

REGIONE LIGURIA  
Ufficio Politiche abitative e Lavori Pubblici

# MANUALE UTENTE

## ***SEND***

***Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate***



15 luglio 2014 vers. 3

**Sommar**

Capitolo 1 .....	2
<b>Introduzione</b> .....	<b>2</b>
<b>Referenti</b> .....	<b>2</b>
<b>Glossario</b> .....	<b>3</b>
Capitolo 2 .....	4
<b>La pagina di accesso al sito e richiesta login e password</b> .....	<b>4</b>
<b>Flusso di lavoro</b> .....	<b>8</b>
<b>Visualizzazione</b> .....	<b>9</b>
<b>Integrazioni</b> .....	<b>10</b>
Capitolo 3 .....	11
<b>Compilazione Maschere</b> .....	<b>11</b>
<b>Maschera Cantiere</b> .....	<b>11</b>
<b>Maschera Committenti</b> .....	<b>14</b>
<b>Maschera Responsabili lavori</b> .....	<b>16</b>
<b>Maschera Coordinatori progettazione</b> .....	<b>17</b>
<b>Maschera Coordinatori esecuzione lavori</b> .....	<b>17</b>
<b>Maschera Impresa</b> .....	<b>17</b>
Capitolo 4 .....	20
<b>Visualizzazione e estrazione dati</b> .....	<b>20</b>

## Capitolo 1

### Introduzione

Nell'ottica del miglioramento dell'accessibilità, della semplificazione delle procedure amministrative e della dematerializzazione, l' Ufficio Politiche abitative e Lavori Pubblici ha provveduto a mettere a punto una procedura per l'inserimento e l'archiviazione dei dati relativi alla Notifica Preliminare di cantiere in collaborazione con la struttura informatica regionale e con Datasiel.

A tal fine è stato predisposto uno strumento informatico (software) per l'inserimento dei dati relativi alle Notifiche Preliminari che da un lato agevola e semplifica il compito dei privati, dei professionisti e dei committenti pubblici alla compilazione e, dall'altro, consente la creazione di una banca dati regionale utile sia per la pianificazione dei controlli nei cantieri e favorire la tutela e la sicurezza dei lavoratori che operano nei cantieri.

I dati che costituiscono la Notifica Preliminare vengono caricati dall'operatore direttamente nelle apposite sezioni del software.

E' opportuno tenere presente che, per quanto esposto in precedenza, soltanto il corretto utilizzo del software garantisce il completo inserimento dei dati relativi alla notifica necessari per l'istruttoria.

E' a carico dell'operatore individuare quando è necessario fare un'integrazione a una Notifica già inviata.

Alcuni casi in cui è necessario fare un'integrazione sono:

- cambia il Committente
- un dato correlato al Committente,

Invece si deve fare una nuova notifica se cambia il tecnico incarico, in quanto ogni tecnico può vedere solo le proprie notifiche,

### Referenti

I referenti di Regione Liguria sono:

- Barisione Manuela tel. 010 548 5094 – [manuela.barisione@regione.liguria.it](mailto:manuela.barisione@regione.liguria.it)
- Risso Silvia tel. 010 548 4913 – [silvia.risso@regione.liguria.it](mailto:silvia.risso@regione.liguria.it)

I referenti di Datasiel S.p.a.:

- Marcenaro Emilio tel. 010 6545 277 – [e.marcenaro@datasiel.net](mailto:e.marcenaro@datasiel.net)
- Rizzo Claudia tel. 010 548 4852 – [c.rizzo@datasiel.net](mailto:c.rizzo@datasiel.net)

L'indirizzo mail a cui inviare eventuali segnalazioni è il seguente:

[monitoraggio.cantieri@regione.liguria.it](mailto:monitoraggio.cantieri@regione.liguria.it)

## Glossario

**Per l'identificativo Notifica viene proposta la seguente struttura:**

- . AA            ultime due cifre dell'anno in corso
- . XXX          codice ISTAT della provincia di localizzazione del cantiere
- . YYYYY        progressivo all'interno dell'anno/provincia
- . ZZ            progressivo all'interno del campo precedente per gestire le integrazioni - si parte da "00"

Pertanto la prima notifica avrà come ZZ "00", la prima integrazione avrà ZZ uguale a "01", la seconda avrà come ZZ "02".

Il numero di notifica verrà assegnato al primo salvataggio della pagina Cantiere.

**Operatore:** si intende un libero professionista o un cittadino che inserisce una Notifica preliminare.

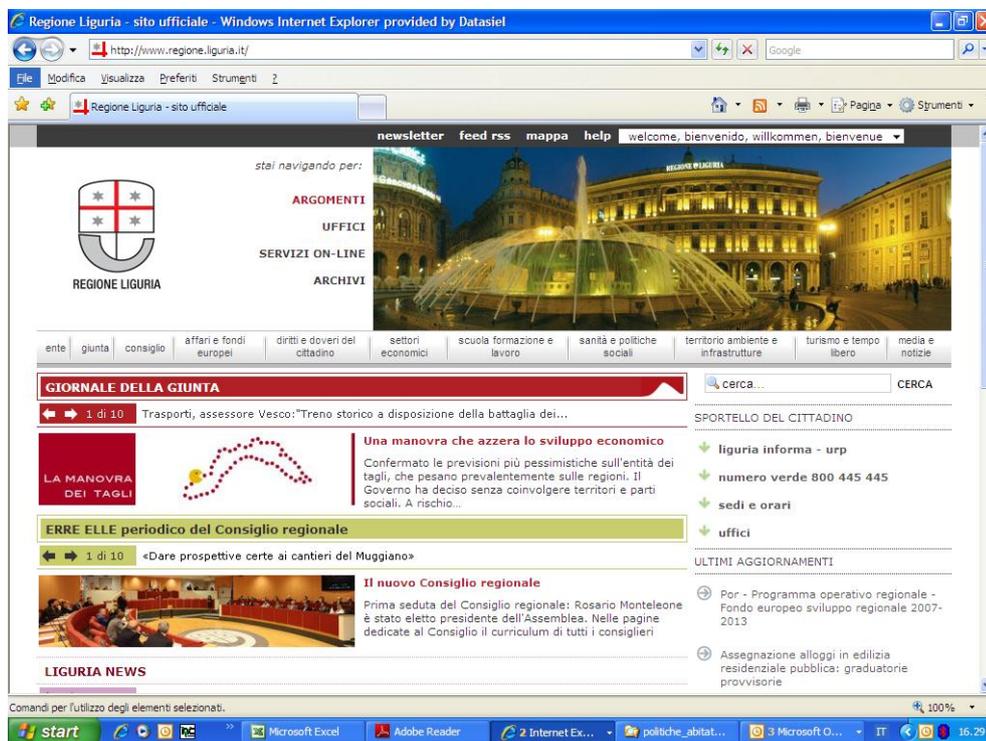
**Entità:** si intende "Cantiere", Committente, Coordinatore, Impresa.

## Capitolo 2

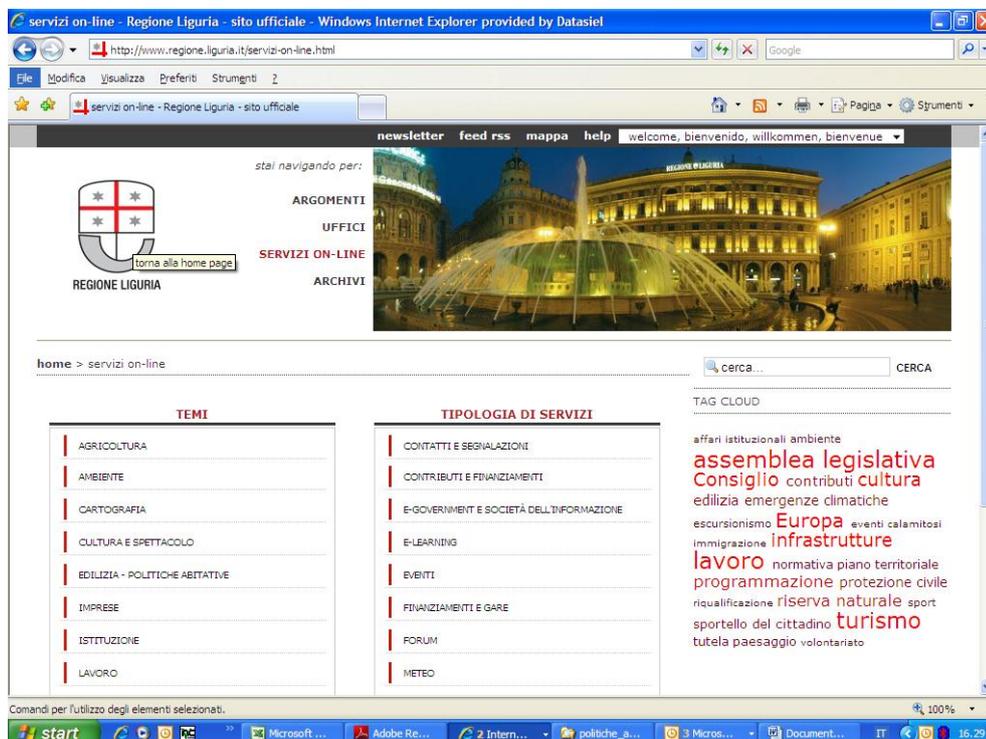
### La pagina di accesso al sito e richiesta login e password

Alla pagina si accede tramite

- il sito regionale [www.regione.liguria.it](http://www.regione.liguria.it)



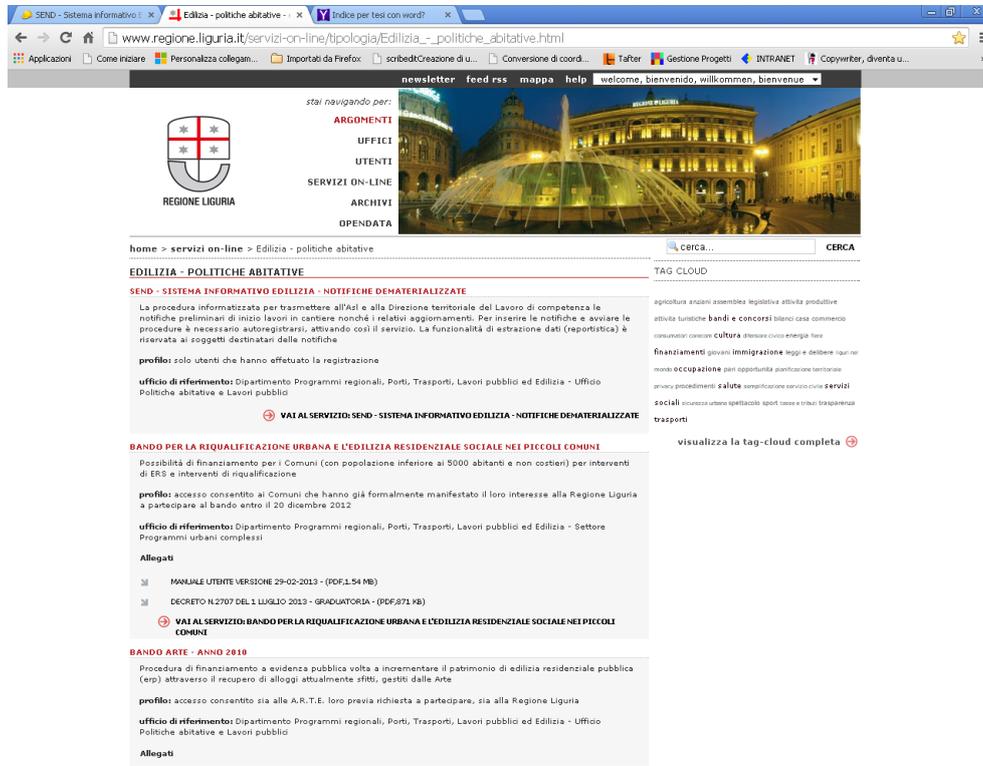
- cliccando su **SERVIZI ON\_LINE**



- scegliendo nel menù **TEMI: EDILIZIA – POLITICHE ABITATIVE**

Compariranno una lista di procedure software tra cui quella di interesse.

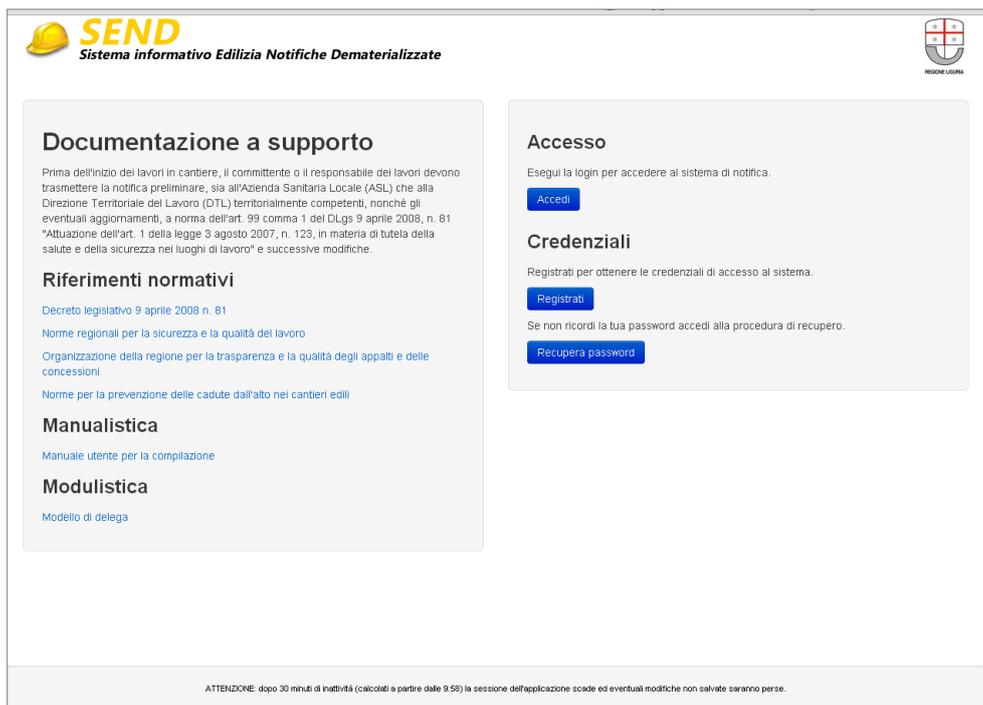
- entrando nella sezione **SEND - Sistema Informativo Edilizia - Notifiche Dematerializzate**



scegliendo la voce:

- **VAI AL SERVIZIO: SEND - Sistema Informativo Edilizia - Notifiche Dematerializzate**

Si accederà alla homepage da dove si accederà alla procedura:



Al primo accesso un cittadino o un libero professionista, dovrà registrarsi per ottenere le credenziali di accesso al sistema.  
Attraverso il tasto REGISTRATI, si passerà alla maschera di registrazione del Sistema di Invio delle Notifiche Preliminari:

L'utente dovrà indicare i propri dati, i campi preceduti da "\*" sono obbligatori:

### Dati anagrafici

\* Codice Fiscale (N.B. non può essere una partita IVA)

Nome

\* Cognome

Data di nascita: GG/MM/AAAA

Sesso

Nazione di nascita

Se di nazionalità italiana anche la Provincia ed il Comune di nascita

### Dati per comunicazioni e Informazioni

Telefono

\*Indirizzo di e-mail N:B: non deve essere indicato un indirizzo PEC

\*Conferma di indirizzo di e-mail

### Informativa ai sensi dell'art. 13 DLGS 196/2003 Codice Privacy

Selezionare Accetto

L'utente riceverà una mail da [notificapreliminare@regione.liguria.it](mailto:notificapreliminare@regione.liguria.it), con il nome utente e la relativa password, la quale attesterà che è stato registrato sull'applicazione Invio Notifica Preliminare.

Per motivi di sicurezza, in questa fase, l'utente non è ancora attivo; per accedere al sistema, è necessario attivarlo, accedendo alla seguente pagina:

<http://sendweb.regione.liguria.it/AttivazioneRegistrazioneSEND>

dove l'utente dovrà inserire il proprio nome utente e la password, che potrà modificare.

**Attivazione Registrazione Utente**  
**Sistema informativo Edilizia**  
**Notifiche Dematerializzate**

Benvenuto/a nel sistema di attivazione della registrazione utente. Per completare la registrazione è necessario compilare tutti i campi della form sottostante. Viene richiesto di scegliere una password personale che sostituisca quella rilasciata durante la registrazione. È necessario leggere attentamente l'informativa relativa al trattamento dei dati personali ed esprimere il proprio consenso scegliendo **Accetto**. Premere infine il pulsante **Invia**. Il sistema verificherà i dati di registrazione e segnalerà l'avvenuta attivazione. È importante conservare in modo sicuro la password e segnalare un suo eventuale furto o smarrimento.

Username:

Inserisci password:

**Inserisci la nuova password**

La nuova password deve essere lunga minimo 8 caratteri e composta da almeno 3 tipi di carattere compresi tra lettere minuscole, lettere maiuscole, cifre; sono ammessi caratteri speciali a scelta fra: \$ % + \* @

La nuova password non deve inoltre contenere il nome o il cognome dell'utente.

Nuova password:

Conferma nuova password:

Attenzione! Con l'attivazione del tasto Accetto il sottoscritto esprime il proprio CONSENSO a quanto di seguito riportato. Con riferimento all'informativa che segue, e del cui contenuto il sottoscritto interessato dichiara di aver preso conoscenza, lo stesso esprime il proprio consenso, in tutti i casi richiesti dal decreto legislativo 196/2003, al trattamento dei dati personali del medesimo, da parte della Regione Liguria e dei soggetti ivi indicati, per tutte le

accetto  non accetto

Dopo l'attivazione l'utente potrà accedere ai servizi online offerti da Invio Notifica Preliminare, attraverso la seguente maschera:

**Liguria in rete**  
 Il portale unificato della pubblica amministrazione ligure

**Dimenticata password?** [Leggi guida](#) [Torna indietro](#)

Nome utente:

Password:

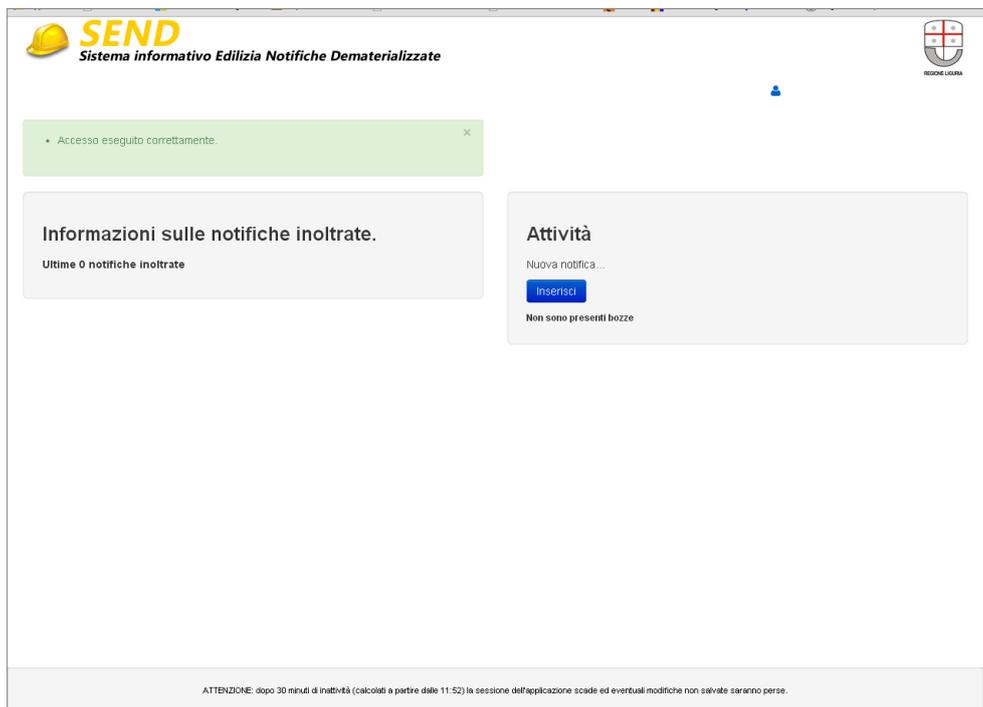
Login

Schede di autenticazione

SMART CARD

Copyright 2010 Regione Liguria

L'utente inserirà login e password e potrà accedere alla procedura e alle maschere da compilare via web:



**La login e la password rilasciate all'utente, responsabile dell'inserimento dati consentono di compilare una o più notifiche. Resta implicito che solo all'utente-responsabile sarà consentito dopo il primo inserimento di operare sulla notifica inserita.**

Con la login e la password è possibile entrare in diverse sessioni di lavoro e ogni volta che si uscirà dal sito si dovrà salvare i dati inseriti anche se non completi ed esaustivi. In tal modo sarà possibile compilare le maschere con varie sessioni di lavoro ed eventualmente apportare correttivi durante la compilazione.

Tutti i campi indicati con un asterisco \* devono essere completati sin dal primo inserimento, mentre tutti i campi rimanenti sono obbligatori per la chiusura definitiva del programma, e devono essere comunque valorizzati eventualmente con zero (0).

### Flusso di lavoro

Si consiglia come browser da utilizzare: Mozilla o Google Chrome.

1. compilare le sezioni relative a "**Cantiere**", "**Committenti**", "**Responsabili lavori**", "**Coordinatori Progettazione**", "**Coordinatori esecuzione lavori**", "**Imprese**".

Al termine della compilazione di ciascuna sezione occorre premere il tasto Salva. La compilazione può essere effettuata in diverse sessioni di lavoro (anche a distanza di giorni). La Notifica in questa fase è in stato di **BOZZA**, anche in questo stato è possibile avere la stampa della notifica da esporre in cantiere sulla quale appare trasversalmente la scritta "BOZZA".

terminato correttamente l'inserimento delle varie sezioni, accanto alla notifica appare il tasto "INVIA" evidenziato in verde;

2. se utente preme il tasto "INVIA" la notifica passa nello stato "INVIATA" e compare nella lista a sinistra dello schermo, a questo punto è possibile ottenere la stampa della Notifica da esporre in cantiere completa con la data di comunicazione (la data in fondo accanto alla Firma).
3. L'utente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta ricezione della Notifica Preliminare dall'indirizzo [notipre@regione.liguria.it](mailto:notipre@regione.liguria.it)

## Visualizzazione

E' possibile visualizzare una notifica "inviata", premendo in corrispondenza della freccia verde orientata verso il basso.

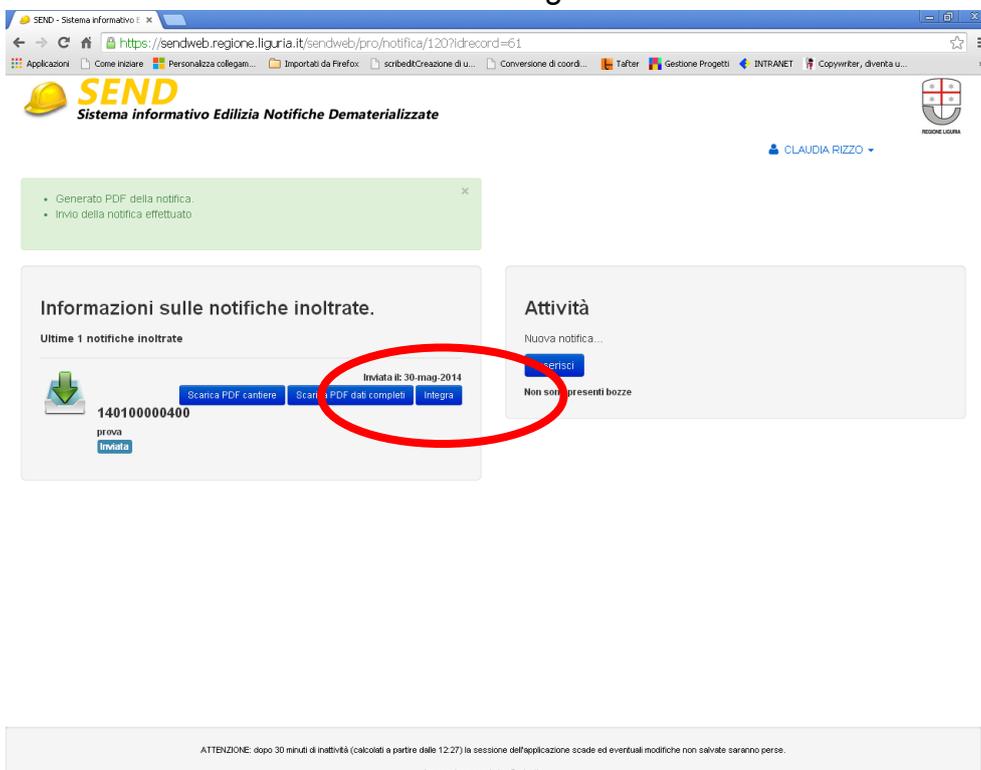
### Nota bene:

- Tutti i dati registrati sono gestibili e visibili solo dall'utente che li ha inseriti e sono modificabili in qualunque momento dall'utente, prima dell'invio della Notifica.
- **La parte intera degli importi numerici va inserita senza punti di separazione delle migliaia. Solo se vi sono decimali (es. decimi/centesimi di euro) dovrà essere digitata la virgola come separatore.**
- I campi preceduti da asterisco devono essere compilati sin dal primo inserimento.
- Gli importi economici sono allineati a destra.
- I campi data possono essere digitati direttamente oppure è possibile scegliere la data dal calendario, che appare facendo un click col mouse sul campo data.
- Per inserire gli allegati si utilizza il bottone Scegli file. Quando sulla domanda è presente un allegato, compaiono i tre check Conferma, Modifica e Cancella. Scegliendo il check Modifica, si abilita il bottone Scegli file ed è possibile sostituire il file allegato con un altro. Scegliere Conferma non produce nessuna modifica al salvataggio successivo, mentre occorre scegliere Cancella per cancellare l'allegato al successivo salvataggio.
- Se si sceglie Salva il sistema salva gli aggiornamenti effettuati. Se si sceglie Salva e Continua il sistema salva gli aggiornamenti e, se non si è posizionati sull'entità Impresa, si apre automaticamente l'entità successiva. Scegliendo il bottone Home si ritorna alla videata iniziale.
- Una volta inviata la Notifica i dati non saranno più modificabili, se non tramite una integrazione.

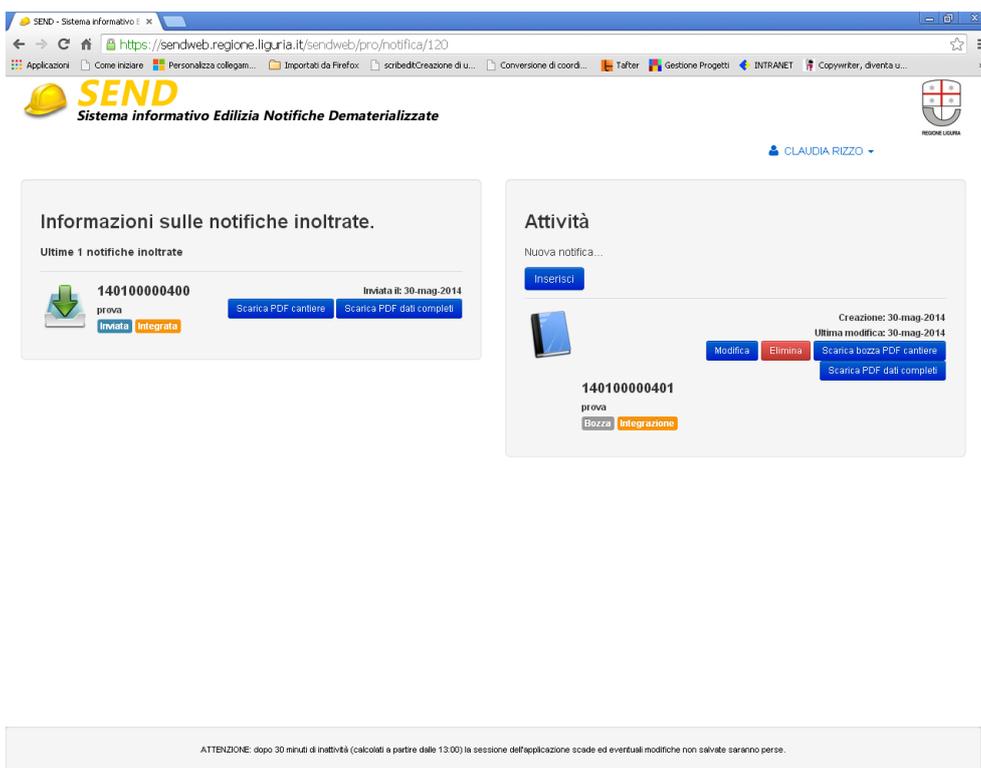
## Integrazioni

Da notare che se una Notifica è “nata” in formato cartaceo, le integrazioni non possono essere fatte, il sistema accetta integrazioni solo alle notifiche “nate” attraverso SEND.

Per modificare una Notifica dovrò attuare un’integrazione tramite il tasto INTEGRA



La notifica sarà nuovamente modificabile, nella parte relativa alle Attività.



## Compilazione Maschere

## Maschera Cantiere

The screenshot shows the SEND web application interface for creating a construction site notification. The page includes a navigation menu with options like 'Cantiere', 'Committenti', 'Responsabili lavori', etc. The main form is titled 'Dati generali notifica' and contains several fields under the 'Caratteristiche' section:

- \* Codice notifica
- \* Data inizio (dd/MM/yyyy) - Data presunta di inizio dei lavori del cantiere
- \* Durata lavori (gg lavorativi) - Durata presunta dei lavori del cantiere espressa in giorni lavorativi
- \* Durata lavori (gg solari) - Durata presunta dei lavori del cantiere espressa in giorni solari
- \* Numero massimo lavoratori - Numero presunto massimo dei lavoratori
- \* Numero Imprese - Numero delle imprese coinvolte nel cantiere
- \* Numero Autonomi - Numero dei lavoratori autonomi
- \* Ammontare - Totale dell'ammontare dei lavori espresso in Euro

On the right side, there are buttons for 'Salva', 'Salva e continua', and 'Home'. Below these buttons, there is explanatory text:

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori. Una Notifica di Cantiere è costituita da diversi insieme di dati. I primi dati richiesti sono quelli relativi al **Cantiere** alle sue caratteristiche e alla sua ubicazione. Si ricorda che la notifica preliminare deve essere inviata solo se il numero di imprese coinvolte è maggiore di uno o se il numero di giornate uomo è maggiore o uguale a 200. Il numero di giornate uomo è calcolato dalla formula:

$$\text{durata} * (\text{numero massimo lavoratori} + \text{numero autonomi})$$

L'importo del campo ammontare deve essere inserito senza separazione delle migliaia. Il campo CAP viene preimpostato contestualmente alla selezione del Comune, ma è comunque modificabile per consentire di indicare il CAP specifico di zona qualora il comune selezionato fosse suddiviso in più zone.

Una Notifica di Cantiere è costituita da diverse entità (es. cantiere, committente ect.).

I primi dati richiesti sono relativi al Cantiere: le sue caratteristiche e la sua ubicazione:

- le caratteristiche:

- Data inizio: è la data presunta di inizio lavori (obblig.)
- Durata lavori (gg lavorativi previsti) (obblig.) ad es in caso di 6 mesi indicare 22 gg/mese \* 6 mesi = 132
- Durata lavori (gg solari previsti) (obblig.) ad es. in caso di 6 mesi indicare 180 gg

***N.B. un notifica si deve presentare quando operano più imprese anche non contemporaneamente oppure quando opera un'impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno, quest'ultimi vengono così calcolati: (22 gg/mese \* numero mesi) \* numero max di lavoratori presunti ad es. (22 gg/mese \* 6mesi) \* 2 lavoratori = 264 gg***

- Numero massimo lavoratori è il numero massimo di lavoratori compresenti in Cantiere (obblig.)

- Numero imprese è il numero massimo previsto di imprese in cantiere (obblig.) il sistema non effettua alcun controllo tra questo valore ed il numero di imprese che verranno inserite nella apposita sezione.
- Numero autonomi è il numero previsto di lavoratori autonomi in cantiere (obblig.) pertanto se non sono previsti si deve comunque indicare 0
- Ammontare complessivo presunto dei lavori espresso in € (obblig.), si tratta di un numero intero, si devono inserire le cifre senza la separazione delle migliaia.

Numero permesso di costruire  Numero del protocollo del permesso di costruire

Numero protocollo DIA

Numero protocollo SCIA

**Natura dell'opera**

\* Tipo opera

\* Tipo intervento

Dettaglio descrizione lavori

**Indirizzo**

Provincia

\* Comune

\* CAP

\* Indirizzo

Inirizzo di riferimento completo di qualificatore (via, corso, piazza...), toponimo e numero civico

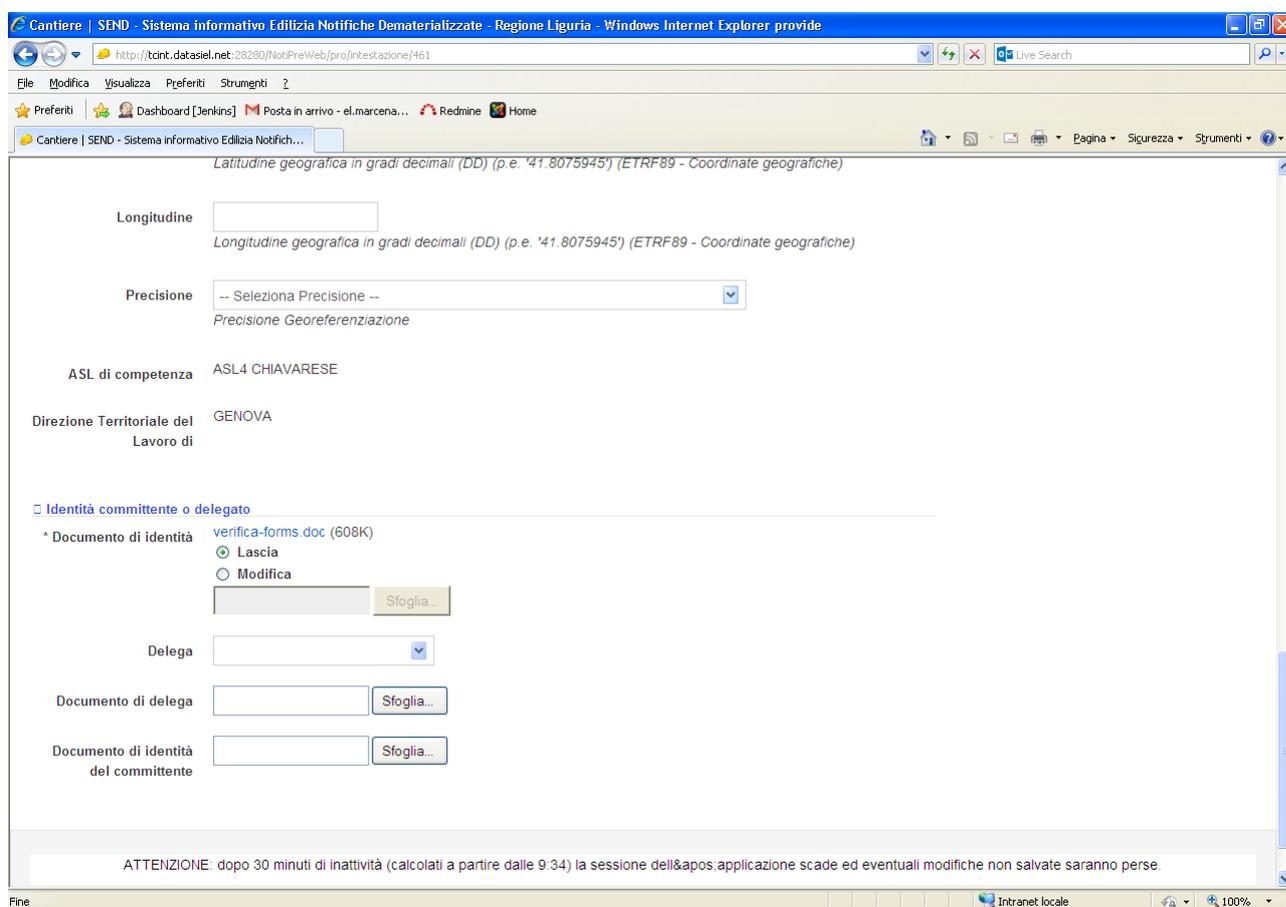
Latitudine

Latitudine geografica in gradi decimali (DD) (p.e. 41.8075945) (Coordinate WGS84)

- L'utente potrà inoltre inserire i seguenti campi facoltativi:
  - n. permesso di costruire
  - n. protocollo DIA Denuncia Inizio Attività: consente l'avvio delle attività edilizie secondo le tempistiche e le tipologie previste dalla normativa vigente (art. 23 l.r. 16/08)
  - n. protocollo SCIA Segnalazione Certificata di Inizio di Attività: consente tramite una semplice comunicazione l'avvio delle attività edilizie secondo le tipologie previste dalla normativa vigente (art. 21 bis l.r. 16/08).

N.B. è ammesso che nessuno dei tre campi precedenti sia valorizzato.
- Natura dell'opera :
  - Tipo opera (obblig.) si deve scegliere tra quelli indicati nel menù a tendina

- Tipo intervento (obblig.) si deve scegliere tra quelli indicati nel menù a tendina
  - Descrizione di dettaglio lavori (facolt.) si deve riportare una breve descrizione dei lavori
- Indirizzo del cantiere
- Provincia (obblig.)
  - Comune (obblig.)
  - CAP (obblig.) codice di avviamento postale
  - Indirizzo si può indicare via e numero civico, in caso non esista ancora la Via indicare almeno la località; nel caso di cantiere con sviluppo lineare ad es. strada, ponte etc. indicare la localizzazione prevalente
  - Latitudine (facolt.) indicare la latitudine geografica in gradi decimali



Latitudine geografica in gradi decimali (DD) (p.e. '41.8075945') (ETRF89 - Coordinate geografiche)

Longitudine   
 Longitudine geografica in gradi decimali (DD) (p.e. '41.8075945') (ETRF89 - Coordinate geografiche)

Precisione -- Seleziona Precisione --  
 Precisione Georeferenziazione

ASL di competenza ASL4 CHIAVARESE

Direzione Territoriale del Lavoro di GENOVA

Identità committente o delegato

\* Documento di identità verifica-forms.doc (608K)  
 Lascia  
 Modifica  
 Sfoglia...

Delega

Documento di delega  Sfoglia...

Documento di identità del committente  Sfoglia...

ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattività (calcolati a partire dalle 9:34) la sessione dell'application scade ed eventuali modifiche non salvate saranno perse.

- Longitudine) (facolt.) indicare la longitudine geografica in gradi decimali
- Precisione si deve scegliere tra quelli indicati nel menù a tendina
- ASL di competenza; In base al Comune scelto viene individuata l'ASL di competenza che viene presentata a video dopo aver "SALVATO" il CANTIERE.
- Direzione territoriale del lavoro in base alla Provincia viene individuata la DTL che viene presentata a video dopo aver "SALVATO" il CANTIERE

- Documento di identità: (obbligatorio) deve essere il documento di identità di chi compila la Notifica Preliminare. Può essere il documento del committente o di un tecnico incaricato.
- Documento di delega è' obbligatorio, solo nel caso in cui il soggetto che ha le credenziali per accedere al sistema non è il committente. Rappresenta la delega che il committente fornisce ad un tecnico incaricato.

In questo caso il delegato deve compilare il modulo "standard" che si trova nel punto di avvio della presente N.P., farlo firmare dal committente, creare il .pdf e allegarlo.

- Documento di identità del committente E' obbligatorio solo nel caso in cui il soggetto che ha le credenziali per accedere al sistema non è il committente. E' il documento identificativo del committente.

### **Maschera Committenti**

Per attivare la maschera dove inserire i dati del committente, si andrà sul tasto INSERISCI NUOVA RIGA; apparirà una maschera vuota, pronta per la compilazione.

Il committente deve essere almeno uno, ma possono essere n, deve essere una persona fisica, è il responsabile della N.P.,.

Per ogni committente si potrà in alternativa:

- richiamare una nuova maschera, andando sul tasto INSERISCI NUOVA RIGA.
- individuare da una lista messa a disposizione dal sistema (cognome, nome , CF); la lista viene valorizzata leggendo i committenti delle NP presentate dall'utente. In caso di presenza multipla si seleziona il più recente (NOTIFICA.DATA\_INVIO più recente). Selezionato il committente la maschera viene caricata con i dati del committente presenti nella NP individuata.

**Creazione riga**

**Tipo Committente**

\* Tipo soggetto  
 -- Seleziona \* Tipo soggetto --

**Per conto di (titolare del titolo abilitativo o equivalente)**

Codice Fiscale

Ragione Sociale

**Anagrafica**

\* Cognome

\* Nome

\* Codice Fiscale

**Indirizzo**

Provincia  
 -- Seleziona Provincia --

\* Comune

\* CAP

\* Indirizzo

Salva  
 Salva e continua  
 Inserisci nuova riga  
 Home

campi contrassegnati da \* sono obbligatori.  
 questa pagina devono essere riportate le  
 formazioni relative al/i committente/i. I dati  
 anagrafici e i dati relativi all'indirizzo. Il  
 committente deve essere una persona fisica. Nel  
 caso di appalto pubblico il committente è il  
 soggetto titolare del potere decisionale e di  
 spesa relativo alla gestione dell'appalto.  
 come indirizzo nel caso di soggetti privati  
 indicare l'indirizzo di residenza, negli altri casi  
 riportare l'indirizzo della sede dell'azienda  
 (pubblica o privata).  
 Quando sono presenti i menù a tendina occorre  
 scegliere una delle voci proposte.  
 I campi data possono essere digitati direttamente  
 oppure è possibile scegliere la data dal  
 calendario, che appare facendo un click con il  
 mouse sul campo data.  
 Se si sceglie Salva il sistema salva gli  
 aggiornamenti effettuati. Se si sceglie Salva e  
 continua il sistema salva gli aggiornamenti e, se

- Tipo soggetto (committente) può assumere i seguenti valori:
    - I. Azienda/Ente pubblico
    - II. Azienda/Ente privato
    - III. Privato cittadino

Ad es. se si tratta di amministratore di condominio si deve scegliere "Privato cittadino"
  - Codice fiscale/Partita Iva inserire uno o l'altro a seconda della scelta operata sul campo precedente
  - Ragione sociale deve essere inserita nel caso il tipo committente sia I o II
- Il committente nel caso di appalto pubblico è il soggetto titolare del potere decisionale relativo all'appalto:
- Cognome (obblig.)
  - Nome (obblig.)
  - Codice Fiscale (obblig.)
  - Indirizzo
    - Provincia
    - Comune (obblig.)
    - CAP
    - Indirizzo si indica via e numero civico (obblig.)

- Telefono (facolt.)
- E-mail (facolt.)

### **Maschera Responsabili lavori**

Per attivare la maschera dove inserire i dati del responsabile dei lavori, si andrà sul tasto INSERISCI NUOVA RIGA; apparirà una maschera vuota, pronta per la compilazione.

Il responsabile dei lavori deve essere almeno uno, ma possono anche essere n, deve essere una persona fisica.

Per ogni Responsabile si potrà in alternativa:

- richiamare una nuova maschera, andando sul tasto INSERISCI NUOVA RIGA.
- individuare da una lista messa a disposizione dal sistema (cognome, nome , CF); la lista viene valorizzata leggendo i responsabili delle NP presentate dall'utente. In caso di presenza multipla si seleziona il più recente (NOTIFICA.DATA\_INVIO più recente). Selezionato il committente la maschera viene caricata con i dati del committente presenti nella NP individuata.

In caso di presenza multipla si seleziona il più recente (NOTIFICA.DATA\_INVIO più recente).

Selezionata l'anagrafica la maschera viene caricata con i dati relativi presenti nella NP individuata

Vedi maschera "Committente"

The screenshot displays the 'Creazione riga' (Create row) form in the SEND web application. The form is divided into several sections:

- Anagrafica:** Fields for \*Cognome, \*Nome, and \*Codice Fiscale.
- Ordine professionale:** A dropdown menu labeled '-- Seleziona Ordine professional --'.
- Provincia di iscrizione:** A dropdown menu.
- Indirizzo:** Fields for \*Provincia (dropdown), \*Comune (dropdown), \*CAP, \*Indirizzo, Telefono, and E-mail.

On the right side of the form, there are buttons for 'Salva', 'Salva e continua', and 'Inserisci nuova riga'. Below these buttons, there is a 'Home' button and a block of explanatory text in Italian regarding the mandatory fields and the purpose of the form.

## Maschera Coordinatori progettazione

Il Coordinatore in fase di progettazione può anche non esserci, o essercene uno o n, ed è obbligatorio nel caso di più imprese, mentre se l'impresa è unica, il sistema non ne abilita l'inserimento.

La procedura di inserimento è analoga a quella prevista per il Responsabile dei lavori.

## Maschera Coordinatori esecuzione lavori

Vedi maschera Coordinatori progettazione”.

## Maschera Impresa

**SEND**  
Sistema informativo Edilizia

Home / Imprese

Cantieri Committenti Responsabili

Dati generali notifica

\* Codice notifica 140100026100

### Creazione riga

**Anagrafica**

\* Tipologia  
-- Seleziona \* Tipologia --

\* Denominazione  
Ragione sociale dell'impresa ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale

\* Partita IVA

\* Posizione INPS

\* Posizione INAIL

Posizione Cassa Edile

Codice REA

**Sede legale**

Nazione  
ITALIA

PAOLINO PAPERINO

Salva  
Salva e continua  
Inserisci nuova riga  
Inserisci nuova riga da rubrica  
Inserisci nuova riga da Aris / AppaltiLiguria  
Home

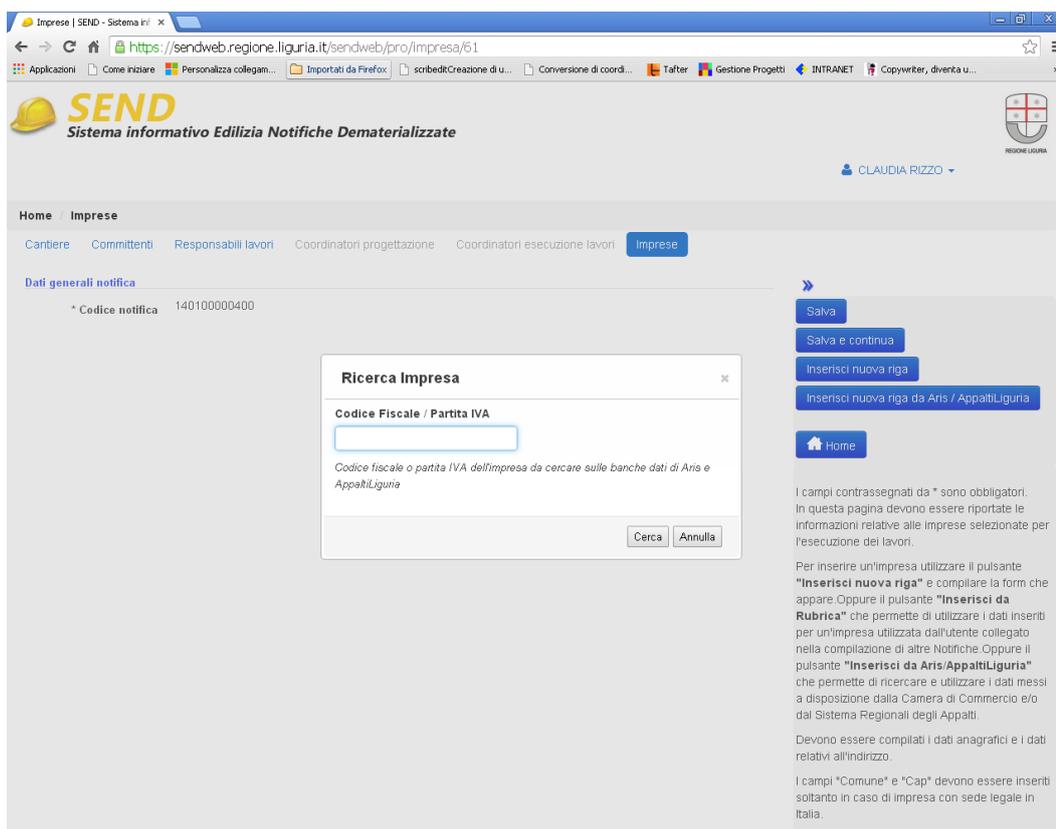
Attenzione: l'utente deve essere autorizzato per la compilazione

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori. In questa pagina devono essere riportate le informazioni relative alle imprese selezionate per l'apostilazione: esecuzione dei lavori. Per inserire un'impresa utilizzare il pulsante "Inserisci nuova riga" e compilare la form che apparirà. Oppure il pulsante "Inserisci nuova riga da rubrica" se l'impresa è già presente nel database ARIS e nel database Appalti Liguria.

L'impresa può anche non esserci, o essere un numero uguale a n. Qualora fosse presente una o più imprese, l'utente per compilare la maschera ha tre possibilità:

1. se ritiene che l'impresa non esista nell'Anagrafica, sceglie "Inserisci nuova riga";
2. se ritiene di aver già introdotto l'impresa nell'Anagrafica sceglie "Inserisci nuova riga da rubrica";
3. se ritiene che esista nel database ARIS e nel database Appalti Liguria, sceglie "Inserisci nuova riga da ARIS/APPALTI LIGURIA; si aprirà una maschera dove deve inserire la P.IVA per attivare la ricerca. Se la ricerca darà esito affermativo, i dati già presenti nei suddetti database, verranno caricati nella maschera, che l'utente potrà completare.

In caso di presenza multipla il sistema selezionerà l'inserimento più recente (NOTIFICA.DATA\_INVIO più recente).



- Se la ricerca non desse esito affermativo, si procede attivando la maschera dove inserire i dati dell'impresa, andando sul tasto "Inserisci nuova riga"; apparirà una maschera vuota, pronta per la compilazione.

Occorre specificare se si tratta di impresa affidataria (impresa che assume il contratto di appalto) e/o impresa esecutrice (impresa che esegue il lavoro).

Nel caso in cui l'impresa affidataria sia un RTI (raggruppamento temporaneo di imprese), nella NP si devono inserire i dati di tutte le ditte esecutrici che costituiscono il raggruppamento, indicando qual è la affidataria. In caso in cui l'impresa affidataria sia un consorzio, nella NP si devono inserire i dati di tutte le ditte consorziate esecutrici.

Da notare che se un'impresa non è affidataria, il sistema non chiede se è esecutrice, ma lo assume per definizione.

Nel caso in cui si verifichi un subappalto in corso d'opera, trattandosi di nuova impresa esecutrice occorre integrare la NP.

Nel caso si inserisca un'impresa si devono inserire:

Anagrafica:

- Tipologia può assumere i seguenti valori:

Impresa singola

Lavoratore autonomo

ATI

Consorzio

GEIE

- Denominazione può essere la ragione sociale oppure cognome e nome:

- codice fiscale/partita IVA, (obblig.)
- posizione INPS (obblig.)
- posizione INAIL (obblig.)
- posizione Cassa Edile (facolt.)
- Codice REA (facolt.)

#### Sede legale (facolt.)

- Nazione, (obblig.)
- Provincia (obblig.)
- Comune (obblig.)
- CAP valorizzato in automatici
- Indirizzo si deve indicare via e numero civico (obblig.)
- Telefono
- E-mail

#### Dati Appalto

- Impresa affidataria se si tratta di Impresa (e non lavoratore autonomo) scegliere SI' altrimenti, nel caso sia una ditta subappaltatrice, scegliere NO
- Impresa esecutrice si deve scegliere Si' se esecutrice, No se non esecutrice.

Ricordiamo che: su archivio Aziende di AppaltiLiguria ci sono imprese liguri e non liguri, gli appalti possono essere realizzati anche da imprese straniere.

## Capitolo 4

### Visualizzazione e estrazione dati

La funzionalità è riservata a utenti di Regione Liguria e a quelli degli organi di controllo (DTL, ASL).

Per visualizzare e estrarre i dati è necessario seguire i seguenti passi:

- dopo aver acceduto al sistema tramite login e password
- scegliere nel menu' (parte a sinistra) **Strumenti di supporto**
- cliccare su "Sistema di monitoraggio dati"
- nella maschera successiva cliccare su scegliere: "Notifiche presentate"
- nella maschera successiva digitare:
  - data inizio del periodo di interesse

- data fine
- ente tramite la lista di valori
- scegliere se si vuole vedere anche le integrazioni alle Notifiche
- vengono riportate a video le notifiche
- utente può scegliere se ottenere un file in formato (.PDF, .XLS . CSV,)
- salvare il file sul proprio pc ed eseguire le operazioni che desidera

s