

# CIVA – CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI Manuale utente. Funzioni di Back-office

Servizi di: Riparazione, Costruzione membrane di ricambio, Comunicazione Organismo Abilitato (art.7-bis DPR 462/01), Richiedi Matricola Per Impianti Denunciati, Richiedi Matricola Per Impianti In Luogo Con Pericolo Esplosione.

Gestione dell'autorizzazione all'installazione per generatori di vapore d'acqua e acqua surriscaldata.

Versione 1.1

The logo for INAIL, consisting of the letters 'INAIL' in a bold, white, sans-serif font, centered within a dark blue rectangular background.

**INAIL**

2020

## 2 I nuovi servizi del settore impianti di messa a terra e protezione dalle scariche atmosferiche

I servizi che verranno illustrati di seguito sono i seguenti:

- ✓ Comunicazione Organismo Abilitato (art.7-bis DPR 462/01);
- ✓ Richiedi Matricola Per Impianti Denunciati;
- ✓ Richiedi Matricola Per Impianti In Luogo Con Pericolo Esplosione.

### 2.1 Come presentare una comunicazione dell'organismo abilitato (art.7-bis Dpr 462/01) da back-office

Il Decreto Mille Proroghe, del 31 dicembre 2019, ha introdotto, per le verifiche effettuate a partire dal 01.01.2020, l'obbligo per i Datori di Lavoro di trasmettere all'INAIL il nominativo dell'Organismo incaricato di eseguire i controlli, attraverso l'invio di una comunicazione per il tramite del sistema informatico CIVA.

La comunicazione di verifica periodica deve essere presentata dal rappresentante legale del datore di lavoro o da suoi delegati (consulente per le attrezzature, installatore, ecc.).

Tuttavia, se per motivi vari la comunicazione deve essere inserita dall'UOT, bisogna attenersi alle seguenti istruzioni.

Per presentare la domanda da back-office l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, cliccare sulla voce "inserimento pratica", inserire il settore (Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche) e scegliere la prestazione "Comunicazione organismo abilitato (art. 7-bis Dpr 462/01)".

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

### INSERIMENTO PRATICA

Inserimento pratica

SELEZIONE DITTA

\* La prestazione si svolge in regime di convenzione?  
No

\* Settore  
Impianti Di Messa A Terra E Protezi

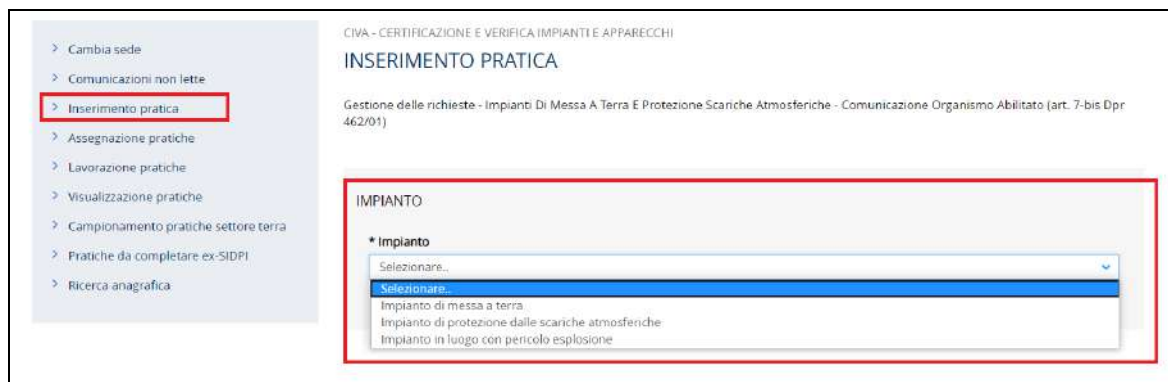
\* Prestazione  
Comunicazione Organismo Abilitato (art. 7-bis Dpr 462/01)

\* Data presentazione / Data protocollo      Protocollo  
21/06/2020     

\* C.F. Ditta      \* Codice Cliente  
01226270021      3901577

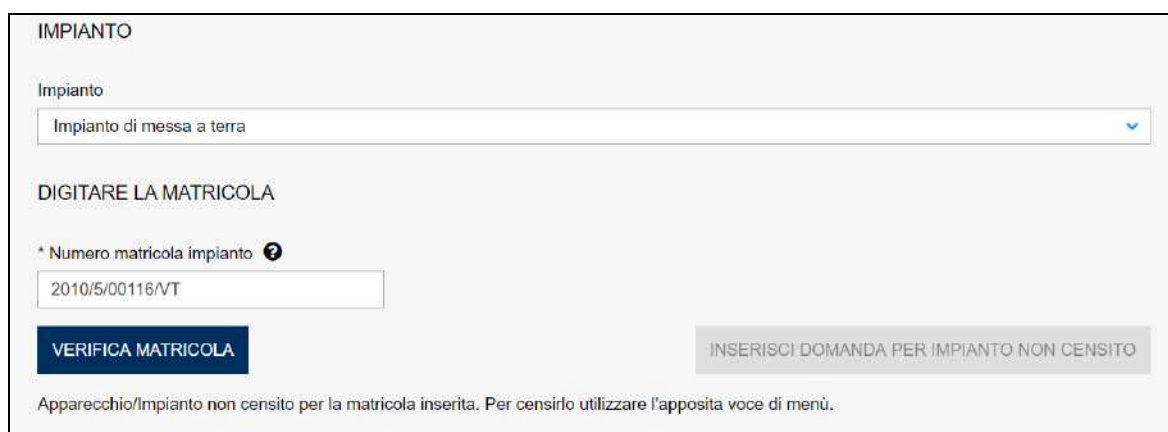
**Figura 45**

La comunicazione può essere presentata per gli impianti di messa a terra, per gli impianti di protezione dalle scariche atmosferiche e per gli impianti situati in un luogo con pericolo di esplosione.



**Figura 46**

La presentazione della domanda è subordinata al possesso della matricola dell'impianto. Se l'impianto è in possesso di matricola ma questo non risulta censito su CIVA l'utente deve preliminarmente richiedere il censimento dell'impianto attraverso il servizio "**Denuncia Impianto Non Censito**". Se invece l'impianto è in possesso di matricola ma questa non è conosciuta dal datore di lavoro occorre presentare preliminarmente una domanda per effettuare la ricerca della matricola ignota (servizio di **Richiedi Matricola Per Impianti Denunciati**). Per gli impianti situati in un luogo con pericolo di esplosione che non hanno la matricola occorre effettuare preliminarmente una richiesta di matricola (servizio di **Richiedi matricola per impianti in luogo con pericolo di esplosione**).



**Figura 47**

### 2.1.1 La pagina d'inserimento dei dati della pratica

I dati da inserire sono divisi in sezioni che occorre valorizzare nel modo seguente.

#### 2.1.1.1 Sezione proprietario/cliente

In questa sezione è valorizzata in automatico ed è richiesto di inserire obbligatoriamente soltanto la PEC, il numero di telefono; l'indirizzo mail secondario è opzionale.

**PROPRIETARIO/CLIENTE**

Codice cliente       Codice fiscale       Partita iva

\* Ragione sociale

\* Indirizzo       \* Numero civico

\* Provincia  ▼      \* Comune  ▼      \* Cap  ▼

\* Indirizzo PEC di contatto       \* Conferma Indirizzo PEC di contatto

Indirizzo mail secondario (opzionale) ⓘ       Conferma Indirizzo mail secondario

\* Telefono di contatto

**Figura 48**

### 2.1.1.2 Sezione Installatore

Questa sezione è valorizzata in automatico con i dati già registrati su CIVA; in caso di difformità oppure di assenza è possibile inserire le informazioni corrette o mancanti.

**INSTALLATORE**  
(nel caso in cui non si disponga delle informazioni, inserire i dati del proprietario)

Sede legale del soggetto  
Italia ▼

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo       Numero civico

\* Provincia  ▼      \* Comune  ▼      Cap  ▼

Telefono

**Figura 49**

### 2.1.1.3 Sezione Progettista/Responsabile Tecnico

Questa sezione è valorizzata in automatico con i dati già registrati su CIVA; in caso di difformità oppure assenza è possibile inserire le informazioni corrette o mancanti.

PROGETTISTA / RESPONSABILE TECNICO

\* L'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali

Si

\* Cognome e nome

MARIO ROSSI

\* Numero iscrizione all'albo

1234-ROSSI

\* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo

ROMA

Figura 50

#### 2.1.1.4 Sezione Ubicazione Impianto

Questa sezione è valorizzata in automatico con i dati già registrati su CIVA; in caso di difformità oppure assenza è possibile inserire le informazioni corrette o mancanti.

UBICAZIONE IMPIANTO

\* Indirizzo

VIA DEL PIANETA TERRA

\* Numero civico

137

\* Provincia

VITERBO

\* Comune

CELLENO

Cap

01020

Figura 51

#### 2.1.1.5 Sezione Dati tecnici dell'impianto

In questa sezione l'utente deve inserire obbligatoriamente i dati sul mese e l'anno di scadenza della verifica; inoltre occorre dichiarare la tipologia della verifica (**periodica oppure straordinaria**). Gli altri dati generalmente sono già preimpostati e non modificabili.

DATI TECNICI IMPIANTO

\* Numero matricola

2020/5/00016/VT

\* Numero addetti

3

\* Tipologia verifica

Periodica

\* Tipologia attività

Terziario

\* Da specificare

-

\* Potenza installata (kW)

444,00

\* Alimentazione

Media tensione

\* Numero cabine

4

\* Motivo della verifica straordinaria

Richiesta del datore di lavoro

\* Mese scadenza verifica

Marzo

\* Anno scadenza verifica

2020

Figura 52

### 2.1.1.6 Sezione Organismo Abilitato

In questa sezione l'utente deve scegliere l'organismo incaricato della verifica (Organismo Abilitato).



Figura 53

### 2.1.1.7 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata premendo il tasto "Inoltra". Il codice della prestazione inviata è "CVP".

### 2.1.2 La gestione amministrativa della pratica

Le pratiche di "Comunicazione organismo abilitato (art. 7-bis Dpr 462/01)" inoltrate vengono immediatamente chiuse e possono essere riaperte dalla UOT di competenza solo per determinate situazioni (annullamento della pratica oppure per modificare l'Organismo Abilitato o altre informazioni comunicate dall'utente).

#### 2.1.2.1 Come annullare una pratica inoltrata

Per annullare una comunicazione inoltrata occorre seguire i seguenti passi.

Per prima cosa occorre riaprire la pratica nel modo consueto: accedere come Direttore/Delegato, andare in visualizzazione e riaprire la pratica.



Figura 54

La pratica riaperta si troverà per esigenze tecniche nello stato di "in attesa assegnazione tecnico".

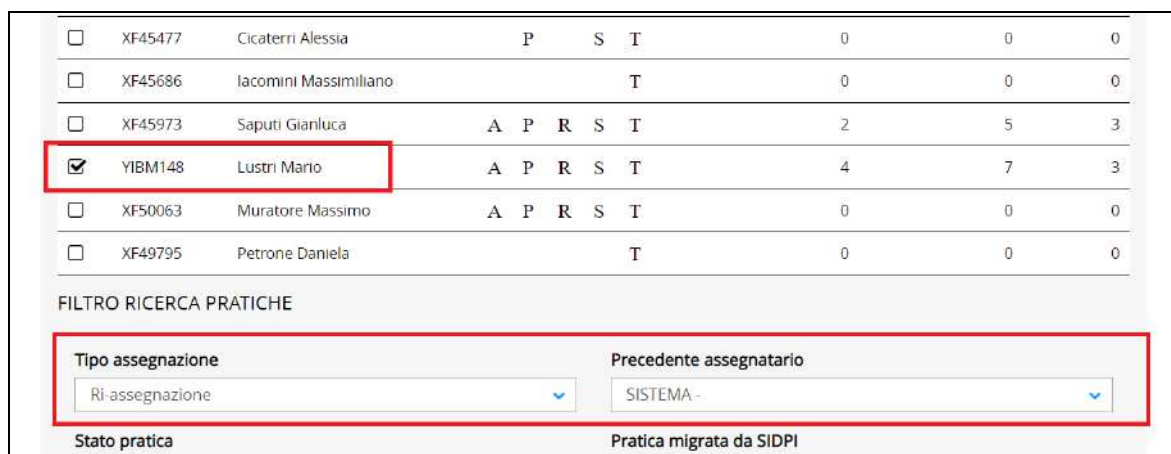
**ATTENZIONE: SULLA PRATICA NON DEVE ESSERE FATTA ALCUNA ASSEGNAZIONE DEL TECNICO INAIL** l'utente UOT deve ignorare questo stato e seguire queste ulteriori istruzioni.

Per poter lavorare la pratica riaperta questa dovrà essere riassegnata in quanto al momento dell'inoltro, visto che la pratica in generale non va lavorata, viene attribuita a un amministrativo fittizio (SISTEMA). Per procedere alla riassegnazione il Direttore/Delegato deve:

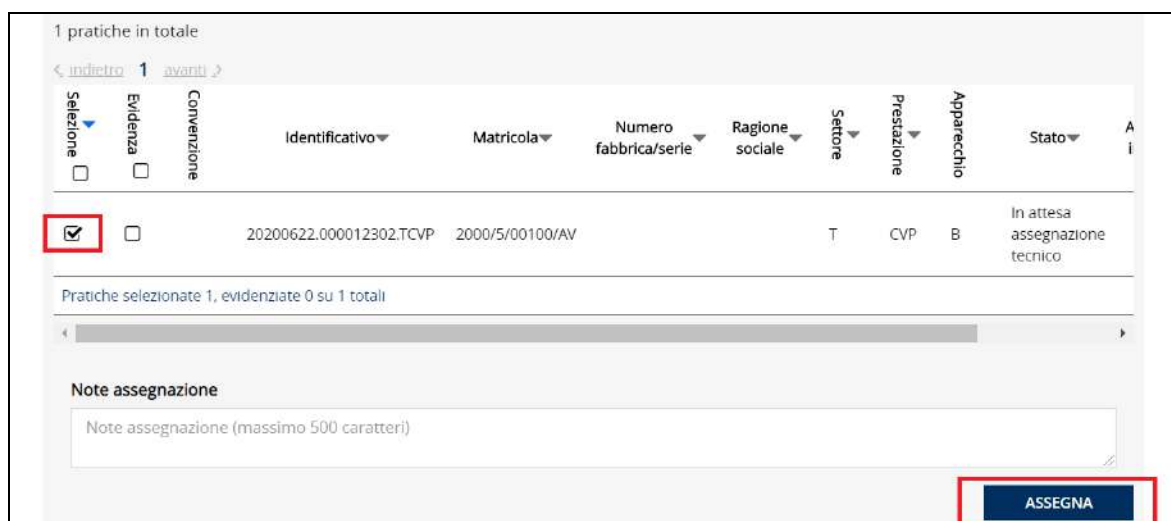
- ✓ accedere alla funzione di assegnazione pratica all'utente amministrativo;
- ✓ spuntare il nominativo dell'amministrativo che gestirà la pratica;
- ✓ nella combo "Tipo assegnazione" selezionare ri-assegnazione;
- ✓ nella combo "Precedente assegnatario" selezionare il soggetto "SISTEMA";
- ✓ selezionare la pratica e cliccare sul tasto assegna.



**Figura 55**



**Figura 56**



**Figura 57**

A questo punto la pratica risulta assegnata all'amministrativo che la può prendere in carico e annullarla premendo il tasto omonimo e inserendo la motivazione dell'annullamento.



**Figura 58**

### 2.1.2.2 Come cambiare l'Organismo Abilitato

Per cambiare l'Organismo Abilitato scelto o anche altre informazioni inserite dall'utente che ha inoltrato la pratica occorre procedere come nel paragrafo precedente fino alla presa in carico dell'amministrativo.

Dopo la presa in carico occorre entrare in modifica andare nella sezione di scelta dell'Organismo Abilitato e procedere all'inserimento del nuovo soggetto.



**Figura 59**



SOGGETTO ABILITATO

\* Provincia: VITERBO

\* Organismo abilitato: VERIFICA S.p.A. - VT

VERIFICA S.p.A.  
P.IVA/C.F.: 03670710965

Sede Legale:  
Via Monte Rosa 14 201  
Tel: email:

Autorizzato a: ITP2

Selezionare ...

- ICMQ S.p.A. - VT
- ICT GENESIA S.r.l. - VT
- IS.I. - ISTITUTO D'INGEGNERIA, SICUREZZA E VERIFICHE S.r.l. - VT
- MCJ S.R.L. - VT
- NORMA S.R.L. - VT
- POSEIDONE VERIFICHE S.r.l. - VT
- Q.S.M. QUALITY SERVICES & MANAGEMENT SUPPORT S.r.l. - VT
- QCE S.r.l. - VT
- SECUR CONTROL S.r.L. - VT
- SESAL S.r.l. - VT
- SOCIETÀ ITALIANA LABORATORI E PROVE S.r.l. - VT
- SOCIETÀ VERIFICA IMPIANTI S.r.l. - VT
- TRENTINA VERIFICHE ELETTRICHE S.R.L. - VT
- VERIFICA S.p.A. - VT**
- VERIFICHE ITALIA S.r.l. - VT
- VERIVA S.r.l. - VT

Figura 60

La modifica permette di cambiare tutte le informazioni inserite nel caso dovesse sorgere questa necessità. Dopo aver premuto il tasto "modifica" la pratica può essere nuovamente chiusa premendo il tasto "Chiudi pratica riaperta".

AZIONI

EVIDENZIA    RESPINGI    ANNULLA

MODIFICA PRATICA

**CHIUDI PRATICA RIAPERTA**

IN ATTESA ASSEGNAZIONE TECNICO    IN CARICO A DIRETTORE

Figura 61

## 2.2 Come presentare una richiesta di matricola per impianti denunciati.

Questa richiesta va inoltrata in presenza della seguente situazione: l'impianto è stato già denunciato ma l'utente per vari motivi non conosce la matricola; tipicamente questa richiesta va effettuata prima di una pratica di "Comunicazione organismo abilitato (art.7-bis Dpr 462/01)" in caso di matricola ignota.

La pratica generalmente viene presentata dal datore di lavoro stesso sui servizi online CIVA; tuttavia se dovesse nascere l'esigenza di inserire la pratica da back-office occorre attenersi alle seguenti istruzioni.

Per presentare la domanda da back-office l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, cliccare sulla voce "inserimento pratica", inserire il settore (Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche) e scegliere la prestazione "Richiedi Matricola per Impianti denunciati".

**Figura 62**

Quindi occorre scegliere la tipologia dell'impianto per cui si vuole inserire la domanda.


**Figura 63**

Prima di inoltrare la pratica occorre valorizzare le seguenti sezioni.

### 2.2.1.1 Sezione documenti da allegare

In questa sezione l'utente vede inserire i seguenti documenti:

- ✓ Dichiarazione di conformità per gli impianti costruiti dopo il 13 marzo 1990;
- ✓ Dichiarazione di rispondenza per gli impianti costruiti dal 13 marzo 1990 fino al 27 marzo 2008 in assenza della dichiarazione di conformità;
- ✓ Modelli di denuncia agli Enti preposti (ENPI/ISPESL/USL) per gli impianti costruiti prima del 13 marzo 1990;
- ✓ Allegare qualsiasi documentazione utile al reperimento della matricola (per esempio copia della vecchia richiesta di immatricolazione, ricevuta attestante la presentazione della domanda);
- ✓ In caso di presentazione della pratica da parte di un progettista, inserire la relativa documentazione di delega.

**DOCUMENTI DA ALLEGARE**   
 (cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)

Dichiarazione di conformità per gli impianti costruiti dopo il 13 marzo 1990  
 Dichiarazione di rispondenza per gli impianti costruiti dal 13 marzo 1990 fino al 27 marzo 2008 in assenza della dichiarazione di conformità  
 Modelli di denuncia agli Enti preposti(ENPI/ISPESL/USL) per gli impianti costruiti prima del 13 marzo 1990  
 Allegare qualsiasi documentazione utile al reperimento della matricola (per esempio copia della vecchia richiesta di immatricolazione, ricevuta attestante la presentazione della domanda)  
 In caso di presentazione della pratica da parte di un progettista, inserire la relativa documentazione di delega

\* Nome del documento da allegare

Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

**Figura 64**

### 2.2.1.2 Sezione proprietario/cliente

Questa sezione è valorizzata in automatico dal sistema CIVA; vanno inserite obbligatoriamente le informazioni relative alla PEC e al telefono e opzionalmente l'indirizzo mail secondario.

**PROPRIETARIO/CLIENTE**


Codice cliente  Codice fiscale  Partita iva

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  \* Cap

\* Indirizzo PEC di contatto  \* Conferma Indirizzo PEC di contatto

Indirizzo mail secondario (opzionale)   Conferma Indirizzo mail secondario

\* Telefono di contatto

**Figura 65**

### 2.2.1.3 Sezione installatore

In questa sezione, occorre inserire i dati dell'installatore dell'impianto; nel caso in cui non si dovesse disporre delle informazioni occorre inserire i dati del proprietario.

**INSTALLATORE**  
(nel caso in cui non si disponga delle informazioni, inserire i dati del proprietario)

Sede legale del soggetto

Italia

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo

Numero civico

\* Provincia

Selezionare la provincia ..

\* Comune

Selezionare il comune ..

Cap

Selezionare il ..

Telefono

**Figura 66**

#### 2.2.1.4 Sezione progettista/responsabile tecnico

In questa sezione, se l'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali, occorre inserire le seguenti informazioni:

- ✓ Cognome e nome del professionista;
- ✓ Numero di iscrizione all'albo;
- ✓ Ordine/Collegio di iscrizione all'albo.

**PROGETTISTA / RESPONSABILE TECNICO**

\* L'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali

Si

\* Cognome e nome

\* Numero iscrizione all'albo

\* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo

**Figura 67**

In caso contrario occorre inserire solo il Cognome e Nome del professionista.

#### 2.2.1.5 Sezione ubicazione impianto

In questa sezione occorre inserire i dati sull'ubicazione dell'impianto:

- ✓ Indirizzo;
- ✓ Numero civico;
- ✓ Provincia;
- ✓ Comune;
- ✓ CAP.

**UBICAZIONE IMPIANTO**

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

**Figura 68**

### 2.2.1.6 Sezione informazioni aggiuntive

In questa sezione, per facilitare il reperimento della matricola, occorre inserire tutte le informazioni utili allo scopo; per esempio, se possedute, potrebbero essere inserite le seguenti informazioni: l'anno di costruzione, la data di denuncia, la ragione sociale del denunciante, numero protocollo della denuncia, ecc.

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

Per facilitare il reperimento della matricola inserire tutte le informazioni utili allo scopo.  
Per esempio: anno di costruzione, data denuncia, ragione sociale denunciante, numero protocollo della denuncia...

Ulteriori informazioni (massimo 2000 caratteri)

Testo (massimo 2000 caratteri)

**Figura 69**

### 2.2.1.7 Sezione dati tecnici dell'impianto

Le informazioni da inserire in questa sezione riguardano i dati tecnici dell'impianto:

- ✓ Anno di costruzione dell'impianto;
- ✓ Numero addetti;
- ✓ Tipologia dell'attività;
- ✓ Potenza installata (KW);
- ✓ Alimentazione;
- ✓ Numero di cabine.

DATI TECNICI IMPIANTO

\* Numero addetti

\* Anno di costruzione dell'impianto ?  \* Tipologia attivita'

\* Da specificare  \* Potenza installata (kW) ?  \* Alimentazione

\* Numero cabine

**Figura 70**

### 2.2.1.8 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata premendo il tasto "Inoltra".

### 2.2.2 La gestione amministrativa della pratica

L'iter della presente pratica prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltro della pratica da parte del proprietario (datore di lavoro);
- ✓ Assegnazione della pratica da parte del direttore dell'U.O.T. all'amministrativo;
- ✓ Presa in carico della pratica da parte dell'amministrativo;
- ✓ Verifica della documentazione inoltrata dal proprietario (DL):
  - Se la documentazione risulta conforme a quanto richiesto la pratica prosegue l'iter secondo quanto descritto in seguito;
  - Se la documentazione NON risulta conforme, viene richiesta un'integrazione di documentazione al proprietario. In questo caso **viene inviata una comunicazione E-MAIL al proprietario per prendere visione delle richieste di documentazione integrativa;**
- ✓ Successivamente alla verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo, a valle della ricerca, fornisce la matricola oppure respinge la richiesta.

Questa pratica non prevede il pagamento della prestazione.

#### 2.2.2.1 Gestione dell'esito ricerca della matricola

Dopo la verifica della (positiva) documentazione la pratica possa nello stato di "In attesa esito richiesta" dove l'amministrativo, dopo le ricerche effettuate, deve inserire l'esito della ricerca della matricola.

The screenshot shows a web interface with a header bar containing two status indicators: "IN ATTESA ESITO RICHIESTA" on the left and "IN CARICO A AMMINISTRATIVO" on the right. Below the header, there is a section titled "\* Esito ricerca matricola" which contains a dropdown menu. The dropdown menu currently displays the text "Selezionare ..." and a small downward arrow icon on the right side.

**Figura 71**

Le situazioni che si possono presentare sono le seguenti:

- ✓ L'impianto risulta denunciato ma la matricola non è stata reperita: viene generata una nuova matricola e inviata all'utente;
- ✓ L'impianto risulta denunciato, la matricola è presente sugli archivi cartacei oppure su CIVA: viene comunicata la matricola all'utente;
- ✓ L'impianto non risulta denunciato: la pratica viene respinta.

### **IMPIANTO DENUNCIATO, MATRICOLA NON REPERIBILE**

In questo caso deve essere generata una nuova matricola: quindi occorre scegliere nella combo-box "Esito ricerca matricola" l'opzione "**Matricola non reperibile, impianto denunciato**" e premere il tasto **genera matricola**.

This screenshot shows the same web interface as Figure 71, but with the dropdown menu selected to show the option "Matricola non reperibile, impianto denunciato". A red rectangular box highlights the dropdown menu. To the right of the dropdown, there is a blue button with the text "GENERA MATRICOLA" in white capital letters, which is also highlighted by a red rectangular box.

**Figura 72**

A seguito dell'emissione della matricola verrà inviata in automatico una mail al proprietario/delegato per metterlo a conoscenza della matricola creata.

### **MATRICOLA NON REPERIBILE IN QUANTO L'IMPIANTO NON È STATO DENUNCIATO**

In questo caso la pratica deve essere RESPINTA: quindi occorre scegliere nella combo-box "Esito ricerca matricola" l'opzione "**Matricola non reperibile, impianto NON denunciato**" e premere il tasto **RESPINGI**. Anche in questo caso a seguito del respingimento della pratica verrà inviata in automatico una mail al proprietario/delegato per metterlo a conoscenza dell'esito della ricerca.

IN ATTESA ESITO RICHIESTA IN CARICO A AMMINISTRATIVO

\* Esito ricerca matricola

Matricola non reperibile, impianto non denunciato

RESPINGI

Figura 73

### MATRICOLA PRESENTE SU ARCHIVI CARTACEI

In questo caso la pratica presentata deve essere associata alla matricola trovata negli archivi cartacei: quindi occorre scegliere nella combo-box "Esito ricerca matricola" l'opzione "**Presente su archivi cartacei**", inserire la matricola dell'impianto nell'omonimo campo e premere il tasto **ASSOCIA MATRICOLA**. Dopo aver premuto il tasto, il sistema controlla che la matricola NON sia presente sulla base dati CIVA e nel caso non sia presente, associa alla pratica inviata dal proprietario/delegato la matricola digitata. Anche in questo caso la matricola trovata verrà comunicata all'utente tramite mail automatica.

IN ATTESA ESITO RICHIESTA IN CARICO A AMMINISTRATIVO

\* Esito ricerca matricola

Presente su archivi cartacei

\* Numero matricola impianto ?

2012/5/00334/BG

ASSOCIA MATRICOLA

Figura 74

### MATRICOLA PRESENTE IN CIVA

In questo caso occorre scegliere nella combo-box "Esito ricerca matricola" l'opzione "**Presente in CIVA**", inserire la matricola dell'impianto nell'omonimo campo e premere il tasto **APPROVA MATRICOLA**. Dopo aver premuto il tasto, il sistema controlla che la matricola sia presente sulla base dati CIVA e in caso affermativo approva l'operazione e invia una mail al proprietario/delegato per comunicare l'informazione.

IN ATTESA ESITO RICHIESTA IN CARICO A AMMINISTRATIVO

\* Esito ricerca matricola

Presente in CIVA

\* Numero matricola impianto ?

2012/5/00024/BG

APPROVA MATRICOLA

Figura 75



### 2.3 Come presentare una richiesta di matricola per impianti situati in un luogo con pericolo di esplosione.

Questa richiesta va inoltrata prima di una pratica di **“Comunicazione Organismo abilitato (art.7-bis Dpr 462/01)”** per consentire la generazione della matricola dell’impianto nel caso ne fosse sprovvisto.

La pratica generalmente viene presentata dal datore di lavoro stesso sui servizi online CIVA; tuttavia se dovesse nascere l’esigenza di inserire la pratica da back-office occorre attenersi alle seguenti istruzioni.

Per presentare la domanda da back-office l’utente deve andare sul menù di sinistra dell’applicazione, cliccare sulla voce **“inserimento pratica”**, inserire il settore (Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche) e scegliere la prestazione **“Richiedi Matricola per Impianti in luogo con pericolo di esplosione”**.



Figura 76

Inserito il codice fiscale del datore di lavoro, dopo aver premuto il tasto INOLTRA il sistema presenta la pagina di INSERIMENTO PRATICA.

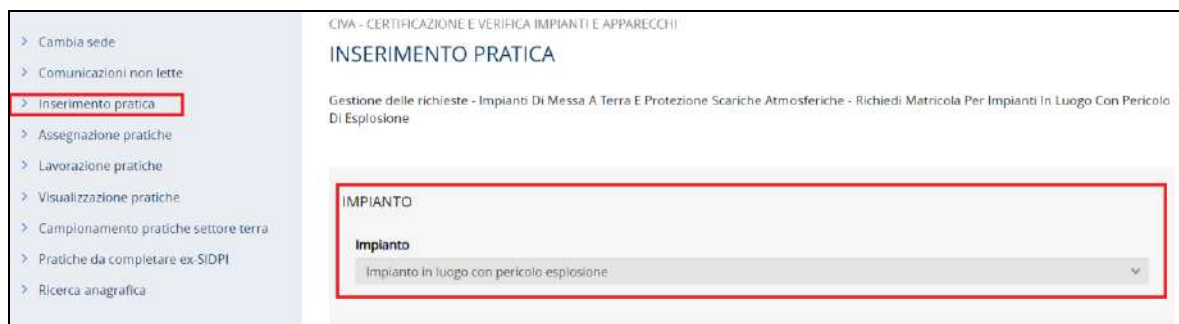


Figura 77

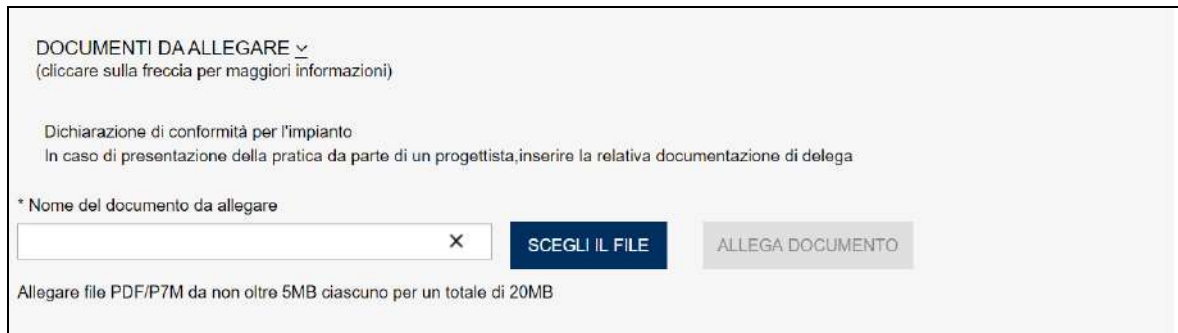
#### 2.3.1 Inoltro della richiesta

Prima di inoltrare la pratica occorre valorizzare le seguenti sezioni.

### 2.3.1.1 Sezione documenti da allegare

In questa sezione l'utente vede inserire i seguenti documenti:

- ✓ Dichiarazione di conformità;
- ✓ La delega allo svolgimento della pratica se questa è presentata da un progettista.



DOCUMENTI DA ALLEGARE ▾  
(cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)

Dichiarazione di conformità per l'impianto  
In caso di presentazione della pratica da parte di un progettista, inserire la relativa documentazione di delega

\* Nome del documento da allegare

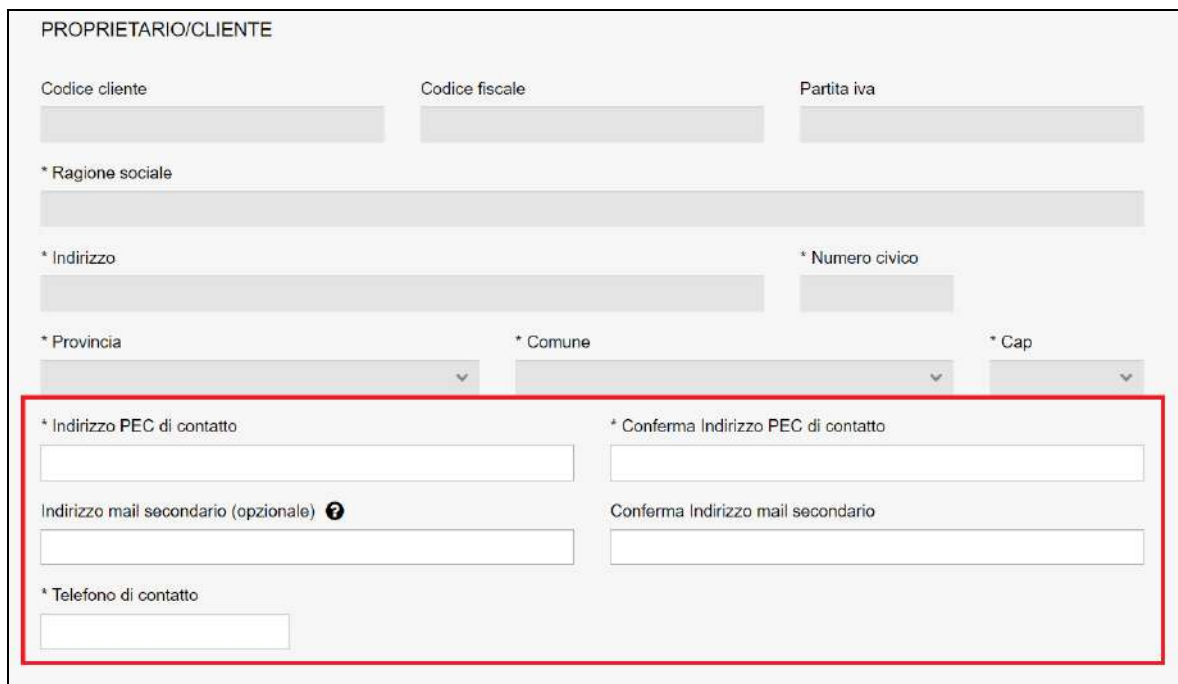
X

Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

Figura 78

### 2.3.1.2 Sezione proprietario/cliente

Questa sezione è valorizzata in automatico dal sistema CIVA; vanno inserite obbligatoriamente le informazioni relative alla PEC e al telefono e opzionalmente l'indirizzo mail secondario.



PROPRIETARIO/CLIENTE

Codice cliente  Codice fiscale  Partita iva

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  \* Cap

\* Indirizzo PEC di contatto  \* Conferma Indirizzo PEC di contatto

Indirizzo mail secondario (opzionale) ⓘ  Conferma Indirizzo mail secondario

\* Telefono di contatto

Figura 79

### 2.3.1.3 Sezione installatore

In questa sezione, occorre inserire i dati dell'installatore dell'impianto; nel caso in cui non si dovesse disporre delle informazioni occorre inserire i dati del proprietario.

**INSTALLATORE**  
(nel caso in cui non si disponga delle informazioni, inserire i dati del proprietario)

Sede legale del soggetto

Italia

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo

Numero civico

\* Provincia

Selezionare la provincia ..

\* Comune

Selezionare il comune ..

Cap

Selezionare il ..

Telefono

**Figura 80**

### 2.3.1.4 Sezione progettista/responsabile tecnico

In questa sezione, se l'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali, occorre inserire le seguenti informazioni:

- ✓ Cognome e nome del professionista;
- ✓ Numero di iscrizione all'albo;
- ✓ Ordine/Collegio di iscrizione all'albo.

**PROGETTISTA / RESPONSABILE TECNICO**

\* L'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali

Si

\* Cognome e nome

\* Numero iscrizione all'albo

\* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo

**Figura 81**

In caso contrario occorre inserire solo il Cognome e Nome del professionista.

### 2.3.1.5 Sezione ubicazione impianto

In questa sezione occorre inserire i dati sull'ubicazione dell'impianto:

- ✓ Indirizzo;
- ✓ Numero civico;
- ✓ Provincia;
- ✓ Comune;
- ✓ CAP.

UBICAZIONE IMPIANTO

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

**Figura 82**

### 2.3.1.6 Sezione dati tecnici dell'impianto

Le informazioni da inserire in questa sezione riguardano i dati tecnici dell'impianto:

- ✓ Numero addetti;
- ✓ Tipologia dell'attività;
- ✓ Potenza installata (KW);
- ✓ Alimentazione;
- ✓ Numero di cabine.

Occorre inoltre dichiarare la classificazione delle zone pericolose:

- ✓ Classificazione delle zone pericolose dell'impianto in presenza di gas:
  - Zona 0;
  - Zona 1;
  - Zona 2;
- ✓ Classificazione delle zone pericolose dell'impianto in presenza di polvere combinate:
  - Zona 20;
  - Zona 21;
  - Zona 22.

Infine occorre dichiarare se le zone di pericolo selezionate sono inserite all'interno di un impianto a cui è stata attribuita una matricola. In caso affermativo occorre inserire la matricola nel formato specificato (**AAAA/S/MATR/PR**. **AAAA**=anno in 4 cifre; **S**=codice settore o cifra più significativa di una matricola a 6 cifre. Sempre numerico – 1 cifra – per il settore terra generalmente corrisponde al numero 5; **MATR**: numero matricola di 5 cifre compresi gli 0 iniziali; **PR**=provincia (sono ammessi anche i valori ML e EE)).

DATI TECNICI IMPIANTO

\* Numero addetti

\* Tipologia attivita'  \* Da specificare  \* Potenza installata (kW)

\* Alimentazione  \* Numero cabine

\* CLASSIFICAZIONE DELLE ZONE PERICOLOSE DELL'IMPIANTO: PRESENZA DI GAS

\* Zona 0  \* Zona 1  \* Zona 2

\* CLASSIFICAZIONE DELLE ZONE PERICOLOSE DELL'IMPIANTO: PRESENZA DI POLVERI COMBinate

\* Zona 20  \* Zona 21  \* Zona 22

\* Le zone di pericolo indicate sono all'interno di un impianto a cui è stata attribuita una matricola?

\* Indicare la matricola nel formato richiesto

**Figura 83**

### 2.3.1.7 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata premendo il tasto "Inoltra".

### 2.3.2 La gestione amministrativa della pratica

L'iter amministrativo di queste pratiche è uguale a quello previsto per un'immatricolazione per esempio del settore sollevamento.

In dettaglio sono previsti i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltro della pratica da parte del proprietario (datore di lavoro);
- ✓ Assegnazione della pratica da parte del direttore della U.O.T. all'amministrativo;
- ✓ Presa in carico della pratica da parte dell'amministrativo;
- ✓ Verifica della documentazione inoltrata dal proprietario (DL):
  - Se la documentazione risulta conforme a quanto richiesto, viene generata la matricola; la pratica è chiusa e **viene inviata una comunicazione E-MAIL al proprietario per prendere visione della matricola emessa;**
  - Se la documentazione NON risulta conforme, viene richiesta un'integrazione di documentazione che il proprietario deve inoltrare tramite le funzioni che verranno descritte di seguito; il processo iterativo si conclude nel momento in cui la documentazione risulta conforme. Anche in questo caso **viene inviata una comunicazione E-MAIL al proprietario per prendere visione delle richieste di documentazione integrativa.**

Questa pratica non prevede il pagamento della prestazione.

### 3 Gestione dell'autorizzazione all'installazione dei generatori

Con l'installazione del pacchetto 2/luglio/2020 viene introdotta la gestione dell'autorizzazione all'installazione per i generatori di vapore d'acqua e i generatori di acqua surriscaldata.

Il datore di lavoro in sede di inoltro dei servizi di verifica di messa in servizio, verifica e dichiarazione di messa in servizio (richiesta contestuale) e dichiarazione di messa in servizio (art.5 dm 329/04 comma b, c, d) relativi agli apparecchi generatori di vapore d'acqua e generatori di acqua surriscaldata deve dichiarare se nell'ambito della richiesta principale viene richiesta anche la prestazione accessoria di "autorizzazione all'installazione".

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Apparecchio certificato  \* Numero fabbrica/serie

\* Per questa attrezzatura/componente insieme si richiede anche l'autorizzazione all'installazione?

\* Producibilità (t/h)  \* Superficie (mq)  \* Pressione (bar)

\* L'apparecchio lavora in regime di vuoto?  \* Capacità/Volume (l)

\* Temperatura (°C)  \* Natura del Fluido  \* Stato del Fluido

**Figura 84**

In caso affermativo nella trattazione della richiesta principale da parte del back-office occorre attenersi alle seguenti regole.

#### 3.1 Calcolo della prestazione

Nel calcolo della prestazione occorre imputare 2 ore per questa richiesta accessoria. Il programma preimposta le ore da imputare (se la prestazione prevede altre richieste accessorie fa la somma di tutte le ore che bisogna richiedere).

**Figura 85**

### **3.2 Gestione dell'esito della verifica**

Per quanto riguarda l'esito della verifica tecnica il programma non prevede una gestione differenziata tra l'esito della richiesta principale (positiva) e di quelle accessorie (negative). In questa situazione per gestire le differenze tra i vari esiti occorre procedere in questo modo.

#### **3.2.1 Sospensione della pratica (sospensione con addebito)**

La pratica che si trova "in attesa esito verifica" tecnica con esito POSITIVO della richiesta principale e esito NEGATIVO per esempio della richiesta accessoria di "autorizzazione all'installazione dei generatori" va sospesa (sospensione con addebito) in attesa di una nuova verifica tecnica per la prestazione accessoria.

**Figura 86**

In questa fase occorre, inoltre, inserire tutti i verbali (positivi e negativi) e premere il tasto "Inserisci esito".

IN ATTESA ESITO VERIFICA TECNICA IN CARICO A AMMINISTRATIVO

ALLEGA DOCUMENTI

Nome del documento da allegare  SCEGLI IL FILE ALLEGA DOCUMENTO

Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno

Nome	Protocollo	Elimina	Download	Fase	Data
ESITO_NEGATIVO.pdf				Verbale di verifica	03/07/2020
ESITO_POSITIVO.pdf				Verbale di verifica	03/07/2020

Ricalcolo prestazione

Data verifica

Esito verifica

**INSERISCI ESITO**

**Figura 87**

### 3.2.1 Ricalcolo della prestazione

A seguito della sospensione con addebito occorre procedere al ricalcolo della prestazione accessoria. Nel caso di autorizzazione all'installazione di generatori occorre inserire due ore e premere il tasto "calcola".

IN ATTESA CALCOLO PRESTAZIONE IN CARICO A AMMINISTRATIVO

Edizione tariffa

Importo complessivo delle missioni

Importo rettificato

Ore diurne

**CALCOLA**

**Figura 88**

Dopo il calcolo occorre verificare che l'importo richiesto coincida esattamente con le ore inserite moltiplicate per 93 euro altrimenti occorre agire sul campo "importo rettificato".



2 richieste di pagamento in totale

Identificativo Pagamento	Tipo Emissione	Importo Dovuto	Importo Pagato	Stato Pagamento	Altre Info	PagoPA	Dati attestazione
	ALTRO	€ 186,00	€ 0,00	In lavorazione	Q		
200090001746057	ORDINARIA	€ 489,00	€ 489,00	Pagato	Q	📄	Q

IN ATTESA VERIFICA CALCOLO PRESTAZIONE IN CARICO A AMMINISTRATIVO

Si prega di verificare attentamente il calcolo della prestazione.

**RICALCOLA PRESTAZIONE** **VERIFICATO**

**Figura 89**

### 3.2.2 Emissione del titolo di pagamento, pagamento da parte del datore di lavoro, verifica tecnica

Dopo l'emissione del titolo e del successivo pagamento da parte del datore di lavoro, la pratica ritorna nello stato di "in attesa esito verifica tecnica"; a questo punto, a seguito della nuova verifica tecnica, se l'esito è complessivamente positivo si può chiudere la pratica con questo esito altrimenti bisognerà sospendere nuovamente la pratica e ricominciare l'iter in precedenza descritto.

ALLEGA DOCUMENTI

Nome del documento da allegare  **SCEGLI IL FILE** **ALLEGA DOCUMENTO**

Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno

Nome	Protocollo	Elimina	Download	Fase	Data
ESITO_NEGATIVO.pdf		🗑️	📄	Verbale di verifica	03/07/2020
ESITO_POSITIVO.pdf		🗑️	📄	Verbale di verifica	03/07/2020
aaa1.pdf		🗑️	📄	Verbale di verifica	03/07/2020

Ricalcolo prestazione

Data verifica  **Esito verifica**

**INSERISCI ESITO**

**Figura 90**