

CIVA – CERTIFICAZIONE E VERIFICA  
IMPIANTI E APPARECCHI  
Manuale utente. Funzioni di front-end  
Versione 2.1

**INAIL**

2020

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>7</b>
1.1	COME ACCEDERE AI SERVIZI DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA .....	7
1.1.1	<i>Sito Inail .....</i>	7
1.1.2	<i>Login.....</i>	7
1.1.3	<i>My Home.....</i>	8
<b>2</b>	<b>LE FIGURE ABILITATE AD ACCEDERE AI SERVIZI CIVA .....</b>	<b>9</b>
2.1	RAPPRESENTANTI LEGALI DI AZIENDE E LORO DELEGATI .....	9
2.1.1	<i>Rappresentante legale dell'azienda.....</i>	9
2.1.2	<i>Delegato ai servizi .....</i>	10
2.1.3	<i>Consulente per le attrezzature e impianti .....</i>	10
2.2	AZIENDE DEL SETTORE NAVIGAZIONE .....	13
2.2.1	<i>Comandante del settore navigazione.....</i>	13
2.3	DATORI DI LAVORO DI AMMINISTRAZIONI IN GESTIONE CONTO STATO.....	13
2.3.1	<i>Datore di lavoro o delegato di struttura P.A. in Gestione Conto.....</i>	14
2.3.1	<i>Consulente per le attrezzature e impianti in Conto Stato.....</i>	14
2.4	INTERMEDIARI.....	15
2.4.1	<i>Istruzioni per operare sulle ditte in delega .....</i>	15
2.4.2	<i>Istruzioni per operare su soggetti senza rapporto assicurativo INAIL .....</i>	17
2.5	CITTADINI CON CREDENZIALI DISPOSITIVE .....	17
2.5.1	<i>Istruzioni per operare su soggetti senza rapporto assicurativo INAIL .....</i>	18
2.5.2	<i>Istruzioni per operare su soggetti con rapporto assicurativo INAIL e in conto stato (solo utenti con qualifica di INSTALLATORE / PROGETTISTA / RIPARATORE) .....</i>	24
2.5.3	<i>Ulteriori istruzioni per l'utente con qualifica di INSTALLATORE PROGETTISTA / RIPARATORE.....</i>	27
2.5.4	<i>Anagrafica del soggetto senza rapporto assicurativo.....</i>	28
<b>3</b>	<b>QUALI RICHIESTE DI VERIFICA POSSONO ESSERE PRESENTATE SU CIVA.....</b>	<b>29</b>
3.1	SETTORE: SOLLEVAMENTO.....	29
3.2	SETTORE: ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE .....	29
3.3	SETTORE: APPARECCHI A PRESSIONE .....	29
3.4	SETTORE: IMPIANTO DI RISCALDAMENTO.....	29
3.5	SETTORE: IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE PER SCARICHE ATMOSFERICHE .....	30
3.6	RICHIESTE COMUNI A TUTTI I SETTORI.....	30
<b>4</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE SOLLEVAMENTO .....</b>	<b>31</b>
4.1	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE .....	31
4.1.1	<i>Selezione del settore, prestazione e apparecchio .....</i>	31
4.1.2	<i>Quali informazioni inserire nella pratica d'immatricolazione.....</i>	33
4.1.3	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL.....</i>	42
4.1.4	<i>Visualizzazione della matricola.....</i>	42
4.2	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI PRIMA VERIFICA PERIODICA .....	45
4.2.1	<i>Selezione del settore, prestazione e apparecchio .....</i>	45
4.2.2	<i>La selezione della matricola dell'apparecchio.....</i>	45
4.2.3	<i>Quali informazioni inserire nella pratica di prima verifica periodica .....</i>	48

4.2.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	55
4.3	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO IDONEITÀ PONTE SOLLEVATORE PER AUTOVEICOLI .....	56
4.3.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica</i> .....	56
4.3.2	<i>Iter della domanda</i> .....	56
4.4	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO IDONEITÀ PROTOTIPO.....	57
4.4.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica</i> .....	57
4.4.2	<i>Iter della domanda</i> .....	58
4.5	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA PER APPARECCHI NON CENSITI.....	58
4.5.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	59
4.5.2	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	60
4.5.3	<i>Iter della domanda</i> .....	60
4.6	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI DEMOLIZIONE.....	60
4.6.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	62
4.6.2	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	62
4.6.3	<i>Iter della domanda</i> .....	62
4.7	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI SPOSTAMENTO APPARECCHIO .....	63
4.7.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	64
4.7.2	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	65
4.7.3	<i>Iter della domanda</i> .....	65
4.8	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI DISINSTALLAZIONE APPARECCHIO .....	65
4.8.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	67
4.8.2	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	67
4.8.3	<i>Iter della domanda</i> .....	67
4.9	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA .....	68
4.9.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica</i> .....	69
4.9.2	<i>Iter della domanda</i> .....	69
4.10	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE IMPIANTO/APPARECCHIO.....	69
4.10.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i> .....	72
4.10.2	<i>Iter della domanda</i> .....	72
4.11	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE IMPIANTO/APPARECCHIO.....	72
4.11.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i> .....	74
4.11.2	<i>Iter della domanda</i> .....	74
4.12	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE APPARECCHI/PRATICHE.....	75
4.12.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i> .....	76
4.12.2	<i>Iter della domanda</i> .....	78
4.13	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI SOLLEVAMENTO SU MACCHINE NON MARCATE CE.....	78
4.13.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i> .....	79
4.13.2	<i>Iter della domanda</i> .....	79
<b>5</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE.....</b>	<b>81</b>
5.1	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE .....	81
5.2	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI PRIMA VERIFICA PERIODICA .....	81
5.3	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DENUNCIA ASCENSORI NON CENSITI.....	81
5.4	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DEMOLIZIONE APPARECCHIO.....	81
5.5	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI SPOSTAMENTO APPARECCHIO .....	81
5.6	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI DISINSTALLAZIONE APPARECCHIO.....	81
5.7	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA .....	82
5.8	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE APPARECCHIO.....	82

5.9	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE APPARECCHIO.....	82
5.10	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE APPARECCHIO .....	82
<b>6</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE IMPIANTO DI RISCALDAMENTO .....</b>	<b>83</b>
6.1	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI APPROVAZIONE PROGETTO (D.M. 01-12-75).....	83
6.1.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica.....</i>	84
6.1.2	<i>Ricevuta della domanda e visualizzazione della matricola.....</i>	89
6.1.3	<i>Iter della domanda.....</i>	89
6.2	VERIFICA DI PRIMO IMPIANTO DI RISCALDAMENTO (DM 01-12-75).....	90
6.2.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica.....</i>	91
6.2.2	<i>Ricevuta della domanda e visualizzazione delle matricole dei vasi d'espansione .....</i>	92
6.2.3	<i>Iter della domanda.....</i>	92
6.3	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI PRIMA VERIFICA PERIODICA .....	93
6.4	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DENUNCIA IMPIANTO NON CENSITO.....	93
6.5	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DEMOLIZIONE APPARECCHIO.....	93
6.6	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA .....	93
6.7	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE IMPIANTO.....	93
6.8	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE IMPIANTO.....	93
6.9	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE IMPIANTO .....	93
<b>7</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE PRESSIONE .....</b>	<b>94</b>
7.1	VERIFICA DI MESSA IN SERVIZIO.....	94
7.1.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica.....</i>	96
7.1.2	<i>L'algoritmo di controllo della verifica di esclusione della prestazione .....</i>	98
7.1.3	<i>Iter della domanda.....</i>	99
7.2	VERIFICA E DICHIARAZIONE DI MESSA IN SERVIZIO (RICHIESTA CONTESTUALE) .....	100
7.3	DICHIARAZIONE DI MESSA IN SERVIZIO .....	100
7.3.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica.....</i>	101
7.4	DICHIARAZIONE DI MESSA IN SERVIZIO ART.5 DM 329/04 COMMA B, C, D .....	101
7.4.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica.....</i>	102
7.5	AUTORIZZAZIONE ALL'ISTALLAZIONE DEI GENERATORI.....	102
7.5.1	<i>Gestione esito della prestazione.....</i>	103
7.6	VERIFICA D'INTEGRITÀ .....	103
7.6.1	<i>Gestione esito della prestazione.....</i>	104
7.7	PRIMA VERIFICA PERIODICA.....	104
7.7.1	<i>La presentazione della domanda per l'apparecchio "pacco bombole".....</i>	104
7.7.2	<i>Come inserire un pacco bombole all'interno di un insieme.....</i>	106
7.7.3	<i>L'algoritmo di controllo della verifica di esclusione della prestazione .....</i>	107
7.8	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI RIPARAZIONE.....	108
7.8.1	<i>La presentazione di una richiesta di riparazione .....</i>	108
7.8.2	<i>L'invio della pratica.....</i>	116
7.8.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata.....</i>	116
7.8.4	<i>Iter della domanda.....</i>	116
7.8.5	<i>La gestione delle sotto-richieste .....</i>	117
7.9	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA PER LA COSTRUZIONE DI MEMBRATURE DI RICAMBIO .....	120
7.9.1	<i>La presentazione di una richiesta per la costruzione di membrane di ricambio.....</i>	120
7.9.2	<i>L'invio della pratica.....</i>	123
7.9.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata.....</i>	123
7.9.4	<i>Iter della domanda.....</i>	123

7.9.5	<i>La gestione delle sotto-richieste</i> .....	124
7.10	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA PER UN APPARECCHIO NON CENSITO.....	126
7.11	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DEMOLIZIONE APPARECCHIO.....	126
7.12	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI DISINSTALLAZIONE APPARECCHIO.....	126
7.13	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA .....	126
7.14	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE APPARECCHIO.....	126
7.15	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE APPARECCHIO.....	126
7.16	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE APPARECCHIO .....	127
<b>8</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE .....</b>	<b>128</b>
8.1	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VERIFICA DI UN IMPIANTO DI MESSA A TERRA .....	128
8.1.1	<i>Selezione del settore, prestazione e apparecchio</i> .....	128
8.1.2	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	128
8.1.3	<i>La sezione "Informazioni sul pagamento"</i> .....	131
8.1.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	135
8.2	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA PER LA VERIFICA SU UN IMPIANTO DI PROTEZIONE DA SCARICHE ATMOSFERICHE.....	135
8.3	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA SU IMPIANTI PER SCARICHE ATMOSFERICHE LEGATO A DENUNCIA DI MESSA A TERRA.....	135
8.3.1	<i>Presentazione delle denunce nella stessa giornata</i> .....	136
8.3.2	<i>Le sezioni bloccate</i> .....	136
8.3.3	<i>Sezione pagamento anticipato</i> .....	137
8.3.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	137
8.3.5	<i>Pratiche in attesa di campionamento</i> .....	137
8.4	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI MODIFICHE SOSTANZIALI (ART.8 DPR 462/01).....	138
8.4.1	<i>Cosa deve fare l'utente</i> .....	138
8.4.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	140
8.4.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	140
8.4.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	140
8.5	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI CESSAZIONE DELL'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO (ART. 8 DPR 462/01) .....	141
8.5.1	<i>Cosa deve fare l'utente</i> .....	142
8.5.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	143
8.5.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	143
8.5.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	143
8.6	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DELL'ORGANISMO ABILITATO (ART.7-BIS DPR 462/01).....	144
8.6.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	145
8.6.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	148
8.6.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	148
8.6.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	148
8.7	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI MATRICOLA PER IMPIANTI DENUNCIATI.....	148
8.7.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	152
8.7.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	152
8.7.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	152
8.8	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI MATRICOLA PER IMPIANTI SITUATI IN UN LUOGO CON PERICOLO DI ESPLOSIONE.....	153
8.8.1	<i>Inoltro della richiesta</i> .....	154
8.8.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	157

8.8.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	157
8.8.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	157
8.9	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA DI DEMOLIZIONE DELL'IMPIANTO.....	158
8.10	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA DI UN IMPIANTO NON CENSITO.....	158
8.11	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA.....	158
8.12	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE IMPIANTO.....	158
8.13	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE IMPIANTO.....	158
8.14	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE IMPIANTO.....	158
<b>9</b>	<b>COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI PRESTAZIONE IN CONVENZIONE</b> .....	<b>159</b>
9.1.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i> .....	159
<b>10</b>	<b>RICHIESTE IN BOZZA</b> .....	<b>161</b>
10.1	COME SALVARE IN BOZZA UNA RICHIESTA.....	161
10.2	COME ACCEDERE ALLE RICHIESTE IN BOZZA.....	161
<b>11</b>	<b>L'AREA COMUNICAZIONI</b> .....	<b>163</b>
11.1	ELENCO COMUNICAZIONI.....	163
11.2	NUOVA COMUNICAZIONE.....	165
11.3	COMUNICAZIONI NON LETTE.....	166
<b>12</b>	<b>LA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA</b> .....	<b>168</b>
<b>13</b>	<b>LA SEZIONE DEI PAGAMENTI</b> .....	<b>170</b>
13.1	PAGAMENTI DA EFFETTUARE.....	170
13.2	COME EFFETTUARE UN PAGAMENTO CON PAGOPA .....	172
13.2.1	<i>Pagamento attraverso il sito INAIL</i> .....	172
13.2.2	<i>Pagamento presso uno sportello fisico o virtuale</i> .....	172
13.3	COME ATTESTARE UN PAGAMENTO NON PERVENUTO A INAIL.....	172
13.3.1	<i>Quali informazioni inserire</i> .....	173
<b>14</b>	<b>LA RICERCA DELLE RICHIESTE</b> .....	<b>175</b>
<b>15</b>	<b>LE PRATICHE SOSPese</b> .....	<b>177</b>
<b>16</b>	<b>APPENDICE</b> .....	<b>178</b>
16.1	LISTA DELLE CARATTERISTICHE DA INSERIRE NELLA SEZIONE "DETTAGLIO TECNICO" DEI VARI APPARECCHI.....	178

# 1 Premessa

## 1.1 Come accedere ai servizi di certificazione e verifica

### 1.1.1 Sito Inail

Il primo passo da compiere è la connessione al sito ufficiale dell'INAIL [www.inail.it](http://www.inail.it). Da qui, per accedere ai servizi dell'Ente erogati tramite Internet, è necessario selezionare "Accedi ai servizi online".

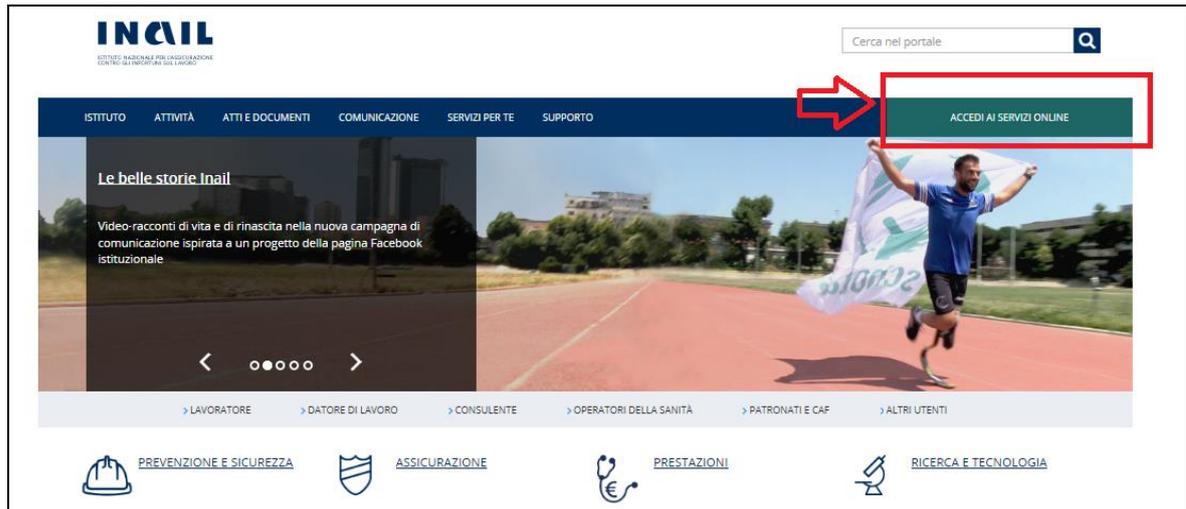


Figura 1

### 1.1.2 Login

Si accede quindi alla pagina nella quale è necessario inserire i dati del login: Nome utente (oppure il codice fiscale della persona fisica) e Password.

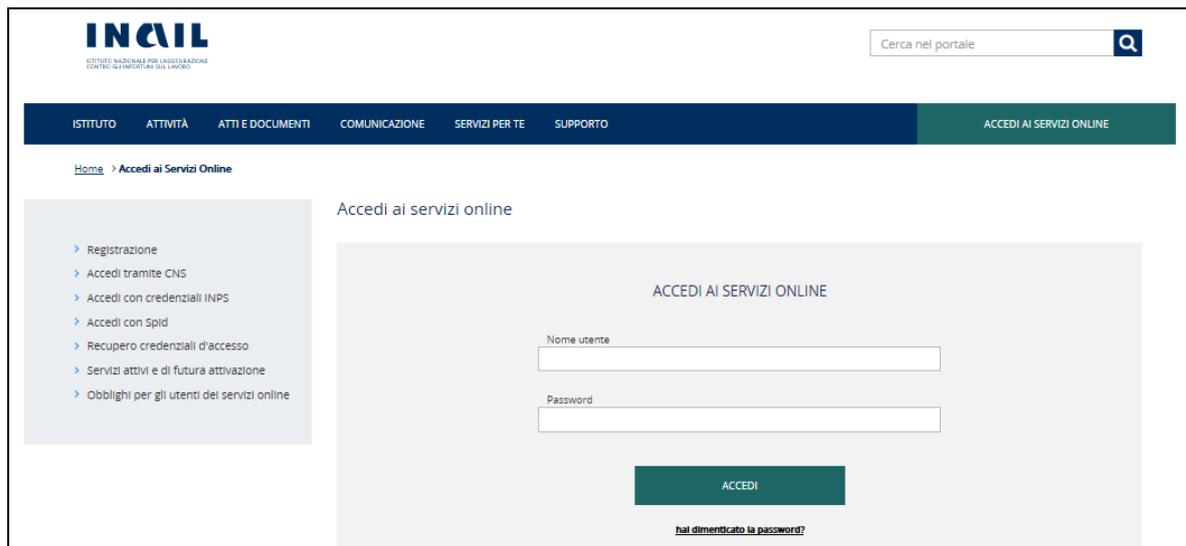


Figura 2

### 1.1.3 My Home

Confermati i dati immessi, appare la "My Home" con l'elenco dei servizi online dell'Istituto ai quali l'utente è abilitato ad accedere, suddivisi per argomento.

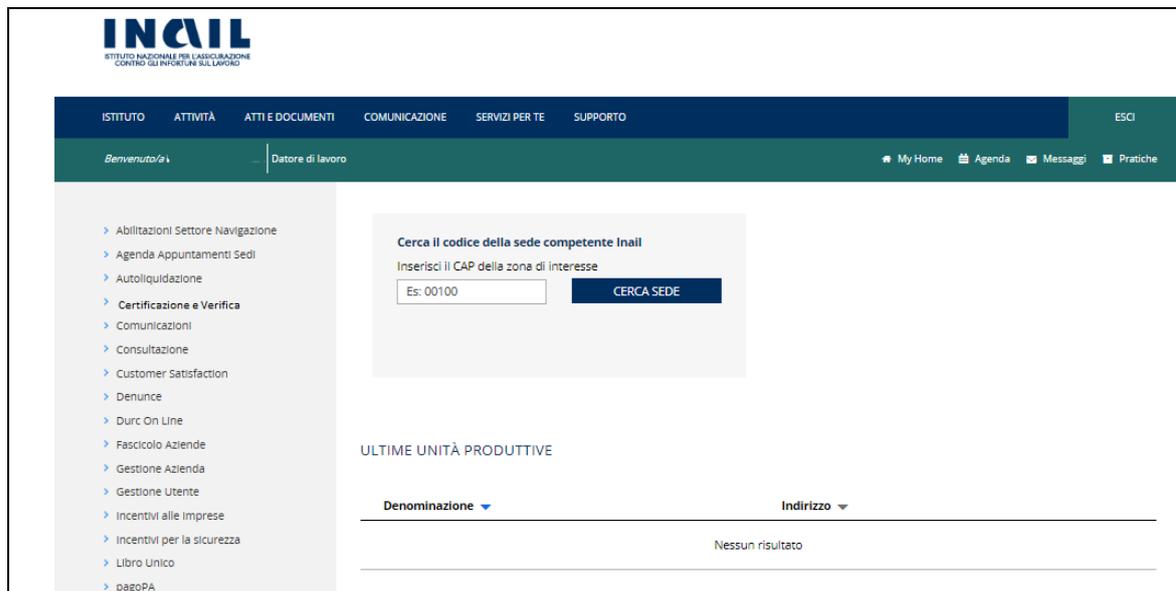


Figura 3

Per accedere all'applicativo occorre cliccare sulla voce "Certificazione e Verifica" e poi sulla voce "CIVA".



Figura 4

## 2 Le figure abilitate ad accedere ai servizi CIVA

I servizi di Certificazione e Verifica sono accessibili ai seguenti gruppi di utenti:

- ✓ Rappresentanti legali di aziende e loro delegati dei settori Industria, Artigianato, Servizi e Pubbliche Amministrazioni titolari di specifico rapporto assicurativo con l'Istituto (gestione IASPA);
- ✓ Comandanti di aziende del settore navigazione;
- ✓ Intermediari del datore di lavoro e propri delegati;
- ✓ Datori di lavoro di struttura di Pubblica Amministrazione e loro delegati;
- ✓ Utenti con credenziali dispositive.

### 2.1 Rappresentanti legali di aziende e loro delegati

I datori di lavoro della gestione industria, artigianato, servizi potranno accedere a CIVA con le credenziali già in loro possesso, secondo le consuete modalità previste per gli altri servizi telematici dell'Istituto.

I profili abilitati sono:

- ✓ Legale Rappresentante dell'azienda;
- ✓ Delegato ai servizi;
- ✓ Consulenti per le attrezzature e impianti (nuova figura).

Il nuovo gruppo "Consulenti per le attrezzature e impianti" è delegato a operare su CIVA dal Legale Rappresentante della ditta o dall'Amministratore delle utenze digitali.

#### 2.1.1 Rappresentante legale dell'azienda

Il rappresentante legale di aziende, che accede ai servizi online, deve preliminarmente scegliere il profilo (Legale Rappresentante) e la ditta per cui vuole operare. Tutte le operazioni e le pratiche presentate su CIVA faranno riferimento alla ditta selezionata.

The screenshot shows the INAIL CIVA portal interface. At the top left is the INAIL logo (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro). To the right is a search bar labeled 'Cerca nel portale'. Below the logo is a dark blue navigation bar with links: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, and a green 'ESCI' button. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Home > Scelta profilo. The main content area is titled 'Scelta Profilo' and contains the instruction: 'Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo'. There are three radio button options, each in a light grey box. The first option is 'Legale rappresentante' with 'Codice Ditta : 183952' to its right. The second option is also 'Legale rappresentante' with 'Codice Ditta : 1090046' to its right. The third option is 'Utente con credenziali dispositive'. Below these options is a blue 'CONFERMA' button. At the bottom of the page is a dark blue footer with four columns of links: 'MENU RAPIDO' (with sub-link '> Moduli e modelli'), 'AREE TEMATICHE' (with sub-link '> Open Data'), 'CONTATTI' (with sub-link '> Contact center'), and 'LINK DI SERVIZIO' (with sub-link '> Privacy').

Figura 5

## 2.1.2 Delegato ai servizi

Anche il delegato ai servizi, accedendo ai servizi CIVA, deve preliminarmente scegliere il profilo con cui vuole accedere (Delegato ai servizi) e la ditta per cui vuole operare. Tutte le operazioni e le pratiche presentate su CIVA faranno riferimento alla ditta selezionata.

Home > Scelta profilo

### Scelta Profilo

Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo

- Commercialista / esperto contabile  
codice Provincia : P  
Numero iscrizione :  
Data Com. a Dir. Prov. del L. 127/91 : 01/01/1990  
Provincia di comunicazione :
- Consulente del Lavoro Old  
Albo : Ragionieri e Contabili (A)  
Numero iscrizione :  
Data Com. a Dir. Prov. del Lavoro : Legge 127/91 : 01/01/1990
- Delegato ai servizi  
Codice Ditta : 194166 (S - B)
- Delegato ai servizi  
Codice Ditta : 40130 (S - B)
- Delegato ai servizi  
Codice Ditta : 10020

CONFERMA

Figura 6

## 2.1.3 Consulente per le attrezzature e impianti

Il consulente per le attrezzature e impianti accedendo ai servizi online deve preliminarmente scegliere il profilo (Consulente per le attrezzature e impianti) e la ditta per cui vuole operare (Utente Padre). Tutte le operazioni e le pratiche presentate su CIVA faranno riferimento alla ditta selezionata.

Come detto già in precedenza questa nuova figura può essere abilitata dal rappresentante legale o dall'amministratore delle utenze digitali dell'azienda secondo le consuete modalità previste per la delega delle abilitazioni.

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Home > Scelta profilo

### Scelta Profilo

Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo

- Consulenti per le attrezzature e impianti  
Delegante : FOLCO - FOLCO (S - B)  
Utente "padre" : 1839 (S - B)
- Consulenti per le attrezzature e impianti  
Delegante : FOLCO (S - B)  
Utente "padre" : 1839 (S - B)
- Legale rappresentante  
Codice Ditta : 195759 (S - B)
- Tributaristi, revisori e altri professionisti per imprese senza dipendenti  
Albo : Consulenti tributari  
Numero iscrizione :  
Data Com. a Dir. Prov. del Lavoro :
- Utente con credenziali dispositive

CONFERMA

Figura 7

### 2.1.3.1 Gestione delle deleghe per un Consulente per le attrezzature e impianti

La delega come Consulente per le attrezzature e impianti permette al delegato di accedere agli applicativi Emissioni Acustiche e CIVA per conto dell'azienda. L'accesso al portale INAIL utilizzando questo profilo impedisce invece al delegato l'accesso ad altri applicativi, abilitati ad esempio al legale rappresentante, per la gestione del Premio assicurativo INAIL. Tutte le persone abilitate per una determinata azienda, sia nel profilo Consulente per le attrezzature e impianti sia negli altri profili, accedono a tutti i dati dell'applicativo, storici e relativi alle domande in corso. Le azioni sulle domande in corso possono essere fatte da una qualsiasi delle persone abilitate all'applicativo, indipendentemente da chi ha inserito la domanda.

**ATTENZIONE: il profilo di Consulente per le attrezzature e impianti è in comune agli applicativi CIVA ed Emissioni Acustiche. In altre parole, la delega ad una persona permetterà a questa di accedere a tutti i dati dell'azienda sull'applicativo "Certificazione e Verifica – CIVA" e a tutti i dati dell'azienda sull'applicativo "Emissione Acustiche"**

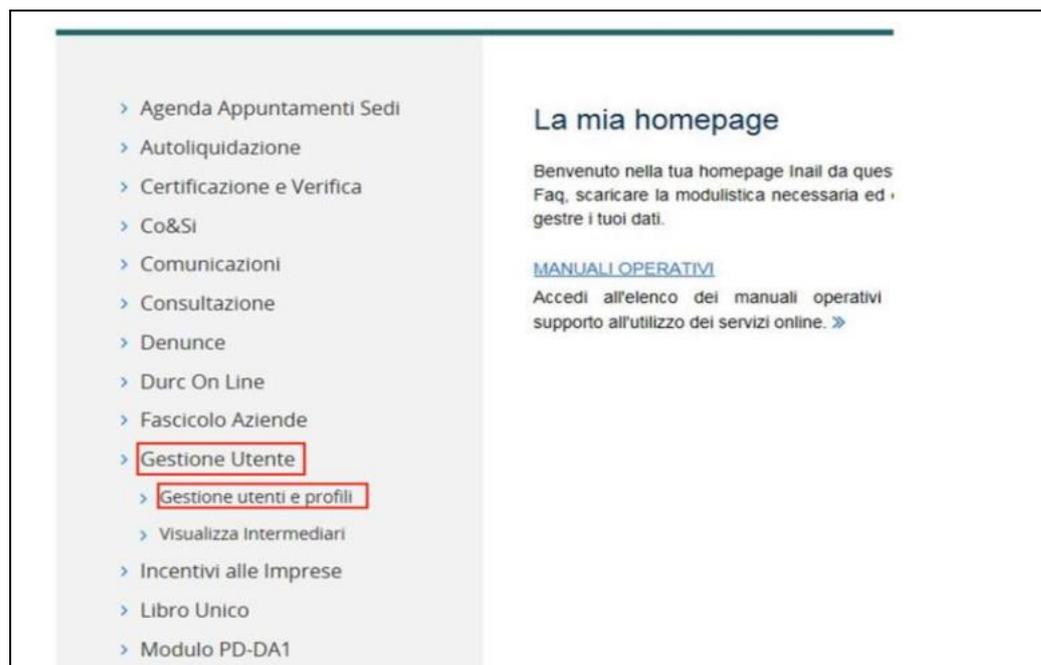
Le figure abilitate a gestire le deleghe per un Consulente per le attrezzature e impianti sono:

- ✓ Legale Rappresentante
- ✓ Delegato ai servizi
- ✓ Amministratore delle UtENZE Digitali (non abilitato all'accesso all'applicativo).

È possibile delegare esclusivamente persone fisiche.

**Prerequisito:** per poter delegare una persona fisica come Consulente per le attrezzature e impianti, quest'ultima deve essere già in possesso delle credenziali dispositive o aver avuto accesso al portale INAIL con SPID.

Per poter delegare un Consulente per le attrezzature e impianti, una delle figure indicate sopra deve accedere al portale INAIL e, dopo essersi autenticato, andare su My Home, cliccare sulla voce di menu "gestione utente" e successivamente su "gestione utente e profili". Questa sezione permette di gestire in autonomia i profili collegati all'azienda.



**Figura 8**

Prima di accedere al servizio è necessario leggere e accettare gli “obblighi degli amministratori delle utenze” e cliccare avanti. Una volta entrati nel servizio di profilazione, si dovrà cliccare su CIVA e di seguito su Consulente per le attrezzature e impianti.



**Figura 9**

Nella schermata seguente scegliere la voce “Ricerca Nel Dominio” dedicata all’aggiunta di utenti al gruppo.



**Figura 10**

Inserire quindi il codice fiscale della persona che si vuole inserire nel campo “User Name” e cliccare sul tasto “Cerca”. Verrà presentata una maschera simile alla seguente sulla quale si dovrà cliccare su “Aggiungi l’utente al gruppo”. Nel caso in cui l’utente non venga trovato premendo il tasto “Cerca”, è possibile che il problema sia dovuto al fatto che l’utente non ha mai avuto accesso al portale INAIL e sia in possesso di credenziali SPID.



**Figura 11**

Per rimuovere una delega è possibile, in ogni momento, accedere al servizio di profilazione seguendo i passi descritti precedentemente e, nelle Funzioni, utilizzare il link “Ricerca Nel

Gruppo". Nella maschera di ricerca che si presenta è possibile sia inserire il Codice Fiscale nel campo "User Name" e premere il tasto "Cerca", sia premere il tasto senza nessun parametro. In quest'ultimo caso verrà visualizzata la lista delle persone abilitate. Una volta trovata la persona, si potrà eliminare la delega seguendo i le indicazioni fornite nelle pagine.

## 2.2 Aziende del settore navigazione

I datori di lavoro del settore navigazione titolari di P.A.N. e i loro delegati potranno accedere con le credenziali già in loro possesso secondo le consuete modalità previste per gli altri servizi telematici dell'Istituto.

Il profilo abilitato per l'accesso a CIVA è il Comandante del Settore Navigazione.

### 2.2.1 Comandante del settore navigazione

Il comandante del settore navigazione accedendo ai servizi online deve preliminarmente scegliere il profilo (Comandante del settore navigazione) e la ditta per cui vuole operare (Utente Padre). Tutte le operazioni e le pratiche presentate su CIVA faranno riferimento alla ditta selezionata.

The screenshot shows the INAIL portal interface for profile selection. At the top left is the INAIL logo. To the right is a search bar labeled 'Cerca nel portale'. Below the logo is a dark blue navigation bar with white text: 'ISTITUTO', 'ATTIVITÀ', 'ATTI E DOCUMENTI', 'COMUNICAZIONE', 'SERVIZI PER TE', 'SUPPORTO', and a green 'ESCI' button. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Home > Scelta profilo'. The main content area is titled 'Scelta Profilo' and contains the instruction 'Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo'. There are three radio button options: 1. 'Comandanti del Settore Navigazione' with subtext 'Delegante: Giancarlo... Utente "padre": 4007115'; 2. 'Datore di lavoro' with subtext 'Codice Ditta: 4007115'; 3. 'Gestione Contratti - Fornitore'. At the bottom center is a blue 'CONFERMA' button.

Figura 12

## 2.3 Datori di lavoro di amministrazioni in gestione conto stato

Per le Pubbliche Amministrazioni non titolari di P.A.T. è previsto che accedano a CIVA con il profilo di "Datore di lavoro di struttura P.A. in Gestione Conto Stato".

Il gruppo di profili denominato *P.A. in Gestione Conto Stato* prevede i seguenti quattro livelli di utenze, al fine di garantire la massima adattabilità all'organizzazione interna delle diverse amministrazioni:

- ✓ un primo livello obbligatorio, denominato *Amministratore Centrale Profili/Strutture P.A. in Gestione Conto Stato*, viene assegnato dall'INAIL all'Amministrazione, al fine di attribuire a tale incaricato la gestione (inserimento, modifica e cancellazione) dei dati relativi alle strutture e dei dati anagrafici dei datori di lavoro responsabili di struttura;

- ✓ un secondo livello facoltativo, denominato *Amministratore Raggruppamento di Strutture P.A. in Gestione Conto Stato*, può essere creato dall'Amministratore centrale qualora si renda necessario decentrare la gestione delle utenze di un determinato insieme di datori di lavoro facenti parte del predetto raggruppamento di strutture, precedentemente definito;
- ✓ un terzo livello obbligatorio, denominato *Datore di lavoro di struttura P.A. in Gestione Conto Stato*, corrispondente al soggetto designato quale responsabile della gestione delle pratiche CIVA;
- ✓ un quarto livello opzionale, denominato *Consulenti per le attrezzature e impianti in Conto Stato*, corrispondente al soggetto delegato quale gestore delle pratiche CIVA.

Il primo ed il secondo livello di utenze, nell'ambito di amministrazioni articolate e complesse, sono funzionali alla creazione delle utenze di terzo e quarto livello, le sole abilitate alla gestione delle pratiche.

Per le strutture della Pubblica Amministrazione, non titolari di P.A.T., appartenenti al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR), in attesa dello sviluppo di funzionalità in identità federata con INAIL, è previsto l'invio tramite P.E.C. all'U.O.T. di competenza della modulistica vigente. In alternativa possono avvalersi di tecnici e consulenti secondo quanto descritto nei paragrafi "Intermediari" e "Cittadini con credenziali dispositive".

### 2.3.1 Datore di lavoro o delegato di struttura P.A. in Gestione Conto

Il datore di lavoro di struttura P.A. in gestione conto accedendo ai servizi online deve preliminarmente scegliere l'amministrazione per cui vuole operare (Utente Padre). Tutte le operazioni e le pratiche presentate su CIVA faranno riferimento all'amministrazione selezionata.

**Figura 13**

### 2.3.1 Consulente per le attrezzature e impianti in Conto Stato

Il Consulente per le attrezzature e impianti in Conto Stato (delegato secondo le istruzioni presenti nel paragrafo "Consulente per le attrezzature e impianti") accedendo ai servizi online deve preliminarmente scegliere l'amministrazione per cui vuole operare (Utente Padre). Tutte le operazioni e le pratiche presentate su CIVA faranno riferimento all'amministrazione selezionata.

Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo

Consulenti per le attrezzature e impianti in Conto Stato Delegante :  
Struttura :

Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Utente 'padre' :  
Struttura :

**CONFERMA**

**Figura 14**

## 2.4 Intermediari

Gli intermediari in possesso di delega conferita dal datore di lavoro, accedendo ai servizi dell'applicazione "CIVA" hanno la possibilità di operare per tutte le ditte che hanno in delega.

Inoltre possono operare anche per conto di:

- ✓ datore di lavoro agricolo;
- ✓ datore di lavoro privato di lavoratori assicurati presso altri enti o con polizze private;
- ✓ amministratori di condominio;
- ✓ privati cittadini.

**INCIL**  
ISTITUTO NAZIONALE PER L'INFORMAZIONE  
CENTRO QUALIFICANTI SUL LAVORO

Cerca nel portale

ISTITUTO   ATTIVITÀ   ATTI E DOCUMENTI   COMUNICAZIONE   SERVIZI PER TE   SUPPORTO   **ESCI**

[Home](#) > [Scelta profilo](#)

**Scelta Profilo**

Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo

Consulente del Lavoro Old Albo : Consulenti del Lavoro  
Numero iscrizione : 2  
Data Com. a Dir.Prov. del 19/01/2010

Consulente del lavoro codice Provincia : ALESSANDRIA  
Numero iscrizione :

Datore di lavoro Num Istanze : 12

Delegato ai servizi Codice Ditta : 45

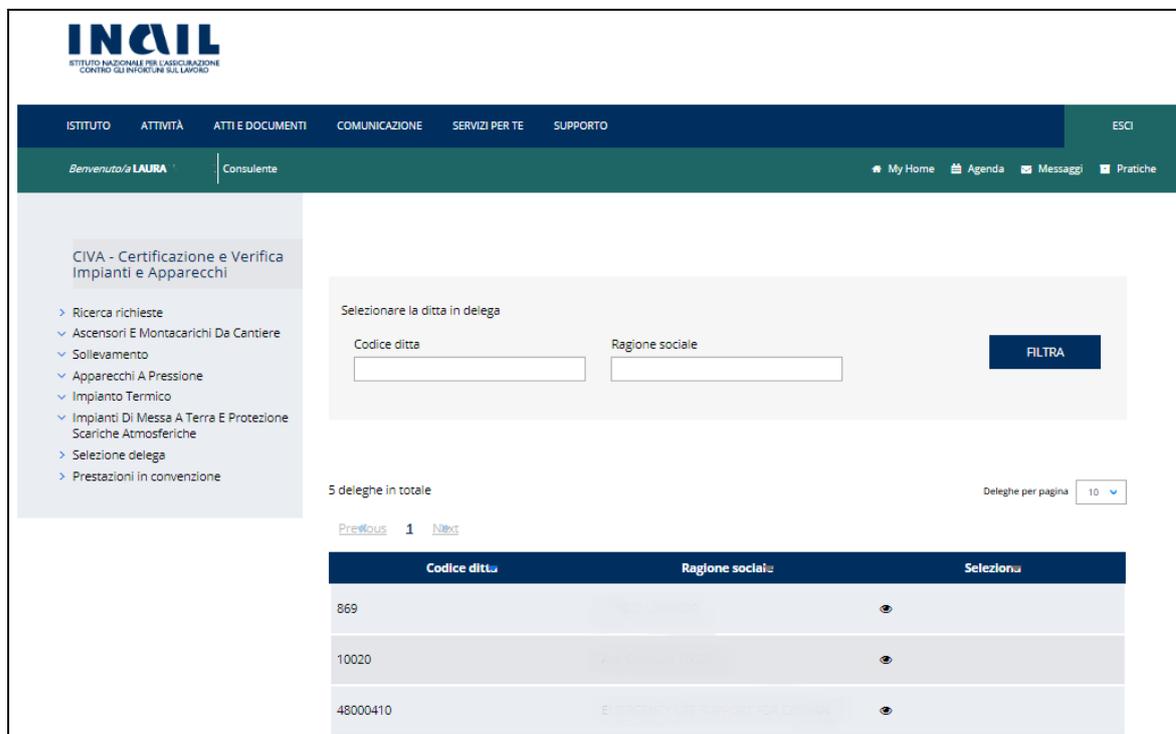
Legale rappresentante Codice Ditta : 35

**CONFERMA**

**Figura 15**

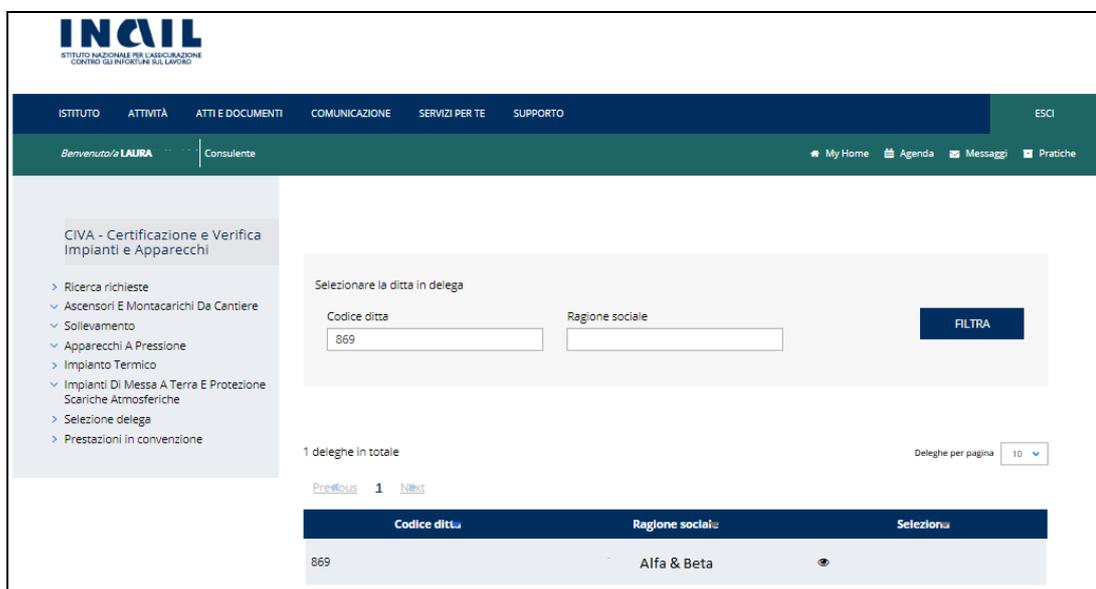
### 2.4.1 Istruzioni per operare sulle ditte in delega

Accedendo a CIVA gli intermediari avranno a disposizione la lista delle deleghe attive.



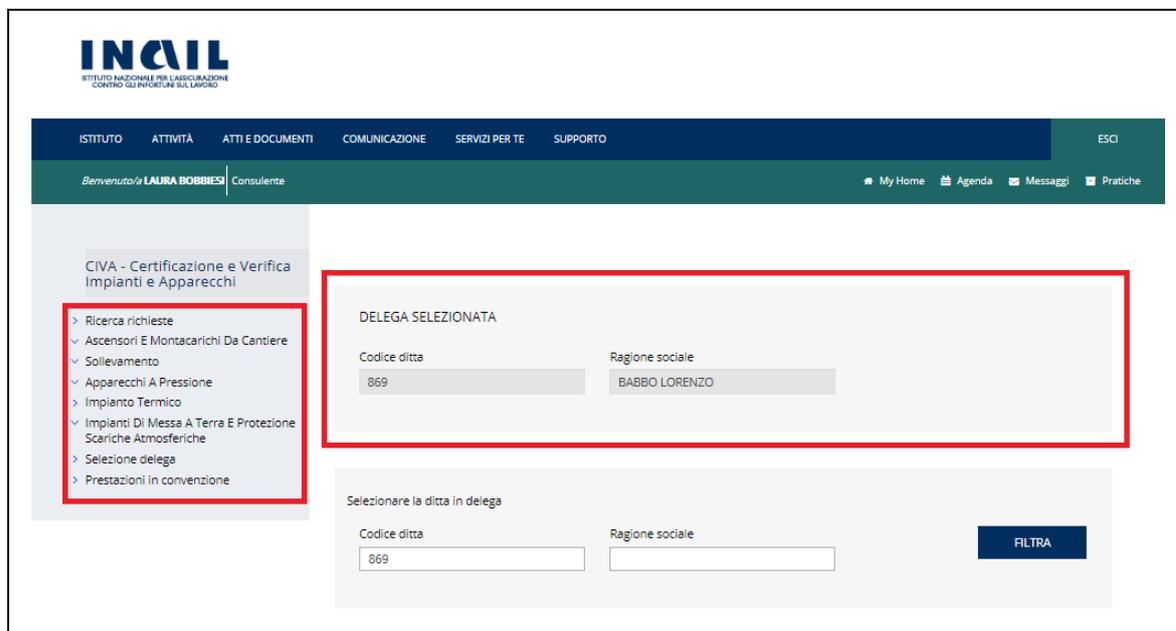
**Figura 16**

Per operare sulla specifica ditta in delega l'intermediario può selezionare la ditta direttamente dalla lista oppure ricercarla nella corrispondente sezione, utilizzando i filtri "Codice Ditta" e "Ragione Sociale".



**Figura 17**

A scelta effettuata, il sistema sblocca le funzioni e permette all'intermediario di operare per conto della ditta.



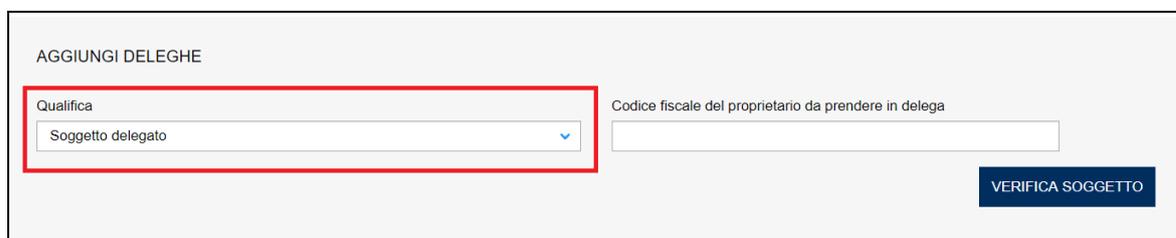
**Figura 18**

### 2.4.2 Istruzioni per operare su soggetti senza rapporto assicurativo INAIL

Come detto in precedenza gli intermediari possono operare anche per conto di:

- ✓ datore di lavoro agricolo;
- ✓ datore di lavoro privato di lavoratori assicurati presso altri enti o con polizze private;
- ✓ amministratori di condominio;
- ✓ privati cittadini.

Le istruzioni per operare su questi soggetti sono riportate nel paragrafo successivo "Cittadini con credenziali dispositive" e a queste si può fare riferimento tenendo conto che l'unica qualifica ammessa per questo profilo è quella di "Soggetto delegato".



**Figura 19**

### 2.5 Cittadini con credenziali dispositive

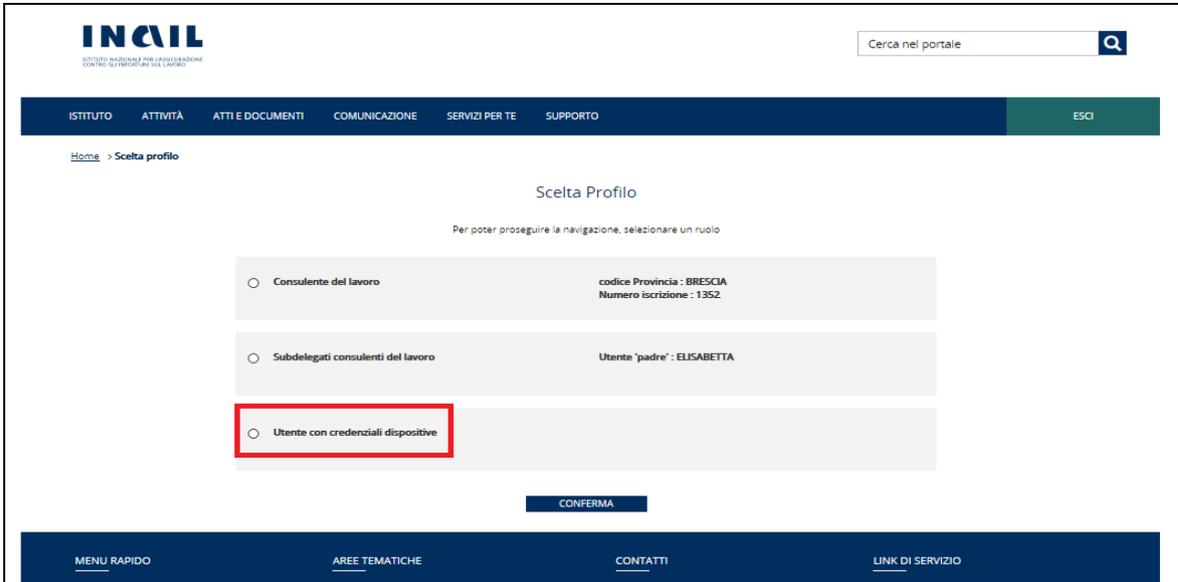
Per gli utenti che accedono con il profilo di "Cittadini con credenziali dispositive" i servizi CIVA possono essere utilizzati esclusivamente dai seguenti soggetti:

- ✓ datore di lavoro agricolo;
- ✓ datore di lavoro privato di lavoratori assicurati presso altri enti o con polizze private;
- ✓ amministratori di condominio;
- ✓ progettisti e installatori di impianti di riscaldamento e impianti elettrici;
- ✓ Riparatore di impianti a pressione;
- ✓ privati cittadini.

Per accedere ai servizi CIVA i soggetti di cui sopra devono necessariamente essere in possesso delle credenziali dispositive ottenute attraverso una delle seguenti modalità:

- ✓ Effettuando l'accesso con credenziali SPID, CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o con Pin INPS;
- ✓ Attraverso l'applicativo online Richiedi credenziali dispositive, disponibile seguendo il percorso 'Home > Accedi ai servizi online > Registrazione > Utente con credenziali dispositive, che consente l'invio dell'apposito modulo di richiesta abilitazione 'Utenti con credenziali dispositive' unitamente alla copia fronteretro di un documento d'identità in corso di validità. L'INAIL, effettuate le necessarie verifiche, procede all'invio delle credenziali di accesso via sms e email/PEC;
- ✓ Presso le sedi territoriali INAIL presentando l'apposito modulo di richiesta abilitazione 'Utenti con credenziali dispositive' pubblicato sul portale e copia fronteretro di un documento d'identità in corso di validità. Il modulo di richiesta è disponibile seguendo il percorso di navigazione 'Home > Atti e Documenti > Moduli e modelli > Altri moduli > Abilitazione ai servizi online'.

Per l'accesso riservato a questo gruppo, è necessario inserire il Codice fiscale e la Password come dati del login; quindi occorre selezionare il profilo "Utente con credenziali dispositive".



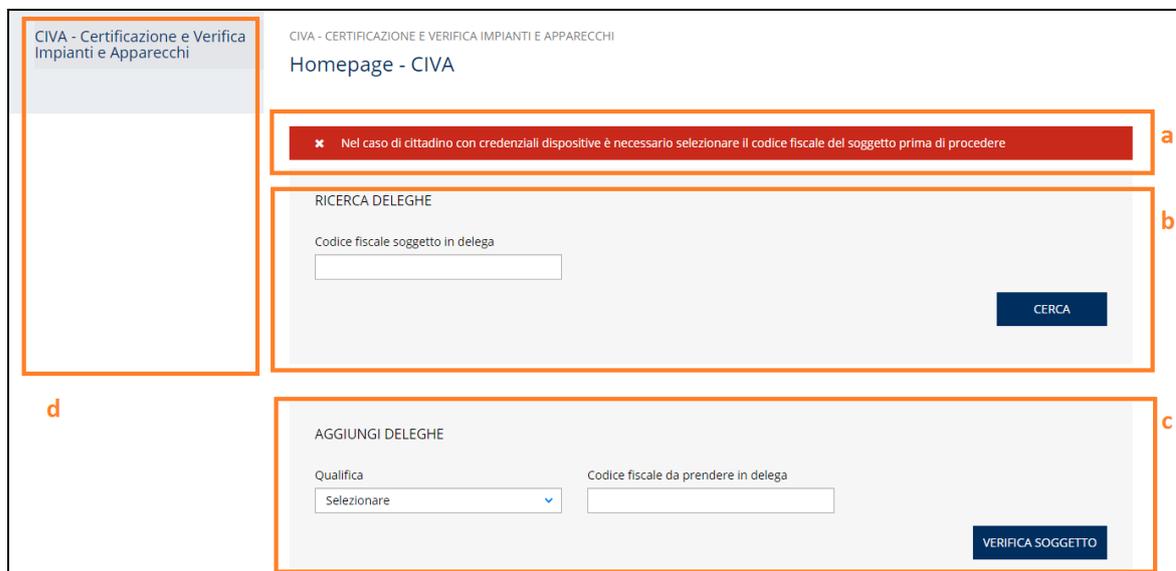
The screenshot shows the INAIL portal interface. At the top left is the INAIL logo. A search bar is located at the top right. Below the logo is a navigation menu with items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, and ESCI. The breadcrumb trail reads 'Home > Scelta profilo'. The main heading is 'Scelta Profilo'. Below it, a sub-heading says 'Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo'. There are three radio button options, each with associated details: 1. 'Consulente del lavoro' with 'codice Provincia : BRESCIA' and 'Numero iscrizione : 1352'. 2. 'Subdelegati consulenti del lavoro' with 'Utente 'padre' : ELISABETTA'. 3. 'Utente con credenziali dispositive', which is highlighted with a red rectangular box. Below these options is a blue 'CONFERMA' button. At the bottom of the page is a dark blue footer with links for 'MENU RAPIDO', 'AREE TEMATICHE', 'CONTATTI', and 'LINK DI SERVIZIO'.

**Figura 20**

### **2.5.1 Istruzioni per operare su soggetti senza rapporto assicurativo INAIL**

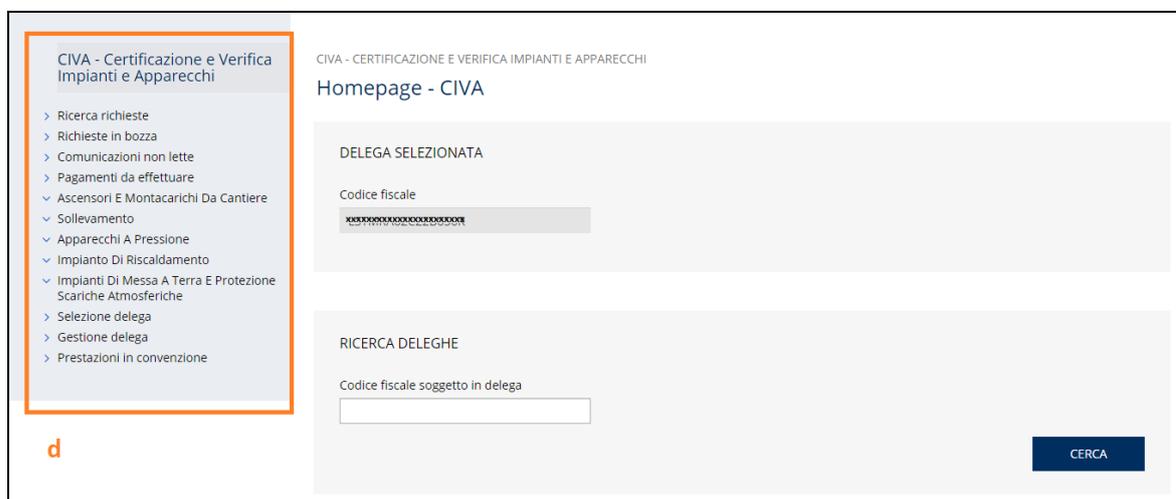
Al cittadino con credenziali dispositive, che accede a CIVA, viene presentata una pagina con le seguenti caratteristiche:

- a) Il messaggio "Nel caso di cittadino con credenziali dispositive è necessario selezionare il codice fiscale del soggetto prima di procedere" che indica all'utente di ricercare il soggetto sul quale operare attraverso la sezione "RICERCA DELEGHE";
- b) La sezione "RICERCA DELEGHE" che consente all'utente di ricercare le deleghe che ha in carico;
- c) La sezione "AGGIUNGI DELEGHE" che consente all'utente di aggiungere le deleghe in carico;



**Figura 21**

- d) Il menù a sinistra con i servizi CIVA che compare solo nel momento in cui si seleziona una delega.



**Figura 22**

### 2.5.1.1 La sezione ricerca deleghe

Nella sezione "RICERCA DELEGHE" l'utente deve inserire il codice fiscale del soggetto che ha in delega e su cui vuole operare.

Inserendo il codice fiscale e cliccando il tasto "CERCA" viene presentata la lista delle deleghe relativa al codice fiscale digitato.

RICERCA DELEGHE

Codice fiscale soggetto in delega

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CERCA

1 deleghe in totale

Deleghe per pagina 10

Soggetto in delega	Codice cliente/ID struttura PA	Delegato	Qualifica	Data inizio delega	Data fine delega	Selezione
XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Progettista/Installatore	11/10/2019 15:48		👁

**Figura 23**

Per operare sulla delega occorre cliccare sull'occhio della colonna "SELEZIONA": viene inviato il messaggio "Si può procedere nella gestione delle pratiche" e viene attivato il menù dei servizi disponibili.

CIVA - Certificazione e Verifica Impianti e Apparecchi

- > Ricerca richieste
- > Richieste in bozza
- > Comunicazioni non lette
- > Pagamenti da effettuare
- > Impianto Di Riscaldamento
- > Selezione delega
- > Prestazioni in convenzione

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Homepage - CIVA

✓ Si può procedere nella gestione delle pratiche

DELEGA SELEZIONATA

Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Codice cliente: XXXXX

Ragione sociale: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Figura 24**

Se il codice fiscale del soggetto digitato non è presente tra le deleghe dell'utente con credenziali dispositivo viene inviato il messaggio "Soggetto non in delega".

✗ Soggetto non in delega

RICERCA DELEGHE

Codice fiscale soggetto in delega

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

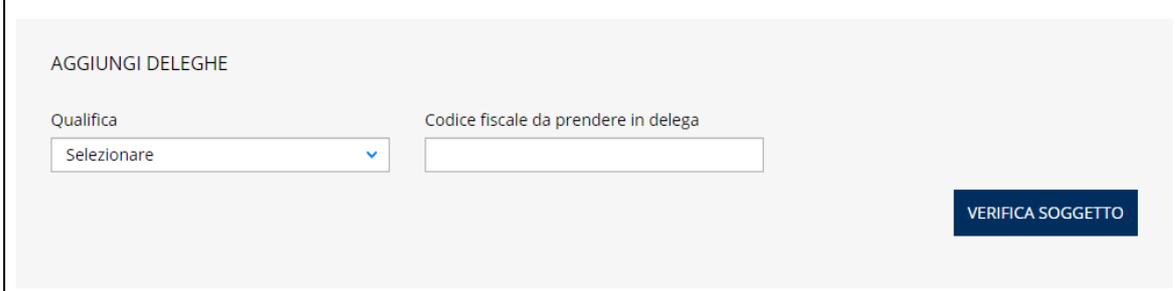
CERCA

Codice fiscale non in delega

**Figura 25**

### 2.5.1.2 La sezione aggiungi deleghe

L'utente con credenziali dispositive per aggiungere una nuova delega deve utilizzare la sezione 'AGGIUNGI DELEGHE'. In questa sezione occorre inserire le informazioni relative alla qualifica dell'utente e il codice fiscale del soggetto da prendere in delega.

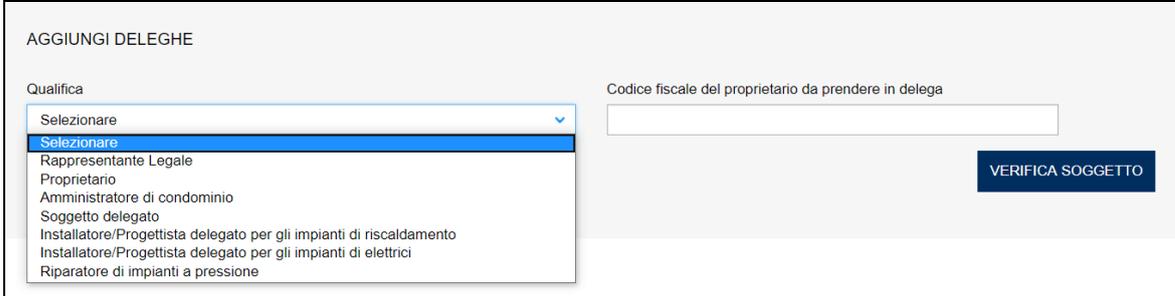


The screenshot shows a form titled "AGGIUNGI DELEGHE". It contains two main input fields: a dropdown menu for "Qualifica" with the text "Selezionare" and a blue downward arrow, and a text input field for "Codice fiscale da prendere in delega". To the right of these fields is a dark blue button with white text that says "VERIFICA SOGGETTO".

**Figura 26**

Nell'inserimento della qualifica dell'utente con credenziali dispositive si può scegliere tra le seguenti:

- Rappresentante legale;
- Proprietario;
- Amministratore di condominio;
- Installatore/Progettista delegato per gli impianti di riscaldamento;
- Installatore/Progettista delegato per gli impianti elettrici;
- Riparatore di impianti a pressione;
- Soggetto delegato (è un qualsiasi soggetto diverso dalle altre figure precedenti autorizzato ad operare su CIVA).



This screenshot shows the same "AGGIUNGI DELEGHE" form as Figure 26, but with the "Qualifica" dropdown menu open. The menu lists several options: "Selezionare" (highlighted in blue), "Rappresentante Legale", "Proprietario", "Amministratore di condominio", "Soggetto delegato", "Installatore/Progettista delegato per gli impianti di riscaldamento", "Installatore/Progettista delegato per gli impianti elettrici", and "Riparatore di impianti a pressione". The "Codice fiscale del proprietario da prendere in delega" input field and the "VERIFICA SOGGETTO" button are also visible.

**Figura 27**

Dopo aver scelto la qualifica l'utente deve inserire il codice fiscale del soggetto per cui vuole operare e premere il tasto "VERIFICA SOGGETTO".

Il sistema verifica che il soggetto digitato non abbia un rapporto assicurativo attivo oppure che il codice fiscale appartenga ad una pubblica amministrazione con un rapporto assicurativo denominato "Conto Stato".

A verifica terminata si possono avere tre casi:

- a) Il soggetto presenta un rapporto assicurativo e la qualifica dell'utente è diversa da INSTALLATORE/PROGETTISTA (per impianti di riscaldamento e impianti elettrici) e RIPARATORE di impianti a pressione: in questo caso viene impedita la presa in carico, per operare sul soggetto occorre cambiare il profilo di accesso (per esempio si può operare con il profilo di "CONSULENTE PER LE ATTREZZATURE"); per segnalare questa

situazione viene inviato il seguente messaggio: " Per il soggetto digitato esiste una posizione G.R.A., per operare su di esso occorre accedere con un profilo adeguato diverso dall'attuale" ;

- b) Il soggetto non presenta un rapporto assicurativo e quindi è possibile prenderlo in delega;
- c) Il soggetto risulta già in delega.

Nella situazione b) e per i soggetti con qualifica di "RAPPRESENTANTE LEGALE", "PROPRIETARIO", "AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO" il sistema presenta un nuovo campo "TIPOLOGIA DI PRESA IN CARICO" che può essere ESCLUSIVA oppure CONDIVISA.

AGGIUNGI DELEGHE

Qualifica: Rappresentante Legale

Codice fiscale da prendere in delega: XXXXXXXXXXXXXXX

Per procedere indicare la tipologia di presa in carico e cliccare sul pulsante "Prendi in carico"

Tipologia di presa in carico: Selezionare, Esclusiva, Condivisa

PRENDI IN CARICO

**Figura 28**

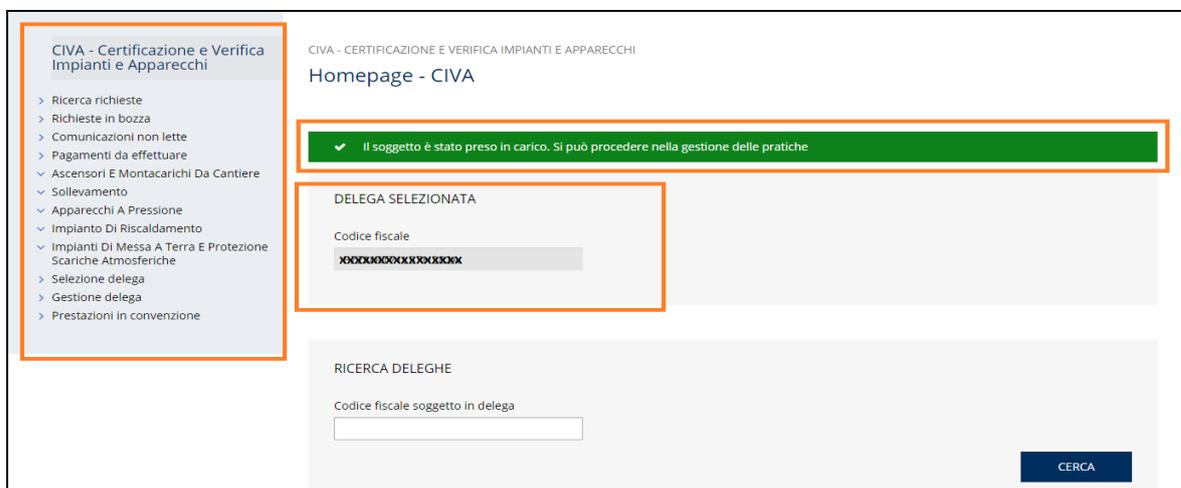
Una presa in carico "CONDIVISA" presuppone che eventuali deleghe già presenti per il soggetto in questione vengano mantenute; al contrario, la presa in carico "ESCLUSIVA" revoca tutte le deleghe presenti sul soggetto ad esclusione del nuovo utente. Per l'utente con qualifica di "DELEGATO", "INSTALLATORE/PROGETTISTA" (per impianti di riscaldamento e impianti elettrici) e RIPARATORE di impianti a pressione la tipologia di presa in carico sarà sempre "CONDIVISA" e per questo motivo la combo-box relativa non viene visualizzata. Inoltre in presenza di una delega esclusiva a queste due qualifiche non viene permesso di prendere in carico il soggetto.

Effettuata la scelta della tipologia (per i casi previsti), per prendere in carico il soggetto, occorre cliccare su tasto "PRENDI IN CARICO" e accettare la "DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA".



**Figura 29**

Effettuata la "PRESA IN CARICO" viene inviato il messaggio "Il soggetto è stato preso in carico. Si può procedere nella gestione delle pratiche" e viene visualizzato il menu dei servizi disponibili.



**Figura 30**

Nel caso in cui il codice fiscale inserito dovesse appartenere ad un soggetto già presente nelle deleghe dell'utente (situazione C) viene inviato un messaggio: "Soggetto già in delega".



**Figura 31**

## 2.5.2 Istruzioni per operare su soggetti con rapporto assicurativo INAIL e in conto stato (solo utenti con qualifica di INSTALLATORE / PROGETTISTA / RIPARATORE)

Il cittadino con credenziali dispositive con qualifica di

- ✓ Installatore/progettista delegato per gli impianti di riscaldamento;
- ✓ Installatore/progettista delegato per gli impianti elettrici;
- ✓ Riparatore di impianti a pressione

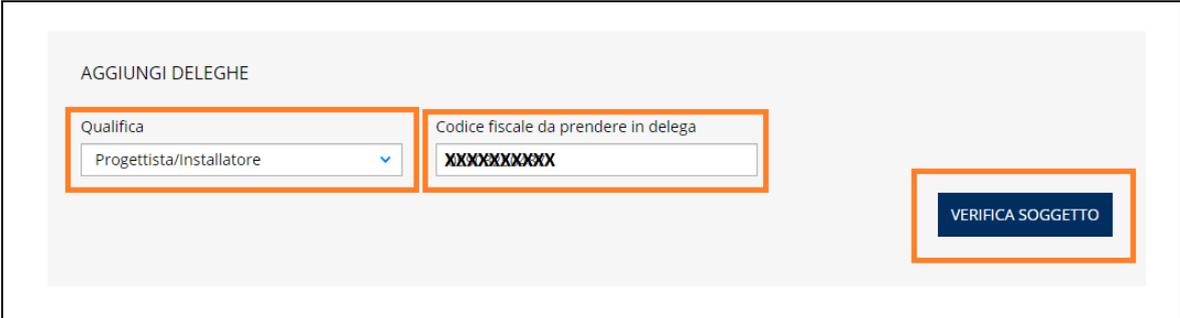
(di seguito indicati per brevità INSTALLATORE / PROGETTISTA / RIPARATORE) può operare anche su soggetti che hanno un rapporto assicurativo INAIL oppure che hanno un rapporto in Conto Stato (Pubbliche amministrazioni).

### 2.5.2.1 La sezione ricerca deleghe

La selezione delle deleghe tramite la sezione "RICERCA DELEGHE" è uguale a quanto descritto in precedenza.

### 2.5.2.2 La sezione aggiungi deleghe

L'utente con credenziali dispositive con qualifica di INSTALLATORE / PROGETTISTA / RIPARATORE per aggiungere una nuova delega con rapporto assicurativo/conto stato deve utilizzare la sezione 'AGGIUNGI DELEGHE'. In questa sezione occorre inserire le informazioni relative alla qualifica dell'utente che deve essere sempre INSTALLATORE / PROGETTISTA / RIPARATORE, il codice fiscale del soggetto da prendere in delega e premere il tasto "VERIFICA SOGGETTO".



AGGIUNGI DELEGHE

Qualifica  
Progettista/Installatore

Codice fiscale da prendere in delega  
XXXXXXXXXX

VERIFICA SOGGETTO

**Figura 32**

Il sistema verifica che il soggetto digitato abbia un rapporto assicurativo attivo oppure che il codice fiscale appartenga ad una pubblica amministrazione con un rapporto assicurativo denominato "Conto Stato". A verifica terminata si possono presentare i seguenti casi:

- a) Il soggetto presenta un rapporto assicurativo/conto stato e quindi è possibile prenderlo in carico secondo le modalità descritte in seguito;
- b) Il soggetto non presenta un rapporto assicurativo e quindi è possibile prenderlo in delega secondo le modalità viste in precedenza;
- c) Il soggetto risulta già in delega;

Nella situazione a) in presenza di un rapporto assicurativo attivo l'INSTALLATORE / PROGETTISTA / RIPARATORE deve inserire obbligatoriamente il CODICE CLIENTE che il datore di lavoro gli ha fornito.

AGGIUNGI DELEGHE

Qualifica: Progettista/Installatore

Codice fiscale da prendere in delega: XXXXXXXXXX

Per procedere inserire il Codice cliente e cliccare sul pulsante "Prendi in carico"

Codice cliente: [input field highlighted with orange border]

ANNULLA PRENDI IN CARICO

**Figura 33**

In caso di rapporto assicurativo in conto stato occorre inserire l'identificativo della struttura della pubblica amministrazione.

AGGIUNGI DELEGHE

Qualifica: Progettista/Installatore

Codice fiscale da prendere in delega: XXXXXXXXXX

Per procedere inserire l'ID struttura PA e cliccare sul pulsante "Prendi in carico"

ID struttura PA: [input field highlighted with orange border]

ANNULLA PRENDI IN CARICO

**Figura 34**

Una volta inserito il CODICE CLIENTE o il CODICE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE premendo il tasto "PRENDI IN CARICO" viene presentata la "DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'" che bisogna accettare.

**Attenzione!** ✕

L'utente proseguendo, si assume tutte le responsabilità civili e penali derivanti dall'attribuzione indebita delle pratiche del soggetto selezionato. Si desidera proseguire con l'operazione?

NO SI

**AGGIUNGI DELEGHE**

Qualifica  
Progettista/Installatore

Codice fiscale da prendere in delega  
XXXXXXXXXX

Per procedere inserire l'ID struttura PA e cliccare sul pulsante "Prendi in carico"

ID struttura PA  
XXXXXXXXXXXX

ANNULLA PRENDI IN CARICO

**Figura 35**

Effettuata la "PRESA IN CARICO" viene visualizzato il messaggio "Il soggetto è stato preso in carico. Si può procedere nella gestione delle pratiche" e viene visualizzato il menu dei servizi disponibili.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Homepage - CIVA

✓ Il soggetto è stato preso in carico. Si può procedere nella gestione delle pratiche

DELEGA SELEZIONATA

Codice fiscale  
XXXXXXXXXXXX

- CIVA - Certificazione e Verifica Impianti e Apparecchi
  - > Ricerca richieste
  - > Richieste in bozza
  - > Comunicazioni non lette
  - > Pagamenti da effettuare
  - > Impianto Di Riscaldamento
  - > Selezione delega
  - > Prestazioni in convenzione

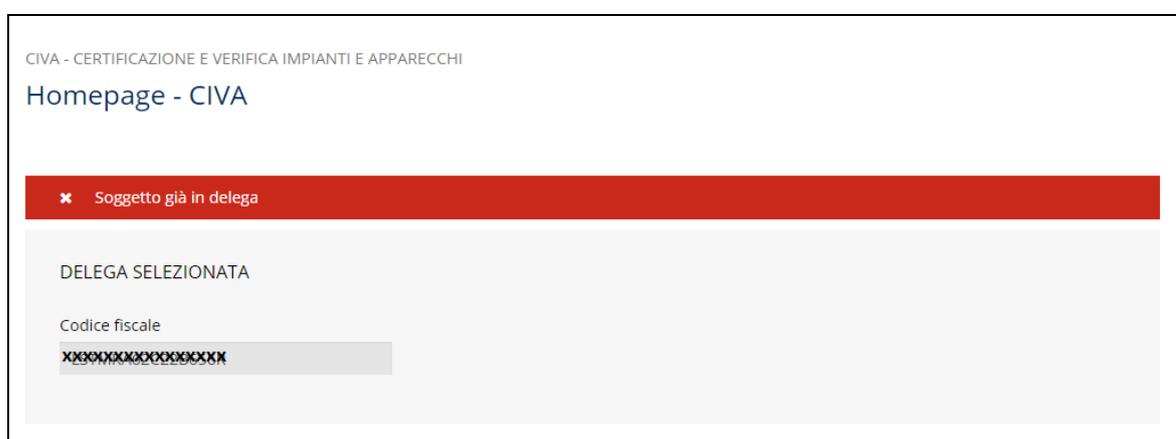
**Figura 36**

Nel caso in cui il CODICE CLIENTE/ID STRUTTURA inserito dovesse essere errato oppure cessato viene inviato il messaggio: "Non è possibile prendere in carico il soggetto perché il cliente/ID struttura è errato/cessato" e viene impedita la presa in carico.



**Figura 37**

Nel caso in cui il CODICE CLIENTE/ID STRUTTURA inserito dovesse appartenere ad un soggetto già presente nelle deleghe dell'utente (situazione C) viene inviato un messaggio: "Soggetto già in delega".



**Figura 38**

## 2.5.3 Ulteriori istruzioni per l'utente con qualifica di **INSTALLATORE PROGETTISTA / RIPARATORE**

### 2.5.3.1 Settore su cui si può operare

Un **INSTALLATORE / PROGETTISTA PER GLI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO** può operare solo su pratiche appartenenti al settore **RISCALDAMENTO**.



**Figura 39**

Lo stesso discorso vale per l'INSTALLATORE/PROGETTISTA PER GLI IMPIANTI ELETTRICI che può operare solo su pratiche appartenenti al settore IMPIANTI DI TERRA e PROTEZIONE DA SCARICHE ATMOSFERICHE; mentre un RIPARATORE di impianti a pressione può operare solo su pratiche appartenenti al settore PRESSIONE.

### **2.5.3.2 Pratiche su cui si può operare**

L'INSTALLATORE / PROGETTISTA PER GLI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO, l'INSTALLATORE/PROGETTISTA PER GLI IMPIANTI ELETTRICI e il RIPARATORE DI IMPIANTI A PRESSIONE possono operare solo su pratiche inserite da essi stessi. Per operare su pratiche inserite da altro utente oppure presentate prima del rilascio in esercizio dell'applicativo CIVA occorre richiedere la visualizzazione delle stesse all'UOT di competenza che provvederà ad aggiornare il codice fiscale del PROGETTISTA / INSTALLATORE / RIPARATORE tramite la funzione "AGGIORNA INSTALLATORE".

### **2.5.4 Anagrafica del soggetto senza rapporto assicurativo**

Quando viene richiesta una prestazione CIVA occorre valorizzare sempre la sezione anagrafica del soggetto richiedente. Normalmente le informazioni vengono prelevate dal servizio INAIL di "anagrafica unificata" e presentate nell'apposita sezione senza che l'utente debba fare nulla. Tuttavia per alcuni soggetti senza rapporto assicurativo può accadere che l'INAIL non è in possesso delle informazioni anagrafiche e verrà richiesto al cittadino con credenziali dispositive l'inserimento di questi dati.

### **3 Quali richieste di verifica possono essere presentate su CIVA**

Le richieste di verifica che possono essere presentate su CIVA sono descritte di seguito. Per tutte quelle prestazioni non presenti nell'elenco, l'utente dovrà inviare specifica richiesta, tramite PEC, all'U.O.T. di competenza.

#### **3.1 Settore: Sollevamento**

Per questo settore possono essere presentate le seguenti richieste di verifica:

- ✓ Immatricolazione;
- ✓ Prima Verifica Periodica;
- ✓ Riconoscimento Idoneità Per Ponte Sollevatore;
- ✓ Riconoscimento Idoneità Prototipo Per Ponte Sollevatore;
- ✓ Denuncia Apparecchi Non Censiti;
- ✓ Demolizione Apparecchio;
- ✓ Comunicazione Di Spostamento Apparecchio;
- ✓ Comunicazione Di Disinstallazione Apparecchio;
- ✓ Prestazioni su macchine non marcate CE:
  - Collaudo Per Verifica Di Omologazione;
  - Collaudo Per Verifica Di Omologazione Con Approvazione Progetto Singolo.

#### **3.2 Settore: Ascensori e Montacarichi da Cantiere**

Per questo settore possono essere presentate le seguenti richieste di verifica:

- ✓ Immatricolazione;
- ✓ Prima Verifica Periodica;
- ✓ Denuncia Ascensori Non Censiti;
- ✓ Demolizione Apparecchio;
- ✓ Comunicazione Di Spostamento Apparecchio;
- ✓ Comunicazione Di Disinstallazione Apparecchio.

#### **3.3 Settore: Apparecchi A Pressione**

Per questo settore possono essere presentate le seguenti richieste di verifica:

- ✓ Verifica Di Messa In Servizio;
- ✓ Verifica E Dichiarazione Di Messa In Servizio (richiesta Contestuale);
- ✓ Dichiarazione Di Messa In Servizio;
- ✓ Dichiarazione Di Messa In Servizio Art.5 Dm 329/04 Comma B,c,d;
- ✓ Prima Verifica Periodica;
- ✓ Richiesta Di Riparazione;
- ✓ Denuncia Apparecchi Non Censiti;
- ✓ Demolizione Apparecchio;
- ✓ Comunicazione Di Disinstallazione Apparecchio;
- ✓ Costruzione Membrature Di Ricambio.

#### **3.4 Settore: Impianto di Riscaldamento**

Per questo settore possono essere presentate le seguenti richieste di verifica:

- ✓ Approvazione Progetto (dm 01-12-75);

- ✓ Verifica Primo Impianto Di Riscaldamento (dm 01-12-75);
- ✓ Prima Verifica Periodica;
- ✓ Denuncia Impianto Non Censito;
- ✓ Demolizione Impianto.

### **3.5 Settore: Impianti di Messa a Terra E Protezione per Scariche Atmosferiche**

Per questo settore possono essere presentate le seguenti richieste di verifica:

- ✓ Denuncia Di Impianti Di Messa A Terra;
- ✓ Denuncia Di Impianti Per Scariche Atmosferiche;
- ✓ Denuncia Impianto Non Censito;
- ✓ Comunicazione Modifiche Sostanziali (art.8 Dpr 462/01);
- ✓ Cessazione Dell'esercizio Dell'impianto (art.8 Dpr 462/01);
- ✓ Comunicazione Organismo Abilitato (art. 7-bis DPR 462/01);
- ✓ Demolizione Impianto;
- ✓ Richiedi Matricola Per Impianti Denunciati;
- ✓ Richiedi Matricola Per Impianti In Luogo Con Pericolo Esplosione.

### **3.6 Richieste comuni a tutti i settori**

Oltre alle richieste di verifica viste, l'utente può richiedere i seguenti servizi che sono comuni a tutti i settori:

- ✓ Richiesta documentazione varia;
- ✓ Voltura Per Acquisizione Impianto/apparecchio;
- ✓ Voltura Per Cessione Impianto/apparecchio;
- ✓ Richiesta Visualizzazione Apparecchi/pratiche.

## 4 I servizi del settore sollevamento

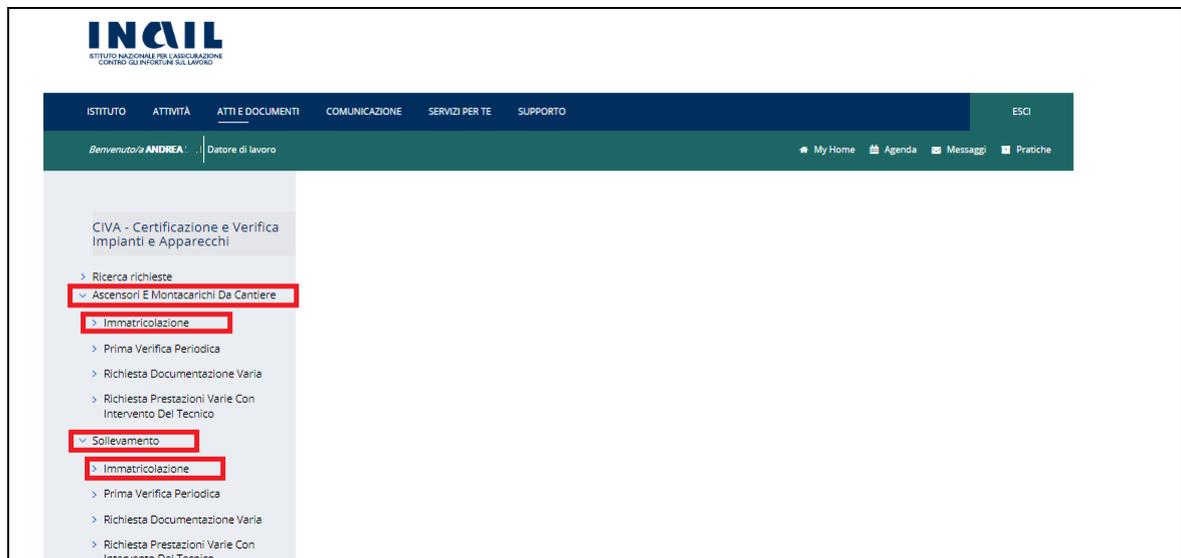
I servizi attualmente presenti su CIVA per il settore sollevamento sono i seguenti:

- ✓ Immatricolazione;
- ✓ Prima Verifica Periodica;
- ✓ Riconoscimento Idoneità Per Ponte Sollevatore;
- ✓ Riconoscimento Idoneità Prototipo Per Ponte Sollevatore;
- ✓ Denuncia Apparecchi Non Censiti;
- ✓ Demolizione Apparecchio;
- ✓ Comunicazione Di Spostamento Apparecchio;
- ✓ Comunicazione Di Disinstallazione Apparecchio;
- ✓ Richiesta documentazione varia;
- ✓ Voltura Per Acquisizione Impianto/apparecchio;
- ✓ Voltura Per Cessione Impianto/apparecchio;
- ✓ Richiesta Visualizzazione Apparecchi/pratiche.
- ✓ Prestazioni su macchine non marcate CE:
  - Collaudo Per Verifica Di Omologazione;
  - Collaudo Per Verifica Di Omologazione Con Approvazione Progetto Singolo.

### 4.1 Come presentare una richiesta di immatricolazione

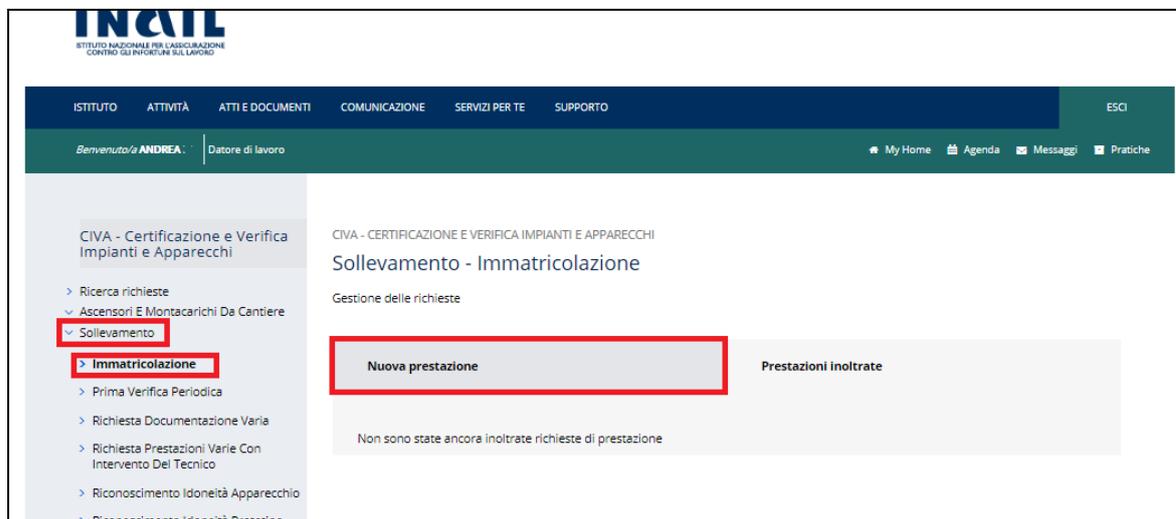
#### 4.1.1 Selezione del settore, prestazione e apparecchio

Per immatricolare apparecchi appartenenti ai settori ascensori e montacarichi da cantiere e sollevamento, occorre selezionare preliminarmente il settore, all'apertura della tendina occorre scegliere la voce "Immatricolazione".



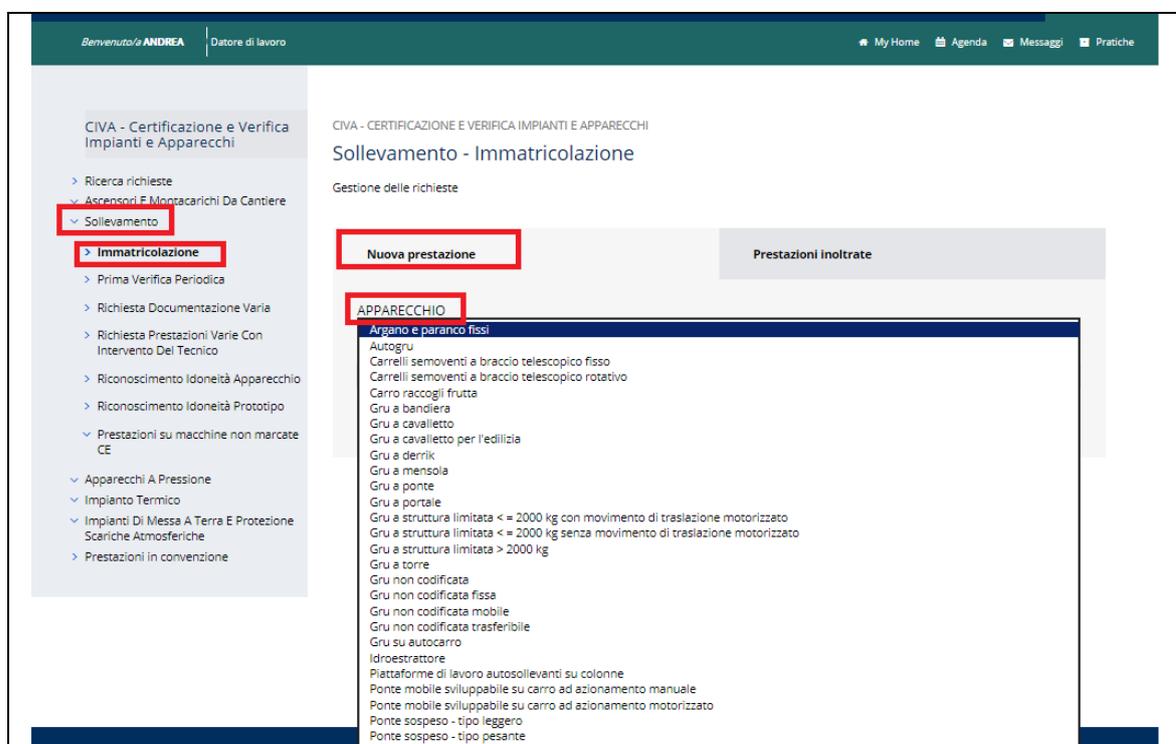
**Figura 40**

Nella pagina appaiono due sezioni: "Nuova prestazione" e "Prestazioni inoltrate". Cliccando sulla seconda sezione si accede alle pratiche già presentate per il settore e la prestazione scelta. Invece cliccando su "Nuova prestazione" l'utente ha la possibilità di effettuare una nuova richiesta di immatricolazione.



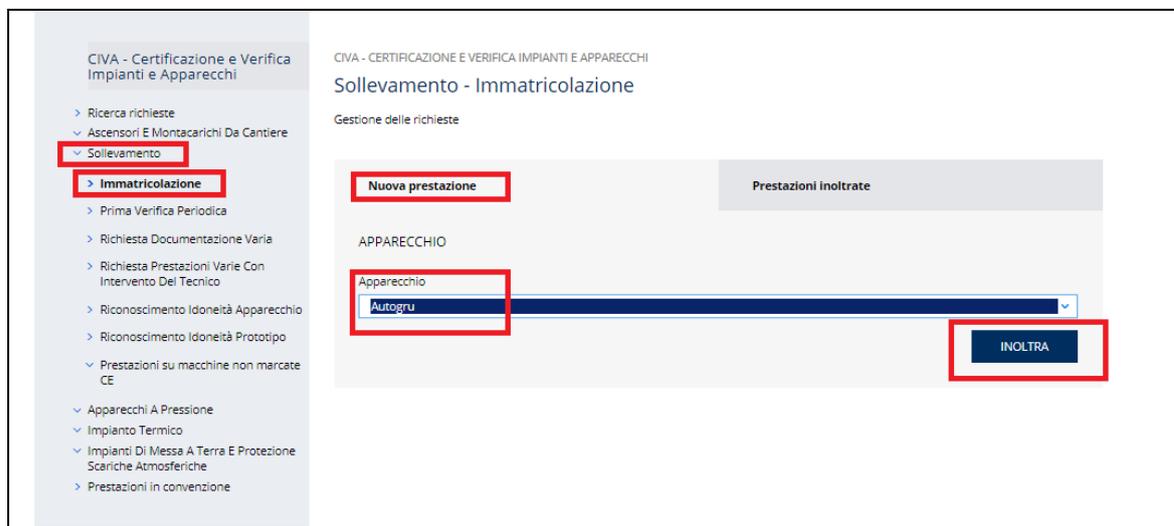
**Figura 41**

Cliccando su nuova prestazione viene presentata la lista degli apparecchi per cui è possibile richiedere l'immatricolazione.



**Figura 42**

Occorre sceglierne uno e cliccare su "inoltra".



**Figura 43**

Viene presentata la pagina per l’inserimento delle informazioni relative alla pratica di immatricolazione.



**Figura 44**

#### 4.1.2 Quali informazioni inserire nella pratica d’immatricolazione

Prima di inoltrare una pratica occorre inserire una serie di informazioni che vengono presentate in specifiche sezioni:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Installatore;
- ✓ Ubicazione dell’apparecchio;
- ✓ Dati tecnici dell’apparecchio.

### 4.1.2.1 Sezione documenti da allegare

Quasi tutte le pratiche presentate su CIVA richiedono di allegare obbligatoriamente alcuni documenti specifici.



**Figura 45**

La lista dei documenti richiesti è visualizzabile espandendo la tendina riportata su "Documenti da allegare".

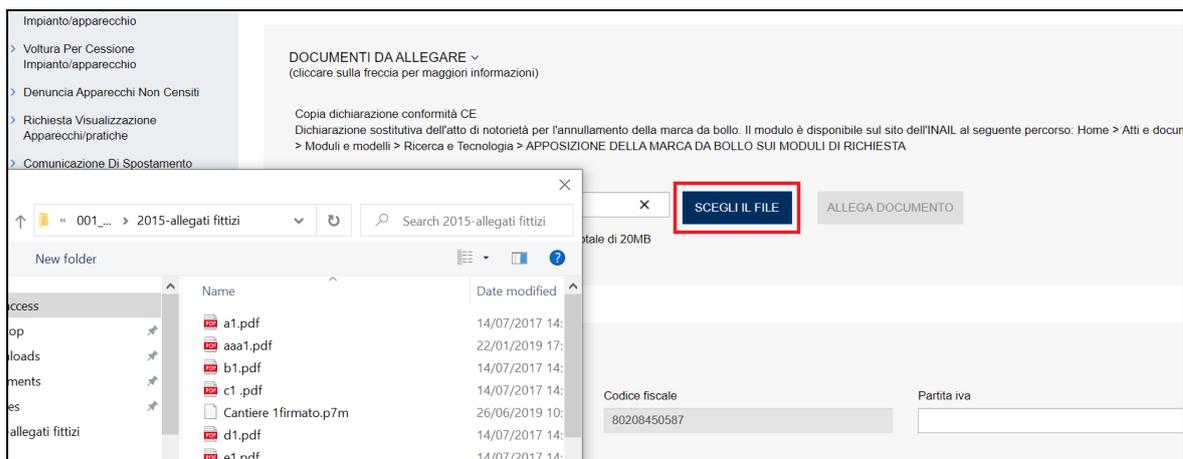


**Figura 46**

### Come allegare i documenti

Possono essere allegati al massimo 4 file PFD e/o P7M (file con firma digitale), ciascuno di questi file non può superare la dimensione di 5MB.

Per allegare un documento occorre scegliere il file PDF o P7M premendo il bottone "Scegli il file".



**Figura 47**

Quindi occorre premere il tasto "Allega Documento".

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

Copia dichiarazione conformità CE  
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo. Il modulo è disponibile sul sito dell'INAIL al seguente percorso: Home > Atti e documenti > Moduli e modelli > Ricerca e Tecnologia > APPOSIZIONE DELLA MARCA DA BOLLO SUI MODULI DI RICHIESTA

\* Nome del documento da allegare

aaa1.pdf X

SCEGLI IL FILE

ALLEGA DOCUMENTO

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

**Figura 48**

Fino a che non viene effettuato l'inoltro, nella lista dei documenti allegati è possibile effettuare la cancellazione del file inserito.

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

\* Nome del documento da allegare

X

SCEGLI IL FILE

ALLEGA DOCUMENTO

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

DOCUMENTI ALLEGATI

Nome	Protocollo	Elimina	Download	Fase	Data
aaa1.pdf		🗑️	📄	Documentazione tecnica	15/06/2020 11:25
b1.pdf		🗑️	📄	Documentazione tecnica	15/06/2020 11:25
f1.pdf		🗑️	📄	Documentazione tecnica	15/06/2020 11:25

**Figura 49**

#### 4.1.2.2 Sezione proprietario

Nella sezione proprietario, se l'utente è già registrato negli archivi INAIL, vengono presentate in automatico le informazioni in possesso dell'Istituto; altrimenti l'utente dovrà inserirle manualmente.

In ogni caso vanno sempre inserite le informazioni su indirizzo PEC e telefono che sono obbligatorie, la mail secondaria è opzionale, comunque, se impostata, tutte le mail verranno spedite anche alla mail secondaria, che può essere una PEC o un MAIL normale;

**ATTENZIONE:** particolare cura deve essere riservata all'inserimento della PEC (quella obbligatoria) che costituisce un elemento essenziale per la gestione dell'iter della pratica. Infatti tutte le comunicazioni inerenti ai momenti cardine dello svolgimento della pratica (emissione della matricola, richiesta di documentazione integrativa, assegnazione del tecnico, ecc.) verranno inviate all'indirizzo fornito.

Quindi l'indirizzo PEC deve essere quello sul quale l'utente vuole che siano inviate le comunicazioni relative all'iter della pratica; inoltre è molto importante assicurarsi che la casella di posta certificata inserita sia corretta e che il nuovo indirizzo, in caso di modifica dello stesso o del soggetto che segue la pratica, venga comunicato all'UOT di competenza in modo sollecito.

Come detto oltre all'indirizzo PEC l'utente può inserire un ulteriore indirizzo MAIL (opzionale) a cui verranno inviate le stesse comunicazioni inviate al precedente indirizzo.

The image shows a web form titled "PROPRIETARIO/CLIENTE". It contains several input fields and dropdown menus. A red rectangular box highlights a specific section of the form containing the following fields:

- \* Indirizzo PEC di contatto
- \* Conferma Indirizzo PEC di contatto
- Indirizzo mail secondario (opzionale) ⓘ
- Conferma Indirizzo mail secondario
- \* Telefono di contatto

Other visible fields in the form include:

- Codice cliente
- Codice fiscale
- Partita iva
- \* Ragione sociale
- \* Indirizzo
- \* Numero civico
- \* Provincia
- \* Comune
- \* Cap

**Figura 50**

#### 4.1.2.3 Costruttore

Questa sezione, che non è presente in alcune prestazioni specifiche, richiede l'inserimento dei dati del costruttore dell'apparecchio.

Se la sede legale dell'azienda è in Italia, è sufficiente inserire il codice fiscale/partita iva per avere in automatico tutte le informazioni richieste (il programma acquisisce i dati dagli archivi INAIL). Solo in caso di assenza del codice fiscale negli archivi dell'Istituto occorre inserire manualmente le informazioni richieste.

COSTRUTTORE

Sede legale del soggetto  
Italia

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo Numero civico

\* Provincia \* Comune Cap

Selezionare la provincia .. Selezionare il comune .. Selezionare il cap ..

Telefono

**Figura 51**

Se invece la sede legale della ditta è all'estero, occorre inserire solo la nazione e la ragione sociale.

COSTRUTTORE

Sede legale del soggetto  
Estero

\* Nazione  
Selezionare la nazione ..

\* Ragione sociale

**Figura 52**

#### 4.1.2.4 Installatore

La sezione dell'installatore, che non è presente in alcune prestazioni specifiche, richiede l'inserimento degli stessi dati del costruttore, quindi occorre procedere nell'identico modo.

**IMPORTANTE: in generale per tutte le prestazioni in cui viene presentata la sezione dell'installatore, se questo non è presente per una determinata apparecchiatura, occorre inserire i dati del proprietario.**

#### 4.1.2.5 Ubicazione dell'apparechio

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo ove è ubicato l'apparechio per cui si richiede l'immatricolazione. Sulla base della provincia inserita la pratica sarà attribuita all'UOT di competenza.

UBICAZIONE APPARECCHIO

Indirizzo  Numero civico

Provincia  Comune  Cap

**Figura 53**

#### 4.1.2.6 Dati tecnici dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire i dati tecnici dell'apparecchio. La lista dei dati tecnici richiesti per ogni apparecchio e prestazione sono riportati nell'appendice di questo documento.

DATI TECNICI APPARECCHIO

La macchina deve essere accompagnata da dichiarazione di conformità CE

Data di costruzione  Numero fabbrica/serie

Modello  Portata massima (Kg)  Utilizzo

**Figura 54**

#### 4.1.2.7 Stampa in anteprima

Per facilitare l'inserimento delle informazioni, soprattutto per quanto riguarda apparecchiature con molti componenti, è presente un tasto di "Stampa Anteprima" che permette lo scarico su file PDF dei dati inseriti.

\* Modello  \* Portata massima (Kg)  \* Utilizzo

**STAMPA ANTEPRIMA** **SALVA IN BOZZA** **INOLTRA**

**Figura 55**



**Figura 57**

Se invece si vuole salvare in bozza i dati inseriti (parziali oppure completi) e rimandare l'inoltro effettivo ad un momento successivo occorre premere il tasto "Salva bozza" (per una trattazione più estesa si veda il relativo capitolo).

The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- \* Data di costruzione:
- \* Numero fabbrica/serie:
- \* Modello:
- \* Portata massima (Kg):
- \* Utilizzo:
- Buttons: STAMPA ANTEPRIMA, SALVA IN BOZZA (highlighted with a red box), INOLTRA

**Figura 58**

In caso di dati obbligatori mancanti, all'inoltro della pratica, il sistema invia un messaggio d'errore "Si è verificato un errore di validazione, si prega di controllare i dati".

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. A red banner at the top of the main content area displays the error message: "x Si è verificato un errore di validazione, si prega di controllare i dati".

Navigation menu (left):

- CIVA - Certificazione e Verifica Impianti e Apparecchi
  - > Ricerca richieste
  - > Ascensori E Montacarichi Da Cantiere
  - > Sollevamento
    - > **Immatricolazione**
    - > Prima Verifica Periodica
    - > Richiesta Documentazione Varia
    - > Richiesta Prestazioni Varie Con Intervento Del Tecnico

Main content area (right):

- CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI
- Sollevamento - Immatricolazione
- Gestione delle richieste
- Buttons: Nuova prestazione, Prestazioni inoltrate
- APPARECCHIO

**Figura 59**

In questo caso ogni campo obbligatorio non valorizzato verrà evidenziato in rosso.

**DATI TECNICI APPARECCHIO**

La macchina deve essere accompagnata da dichiarazione di conformità CE

Data di costruzione   Numero fabbrica/serie

Data costruzione: Il valore è obbligatorio Numero fabbrica/serie: Il valore è obbligatorio

Modello  Portata massima (Kg)   Utilizzo

Modello: Il valore è obbligatorio Il valore specificato non è convertibile in un tipo appropriato. Utilizzo: Il valore è obbligatorio

**Figura 60**

Invece se le informazioni sono complete all'inoltro della pratica verrà inviato dal sistema il messaggio "La richiesta è stata inoltrata con codice identificativo ....."".

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

**Sollevamento - Immatricolazione**

Gestione delle richieste

✓ La richiesta è stata inoltrata con codice identificativo 20190222.000002208.SIMM

Nuova prestazione **Prestazioni inoltrate**

APPARECCHIO

**Figura 61**

#### 4.1.2.8 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area settore/prestazione richiesta.

## Sollevamento - Immatricolazione

Gestione delle richieste

Nuova prestazione		Prestazioni inoltrate			
1 elementi in totale					
Identificativo	Apparecchio	Data	Stat	Dettaglio	Ricevuta
20181213.000001001.SIMM	AUTOGRU	13/12/2018	Pratica inoltrata in attesa assegnazione		

Figura 62

Inoltre può essere scaricata nell'area "Ricerca richieste" oppure nel dettaglio della pratica all'interno della sezione "Allegati".

#### 4.1.3 La gestione della pratica da parte di INAIL

L'iter amministrativo delle pratiche d'immatricolazione prevede 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.**

Le pratiche d'immatricolazione non prevedono il pagamento della prestazione.

#### 4.1.4 Visualizzazione della matricola

Per visualizzare la matricola occorre accedere all'area di dettaglio della pratica seguendo questo percorso:

- ✓ Dal menù laterale di CIVA selezionare "Ricerca richieste";
- ✓ Nella pagina di "Ricerca richieste di prestazione" attivare i filtri per la ricerca delle pratiche e cliccare sul tasto "Cerca";
- ✓ Dalla lista risultato occorre selezionare la pratica d'interesse cliccando sull'occhio della colonna "dettaglio".

> Ricerca richieste

- > Ascensori E Montacarichi Da Cantiere
- > Sollevamento
- > Apparecchi A Pressione
- > Impianto Termico
- > Impianti Di Messa A Terra E Protezione Scariche Atmosferiche
- > Prestazioni in convenzione

Identificativo:

Data presentazione dal:

Data presentazione al:

Stato pratica: Tutti gli stati ...

Settore: Tutti i settori abilitati

Prestazione: Tutte le prestazioni ...

PULISCI CERCA

ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE

Identificativo	Settore	Prestazione	Apparecchio	Data	Stato	Dettaglio	Ricevuta
20190222.000002208.SIMM	SOLLEVAMENTO	Immatricolazione	ARGANO E PARANCO FISSI	22/02/2019 17:33:26	Pratica inoltrata in attesa assegnazione		

**Figura 63**

La matricola attribuita all'apparecchio può essere visualizzata nell'area di dettaglio della pratica nel campo "Matricola".

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

## SOLLEVAMENTO - Immatricolazione

Dettaglio richiesta

DETTAGLIO RICHIESTA

Identificativo: 20190222.000002208.SIMM

Tipo richiesta: SOLLEVAMENTO - Immatricolazione

Apparecchio: ARGANO E PARANCO FISSI

Descrizione stato: Pratica conclusa

Data presentazione: 22/02/2019

C.F. Ditta: 05903250487

Codice cliente: 18395269

Ragione sociale: ?

Prestazione in regime di convenzione: No

Matricola: 2019/2/00001/PE

INDIETRO COMUNICAZIONI ALLEGATI RIEPILOGO PRATICA

**Figura 64**

Oppure, in alternativa, occorre entrare nell'area "comunicazioni" e selezionare la comunicazione con oggetto "Immatricolazione".

ELENCO COMUNICAZIONI

3 comunicazioni in totale Comunicazioni per pagina 10 ▾

[Previous](#) 1 [Next](#)

Utente	Oggetto	Data	Dettagli	
SISTEMA	Immatricolazione	22/02/2019 18:32		
SISTEMA	Ricevuta inoltro pratica	22/02/2019 17:33		
SISTEMA	Documentazione inoltrata	22/02/2019 17:33		

**Figura 65**

Facendo il download del documento allegato alla comunicazione.

DOCUMENTI ALLEGATI

1 allegati in totale

Nome	Protocollo	Download	Fase	Data
20190222.000002208.SIMM_ATT_IMM.pdf			Comunicazione	22/02/2019 00:00

**Figura 66**

Esiste una terza modalità di visualizzazione della matricola attribuita: occorre entrare nella sezione "Allegati" del dettaglio della domanda e fare il download del documento contrassegnato con il suffisso "\_ATT\_IMM.pdf".

DOCUMENTI ALLEGATI

3 allegati in totale

Nome	Protocollo	Download	Fase	Data
20190222.000002208.SIMM.pdf			Ricevuta inoltro richiesta	22/02/2019 00:00
20190222.000002208.SIMM_ATT_IMM.pdf			Comunicazione	22/02/2019 00:00
a1.pdf			Documentazione tecnica	22/02/2019 00:00

**Figura 67**

## 4.2 Come presentare una richiesta di prima verifica periodica

### 4.2.1 Selezione del settore, prestazione e apparecchio

Per presentare una richiesta di prima verifica periodica degli apparecchi/impianti relativi ai settori: ascensori e montacarichi da cantiere, apparecchi a pressione, sollevamento e riscaldamento occorre selezionare il settore e la prestazione di "prima verifica periodica", cliccare su "nuova prestazione" e scegliere l'apparecchio come già visto per la richiesta di immatricolazione.

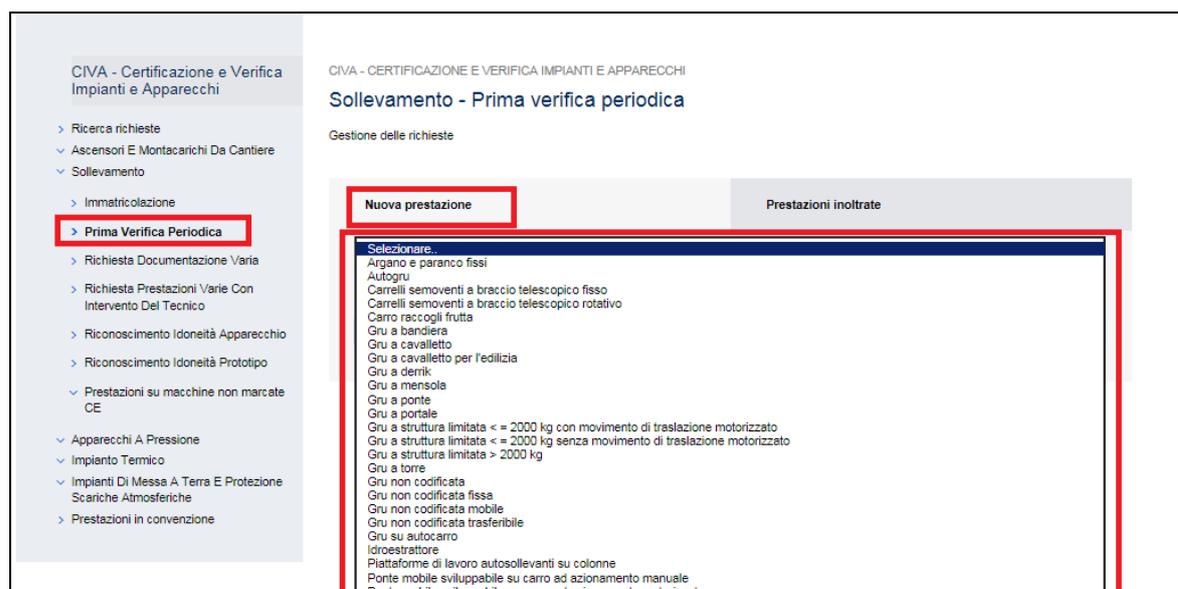


Figura 68

### 4.2.2 La selezione della matricola dell'apparecchio

Per richiedere una prima verifica periodica occorre possedere la matricola dell'apparecchio/impianto. La matricola va digitata nell'apposito campo e deve rispettare le seguenti regole.

#### 4.2.2.1 Il formato della matricola

Il formato della matricola è sempre AAAA/S/MATR/PR.

**AAAA**=anno in 4 cifre

**S**=codice(fascia) settore o cifra più significativa di una matricola a 6 cifre. Sempre numerico – 1 cifra

**MATR**: numero matricola di 5 cifre compresi gli 0 iniziali

**PR**=provincia (sono ammessi anche i valori ML e EE)

---es. 2014/200654/RM diventa 2014/2/00654/RM

---es. 2013/700256/TR diventa 2013/7/00256/TR

**S** è sempre numerico e corrisponde dal 1997 in poi a:

1= Ascensori e montacarichi

2= apparecchi di sollevamento

- 3= apparecchi a pressione
- 4= impianti di riscaldamenti
- 5= impianti di messa a terra e s.a.
- 7= apparecchi a pressione in regime PED
- 8= apparecchi a pressione (alcune tubazioni)
- 9= apparecchi a pressione (altre tubazioni).

Per gli anni antecedenti è 0 a meno che la matricola originaria non sia composta da 6 cifre es. 100356/ML del 1986 (anno libretto) che diventa 1986/1/00356/ML  
.es. 378/RM del 1988 (anno libretto) che diventa 1988/0/00378/RM  
.es. TN-I-3585 del 1980 (anno libretto) che diventa 1980/0/03585/TN  
.es. RM-A-5877 del 1980 (anno libretto) che diventa 1980/0/05877/RM  
.es. RM-B-5878 del 1980 (anno libretto) che diventa 1980/0/05878/RM.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

### Sollevamento - Prima verifica periodica

Gestione delle richieste

**Nuova prestazione** | Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

Apparecchio

Autogru

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ⓘ

2000/2/12345/TE

VERIFICA MATRICOLA

INSEIRISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

**Figura 69**

Dopo aver inserito la matricola occorre premere il tasto "verifica matricola" e aspettare l'esito dei controlli del sistema. Se i controlli non evidenziano alcuna problematica, viene presentato il tasto "Inoltra domanda".

**Nuova prestazione** **Prestazioni inoltrate**

APPARECCHIO

Apparecchio  
Argano e paranco fissi

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ?  
2020/2/00004/RM

VERIFICA MATRICOLA INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie	
ARGANO E PARANCO FISSI	2020/2/00004/RM	AQ-123-234	<b>INOLTRA DOMANDA</b>

**Figura 70**

Al contrario se i controlli evidenziano situazioni che impediscano la presentazione della domanda verrà visualizzato un messaggio con il riscontro dei controlli sopra la tabella dei dati di sintesi dell'apparecchio e non verrà presentato il tasto "Inoltra domanda".

APPARECCHIO

Apparecchio  
Autogru

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ?  
2020/2/00004/RM

VERIFICA MATRICOLA INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

Apparecchio/Impianto diverso da quello selezionato. Verificare la correttezza della matricola.

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie	
ARGANO E PARANCO FISSI	2020/2/00004/RM	AQ-123-234	

**Figura 71**

Le situazioni più ricorrenti che impediscono la presentazione di una domanda riguardano:

- ✓ L'apparecchio non appartiene all'utente che sta presentando la domanda (in questo caso occorre effettuare prima una voltura per acquisizione dell'apparecchio – si veda di seguito);
- ✓ L'apparecchio con matricola appartenente ad utente non censito (questa situazione si verifica quando in fase di migrazione dai vecchi archivi a quelli di CIVA, gli elementi presenti non sono stati sufficienti per l'associazione pratica/utente; il richiedente per poter visualizzare le sue pratiche deve preliminarmente fare una richiesta di "richiesta di visualizzazione apparecchi/pratiche");
- ✓ L'apparecchio è diverso da quello selezionato;
- ✓ Esiste una pratica ancora in corso (generalmente CIVA non permette di presentare, per uno stesso apparecchio, una nuova domanda se la precedente non è ancora conclusa).

Inoltre può capitare che la matricola inserita dal richiedente non sia registrata su CIVA, in questa situazione occorre inserire la richiesta in oggetto come "Inserisci domanda per

apparecchio non censito". In questo caso nell'inoltrare la richiesta di verifica, è necessario allegare evidenza della correttezza della matricola inserita (per esempio comunicazione ISPESL/INAIL di assegnazione del numero di matricola). In alternativa a questa procedura è possibile presentare preliminarmente una domanda di "Denuncia di apparecchi non censiti" e alla sua conclusione la domanda di Prima Verifica Periodica.

The screenshot shows the 'CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI' interface. The main heading is 'Sollevamento - Prima verifica periodica'. Below it, there's a 'Gestione delle richieste' section with two tabs: 'Nuova prestazione' (active) and 'Prestazioni inoltrate'. Under 'Nuova prestazione', there's a section for 'APPARECCHIO' with a dropdown menu currently set to 'Autogru'. Below that is a section 'DIGITARE LA MATRICOLA' with a text input field containing '2000/2/12345/TE'. At the bottom, there are two buttons: 'VERIFICA MATRICOLA' and 'INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO'. A red box highlights the 'INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO' button and the text below it: 'Apparecchio/Impianto non censito per la matricola inserita. In questa situazione, nell'inoltrare la richiesta di verifica, è necessario allegare evidenza della correttezza della matricola inserita (per esempio comunicazione ISPESL/INAIL di assegnazione del numero di matricola).'

**Figura 72**

### 4.2.3 Quali informazioni inserire nella pratica di prima verifica periodica

Come visto per la richiesta di prestazione d'immatricolazione anche per la prima verifica periodica occorre inserire una serie di informazioni che vengono presentate in specifiche sezioni:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Installatore;
- ✓ Ubicazione dell'apparecchio;
- ✓ Dati tecnici dell'apparecchio.

Queste informazioni sono presentate in automatico dal sistema, se l'apparecchio è censito negli archivi INAIL, altrimenti occorre inserirle secondo le modalità già viste per la prestazione d'immatricolazione.

In caso di presentazioni dei dati in automatico, le sezioni relative al proprietario (con l'eccezione dei campi PEC, telefono e mail secondaria), costruttore e dati tecnici non sono modificabili, mentre nelle altre sezioni i dati proposti sono modificabili.

Per la richiesta di prima verifica periodica è necessario valorizzare anche le sezioni:

- ✓ Scelta del Soggetto Abilitato;
- ✓ Informazioni per la gestione dell'Iva;
- ✓ Indirizzo di fatturazione;
- ✓ Indirizzo di spedizione.

#### 4.2.3.1 Scelta del soggetto abilitato

Per le prime verifiche periodiche l'INAIL può delegare a un Soggetto Abilitato la verifica dell'apparecchio; pertanto l'utente dovrà indicare obbligatoriamente un soggetto di suo gradimento per l'eventuale delega.



SOGGETTO ABILITATO

Provincia  
PESCARA

Soggetto abilitato  
Selezionare ...

**Figura 73**

Il sistema, in automatico, sulla base della provincia di ubicazione dell'apparecchiatura, propone la lista dei Soggetti Abilitati per il gruppo e sottogruppo di appartenenza dell'apparecchio. L'utente dovrà selezionare un solo soggetto.



SOGGETTO ABILITATO

Provincia  
PESCARA

Soggetto abilitato

Selezionare ...

- ECO EUROPEAN CERTIFYING ORGANIZATION S.P.A. - PE
- ELLISSE SRL - PE
- E.T.C. EUROPEAN TECHNOLOGICAL CERTIFICATION S.R.L. - PE
- AVAL SRL - PE
- VERICERT S.R.L. - PE
- V.S.G. DI CANGIULLI GIOVANNA & C. S.N.C. - PE
- RINA SERVICES S.P.A. - PE
- ECO TECH - ENGINEERING E SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. - PE
- APICE S.R.L. - PE
- BUREAU VERITAS ITALIA S.P.A. - PE
- E.M.Q. - DIN S.R.L. - PE
- EN.P.I. S.R.L. - PE
- CEC - CONSORZIO EUROPEO CERTIFICAZIONE SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA - PE
- ECI - ENTE DI CERTIFICAZIONE & ISPEZIONE S.P.A. - PE
- ENTE CERTIFICAZIONI SOCIETA' PER AZIONI - PE
- ICE ISTITUTO CERTIFICAZIONE EUROPEA S.P.A. - PE
- I.P.I. INGEGNERIA PER L'INDUSTRIA S.R.L. - PE
- NORMATEMPO ITALIA S.R.L. - PE
- TUV ITALIA S.R.L. - PE

**Figura 74**

Nel caso non dovessero esserci per la provincia di ubicazione dell'apparecchio Soggetti Abilitati per il gruppo/sottogruppo di appartenenza dello stesso, il sistema propone la lista di tutte le province tra cui poter scegliere il soggetto abilitato.

#### 4.2.3.2 Informazioni per la gestione dell'IVA

Le pratiche di prima verifica periodica prevedono il pagamento dell'IVA sull'85% dell'importo della prestazione.

In questa sezione l'utente dovrà inserire obbligatoriamente le seguenti informazioni.

INFORMAZIONI PER LA GESTIONE DELL'IVA

Il proprietario è una pubblica amministrazione?

No

Tipologia destinatario

Selezionare ...

Disciplina I.V.A. della prestazione: Regime ordinario

Si

Il soggetto obbligato è tenuto ad applicare lo split payment (scissione dei pagamenti)?

Si

**Figura 75**

Nel caso di Pubblica Amministrazione occorre inserire il codice IPA, il codice unico dell'ufficio e il codice identificativo gara (CIG).

INFORMAZIONI PER LA GESTIONE DELL'IVA

Il proprietario è una pubblica amministrazione?

Si

Codice IPA

Codice unico ufficio

Disciplina I.V.A. della prestazione: Regime ordinario

Si

Il soggetto obbligato è tenuto ad applicare lo split payment (scissione dei pagamenti)?

Indicare il codice identificativo gara (CIG)

Si

**Figura 76**

Mentre in caso di soggetto diverso dalla Pubblica Amministrazione occorre indicare a seconda della tipologia del destinatario della fattura:

- ✓ il codice destinatario se si tratta di proprietario in possesso di questo codice;

INFORMAZIONI PER LA GESTIONE DELL'IVA

Il proprietario è una pubblica amministrazione?

No

Tipologia destinatario

Proprietario con codice destinatario

Codice destinatario

Disciplina I.V.A. della prestazione: Regime ordinario

Si

Il soggetto obbligato è tenuto ad applicare lo split payment (scissione dei pagamenti)?

Si

**Figura 77**

- ✓ l'indirizzo PEC dell'intermediario in caso di proprietario NON in possesso del codice destinatario.

INFORMAZIONI PER LA GESTIONE DELL'IVA

Il proprietario è una pubblica amministrazione?

No

Tipologia destinatario

Intermediario con pec

Indirizzo pec dell'intermediario

Disciplina I.V.A. della prestazione: Regime ordinario

Si

Il soggetto obbligato è tenuto ad applicare lo split payment (scissione dei pagamenti)?

Si

**Figura 78**

Nel caso di ditta estera è sufficiente selezionare la voce "Estero" dalla combo-box "Tipologia destinatario".

INFORMAZIONI PER LA GESTIONE DELL'IVA

\* Il proprietario è una pubblica amministrazione?

No

\* Tipologia destinatario

Estero

\* Disciplina I.V.A. della prestazione: Regime ordinario

Si

\* Il soggetto obbligato è tenuto ad applicare lo split payment (scissione dei pagamenti)?

Selezionare ...

**Figura 79**

Per tutti i soggetti è obbligatorio segnalare la disciplina IVA a cui assoggettare la prestazione.

Se il regime è quello ordinario occorre lasciare la voce preimpostata a "SI" nella relativa combo-box, altrimenti occorre impostare "NO" e scegliere il regime di esenzione/non assoggettabilità della prestazione. In questo caso occorre allegare un documento in formato PDF che giustifichi il regime selezionato.

INFORMAZIONI PER LA GESTIONE DELL'IVA

Il proprietario è una pubblica amministrazione?  
No

Tipologia destinatario  
Estero

Disciplina I.V.A. della prestazione: Regime ordinario  
No

Indicare il regime di esenzione/non assoggettabilità

Selezionare ...  
Esente IVA art.10 DPR 633/72  
Non imponibile art.40 DPR 331/93  
Esente IVA art.71 DPR 633/72  
Non imponibile IVA art.41 L.427/93  
Non imponibile IVA art.8 DPR 633/72  
Non imponibile IVA art.9 DPR 633/72  
Esente IVA art.15 DPR 633/72  
Non imponibile IVA art.72 DPR 633/72  
Fuori campo IVA art.4 DPR 633/72  
Fuori campo IVA art.7ter DPR 633/72

Si ricorda che in questo caso è obbligatorio allegare il documento giustificativo appositamente della sezione "Documenti da allegare" della presente pagina.

Il soggetto obbligato è tenuto ad applicare lo split payment (scissione dei pagamenti)  
Si

**Figura 80**

In ultimo per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione occorre indicare se il soggetto è tenuto ad applicare la scissione dei pagamenti (*split payment*).

#### 4.2.3.3 Indirizzo di fatturazione

Nella sezione "indirizzo di fatturazione" vanno inserite obbligatoriamente le informazioni che verranno utilizzate per la composizione della fattura:

- ✓ la sede operativa (verrà utilizzata per l'intestazione della fattura - ragione sociale);
- ✓ l'indirizzo cui intestare la fattura;
- ✓ PEC;
- ✓ Partita IVA.

**INDIRIZZO DI FATTURAZIONE** 🔗

\* Sede Operativa  \* Partita iva

\* La sede legale è in Italia?

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  \* Cap

\* Telefono  \* Indirizzo pec

---

**INDIRIZZO DI SPEDIZIONE**

\* Utilizzare un indirizzo diverso da quello di fatturazione?

**Figura 81**

Il sistema propone in automatico i dati dell'anagrafica del proprietario che possono essere cambiati.

Se la sede legale è in Italia, l'utente deve inserire l'indirizzo completo altrimenti occorre valorizzare solo la nazione.

**INDIRIZZO DI FATTURAZIONE**

\* Sede Operativa

\* La sede legale è in Italia?

\* Nazione

**Figura 82**

#### 4.2.3.4 Indirizzo di spedizione

L'indirizzo di spedizione viene utilizzato per eventuali richieste di spedizione dei documenti di fatturazione diverso da quello indicato nella sezione precedente.

Se l'utente sceglie "NO" nella combo-box "Utilizzare un indirizzo diverso da quello di fatturazione?" non occorre inserire alcuna informazione aggiuntiva, altrimenti occorre inserire le informazioni richieste come già visto nel paragrafo precedente.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE

\* Utilizzare un indirizzo diverso da quello di fatturazione?

\* Sede Operativa

\* La sede legale è in Italia?

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  \* Cap

\* Telefono  \* Indirizzo pec

**Figura 83**

#### 4.2.3.5 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata dalla sezione “Prestazione inoltrate” dell’area d’inserimento.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

### Sollevamento - Immatricolazione

Gestione delle richieste

Nuova prestazione		Prestazioni inoltrate			
1 elementi in totale					
Identificativo	Apparecchio	Data	Stato	Dettaglio	Ricevuta
20181213.000001001.SIMM	AUTOGRU	13/12/2018	Pratica inoltrata in attesa assegnazione		

**Figura 84**

Nell’area “Ricerca richieste” (prima voce del menù laterale di CIVA) oppure nella sezione allegati nel dettaglio della pratica.

Impianti e Apparecchi

- > Ricerca richieste
- > Ascensori E Montacarichi Da Cantiere
- > Sollevamento
- > Apparecchi A Pressione
- > Impianto Termico
- > Impianti Di Messa A Terra E Protezione Scariche Atmosferiche
- > Prestazioni in convenzione

### Ricerca richieste di prestazione

Identificativo:

Data presentazione dal:

Data presentazione al:

Stato pratica:

Settore:

Prestazione:

#### ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE

Identificativo	Settore	Prestazione	Apparecchio	Data	Stato	Dettaglio	Ricevuta
20181213.000001001.SIMM	SOLLEVAMENTO	Immatricolazione	AUTOGRU	13/12/2018 17:45:00	Pratica inoltrata in attesa assegnazione	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="📄"/>

Figura 85

#### 4.2.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

L'iter amministrativo delle pratiche di prima verifica periodica 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, viene assegnato il tecnico per la verifica dell'apparecchio;
  - 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;**
- ✓ Assegnazione del tecnico: la pratica può essere assegnata a un tecnico INAIL oppure delegata al Soggetto Abilitato indicato dall'utente, in entrambi i casi l'assegnazione del tecnico viene notificata al proprietario tramite **comunicazione E-MAIL;**
- ✓ In caso di assegnazione al tecnico INAIL l'appuntamento per la verifica dovrà essere concordato tramite le funzioni di "Comunicazione" (si veda di seguito);
- ✓ A verifica conclusa verrà emesso un verbale con l'esito (positivo/negativo); **questo evento verrà notificato al proprietario tramite comunicazione E-MAIL;** in caso di "sopralluogo a vuoto" senza giustificato motivo e/o "sospensione con addebito" al proprietario verrà richiesto il pagamento di un importo per le spese sostenute dall'Istituto;
- ✓ Calcolo dell'importo della prestazione e fatturazione: a seguito della verifica verrà calcolato l'importo della prestazione; successivamente verrà emesso il titolo di pagamento e la relativa fattura.
- ✓ In caso di delega al Soggetto Abilitato l'Istituto richiederà al proprietario il 15% dell'importo della prestazione per la "Tenuta della Banca Dati" secondo le disposizioni dell'art. 71 DLGS 81/2008; **questo evento verrà notificato al proprietario tramite comunicazione E-MAIL.** Tutte le altre attività di verifica dovranno essere concordate con il soggetto abilitato indicato.

### 4.3 Come presentare una richiesta di riconoscimento idoneità ponte sollevatore per autoveicoli

Questa richiesta deve essere effettuata solo per gli apparecchi destinati alle officine autorizzate alla revisione di veicoli. Riferimenti normativi: D.P.R. n. 495/1992, decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e della navigazione n. 628/1996, decreto Direttoriale (D.D.) prot. R.D. 202 del 21 maggio 2013 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Direzione Generale per la Motorizzazione.

Per presentare una richiesta di riconoscimento idoneità per ponte sollevatore per autoveicoli occorre selezionare l'omonima voce sul menù laterale di CIVA all'interno del settore sollevamento.



The screenshot displays the CIVA web application interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Riconoscimento Idoneità Ponte Sollevatore' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Sollevamento - Riconoscimento idoneità ponte sollevatore' and features two tabs: 'Nuova prestazione' (active) and 'Prestazioni inoltrate'. Under the 'Nuova prestazione' tab, there is a section for 'APPARECCHIO' with a dropdown menu labeled 'Apparecchio' that has 'Ponti sollevatori per autoveicoli' selected. A blue 'INOLTRA' button is visible at the bottom right of the form area.

Figura 86

#### 4.3.1 Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica

Per inoltrare una pratica di "riconoscimento idoneità per ponte sollevatore per autoveicoli" occorre valorizzare le seguenti sezioni:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario/Cliente;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Ubicazione apparecchio;
- ✓ Dati tecnici dell'apparecchio.

#### 4.3.2 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di "riconoscimento idoneità per ponte sollevatore per autoveicoli" 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;**
- ✓ Calcolo dell'importo della prestazione;
- ✓ Emissione dell'avviso di pagamento PagoPa; **l'emissione del pagamento viene notificato al proprietario tramite E-MAIL;**

- ✓ Verifica del pagamento: la pratica resta in attesa del pagamento del proprietario; solo a pagamento effettuato viene assegnato il tecnico INAIL;
- ✓ **L’assegnazione al tecnico INAIL verrà comunicata tramite E-MAIL al proprietario;** l’appuntamento per la verifica verrà concordato tramite le funzioni di “Comunicazione” (si veda di seguito);
- ✓ A verifica conclusa, verrà emesso un verbale con l’esito (positivo/negativo); **questo evento verrà notificato al proprietario tramite comunicazione E-MAIL;** in caso di integrazione dell’importo della prestazione oppure per sopralluogo a vuoto o per sospensione della verifica verrà emesso un nuovo titolo di pagamento a integrazione del precedente: il verbale di verifica verrà notificato al proprietario solo a pagamento effettuato;
- ✓ Prima della conclusione della pratica viene generata la matricola per l’apparecchio; **l’evento viene notificato al proprietario con una E-MAIL.**

#### 4.4 Come presentare una richiesta di riconoscimento idoneità prototipo

Questa richiesta deve essere effettuata solo per gli apparecchi destinati alle officine autorizzate alla revisione di veicoli. Riferimenti normativi: D.P.R. n. 495/1992, decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e della navigazione n. 628/1996, decreto Direttoriale (D.D.) prot. R.D. 202 del 21 maggio 2013 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Direzione Generale per la Motorizzazione.

Per presentare una richiesta di **riconoscimento idoneità prototipo** occorre selezionare l’omonima voce sul menù laterale di CIVA all’interno del settore sollevamento.

The screenshot shows the CIVA web interface. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Riconoscimento Idoneità Prototipo' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Sollevamento - Riconoscimento idoneità prototipo' and contains a form for 'Nuova prestazione'. The form has a header with 'Nuova prestazione' and 'Prestazioni inoltrate'. Below this, there is a section for 'APPARECCHIO' with a dropdown menu currently showing 'Ponti sollevatori per autoveicoli'. A blue 'INOLTRA' button is located at the bottom right of the form.

**Figura 87**

È possibile effettuare questa richiesta solo per l’apparecchio “ponte sollevatore per autoveicoli”.

##### 4.4.1 Le informazioni richieste per l’inoltro della pratica

Per inoltrare una pratica di “riconoscimento idoneità prototipo” occorre valorizzare le seguenti sezioni:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario/Cliente;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Ubicazione apparecchio;
- ✓ Dati tecnici dell’apparecchio.

#### 4.4.2 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di "riconoscimento idoneità prototipo" 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;**
- ✓ Calcolo dell'importo della prestazione;
- ✓ Emissione dell'avviso di pagamento PagoPa; **l'emissione del pagamento viene notificato al proprietario tramite E-MAIL;**
- ✓ Verifica del pagamento: la pratica resta in attesa del pagamento del proprietario; solo a pagamento effettuato viene assegnato il tecnico INAIL;
- ✓ **L'assegnazione al tecnico INAIL verrà comunicata tramite E-MAIL al proprietario;** l'appuntamento per la verifica verrà concordato tramite le funzioni di "Comunicazione" (si veda di seguito);
- ✓ A verifica conclusa, verrà emesso un verbale con l'esito (positivo/negativo); questo evento verrà notificato al proprietario tramite comunicazione E-MAIL; in caso di integrazione dell'importo della prestazione oppure per sopralluogo a vuoto o per sospensione della verifica verrà emesso un nuovo titolo di pagamento a integrazione del precedente: il verbale di verifica verrà notificato al proprietario solo a pagamento effettuato;
- ✓ Prima della conclusione della pratica viene emessa la matricola; **l'evento viene notificato al proprietario con una E-MAIL.**

#### 4.5 Come presentare una denuncia per apparecchi non censiti

Questo servizio permette di censire apparecchi ancora in esercizio immatricolati precedentemente all'entrata in esercizio di qualsiasi sistema informatico e quindi registrati solo su supporto cartaceo.

Per presentare questa domanda occorre possedere una matricola che non è presente sul sistema CIVA. Infatti se dalla verifica della matricola il sistema rileva la presenza della matricola digitata impedisce la presentazione della domanda.

APPARECCHIO

Apparecchio  
Argano e paranco fissi

Questo servizio permette di censire impianti/apparecchi ancora in esercizio immatricolati precedentemente all'entrata in esercizio di qualsiasi sistema informatico e quindi registrati solo su supporto cartaceo.

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2020/2/00004/RM

VERIFICA MATRICOLA

INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

Matricola già censita.

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie
ARGANO E PARANCO FISSI	2020/2/00004/RM	AQ-123-234

**Figura 88**

Al contrario se il sistema accerta che la matricola non è presente in archivio, verrà presentato il tasto "inserisci domanda per apparecchio non censito" per l'accesso alla pagina dell'inserimento dei dati necessari alla presentazione della domanda.

Nuova prestazione

Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

Apparecchio  
Argano e paranco fissi

Questo servizio permette di censire impianti/apparecchi ancora in esercizio immatricolati precedentemente all'entrata in esercizio di qualsiasi sistema informatico e quindi registrati solo su supporto cartaceo.

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2000/2/00084/RM

VERIFICA MATRICOLA

INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

Apparecchio/Impianto non censito per la matricola inserita. In questa situazione, nell'inoltare la richiesta di verifica, è necessario allegare evidenza della correttezza della matricola inserita (per esempio comunicazione ISPESL/INAIL di assegnazione del numero di matricola).

Per il formato della matricola si può fare riferimento a quanto detto nel paragrafo "Formato della matricola" del capitolo "Come presentare una prima verifica periodica".

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

Visto che l'apparecchio non risulta censito occorre inserire tutti i dati dell'impianto/apparecchio. I dati richiesti come al solito sono divisi in sezioni e differiscono dal tipo di apparecchio o impianto.

In generale sono i seguenti:

- ✓ Documenti da allegare (**occorre allegare necessariamente copia del libretto o qualsiasi documentazione che consenta il controllo dei dati dell'apparecchio o impianto**);
- ✓ Proprietario/Cliente;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Progettista;
- ✓ Installatore;

- ✓ Ubicazione dell'impianto;
- ✓ Dati tecnici dell'impianto;
- ✓ Dati dei componenti in caso di insiemi del settore pressione o degli impianti di riscaldamento (generatori e vasi di espansione).

#### 4.5.2 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

#### 4.5.3 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di richiesta "denuncia di impianti/apparecchi non censiti" 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;**
- ✓ Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso;
- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.** Se la pratica viene respinta la matricola non può essere più utilizzata.

#### 4.6 Come presentare una Comunicazione di Demolizione

Questo servizio permette di comunicare la demolizione di un apparecchio. A seguito di tale comunicazione il sistema non permetterà più di effettuare nuove richieste sull'attrezzatura.

Per presentare una comunicazione di demolizione occorre possedere la matricola dell'apparecchio/impianto. La matricola va digitata nell'apposito campo e deve rispettare le seguenti regole.

Per il formato della matricola si può fare riferimento a quanto detto nel paragrafo "Formato della matricola" del capitolo "I Servizi del settore sollevamento", "Come presentare una prima verifica periodica".

**Nuova prestazione** | Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

Apparecchio  
Autogru

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2000/2/12345/TE

VERIFICA MATRICOLA

INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

**Figura 89**

Dopo aver inserito la matricola occorre premere il tasto “verifica matricola” e aspettare l’esito dei controlli del sistema. Se i controlli non evidenziano alcuna problematica, viene presentato il tasto “Inoltra domanda”.

**Nuova prestazione** | Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

Apparecchio  
Argano e paranco fissi

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2020/2/00004/RM

VERIFICA MATRICOLA

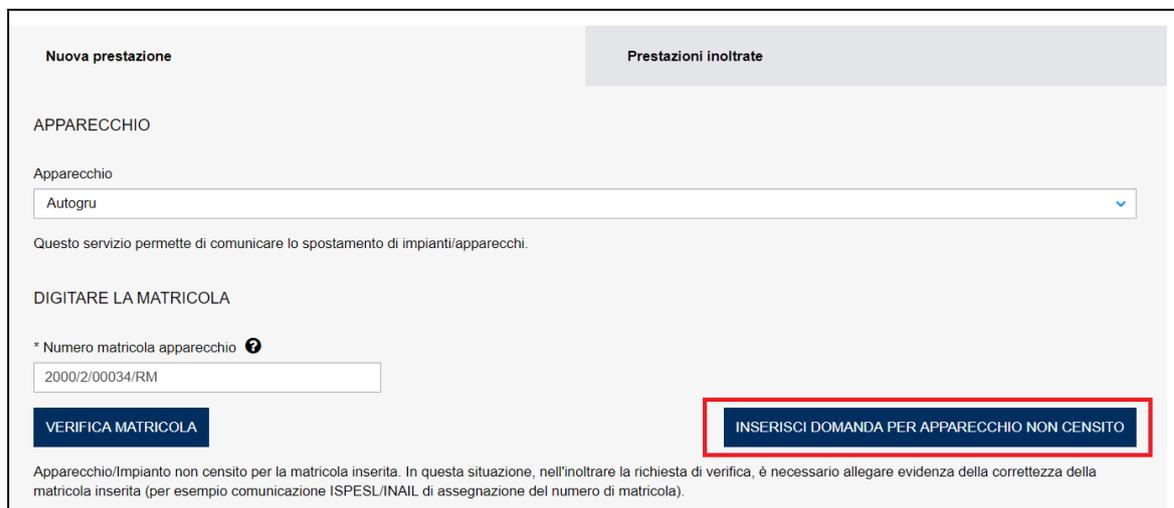
INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie	
ARGANO E PARANCO FISSI	2020/2/00004/RM	AQ-123-234	INOLTRA DOMANDA

**Figura 90**

In caso contrario vengono evidenziate le incongruenze rilevate.

Infine, se il sistema accerta che la matricola non è presente in archivio, verrà presentato il tasto “inserisci domanda per apparecchio non censito” per l’accesso alla pagina dell’inserimento dei dati necessari alla presentazione della domanda.



**Nuova prestazione** **Prestazioni inoltrate**

APPARECCHIO

Apparecchio  
Autogru

Questo servizio permette di comunicare lo spostamento di impianti/apparecchi.

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2000/2/00034/RM

**VERIFICA MATRICOLA** **INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO**

Apparecchio/Impianto non censito per la matricola inserita. In questa situazione, nell'inoltrare la richiesta di verifica, è necessario allegare evidenza della correttezza della matricola inserita (per esempio comunicazione ISPESL/INAIL di assegnazione del numero di matricola).

**Figura 91**

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

Come visto per le precedenti richieste anche per la comunicazione di demolizione occorre inserire una serie di informazioni che vengono presentate in specifiche sezioni. In generale le sezioni da valorizzare sono le seguenti:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Installatore;
- ✓ Progettista;
- ✓ Ubicazione dell'apparecchio;
- ✓ Dati tecnici dell'apparecchio.

Queste informazioni sono presentate in automatico dal sistema, se l'apparecchio è censito negli archivi INAIL, altrimenti occorre inserirle secondo le modalità già viste per le prestazioni viste in precedenza.

In caso di presentazione dei dati in automatico, le sezioni relative al proprietario (con l'eccezione dei campi PEC, telefono e mail secondaria), costruttore e dati tecnici non sono modificabili, mentre nelle altre sezioni i dati proposti sono modificabili.

#### 4.6.2 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

#### 4.6.3 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di "Comunicazione di demolizione" 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;**
- ✓ Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso;
- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.** A seguito dell'accettazione di tale comunicazione il sistema non permetterà più di effettuare nuove richieste sull'impianto/attrezzatura.

#### 4.7 Come presentare una Comunicazione di Spostamento Apparecchio

Questo servizio permette di comunicare lo spostamento di impianti/apparecchi.

Per presentare una comunicazione di spostamento occorre possedere la matricola dell'apparecchio/impianto. La matricola va digitata nell'apposito campo e deve rispettare le seguenti regole.

Per il formato della matricola si può fare riferimento a quanto detto nel paragrafo "Formato della matricola" del capitolo "I Servizi del settore sollevamento", "Come presentare una prima verifica periodica".

**Figura 92**

Dopo aver inserito la matricola occorre premere il tasto "verifica matricola" e aspettare l'esito dei controlli del sistema. Se i controlli non evidenziano alcuna problematica, viene presentato il tasto "Inoltra domanda".

**Nuova prestazione** | Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

Apparecchio  
Argano e paranco fissi

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ?  
2020/2/00004/RM

VERIFICA MATRICOLA | INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie	
ARGANO E PARANCO FISSI	2020/2/00004/RM	AQ-123-234	<b>INOLTRA DOMANDA</b>

**Figura 93**

In caso contrario vengono evidenziate le incongruenze rilevate.

Infine, se il sistema accerta che la matricola non è presente in archivio, verrà presentato il tasto "inserisci domanda per apparecchio non censito" per l'accesso alla pagina dell'inserimento dei dati necessari alla presentazione della domanda.

**Nuova prestazione** | Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

Apparecchio  
Autogru

Questo servizio permette di comunicare lo spostamento di impianti/apparecchi.

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ?  
2000/2/00034/RM

VERIFICA MATRICOLA | **INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO**

Apparecchio/Impianto non censito per la matricola inserita. In questa situazione, nell'inoltare la richiesta di verifica, è necessario allegare evidenza della correttezza della matricola inserita (per esempio comunicazione ISPESL/INAIL di assegnazione del numero di matricola).

**Figura 94**

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

Come visto per le precedenti richieste anche per la comunicazione di spostamento occorre inserire una serie di informazioni che vengono presentate in specifiche sezioni. In generale le sezioni da valorizzare sono le seguenti:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Installatore;
- ✓ Progettista;
- ✓ Ubicazione dell'apparecchio;
- ✓ Dati tecnici dell'apparecchio.

Queste informazioni sono presentate in automatico dal sistema, se l'apparecchio è censito negli archivi INAIL, altrimenti occorre inserirle secondo le modalità già viste per le prestazioni viste in precedenza.

In caso di presentazione dei dati in automatico, le sezioni relative al proprietario (con l'eccezione dei campi PEC e telefono), costruttore e dati tecnici non sono modificabili, mentre nelle altre sezioni i dati proposti sono modificabili.

#### 4.7.2 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

#### 4.7.3 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di "Comunicazione di spostamento apparecchio" 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;**
- ✓ Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso;
- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.**

### 4.8 Come presentare una Comunicazione di Disinstallazione Apparecchio

Questo servizio permette di comunicare la disinstallazione di apparecchi.

Per presentare una comunicazione di disinstallazione occorre possedere la matricola dell'apparecchio. La matricola va digitata nell'apposito campo e deve rispettare le seguenti regole.

Per il formato della matricola si può fare riferimento a quanto detto nel paragrafo "Formato della matricola" del capitolo "I Servizi del settore sollevamento", "Come presentare una prima verifica periodica".

**Nuova prestazione** | Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

Apparecchio  
Autogru

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2000/2/12345/TE

VERIFICA MATRICOLA

INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

**Figura 95**

Dopo aver inserito la matricola occorre premere il tasto “verifica matricola” e aspettare l’esito dei controlli del sistema. Se i controlli non evidenziano alcuna problematica, viene presentato il tasto “Inoltra domanda”.

**Nuova prestazione** | Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

Apparecchio  
Argano e paranco fissi

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2020/2/00004/RM

VERIFICA MATRICOLA

INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

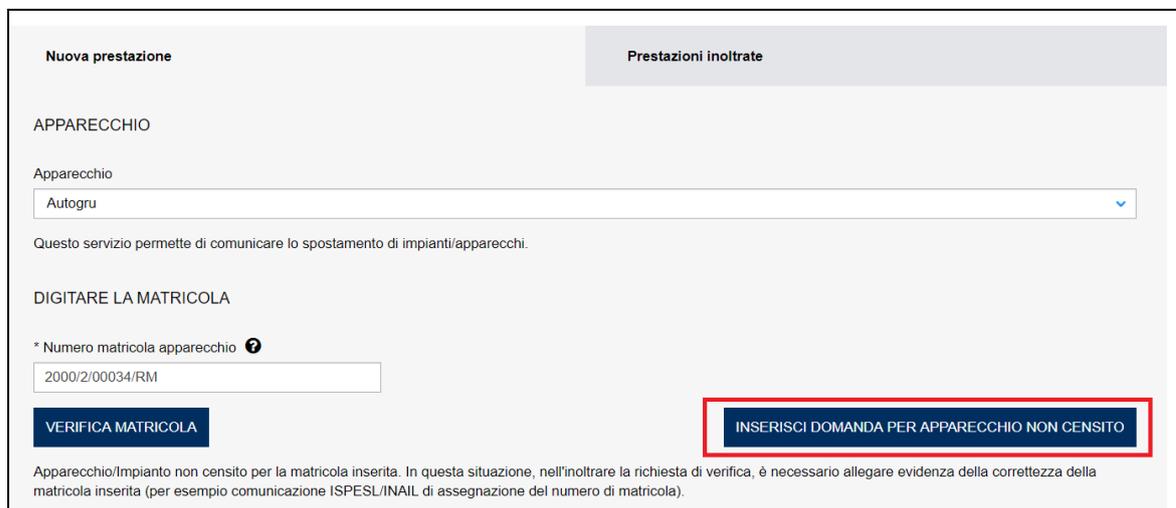
Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie
ARGANO E PARANCO FISSI	2020/2/00004/RM	AQ-123-234

INOLTRA DOMANDA

**Figura 96**

In caso contrario vengono evidenziate le incongruenze rilevate.

Infine, se il sistema accerta che la matricola non è presente in archivio, verrà presentato il tasto “inserisci domanda per apparecchio non censito” per l’accesso alla pagina dell’inserimento dei dati necessari alla presentazione della domanda.



**Figura 97**

#### 4.8.1 La pagina d’inserimento dei dati della pratica

Come visto per le precedenti richieste anche per la comunicazione di spostamento occorre inserire una serie di informazioni che vengono presentate in specifiche sezioni. In generale le sezioni da valorizzare sono le seguenti:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Installatore;
- ✓ Progettista;
- ✓ Ubicazione dell’apparecchio;
- ✓ Dati tecnici dell’apparecchio.

Queste informazioni sono presentate in automatico dal sistema, se l’apparecchio è censito negli archivi INAIL, altrimenti occorre inserirle secondo le modalità già viste per le prestazioni viste in precedenza.

In caso di presentazione dei dati in automatico, le sezioni relative al proprietario (con l’eccezione dei campi PEC e telefono), costruttore e dati tecnici non sono modificabili, mentre nelle altre sezioni i dati proposti sono modificabili.

#### 4.8.2 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione “Prestazione inoltrate” dell’area d’inserimento;
- ✓ dall’area “Ricerca richieste” (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

#### 4.8.3 Iter della domanda

L’iter delle pratiche di “Comunicazione di disinstallazione apparecchio” 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;**
- ✓ Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso;
- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.**

#### 4.9 Come presentare una richiesta di documentazione varia

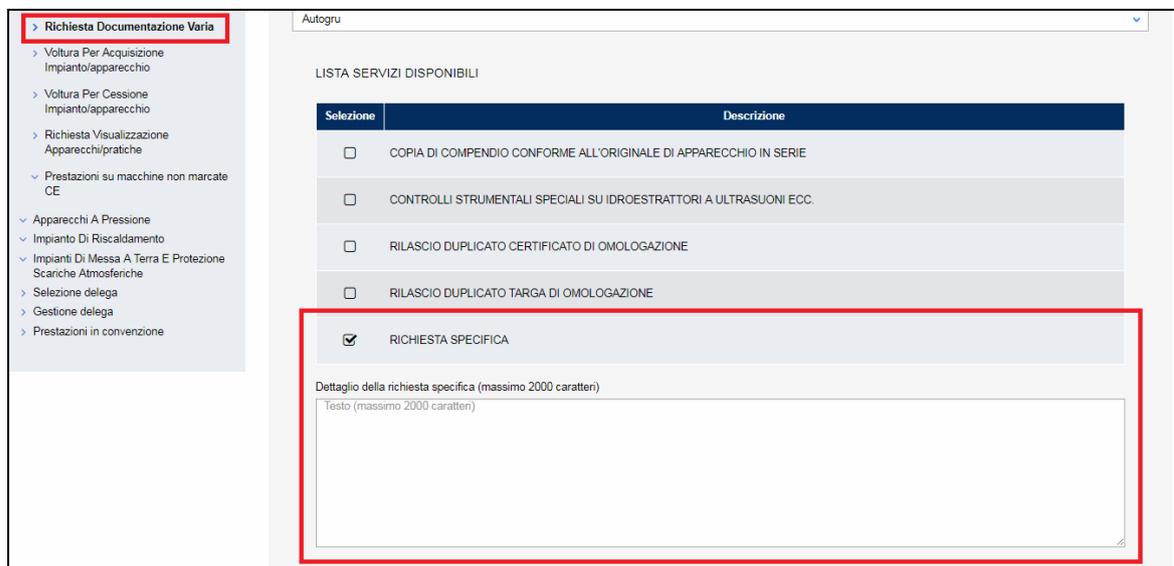
Per richiedere l'invio di documentazione varia occorre selezionare la voce omonima del menù laterale di CIVA, selezionare l'apparecchio/impianto e scegliere il documento da richiedere dalla lista presente nella pagina.

The screenshot shows the CIVA web interface for 'Sollevamento - Richiesta documentazione varia'. The left sidebar contains a menu with 'Richiesta Documentazione Varia' highlighted. The main content area shows a dropdown for 'Apparecchio' set to 'Autogru'. Below this is a table titled 'LISTA SERVIZI DISPONIBILI' with the following items:

Selezione	Descrizione
<input type="checkbox"/>	COPIA DI COMPENDIO CONFORME ALL'ORIGINALE DI APPARECCHIO IN SERIE
<input type="checkbox"/>	CONTROLLI STRUMENTALI SPECIALI SU IDROESTRATTORI A ULTRASUONI ECC.
<input type="checkbox"/>	RILASCIO DUPLICATO CERTIFICATO DI OMOLOGAZIONE
<input type="checkbox"/>	RILASCIO DUPLICATO TARGA DI OMOLOGAZIONE
<input type="checkbox"/>	RICHIESTA SPECIFICA

**Figura 98**

Nel caso in cui nella lista presentata non risultasse presente il documento da richiedere è sufficiente spuntare la voce "Richiesta specifica" e valorizzare il campo "Dettaglio della richiesta specifica".



**Figura 99**

#### 4.9.1 Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica

Per inoltrare una pratica di "richiesta documentazione varia" occorre valorizzare le sezioni specifiche dei vari impianti/apparecchi come già visto nei precedenti capitoli.

#### 4.9.2 Iter della domanda

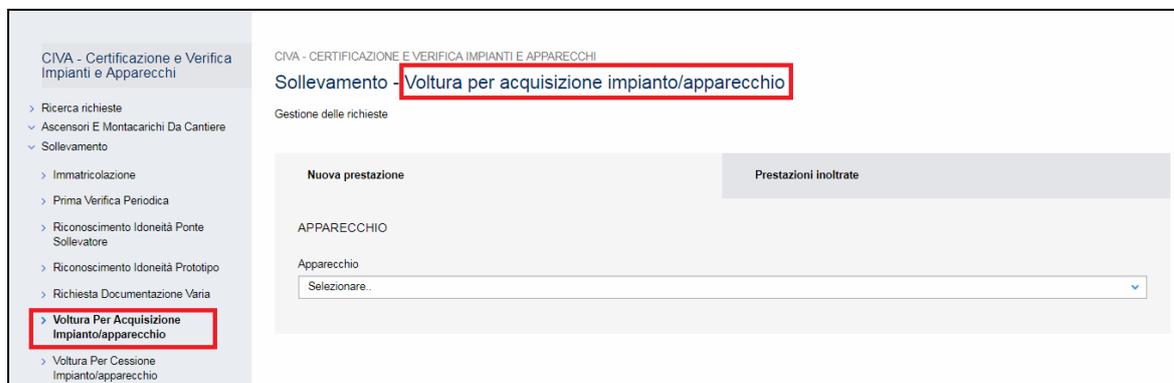
L'iter delle pratiche di "richiesta documentazione varia" prevede i seguenti passaggi:

- ✓ 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;**
- ✓ Calcolo dell'importo della prestazione;
- ✓ Emissione dell'avviso di pagamento PagoPa; **l'emissione del pagamento viene notificato al proprietario tramite E-MAIL;**
- ✓ Verifica del pagamento: la pratica resta in attesa del pagamento del proprietario; solo a pagamento effettuato la pratica riprende l'iter descritto di seguito;
- ✓ Inoltro della documentazione richiesta; **questo evento viene notificato al proprietario tramite E-MAIL.**

#### 4.10 Come presentare una richiesta di voltura per acquisizione impianto/apparecchio

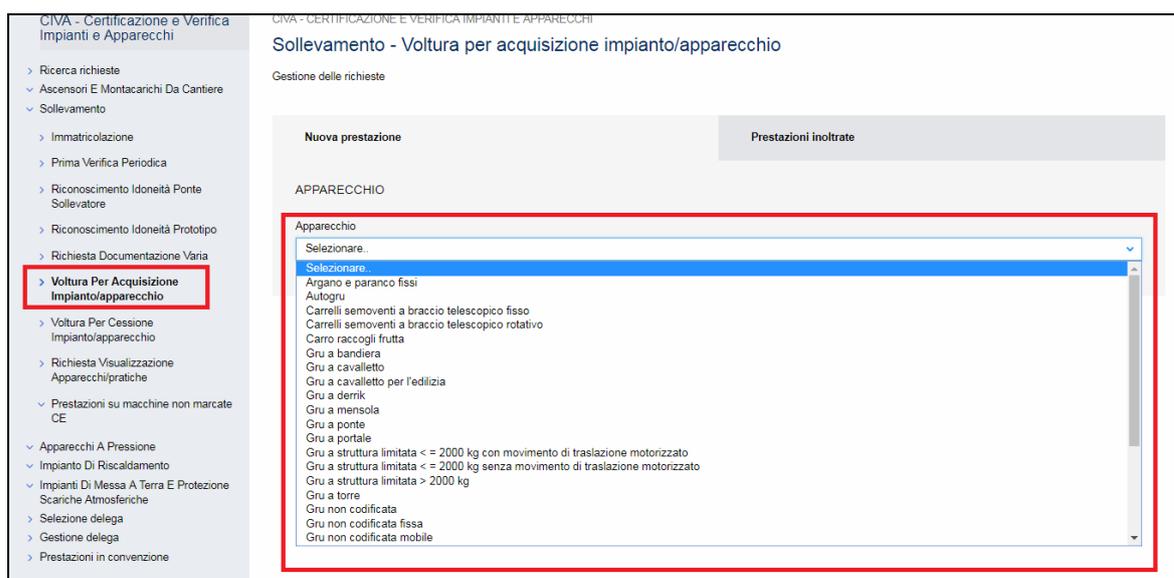
La richiesta di voltura per acquisizione dell'apparecchio va utilizzata per comunicare a INAIL l'acquisizione dell'attrezzatura da altro soggetto.

Per richiedere la prestazione occorre selezionare l'omonima voce nel menù laterale di CIVA e accedere alla sezione "Nuova prestazione".



**Figura 100**

Prima di accedere alla pagina per la verifica della matricola occorre scegliere l'apparecchio.



**Figura 101**

La possibilità di presentare una richiesta di voltura è subordinata al fatto che l'apparecchio appartenga a un altro soggetto.



**Figura 102**

Pertanto solo con il messaggio “matricola appartenente ad un altro utente” si attiverà il tasto “Inoltra domanda”. Cliccando su questo tasto viene visualizzata la pagina d’invio della domanda.

**APPARECCHIO**

Apparecchio  
Gru a bandiera

Questo servizio permette il cambiamento d'intestazione della proprietà\* di un impianto/attrezzatura a seguito dell'acquisizione della stessa dal precedente proprietario. Solo a seguito di tale comunicazione il sistema permetterà\* di effettuare nuove richieste sull'impianto/attrezzatura. Le pratiche già\* presenti nel sistema per quel determinato impianto/attrezzatura rimarranno accessibili esclusivamente al vecchio proprietario.

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2020/2/00021/VT

**VERIFICA MATRICOLA**

Matricola appartenente ad un altro utente.

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie
GRU A BANDIERA	2020/2/00021/VT	AQ-123-234-A

**INOLTRA DOMANDA**

**Figura 103**

Nel caso di matricola appartenente allo stesso utente verrà visualizzato il messaggio “Matricola appartenente allo stesso utente. Operazione non consentita” e viene impedito l’inoltro della domanda.

**APPARECCHIO**

Apparecchio  
Gru a cavalletto

Questo servizio permette il cambiamento d'intestazione della proprietà\* di un impianto/attrezzatura a seguito dell'acquisizione della stessa dal precedente proprietario. Solo a seguito di tale comunicazione il sistema permetterà\* di effettuare nuove richieste sull'impianto/attrezzatura. Le pratiche già\* presenti nel sistema per quel determinato impianto/attrezzatura rimarranno accessibili esclusivamente al vecchio proprietario.

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2020/2/00020/VT

**VERIFICA MATRICOLA**

Matricola appartenente allo stesso utente. Operazione non consentita.

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie
GRU A CAVALLETTO	2020/2/00020/VT	AQ-000001-AA

**Figura 104**

Nel caso di apparecchio con matricola non censita occorre effettuare una richiesta di “Denuncia per apparecchi non censiti” e attribuirsi direttamente l’apparecchio. La sede INAIL di competenza si occuperà di valutare l’effettivo possesso dell’apparecchio da parte del nuovo proprietario.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

**Sollevamento - Voltura per acquisizione impianto/apparecchio**

Gestione delle richieste

**Nuova prestazione**      **Prestazioni inoltrate**

**APPARECCHIO**

Apparecchio  
Gru a bandiera

Questo servizio permette il cambiamento d'intestazione della proprietà\* di un impianto/attrezzatura a seguito dell'acquisizione della stessa dal precedente proprietario. Solo a seguito di tale comunicazione il sistema permetterà\* di effettuare nuove richieste sull'impianto/attrezzatura. Le pratiche già\* presenti nel sistema per quel determinato impianto/attrezzatura rimarranno accessibili esclusivamente al vecchio proprietario.

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2010/2/00022/VT

**VERIFICA MATRICOLA**

Apparecchio/Impianto non censito per la matricola inserita. Per censirlo utilizzare l'apposita voce di menù.

**Figura 105**

Nel caso di matricola appartenente a utente non censito occorre effettuare una “richiesta di visualizzazione apparecchi/pratiche” inserendo direttamente il codice fiscale del nuovo proprietario. La sede INAIL di competenza si occuperà di valutare l’effettivo possesso dell’apparecchio da parte del nuovo proprietario.

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie
GRU A DERRIK FISSA	2020/2/00022/VT	AQ-00001-AA

**Figura 106**

#### 4.10.1 Le informazioni richieste per l’inoltro delle pratiche

Le sezioni da valorizzare per inviare la pratica di voltura sono le seguenti:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario/cliente (occorre valorizzare PEC e telefono);
- ✓ Ubicazione dell’apparecchio.

#### 4.10.2 Iter della domanda

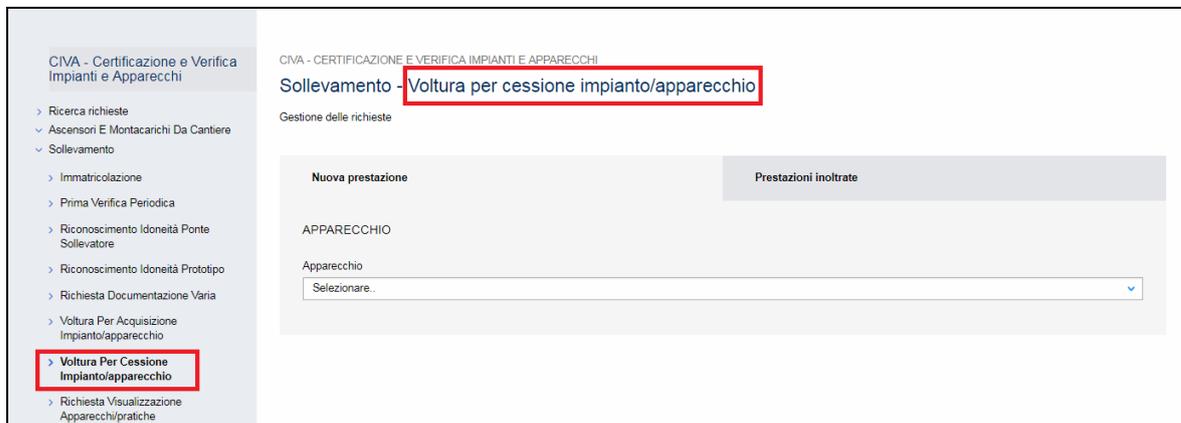
L’iter delle pratiche di “richiesta di voltura per acquisizione” prevede i seguenti passaggi:

- ✓ 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;**
- ✓ Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso;
- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l’amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.**

#### 4.11 Come presentare una richiesta di voltura per cessione impianto/apparecchio

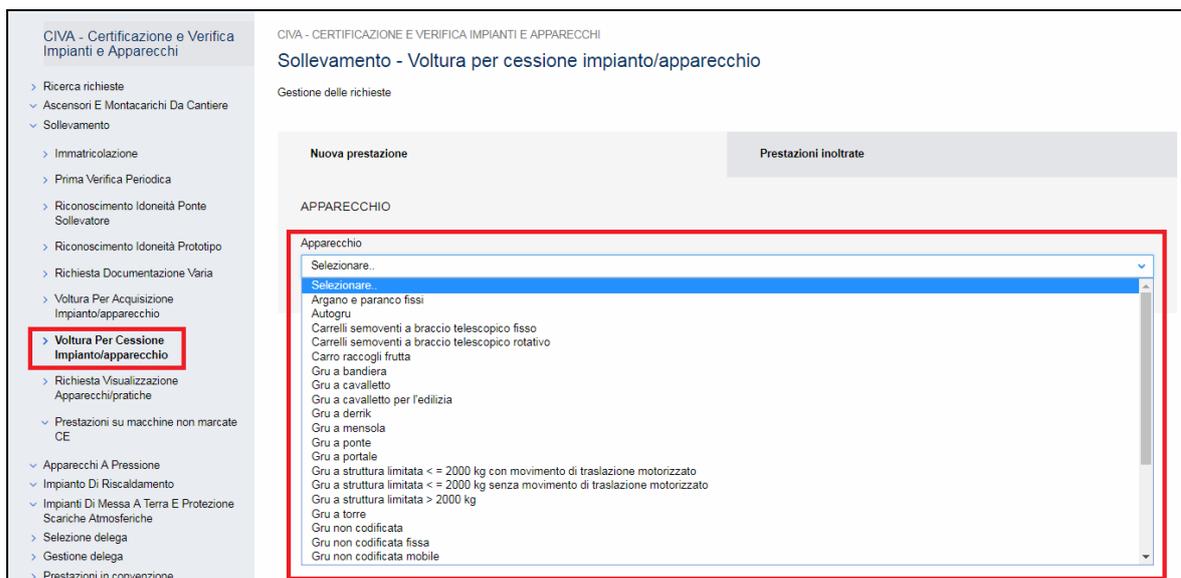
La richiesta di voltura per cessione dell’apparecchio va utilizzato per comunicare a INAIL la cessione dell’attrezzatura ad altro soggetto.

Per richiedere la prestazione occorre selezionare l’omonima voce nel menù laterale di CIVA e accedere alla sezione “Nuova prestazione”.



**Figura 107**

Prima di accedere alla pagina di selezione dell'attrezzatura occorre scegliere l'apparecchio.



**Figura 108**

Per richiedere questa prestazione è necessario che l'apparecchio appartenga all'utente che sta effettuando la richiesta.



**Figura 109**

In caso contrario verrà evidenziato il seguente messaggio " Matricola appartenente ad altro utente. Operazione non consentita" e verrà impedita la presentazione della domanda.

APPARECCHIO

Apparecchio  
Gru a bandiera

Questo servizio permette di comunicare che non si è più in possesso di un impianto/apparecchio a seguito della sua cessione a terzi. A seguito di tale comunicazione il sistema non permetterà più di effettuare nuove richieste sull'impianto/attrezzatura.

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2020/2/00021/VT

VERIFICA MATRICOLA

Matricola appartenente ad un altro utente. Operazione non consentita.

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie
GRU A BANDIERA	2020/2/00021/VT	AQ-123-234-A

**Figura 110**

Nel caso di matricola appartenente a utente non censito occorre effettuare preliminarmente una "richiesta di visualizzazione apparecchi/pratiche".

APPARECCHIO

Apparecchio  
Gru a derrick fissa

Questo servizio permette di comunicare che non si è più in possesso di un impianto/apparecchio a seguito della sua cessione a terzi. A seguito di tale comunicazione il sistema non permetterà più di effettuare nuove richieste sull'impianto/attrezzatura.

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ⓘ  
2020/2/00022/VT

VERIFICA MATRICOLA

Matricola appartenente ad utente non censito. Per proseguire effettuare prima una richiesta di visualizzazione.

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie
GRU A DERRIK FISSA	2020/2/00022/VT	AQ-000001-AA

**Figura 111**

#### 4.11.1 Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche

Le informazioni richieste per inviare le pratiche di voltura per cessione sono già preimpostate dal sistema, al proprietario viene richiesto di inserire la PEC e il telefono e l'indirizzo di ubicazione dell'apparecchio.

#### 4.11.2 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di "voltura per cessione" 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;**
- ✓ Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso;

- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.**

#### **4.12 Come presentare una richiesta di visualizzazione apparecchi/pratiche**

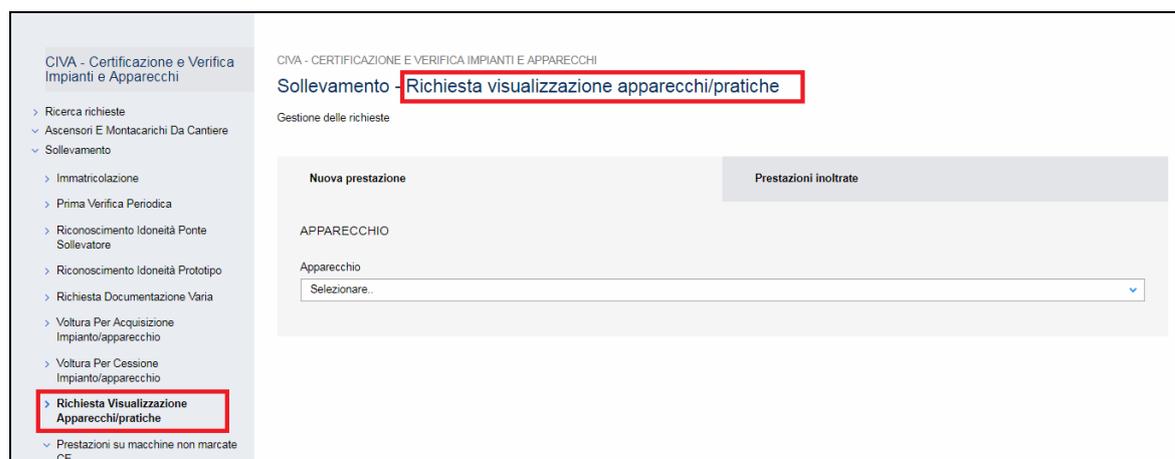
Le pratiche presentate prima dell'entrata in esercizio dell'applicativo CIVA sono state inserite nel nuovo sistema.

Se in fase di migrazione dai vecchi archivi, gli elementi presenti non sono stati sufficienti per l'associazione pratica/utente, il richiedente non è in grado di visualizzare le pratiche.

Per sopperire a questo inconveniente è stata sviluppata la funzione di "richiesta di visualizzazione apparecchi/pratiche".

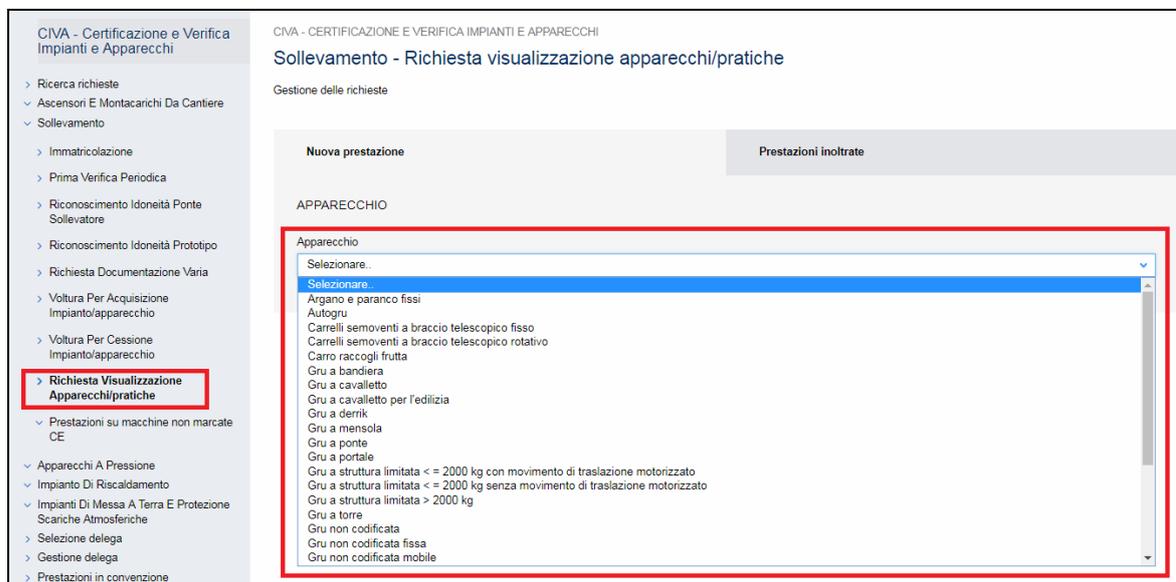
La visualizzazione delle pratiche segue le seguenti regole:

- ✓ Se sono state presentate più pratiche per differenti UOT INAIL occorre presentare una domanda per ogni UOT;
- ✓ Per le pratiche presenti su una determinata UOT occorre presentare una sola domanda che deve fare riferimento ad un singolo apparecchio/impianto tra quelli gestiti dal proprietario. Il sistema attribuirà a tutte le pratiche con il codice anagrafico legato all'impianto il codice fiscale e la PEC comunicata dal proprietario;
- ✓ Nel caso in cui dopo l'operazione descritta in precedenza l'utente ancora non vedesse tutte le sue pratiche occorre inoltrare una nuova domanda di visualizzazione indicando la matricola dell'apparecchio non visualizzato.



**Figura 112**

Prima di accedere alla pagina per la verifica della matricola occorre scegliere un apparecchio tra quelli in possesso dell'utente.



**Figura 113**

Dopo aver scelto l'apparecchio occorre inserire la sua matricola nel campo "matricola" e premere il tasto "Verifica matricola".



**Figura 114**

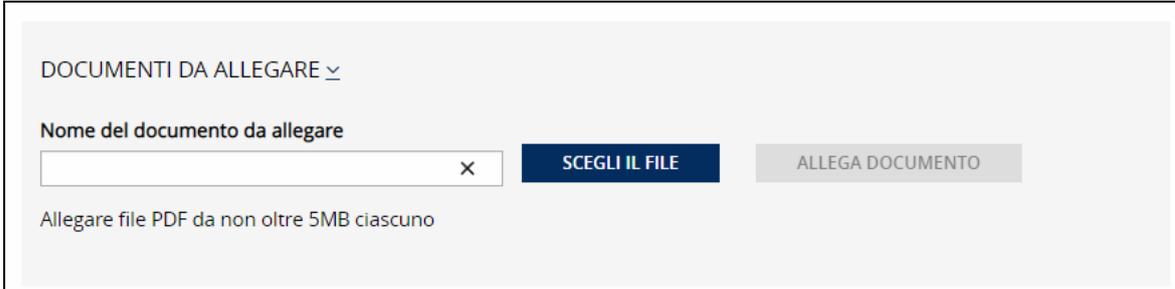
Per procedere con la richiesta, la verifica della matricola deve dare il messaggio "matricola appartenente ad utente non censito" e deve attivarsi il tasto "inoltra domanda"; questo messaggio denota l'esistenza di pratiche legate all'apparecchio/impianto associate ad un utente non censito.

Messaggi diversi da questo qualificano situazioni non pertinenti con la richiesta di visualizzazione e l'avanzamento della domanda viene inibito (il bottone "inoltra domanda" rimane non attivo).

#### 4.12.1 Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche

Le informazioni richieste per inoltrare le pratiche di visualizzazione sono le seguenti:

## Documenti da allegare.



DOCUMENTI DA ALLEGARE ∨

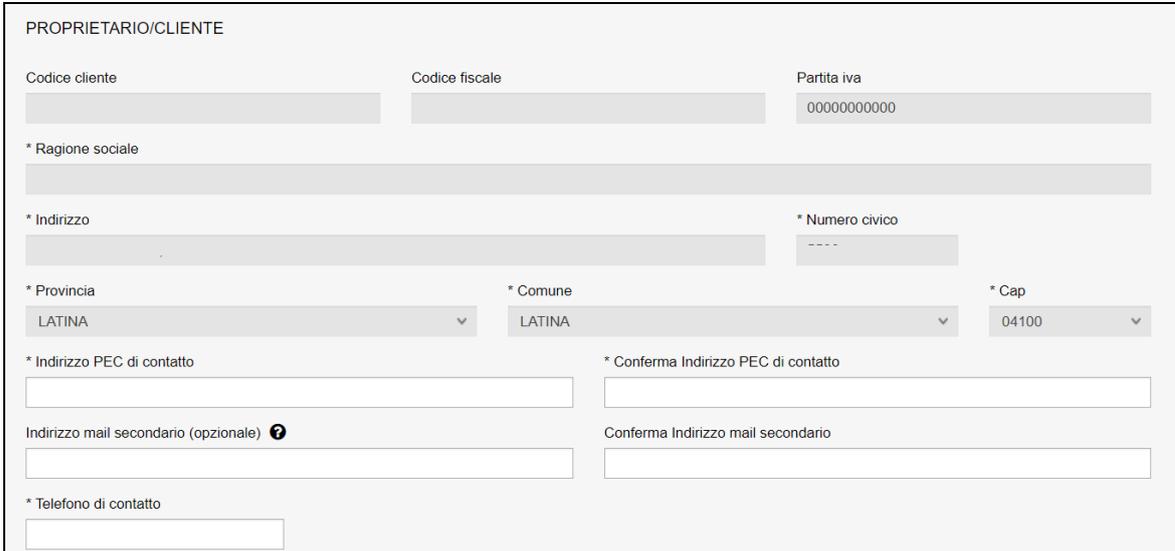
Nome del documento da allegare

Allegare file PDF da non oltre 5MB ciascuno

**Figura 115**

In questa sezione occorre allegare la documentazione che dimostri il possesso dell'apparecchio selezionato oppure qualsiasi documento che dimostri di essere l'intestatario delle pratiche da visualizzare.

PEC e telefono nella scheda del proprietario e eventualmente 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 116**

### Ubicazione dell'impianto

Come detto in precedenza la valorizzazione di questa sezione è molto importante; infatti sulla base della provincia inserita la pratica viene attribuita ad una specifica UOT, l'aggiornamento dell'anagrafica delle pratiche del proprietario avviene solo per questa UOT.

UBICAZIONE APPARECCHIO

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

**Figura 117**

#### 4.12.2 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di richiesta "per visualizzazione delle pratiche" 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;**
- ✓ Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso;
- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.**

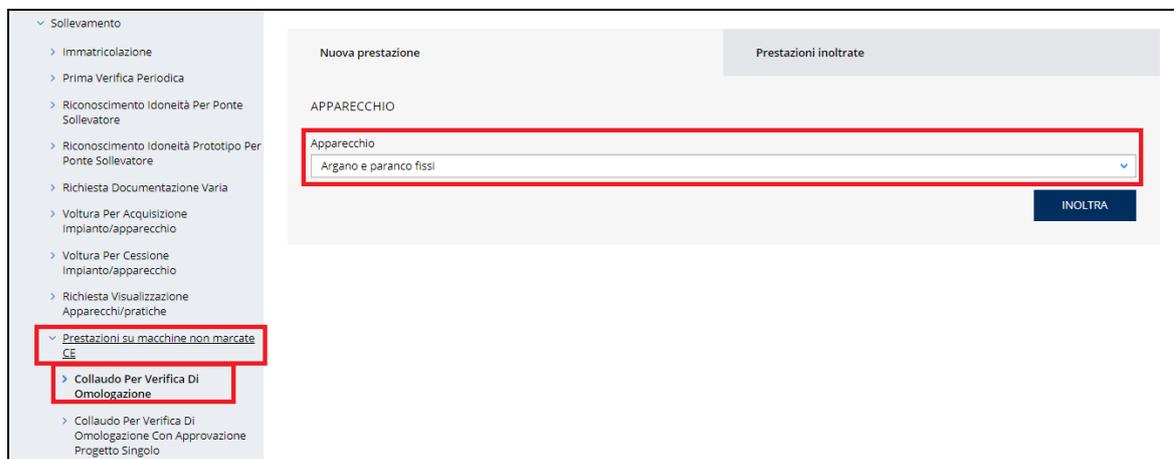
#### 4.13 Come presentare una richiesta di sollevamento su macchine non marcate CE

Per il settore sollevamento è possibile presentare **prestazioni su macchine non marcate CE**.

Le prestazioni che possono essere richieste sono le seguenti:

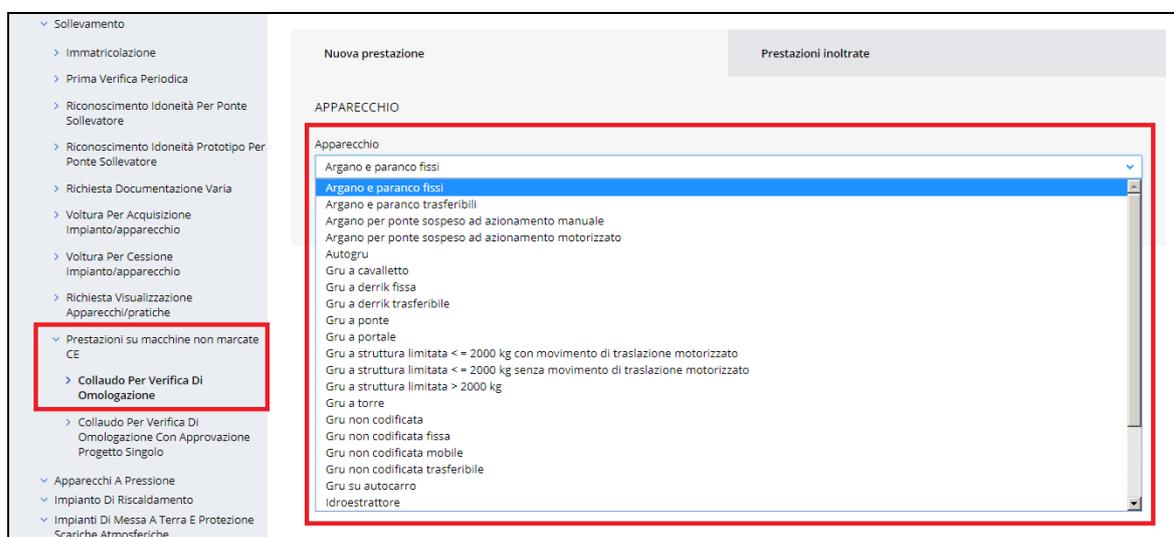
- ✓ Collaudo per verifica di omologazione;
- ✓ Collaudo per verifica di omologazione con approvazione progetto singolo.

Per presentare una richiesta di verifica occorre espandere la tendina del settore sollevamento, spostarsi sulla voce "Prestazioni su macchine non marcate CE", espandere la relativa tendina e scegliere la prestazione da richiedere (figura seguente).



**Figura 118**

Prima della compilazione dei dati sulla pagina d'oltro della domanda occorre scegliere l'apparecchio.



**Figura 119**

#### 4.13.1 Le informazioni richieste per l'oltro delle pratiche

Per presentare le pratiche su "macchine non marcate CE" occorre valorizzare le sezioni specifiche dei vari apparecchi; per tutte le prestazioni occorre inserire i dati delle seguenti sezioni:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario/Cliente;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Ubicazione apparecchio;
- ✓ Dati tecnici dell'apparecchio.

#### 4.13.2 Iter della domanda

L'iter delle pratiche "per apparecchi non marcati CE" 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;**
- ✓ Calcolo dell'importo della prestazione;
- ✓ Emissione dell'avviso di pagamento PagoPa; **l'emissione del pagamento viene notificato al proprietario tramite E-MAIL;**
- ✓ Verifica del pagamento: la pratica resta in attesa del pagamento del proprietario; solo a pagamento effettuato viene assegnato il tecnico INAIL;
- ✓ **L'assegnazione al tecnico INAIL verrà comunicata tramite E-MAIL al proprietario;** l'appuntamento per la verifica verrà concordato tramite le funzioni di "Comunicazione" (si veda di seguito);
- ✓ A verifica conclusa, verrà emesso un verbale con l'esito (positivo/negativo); **questo evento verrà notificato al proprietario tramite comunicazione E-MAIL;** in caso di integrazione dell'importo della prestazione oppure per sopralluogo a vuoto o per sospensione della verifica verrà emesso un nuovo titolo di pagamento a integrazione del precedente: il verbale di verifica verrà notificato al proprietario solo a pagamento effettuato;
- ✓ Generazione della matricola per pratiche che ne prevedono l'emissione; **questo evento verrà notificato al proprietario tramite comunicazione E-MAIL.**

## **5 I servizi del settore Ascensori e Montacarichi da cantiere**

I servizi attualmente presenti su CIVA per il settore ascensori e montacarichi di cantiere sono i seguenti:

- ✓ Immatricolazione;
- ✓ Prima Verifica Periodica;
- ✓ Denuncia Ascensori Non Censiti;
- ✓ Demolizione Apparecchio;
- ✓ Comunicazione Di Spostamento Apparecchio;
- ✓ Comunicazione Di Disinstallazione Apparecchio;
- ✓ Richiesta documentazione varia;
- ✓ Voltura Per Acquisizione Impianto/apparecchio;
- ✓ Voltura Per Cessione Impianto/apparecchio;
- ✓ Richiesta Visualizzazione Apparecchi/pratiche.

### **5.1 Come presentare una richiesta di immatricolazione**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "**I servizi del settore Sollevamento**".

### **5.2 Come presentare una richiesta di prima verifica periodica**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "**I servizi del settore Sollevamento**".

### **5.3 Come presentare una richiesta di denuncia ascensori non censiti**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "**I servizi del settore Sollevamento**".

### **5.4 Come presentare una richiesta di demolizione apparecchio**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "**I servizi del settore Sollevamento**".

### **5.5 Come presentare una comunicazione di spostamento apparecchio**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "**I servizi del settore Sollevamento**".

### **5.6 Come presentare una comunicazione di disinstallazione apparecchio**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "**I servizi del settore Sollevamento**".

### ***5.7 Come presentare una richiesta di documentazione varia***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "**I servizi del settore Sollevamento**".

### ***5.8 Come presentare una richiesta di voltura per acquisizione apparecchio***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "**I servizi del settore Sollevamento**".

### ***5.9 Come presentare una richiesta di voltura per cessione apparecchio***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "**I servizi del settore Sollevamento**".

### ***5.10 Come presentare una richiesta di visualizzazione apparecchio***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "**I servizi del settore Sollevamento**".

## 6 I servizi del settore Impianto di Riscaldamento

I servizi attualmente presenti su CIVA per il settore impianto di riscaldamento sono i seguenti:

- ✓ Approvazione Progetto (dm 01-12-75);
- ✓ Verifica Primo Impianto Di Riscaldamento (dm 01-12-75);
- ✓ Prima Verifica Periodica;
- ✓ Denuncia Impianto Non Censito;
- ✓ Demolizione Impianto;
- ✓ Richiesta documentazione varia;
- ✓ Voltura Per Acquisizione Impianto/apparecchio;
- ✓ Voltura Per Cessione Impianto/apparecchio;
- ✓ Richiesta Visualizzazione Apparecchi/pratiche.

### 6.1 Come presentare una richiesta di approvazione progetto (D.M. 01-12-75)

Per richiedere l'approvazione di un progetto occorre selezionare "Impianto di Riscaldamento/Approvazione progetto" dal menù laterale di CIVA inoltre occorre impostare "Impianto di riscaldamento" nella combo-box "Impianto".

The screenshot shows the CIVA web interface. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Approvazione Progetto (dm 01-12-75)' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Impianto di riscaldamento - Approvazione progetto (dm 01-12-75)'. It features a 'Nuova prestazione' button and a 'Prestazioni inoltrate' button. Below these, there is a section for 'IMPIANTO' with a dropdown menu for 'Impianto' currently set to 'Impianto di riscaldamento', which is also highlighted in a red box.

Figura 120

Una richiesta di approvazione progetto può essere effettuata sia su impianti preesistenti (modifica dell'impianto) sia su nuovi impianti.

Se la denuncia viene presentata su un impianto preesistente occorre inserire la matricola dello stesso nell'apposito campo.

The screenshot shows the CIVA web interface for the 'Approvazione Progetto (dm 01-12-75)' service. The sidebar menu on the left has 'Approvazione Progetto (dm 01-12-75)' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Impianto di riscaldamento - Approvazione progetto (dm 01-12-75)'. It features a 'Nuova prestazione' button and a 'Prestazioni inoltrate' button. Below these, there is a section for 'IMPIANTO' with a dropdown menu for 'Impianto' currently set to 'Impianto di riscaldamento'. Below this, there is a field for '\* Impianto immatricolato?' with a dropdown menu set to 'Si'. A red box highlights the 'DIGITARE LA MATRICOLA DELL'IMPIANTO' section, which includes a field for '\* Numero matricola impianto' with the value '2000/4/12345/TE' and a 'VERIFICA MATRICOLA' button. There is also a button for 'INSERISCI DOMANDA PER IMPIANTO NON CENSITO'.

Figura 121

In caso di nuovo impianto occorre cliccare sul tasto "Inserisci domanda per nuovo apparecchio/impianto senza matricola".

The screenshot shows the CIVA web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: > Homepage, > Ricerca richieste, > Richieste in bozza, > Pagamenti da effettuare, > Comunicazioni non lette, > Ascensori E Montacarichi Da Cantiere, > Sollevamento, > Apparecchi A Pressione, > Impianto Di Riscaldamento, > **Approvazione Progetto (dm 01-12-75)**, > Verifica Primo Impianto Di Riscaldamento (dm 01-12-75), > Prima Verifica Periodica, > Richiesta Documentazione Varia, > Voltura Per Acquisizione Impianto/apparecchio, > Voltura Per Cessione Impianto/apparecchio. The main content area is titled "CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI" and "Impianto di riscaldamento - Approvazione progetto (dm 01-12-75)". Below the title is "Gestione delle richieste". There are two tabs: "Nuova prestazione" (active) and "Prestazioni inoltrate". Under "Nuova prestazione", there is a section "IMPIANTO" with two dropdown menus: "\* Impianto" (selected: "Impianto di riscaldamento") and "\* Impianto immatricolato?" (selected: "No"). A blue button labeled "INSERISCI DOMANDA PER NUOVO APPARECCHIO SENZA MATRICOLA" is located at the bottom right of the form area.

Figura 122

### 6.1.1 La pagina d’inserimento dei dati della pratica

I dati da inserire sono divisi in sezioni e sono sostanzialmente uguali a quanto presentato nei precedenti capitoli cui si rinvia; in maniera molto schematica le sezioni da valorizzare sono:

#### Documenti da allegare

The screenshot shows the "DOCUMENTI DA ALLEGARE" section. It includes a dropdown arrow and the text "(cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)". Below this is a label "\* Nome del documento da allegare" followed by an empty text input field with a close button (X). To the right of the input field are two buttons: "SCEGLI IL FILE" (blue) and "ALLEGA DOCUMENTO" (grey). At the bottom, there is a note: "Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB".

Figura 123

#### 6.1.1.1 Sezione Proprietario/Cliente

Nella sezione Proprietario/Cliente DEVE COMPARIRE IL PROPRIETARIO DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO. In caso contrario è necessario operare come utente con credenziali dispositive e prendere in carico la ditta proprietaria (o il proprietario).

In questa sezione occorre inserire obbligatoriamente la PEC e il telefono e in modo opzionale la mail di secondo contatto.

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

ATTENZIONE: nella sezione Proprietario/Cliente DEVE COMPARIRE IL PROPRIETARIO DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO. In caso contrario è necessario operare come utente con credenziali dispositive e prendere in carico la ditta proprietaria (o il proprietario).

**Figura 124**

### 6.1.1.2 Progettista

In questa sezione occorre inserire i dati del progettista dell'impianto.

PROGETTISTA

Sede legale del soggetto

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

Telefono

\* Numero iscrizione all'albo

**Figura 125**

### 6.1.1.3 Ubicazione

In questa sezione occorre inserire i dati dell'ubicazione dell'impianto di riscaldamento.

UBICAZIONE IMPIANTO

Indirizzo  Numero civico

Provincia  Comune  Cap

**Figura 126**

### 6.1.1.4 Dati tecnici dell'impianto

In questa sezione occorre inserire i dati tecnici dell'impianto di riscaldamento.

DATI TECNICI IMPIANTO

Locale  Destinazione

Potenza termica al focolare (Kw)  Tipo vaso di espansione

Numero vasi P\*V fino a 8000  Numero vasi P\*V fino a 27000  Numero vasi P\*V fino a 64000

Numero vasi P\*V fino a 125000

Numero generatori

Numero vasi P\*V fino a 1000

**Figura 127**

Nei dati tecnici dell'impianto dovranno essere valorizzati solo i campi "Locale" e "Destinazione". Tutti gli altri campi vengono ereditati dalle informazioni inserite nella sezione "Componenti IMPIANTO DI RISCALDAMENTO" che verrà descritta nel seguente paragrafo.

### Componenti dell'impianto

Questa sezione è sempre presente per le richieste di prestazioni su impianti termici. L'utente deve selezionare preliminarmente la tipologia dell'impianto: a vaso aperto oppure a vaso chiuso.

COMPONENTI IMPIANTO DI RISCALDAMENTO

Non sono presenti componenti

\* Tipo vaso impianto

Nel caso di impianto termico a vaso aperto è necessario inserire il/i generatore/i

[INSERISCI COMPONENTE](#)

**Figura 128**

In caso d’impianto di riscaldamento a **vaso aperto** è necessario indicare tutti i generatori che compongono l’impianto, mentre nel caso di impianto termico a **vaso chiuso** è necessario inserire tutti i generatori e i vasi di espansione facenti parte sia del circuito primario che secondario. Inoltre devono essere inseriti tutti i vasi, anche quelli inferiori a 50 lt. Il numero complessivo di questi ultimi vasi non verranno riportati nel campo riassuntivo il “Numero di vasi P\*V fino a 1000”.

DATI TECNICI IMPIANTO

\* Locale: Non selezionato

\* Destinazione: Non selezionato

\* Numero generatori: 0

\* Potenza termica al focolare (Kw): 0,00

\* Tipo vaso di espansione: Non selezionato

\* Numero vasi P\*V fino a 1000: 0

\* Numero vasi P\*V fino a 8000: 0

\* Numero vasi P\*V fino a 27000: 0

\* Numero vasi P\*V fino a 64000: 0

\* Numero vasi P\*V fino a 125000: 0

**Figura 129**

### ***Inserimento dei generatori***

Per inserire un nuovo generatore occorre selezionare la relativa voce dalla combo-box “Apparecchio componente”.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Impianto di riscaldamento - Approvazione progetto (dm 01-12-75)

Nuovo componente dell'impianto

APPARECCHIO COMPONENTE

Apparecchio componente: Generatore

INSERISCI APPARECCHIO COMPONENTE SENZA MATRICOLA

TORNA ALL'IMPIANTO

**Figura 130**

Per l’approvazione progetto nella sezione dei componenti è richiesto l’inserimento dei soli dati tecnici.

Nuovo componente dell'impianto

DATI TECNICI COMPONENTE

\* Pressione (bar) ?

\* Potenza termica al focolare (Kw) ?

\* Generatore

\* Combustibile fluido

**Figura 131**

### ***Inserimento dei vasi d'espansione***

Per inserire un nuovo vaso d'espansione occorre selezionare la relativa voce dalla combo-box "Apparecchio componente" e scegliere se il vaso è già immatricolato o meno.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Impianto di riscaldamento - Approvazione progetto (dm 01-12-75)

Nuovo componente dell'impianto

APPARECCHIO COMPONENTE

Apparecchio componente

Apparecchio componente immatricolato?

**Figura 132**

Per vasi con matricola occorre inserire la stessa nel relativo campo e premere "Verifica matricola". I controlli che il sistema CIVA effettua sono gli stessi visti nelle pagine precedenti.

Impianto di riscaldamento - Approvazione progetto (dm 01-12-75)

Nuovo componente dell'impianto

APPARECCHIO COMPONENTE

Apparecchio componente

Apparecchio componente immatricolato?

DIGITARE LA MATRICOLA DEL COMPONENTE

\* Numero matricola apparecchio componente ?

**Figura 133**

Per l'approvazione progetto nella sezione dei componenti è richiesto l'inserimento dei soli dati tecnici.

Impianto di riscaldamento - Approvazione progetto (dm 01-12-75)

Nuovo componente dell'impianto

DATI TECNICI COMPONENTE

Numero matricola ?

\* Pressione (bar) ?       \* Temperatura (°C) ?       \* Volume (l) ?

\* Categoria rischio       \* Il vaso di espansione di quale circuito fa parte?

**Figura 134**

### 6.1.2 Ricevuta della domanda e visualizzazione della matricola

Per le modalità di visualizzazione della ricevuta della domanda inoltrata e della matricola generata (nel solo caso di nuovo impianto) si rinvia a quanto già detto in precedenza per esempio nella prestazione d'immatricolazione.

### 6.1.3 Iter della domanda

L'iter amministrativo delle pratiche di "approvazione progetto" di un impianto di riscaldamento 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;**
- ✓ Calcolo dell'importo della prestazione;
- ✓ Emissione dell'avviso di pagamento PagoPa; **l'emissione del pagamento viene notificato al proprietario tramite E-MAIL;**
- ✓ Verifica del pagamento: la pratica resta in attesa del pagamento del proprietario; solo a pagamento effettuato viene assegnato il tecnico INAIL;
- ✓ **L'assegnazione al tecnico INAIL verrà comunicata tramite E-MAIL al proprietario;** la verifica del progetto viene effettuata sulla documentazione inoltrata e non prevede appuntamento con il proprietario;
- ✓ A verifica conclusa verrà emesso un verbale con l'esito (positivo/negativo); **questo evento verrà notificato al proprietario tramite comunicazione E-MAIL;** in caso di integrazione dell'importo della prestazione verrà emesso un nuovo titolo di pagamento a conguaglio del precedente: il verbale di approvazione verrà notificato al proprietario solo a pagamento effettuato;
- ✓ Prima della conclusione della pratica, per i nuovi impianti, viene emessa la matricola, **l'evento viene notificato al proprietario tramite E-MAIL.**

## 6.2 Verifica di primo impianto di riscaldamento (DM 01-12-75)

Per richiedere una verifica di primo impianto di riscaldamento occorre selezionare "Impianto di riscaldamento/Verifica primo impianto di riscaldamento" dal menù laterale di CIVA e impostare "Impianto di riscaldamento" nella combo-box "Impianto".

The screenshot shows the CIVA web interface. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Verifica Primo Impianto Di Riscaldamento (dm 01-12-75)' highlighted with a red box. The main content area shows the title 'Impianto di riscaldamento - Verifica primo impianto di riscaldamento (dm 01-12-75)' and a dropdown menu labeled 'IMPIANTO'. The dropdown menu is open, showing 'Selezionare...' at the top and 'Impianto di riscaldamento' selected and highlighted with a blue bar and a red box.

**Figura 135**

Per richiedere una verifica di primo impianto occorre possedere la matricola dell'impianto. La matricola va digitata nell'apposito campo.

**Figura 136**

Dopo aver inserito la matricola occorre premere il tasto “verifica matricola” e aspettare l’esito dei controlli del sistema. Se i controlli non evidenziano alcuna problematica, viene presentato il tasto “Inoltra domanda”.

Apparecchio	Matricola	Numero fabbrica/serie	
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	2020/4/00004/VT		<b>INOLTRA DOMANDA</b>

**Figura 137**

### 6.2.1 La pagina d’inserimento dei dati della pratica

Se l’impianto non risulta censito occorre inserire tutti i dati dell’impianto. I dati richiesti sono divisi in sezioni e sono sostanzialmente uguali a quanto presentato nei precedenti capitoli, a cui si rinvia; in maniera molto schematica le sezioni da valorizzare sono:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Componenti dell’impianto (vasi di espansione e generatori); nella pagina dei componenti dell’impianto è presente rispetto a quanto descritto nel paragrafo sulla presentazione della richiesta di “approvazione progetto”, la sezione del costruttore;
- ✓ Proprietario/Cliente;
- ✓ Installatore;
- ✓ Ubicazione dell’impianto;
- ✓ Dati tecnici dell’impianto.

Per gli impianti già censiti l’utente deve inserire solo i dati dell’installatore e i dati del costruttore per quanto riguarda i generatori e i vasi di espansione (altrimenti in quest’ultimo

caso in fase d'inoltrato viene visualizzato il messaggio "Verificare i dati nel dettaglio dei singoli componenti").

The screenshot shows the CIVA web interface for a heating system verification. At the top, it says "CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI". Below that, the title is "Impianto di riscaldamento - Verifica primo impianto di riscaldamento (dm 01-12-75)". Underneath, it says "Gestione delle richieste". A red banner at the top of the main content area contains a warning icon and the text "Verificare i dati nel dettaglio dei singoli componenti". Below this, there are two tabs: "Nuova prestazione" (selected) and "Prestazioni inoltrate". The main content area is titled "IMPIANTO" and contains a form with the following fields:

- Impianto: IMPIANTO DI RISCALDAMENTO
- Gruppo: GAS, VAPORE, RISCALDAMENTO
- Sottogruppo: RECIPIENTI CONTENENTI FLUIDI CON PRESSIONE MAGGIORE DI 0,5 BAR

**Figura 138**

Per gli impianti già censiti ma provenienti da pratiche "cartacee" occorre inserire tutti gli elementi dell'impianto (generatori e vasi di espansione) e valorizzare tutte le informazioni mancanti.

Come già detto per gli impianti non censiti occorre inserire tutte le informazioni.

### **6.2.2 Ricevuta della domanda e visualizzazione delle matricole dei vasi d'espansione**

Per le modalità di visualizzazione della ricevuta della domanda inoltrata si rinvia a quanto già detto in precedenza, per esempio, nella prestazione d'immatricolazione.

Nella verifica di primo impianto di riscaldamento è prevista l'emissione delle matricole per i vasi d'espansione; per la loro visualizzazione si rimanda a quanto illustrato in precedenza (immatricolazione – visualizzazione della matricola).

### **6.2.3 Iter della domanda**

L'iter delle pratiche di "verifica di primo impianto di riscaldamento" prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltrato 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;**
- ✓ Calcolo dell'importo della prestazione;
- ✓ Emissione dell'avviso di pagamento PagoPa; **l'emissione del pagamento viene notificato al proprietario tramite E-MAIL;**

- ✓ Verifica del pagamento: la pratica resta in attesa del pagamento del proprietario; solo a pagamento effettuato viene assegnato il tecnico INAIL;
- ✓ **L'assegnazione al tecnico INAIL verrà comunicata tramite E-MAIL al proprietario;** l'appuntamento per la verifica verrà concordato tramite le funzioni di "Comunicazione" (si veda di seguito);
- ✓ A verifica conclusa, verrà emesso un verbale con l'esito (positivo/negativo); **questo evento verrà notificato al proprietario tramite comunicazione E-MAIL;** in caso di integrazione dell'importo della prestazione oppure per sopralluogo a vuoto o per sospensione della verifica verrà emesso un nuovo titolo di pagamento a integrazione del precedente: il verbale di verifica verrà notificato al proprietario solo a pagamento effettuato;
- ✓ Prima della conclusione della pratica vengono generate le matricole per i vasi d'espansione; **l'evento viene notificato al proprietario con una E-MAIL.**

### **6.3 Come presentare una richiesta di prima verifica periodica**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **6.4 Come presentare una richiesta di denuncia impianto non censito**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo "denuncia apparecchio non censito" del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **6.5 Come presentare una richiesta di demolizione apparecchio**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo "demolizione apparecchio" del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **6.6 Come presentare una richiesta di documentazione varia**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **6.7 Come presentare una richiesta di voltura per acquisizione impianto**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo "voltura per acquisizione apparecchio" del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **6.8 Come presentare una richiesta di voltura per cessione impianto**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo "voltura per cessione apparecchio" del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **6.9 Come presentare una richiesta di visualizzazione impianto**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo "richiesta visualizzazione apparecchio" del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

## 7 I servizi del settore pressione

I servizi attualmente presenti su CIVA per il settore pressione sono i seguenti:

- ✓ Verifica Di Messa In Servizio;
- ✓ Verifica E Dichiarazione Di Messa In Servizio (richiesta Contestuale);
- ✓ Dichiarazione Di Messa In Servizio;
- ✓ Dichiarazione Di Messa In Servizio (Art.5 Dm 329/04 Comma b,c,d);
- ✓ Prima Verifica Periodica;
- ✓ Richiesta Di Riparazione;
- ✓ Denuncia Apparecchi Non Censiti;
- ✓ Demolizione Apparecchio;
- ✓ Comunicazione Di Disinstallazione Apparecchio;
- ✓ Costruzione Membrature Di Ricambio;
- ✓ Richiesta documentazione varia;
- ✓ Voltura Per Acquisizione Impianto/apparecchio;
- ✓ Voltura Per Cessione Impianto/apparecchio;
- ✓ Richiesta Visualizzazione Apparecchi/pratiche.

### 7.1 Verifica di messa in servizio

Questa prestazione va richiesta solo se si intende effettuare separatamente la verifica di messa in servizio e la dichiarazione di messa in servizio. In caso contrario occorre selezionare la richiesta "Verifica e dichiarazione di messa in servizio (richiesta contestuale)".

Per presentare questa richiesta occorre selezionare l'omonima voce sul menù laterale di CIVA all'interno del settore pressione (Apparecchi a pressione).

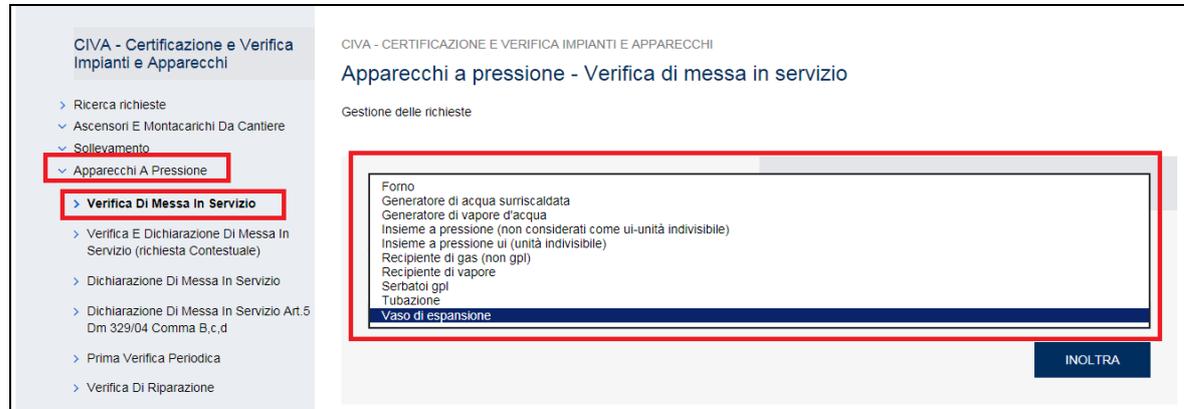


Figura 139

Gli apparecchi su cui può essere presentata questa prestazione sono:

- ✓ Forno;
- ✓ Generatore di acqua surriscaldata;
- ✓ Generatore di vapore d'acqua;
- ✓ Insieme a pressione (non considerati come unità indivisibile);
- ✓ Insieme a pressione U.I. (unità indivisibile);
- ✓ Recipiente di gas (NON GPL);
- ✓ Recipiente di vapore;
- ✓ Serbatoi GPL;
- ✓ Tubazione;

✓ Vaso d'espansione.

Se l'apparecchio scelto non è in possesso di matricola oppure per situazioni particolari necessità di essere re-immatricolato occorre scegliere "No" nella combo-box "Apparecchio immatricolato?" e premere il tasto "inserisci domanda per un nuovo apparecchio senza matricola".

Apparecchi a pressione - Verifica di messa in servizio

Gestione delle richieste

**Nuova prestazione**      Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

\* Apparecchio  
Forno

\* Apparecchio immatricolato?  
No

INSERISCI DOMANDA PER NUOVO APPARECCHIO SENZA MATRICOLA

**Figura 140**

Invece se l'apparecchio possiede già una matricola occorre inserire "Si" nella combo-box e successivamente digitare la matricola procedendo alla verifica della stessa premendo il tasto "Verifica matricola".

**Nuova prestazione**      Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

\* Apparecchio  
Forno

\* Apparecchio immatricolato?  
Si

DIGITARE LA MATRICOLA DELL'IMPIANTO

\* Numero matricola apparecchio ?  
2000/7/12345/TE

VERIFICA MATRICOLA

**Figura 141**

Dopo la verifica della matricola se non ci sono situazioni ostative alla presentazione della richiesta viene presentato un tasto che può assumere due differenti etichette:

- "Inserisci domanda per apparecchio non censito" nel caso in cui l'attrezzatura non dovesse essere presente su CIVA;

b) "Inoltra" nel caso contrario.

### 7.1.1 Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica

Per inoltrare una pratica di verifica di messa in servizio occorre valorizzare le seguenti sezioni:

- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario/Cliente;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Installatore;
- ✓ Ubicazione apparecchio;
- ✓ Dati tecnici dell'apparecchio.

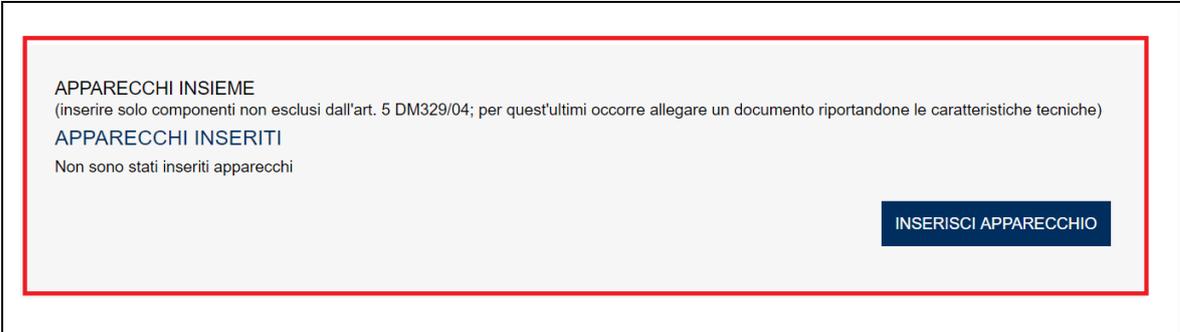
Per gli insiemi (sia per le unità indivisibili, sia quelli non considerati come unità indivisibile) occorre inserire anche gli apparecchi che compongono l'insieme.

#### 7.1.1.1 Come inserire i componenti di un insieme

Nella sezione "Apparecchi Insieme" occorre inserire solo componenti dell'insieme non esclusi dall'art. 5 DM329/04; per quelli esclusi occorre allegare un documento (tramite la funzione "Documenti da allegare") riportando per ognuno le caratteristiche tecniche (le caratteristiche minime da riportare sono le stesse presenti nella pagina d'inserimento del componente).

**Per gli insiemi a pressione non considerati come unità indivisibile devono essere inseriti almeno due componenti. Un insieme con un solo componente va sempre considerato come un insieme a pressione U.I. (unità indivisibile).**

Per inserire un componente occorre premere il tasto "Inserisci apparecchio" della sezione "Apparecchi Insieme".



**Figura 142**

Quindi occorre scegliere la tipologia dell'apparecchio tra i seguenti:

- ✓ Forno;
- ✓ Generatore di acqua surriscaldata;
- ✓ Generatore di vapore d'acqua;
- ✓ Recipiente di gas (NON GPL);
- ✓ Recipiente di vapore;
- ✓ Serbatoi GPL;
- ✓ Tubazione.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

## Apparecchi a pressione - Verifica di messa in servizio

Nuovo componente dell'impianto

APPARECCHIO COMPONENTE

Apparecchio componente

Selezionare ...

- Selezionare ...
- Forno
- Generatore di acqua surriscaldata
- Generatore di vapore d'acqua
- Recipiente di gas (non gpl)
- Recipiente di vapore
- Serbatoi gpl
- Tubazione

**Figura 143**

Una volta scelto l'apparecchio occorre dichiarare se questo possiede già una matricola.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

## Apparecchi a pressione - Verifica di messa in servizio

Nuovo componente dell'impianto

APPARECCHIO COMPONENTE

Apparecchio componente

Forno

Apparecchio componente immatricolato?

Selezionare ...

- Selezionare ...
- Sì
- No

**TORNA ALL'IMPIANTO**

**Figura 144**

In caso affermativo occorre inserire la matricola e premere il tasto verifica in caso contrario premendo il tasto "Inserisci apparecchio componente senza matricola" si accede direttamente alla pagina di inserimento dei dati del componente.

Nella pagina per inserimento dei dati del componente occorre valorizzare le sezioni del costruttore e dati tecnici del componente. Premendo il tasto "inoltre" il componente verrà inserito in una tabella nella pagina d'inserimento dell'insieme. I componenti inseriti in questa tabella possono essere eliminati premendo il simbolo 'X' della colonna elimina oppure possono essere modificati premendo il simbolo "occhio" della colonna "Dettaglio/Modifica".

APPARECCHI INSIEME  
(inserire solo componenti non esclusi dall'art. 5 DM329/04; per quest'ultimi occorre allegare un documento riportandone le caratteristiche tecniche)

APPARECCHI INSERITI

2 selezionati in totale

Matricola	Tipo	Costruttore	Pericoloso	Elimina	Dettaglio/Modifica
	Forno	TUTTOGAS SPA	<input type="checkbox"/>	x	
	Recipiente di gas (non gpl)	SOGECO S.P.A.	<input type="checkbox"/>	x	

**INSERISCI APPARECCHIO**

**Figura 145**

Dopo aver inserito tutti gli apparecchi componenti l'insieme occorre selezionare il più pericoloso, spuntando la colonna "pericoloso".

APPARECCHI INSIEME  
(inserire solo componenti non esclusi dall'art. 5 DM329/04; per quest'ultimi occorre allegare un documento riportandone le caratteristiche tecniche)

APPARECCHI INSERITI

2 selezionati in totale

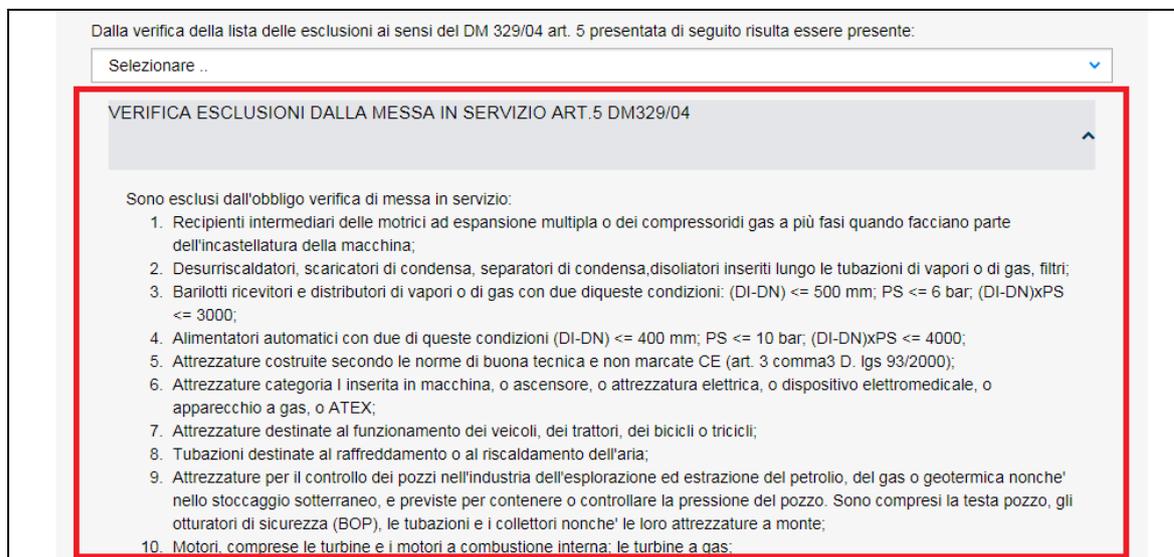
Matricola	Tipo	Costruttore	Pericoloso	Elimina	Dettaglio/Modifica
	Forno	TUTTOGAS SPA	<input checked="" type="checkbox"/>	x	
	Recipiente di gas (non gpl)	SOGECO S.P.A.	<input type="checkbox"/>	x	

**INSERISCI APPARECCHIO**

**Figura 146**

### 7.1.2 L'algoritmo di controllo della verifica di esclusione della prestazione

La prestazione di verifica di messa in servizio è soggetta a numerose esclusioni; il sistema CIVA presenta la lista delle esclusioni all'interno della sezione dei dati tecnici dell'apparecchio.



**Figura 147**

Oltre alla verifica effettuata dal proprietario dell'apparecchio, il sistema CIVA effettua in automatico alcuni controlli sulla base dei dati inseriti dall'utente (che tuttavia non coprono tutte le casistiche di esclusione); nel caso in cui l'algoritmo di controllo evidenzia l'esclusione dalla verifica, il sistema invia un messaggio e impedisce l'inoltro della domanda.



**Figura 148**

### 7.1.3 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di "verifica di messa in servizio" 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;**
- ✓ Calcolo dell'importo della prestazione;
- ✓ Emissione dell'avviso di pagamento PagoPa; **l'emissione del pagamento viene notificato al proprietario tramite E-MAIL;**
- ✓ Verifica del pagamento: la pratica resta in attesa del pagamento del proprietario; solo a pagamento effettuato viene assegnato il tecnico INAIL;

- ✓ **L’assegnazione al tecnico INAIL verrà comunicata tramite E-MAIL al proprietario;** l’appuntamento per la verifica verrà concordato tramite le funzioni di “Comunicazione” (si veda di seguito);
- ✓ A verifica conclusa, verrà emesso un verbale con l’esito (positivo/negativo); **questo evento verrà notificato al proprietario tramite comunicazione E-MAIL;** in caso di integrazione dell’importo della prestazione oppure per sopralluogo a vuoto o per sospensione della verifica verrà emesso un nuovo titolo di pagamento a integrazione del precedente: il verbale di verifica verrà notificato al proprietario solo a pagamento effettuato;
- ✓ Prima della conclusione della pratica viene generata la matricola per l’apparecchio; **l’evento viene notificato al proprietario con una E-MAIL.**

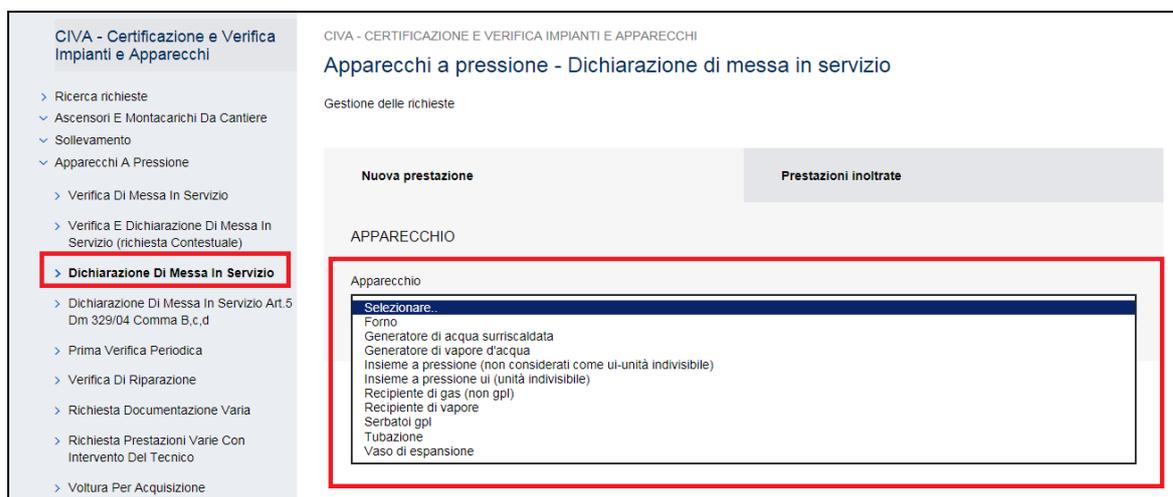
## 7.2 Verifica e dichiarazione di messa in servizio (richiesta contestuale)

Le modalità di presentazione della richiesta di verifica e dichiarazione di messa in servizio in contestuale è esattamente uguale a quella vista nel precedente paragrafo e a questa si rinvia; anche l’iter della domanda è uguale alla richiesta di verifica di messa in servizio. Il calcolo della prestazione somma l’importo della prestazione per la verifica di messa in servizio e di dichiarazione di messa in servizio il cui importo viene calcolato a ore (con un minimo di un’ora).

## 7.3 Dichiarazione di messa in servizio

**Questa prestazione va richiesta solo se si intende effettuare separatamente la verifica di messa in servizio e la dichiarazione di messa in servizio. In caso contrario occorre selezionare la richiesta “Verifica e dichiarazione di messa in servizio (richiesta contestuale)”.**

Per presentare questa richiesta occorre selezionare l’omonima voce sul menù laterale di CIVA all’interno del settore pressione.



**Figura 149**

Gli apparecchi su cui può essere presentata questa prestazione sono:

- ✓ Forno;
- ✓ Generatore di acqua surriscaldata;
- ✓ Generatore di vapore d’acqua;
- ✓ Insieme a pressione (non considerati come unità indivisibile);

- ✓ Insieme a pressione U.I. (unità indivisibile);
- ✓ Recipiente di gas (NON GPL);
- ✓ Recipiente di vapore;
- ✓ Serbatoi GPL;
- ✓ Tubazione;
- ✓ Vaso d'espansione.

La dichiarazione di messa in servizio per la presentazione della domanda richiede il possesso della matricola che va digitata nel relativo campo. Premendo il tasto verifica se non ci sono elementi ostativi è possibile accedere alla pagina di inoltro della domanda.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

### Apparecchi a pressione - Dichiarazione di messa in servizio

Gestione delle richieste

**Nuova prestazione**      **Prestazioni inoltrate**

APPARECCHIO

Apparecchio

Generatore di vapore d'acqua

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola apparecchio ?

2000/7/12345/TE

VERIFICA MATRICOLA      INSERISCI DOMANDA PER APPARECCHIO NON CENSITO

**Figura 150**

### 7.3.1 Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica

Le informazioni da inserire per la presentazione della pratica sono uguali a quelle viste nel caso di domanda di verifica di messa in servizio.

Anche l'iter della domanda è identico a quello visto per la verifica di messa in servizio.

### 7.4 Dichiarazione di messa in servizio art.5 DM 329/04 comma b, c, d

Questa domanda di prestazione deve essere richiesta solo nel caso di dichiarazione di messa in servizio di cui all'art. 5 del DM 329/04 comma b, c, d.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Apparecchi a pressione - Dichiarazione di messa in servizio art.5 dm 329/04 comma b,c,d

Gestione delle richieste

Nuova prestazione      Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

Apparecchio

Insieme a pressione (non considerati come ui-unità indivisibile)

Insieme a pressione ui (unità indivisibile)

Recipiente semplice (dm329/04 art.5 comma c)

**Figura 151**

Gli apparecchi su cui può essere effettuata questa tipologia di verifica sono i seguenti:

- ✓ Insieme a pressione non considerato come unità indivisibile in possesso dell’attestazione ai sensi del DM 329/04 art. 5 comma 1.d;
- ✓ Insieme a pressione U.I. (Unità Indivisibile) in possesso dell’attestazione ai sensi del DM 329/04 art. 5 comma 1.d;
- ✓ Recipiente semplice di cui all’art. 5 comma C del dm 329/04.

#### **7.4.1 Le informazioni richieste per l’inoltro della pratica**

Le informazioni da inserire per la presentazione della pratica sono uguali a quelle viste nel caso di domanda di verifica di messa in servizio.

Anche l’iter della domanda è identico a quello visto per la verifica di messa in servizio.

#### **7.5 Autorizzazione all’installazione dei generatori**

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”.

Per richiedere la prestazione accessoria occorre impostare a “SI” il campo “Per questa attrezzatura/componente insieme si richiede anche l’autorizzazione all’installazione?” che si trova nella sezione DATI TECNICI APPARECCHIO.

Per questa domanda accessoria verrà richiesto un importo minimo corrispondente a due ore di lavoro che verrà sommato agli altri corrispettivi.

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 152

### 7.5.1 Gestione esito della prestazione

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 la gestione amministrativa della pratica prevede i seguenti passaggi.

#### 7.5.1.1 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 della richiesta accessoria di "autorizzazione all'installazione dei generatori" viene sospesa (sospensione con addebito) in attesa di una nuova verifica tecnica per la prestazione accessoria. In questa fase vengono inseriti tutti i verbali (positivi e negativi).

#### 7.5.1.2 Ricalcolo della prestazione

A seguito della sospensione con addebito verrà calcolato l'importo per la nuova verifica accessoria che ammonta, in generale, a due ore di lavoro (186 euro).

#### 7.5.1.3 Chiusura della pratica

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 la pratica viene chiusa con questo esito altrimenti bisognerà sospendere nuovamente la pratica e ricominciare l'iter in precedenza descritto.

## 7.6 Verifica d'integrità

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)** deve dichiarare se nell'ambito della richiesta principale viene richiesta anche la prestazione accessoria di "verifica d'integrità".

Per richiedere la prestazione accessoria occorre impostare a "SI" il campo "Contestualmente alla presente domanda, si richiede anche la verifica d'integrità?" che si trova nella sezione INFORMAZIONI AGGIUNTIVE.

Per questa domanda accessoria verrà richiesto un importo minimo corrispondente a un'ora di lavoro che verrà sommato agli altri corrispettivi.

The image shows a screenshot of a web form. The top section is titled "UBICAZIONE APPARECCHIO" and contains several input fields: a text box for "\* Indirizzo", a text box for "\* Numero civico", a dropdown menu for "\* Provincia" with the text "Selezionare la provincia ..", a dropdown menu for "\* Comune" with the text "Selezionare il comune ..", and a dropdown menu for "Cap". The bottom section is titled "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE" and contains a dropdown menu with the text "\* Contestualmente alla presente domanda, si richiede anche la verifica di integrità ?" and "Selezionare ..". A red rectangular box highlights the "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE" section.

**Figura 153**

### 7.6.1 Gestione esito della prestazione

Per quanto riguarda l'esito della verifica tecnica si rinvia a quanto detto nel paragrafo relativo all'autorizzazione all'installazione di generatori.

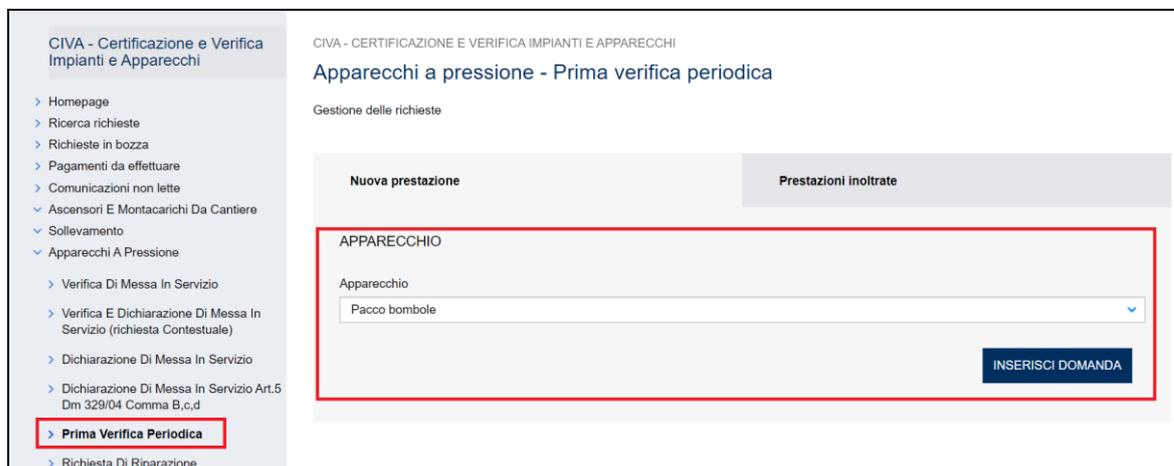
## 7.7 Prima verifica periodica

Per le modalità di invio di una richiesta di prima verifica periodica per gli apparecchi del settore pressione si rinvia al paragrafo specifico "Come presentare una richiesta di prima verifica periodica" del capitolo "I servizi del settore Sollevamento". Inoltre per le modalità di inserimento dei componenti degli insiemi occorre fare riferimento al paragrafo "Verifica di messa in servizio" del presente capitolo.

Le uniche particolarità riguardano la presentazione della domanda per l'apparecchio "**pacco bombole**" e l'algoritmo di controllo per la verifica di esclusione dalla presentazione della domanda.

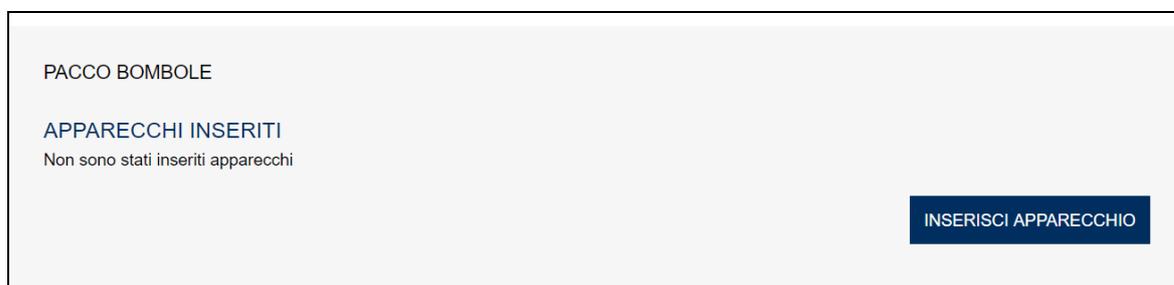
### 7.7.1 La presentazione della domanda per l'apparecchio "pacco bombole"

La prima particolarità per la presentazione di questa domanda di verifica è che al momento della richiesta non esiste la matricola dell'apparecchio ma viene generata a conclusione dell'iter della pratica.



**Figura 154**

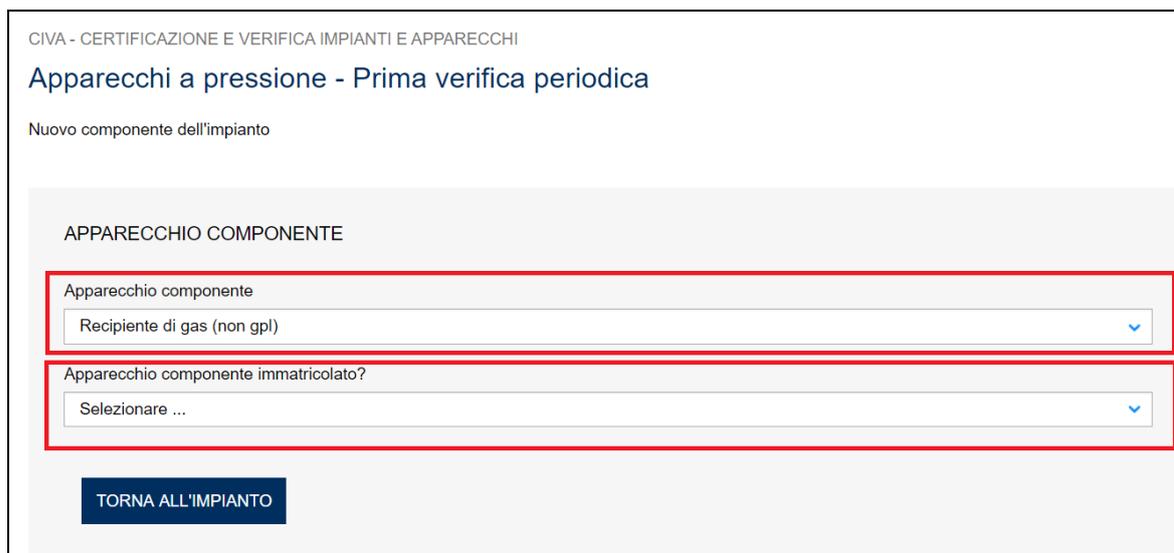
L'altra particolarità, rispetto al caso generale, è la presenza della sezione "componenti del pacco bombole".



**Figura 155**

In questa sezione l'utente deve inserire i vari componenti dell'apparecchio.

I componenti sono apparecchi del tipo "recipiente di gas non GPL", inoltre l'utente deve dichiarare se il recipiente è già immatricolato o meno.



**Figura 156**

Le informazioni da inserire riguardano due sezioni:

- ✓ Costruttore;

- ✓ Dati tecnici componente.

Per una trattazione più dettagliata si rinvia a quanto detto nella sezione relativa agli insiemi a pressione del paragrafo relativo alla verifica di messa in servizio.

### 7.7.2 Come inserire un pacco bombole all'interno di un insieme.

Per inserire un pacco bombole all'interno di un insieme occorre attenersi alle seguenti indicazioni.

Il componente recipiente di gas (non GPL) in sede d'inserimento della domanda (sezione inserisci componente) va identificato come pacco bombole impostando a "Sì" il campo "Comp. pacco bombole".

The image shows a web form titled "DATI TECNICI COMPONENTE". It contains several input fields and dropdown menus. The field "\* Comp. pacco bombole" is highlighted with a red rectangular box and has "Sì" selected. Other fields include: "\* Numero fabbrica/serie" (empty text box), "\* Apparecchio certificato" (dropdown menu with "Selezionare .."), "Numero matricola" (empty text box), "\* Pressione (bar)" (text box with "0,00"), "\* L'apparecchio lavora in regime di vuoto?" (dropdown menu with "Non selezionato"), "\* Capacità/Volume (l)" (text box with "0,00"), "\* Temperatura (°C)" (text box with "0,00"), and "\* Natura del Fluido" (dropdown menu with "Non selezionato").

**Figura 157**

Nella tabella dei componenti inseriti occorre raggruppare tutti i componenti appartenenti ad uno stesso pacco bombole con uno stesso identificativo (Id Pacco b.) scelto a piacere dall'utente.

Per esempio, se l'insieme fosse composto da due pacchi bombole distinti, ognuno a sua volta composto da due componenti (figura seguente), l'utente potrebbe inserire come identificativo la lettera A per i due componenti appartenenti al primo pacco e la lettera B per gli altri due componenti appartenenti al secondo pacco.

APPARECCHI INSERITI

2 selezionati in totale

Matricola	Tipologia	Costruttore	* Id Pacco b. ?	Pericoloso	Elimina	Dettaglio/Modifica
	Recipiente di gas (non gpl)		A	<input type="checkbox"/>	x	
	Recipiente di gas (non gpl)		A	<input type="checkbox"/>	x	
	Recipiente di gas (non gpl)		B	<input type="checkbox"/>	x	
	Recipiente di gas (non gpl)		B	<input type="checkbox"/>	x	

**Figura 158**

Attenzione questa operazione è molto importante in quanto su di essa viene basato il calcolo della tariffa della prestazione. Per questo motivo nella sezione dei dati tecnici è stato inserito un campo "Numero complessivo Pacchi Bombola" che deve essere valorizzato con il numero dei pacchi bombole presenti nell'insieme e serve per controllare la congruenza tra gli identificativi inseriti e questo valore. In caso di discordanza viene inviato un messaggio e viene impedito l'inoltro della domanda.

DATI TECNICI DELL'INSIEME

\* Numero fabbrica/serie

\* Numero complessivo Pacchi Bombola

\* Tipologia

\* Pressione (bar) ?

\* Temperatura minima (°C) ?

\* Temperatura massima (°C) ?

\* Natura del Fluido

\* Stato del Fluido

**Figura 159**

Al riguardo la determinazione della tariffa per le verifiche periodiche è in funzione dell'energia immagazzinata (espressa in litri x bar), ottenuta moltiplicando la capacità (espressa in litri) per la pressione di funzionamento (espressa in bar), per il calcolo della suddetta capacità, e quindi della suddetta tariffa applicabile a questa tipologia di attrezzatura, si deve tener conto della **somma dei volumi** delle singole bombole.

### 7.7.3 L'algoritmo di controllo della verifica di esclusione della prestazione

La prestazione di prima verifica periodica per gli apparecchi a pressione è soggetta ad alcune esclusioni; il sistema CIVA presenta la lista delle esclusioni all'interno della sezione dei dati tecnici dell'apparecchio.

Sono esclusi dall'obbligo della riqualificazione periodica:

1. I recipienti contenenti fluidi del gruppo due, escluso il vapore d'acqua, che non sono soggetti a fenomeni di corrosione interna e esterna o esterna, purché la pressione PS sia < 12 bar e il prodotto della pressione PS per il volume V non superi 12.000 bar<sup>3</sup>;
2. I recipienti di volume non superiore a 1000 litri e con pressione PS < 30 bar, facenti parte di impianti frigoriferi in cui non siano inseriti recipienti di volume e Pressione maggiori di quelle indicate alla lettera a);
3. I recipienti di vapore d'acqua autoproduttori per i quali il prodotto della pressione PS in bar per il volume in litri non superi 300 e la pressione PS non superi 10 bar;
4. I recipienti di vapore d'acqua non autoproduttori per i quali il prodotto della pressione PS in bar per il volume in litri non superi 400 e la pressione PS non superi 10 bar;
5. I generatori di acetilene;;
6. I desurriscaldatori, gli scaricatori, i separatori di condense, i disoliatori inseriti lungo le tubazioni di vapori o di gas, i filtri, i barilotti ricevitori e distributori di vapori o di gas e gli alimentatori automatici appartenenti alla I e II categoria per i quali non si verificano le condizioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o);
7. Tutti i recipienti contenenti liquidi del gruppo due;
8. Le tubazioni contenenti fluidi del gruppo due e classificati nella I e II categoria;
9. Gli estintori portatili a polvere, a schiuma o a base d'acqua con cartuccia di gas la cui pressione sia minore o uguale a 18 bar.

**Figura 160**

Oltre alla verifica effettuata dal proprietario dell'apparecchio, il sistema CIVA effettua in automatico alcuni controlli sulla base dei dati inseriti dall'utente; nel caso in cui l'algoritmo di controllo evidenzia l'esclusione dalla verifica, il sistema invia un messaggio e impedisce l'inoltro della domanda.

L'apparecchio presenta corrosione interna e esterna o esterna?

Selezionare ..

Tipologia apparecchio (verifica esenzione prestazione)

Selezionare ..

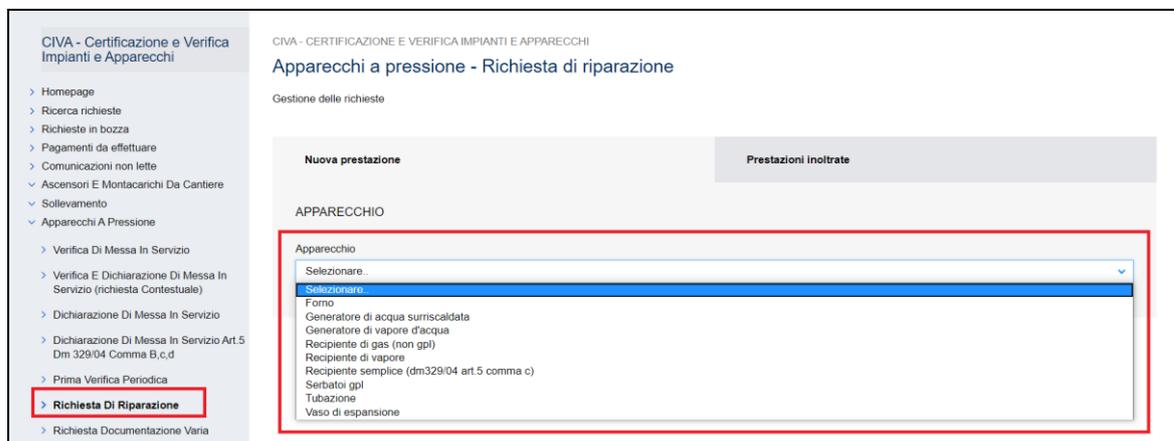
- Impianto frigorifero in cui sono inseriti solo recipienti con PS <=12 bar e PS\*V<=12000
- Recipienti di vapor d'acqua autoproduttori
- Recipienti di vapor d'acqua non autoproduttori
- Altro

**Figura 161**

## **7.8 Come presentare una richiesta di riparazione**

### **7.8.1 La presentazione di una richiesta di riparazione**

Per presentare una richiesta di riparazione occorre selezionare il settore pressione e la prestazione di "Richiesta di Riparazione", cliccare su "nuova prestazione" e scegliere l'apparecchio.



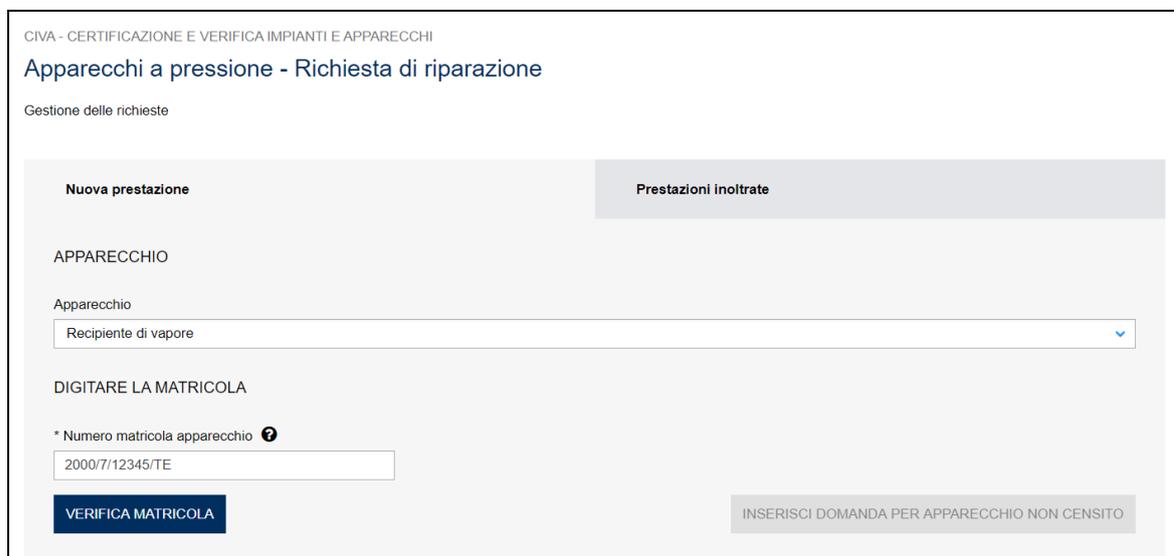
**Figura 162**

Gli apparecchi su cui è possibile richiedere una richiesta di riparazione sono i seguenti:

- ✓ Forno;
- ✓ Generatore di acqua surriscaldata;
- ✓ Generatore di vapore d'acqua;
- ✓ Recipiente di gas (non GPL);
- ✓ Recipiente di vapore;
- ✓ Recipiente semplice;
- ✓ Serbatoi GPL;
- ✓ Tubazione;
- ✓ Vaso di espansione.

**La riparazione di un Insieme UI e non UI va fatta sul singolo componente.**

Per richiedere una riparazione occorre possedere la matricola dell'apparecchio. La matricola va digitata nell'apposito campo e va verificata premendo il tasto "Verifica Matricola".



**Figura 163**

Entrati nella pagina di inserimento occorre valorizzare alcune sezioni che saranno dettagliate di seguito.

### 7.8.1.1 Documentazione da allegare



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

\* Nome del documento da allegare

X

SCEGLI IL FILE ALLEGA DOCUMENTO

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

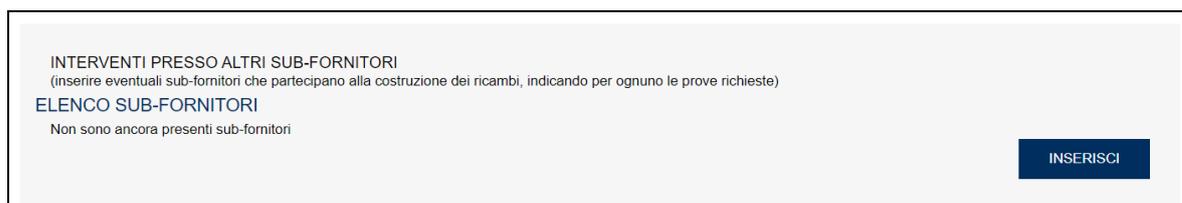
Figura 164

I documenti da allegare alla richiesta di riparazione sono i seguenti:

- Dichiarazione CE di conformità e relative istruzioni per l'uso oppure Copia libretto matricolare ANCC/ISPESL;
- Scheda tecnica con verbale di prima verifica periodica dell'attrezzatura oppure Verbale di messa in servizio e Dichiarazione di messa in servizio dell'attrezzatura;
- Verbale dell'ultima verifica periodica dell'attrezzatura;
- Disegno originario dell'attrezzatura;
- Specifica tecnica di riparazione, riportante gli interventi proposti oggetto della riparazione, completa del disegno quotato, del piano di controlli previsto e delle modalità di verifica finale;
- Copia dell'eventuale benessere già rilasciato;
- Delega dell'utilizzatore dell'attrezzatura (se la richiesta è effettuata da soggetto diverso dall'utilizzatore);
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo. Il modulo è disponibile sul sito dell'INAIL al seguente percorso: Home > Atti e documenti > Moduli e modelli > Ricerca e Tecnologia > APPOSIZIONE DELLA MARCA DA BOLLO SUI MODULI DI RICHIESTA.

### 7.8.1.2 Interventi presso altri sub-fornitori

In questa sezione occorre inserire eventuali sub-fornitori che partecipano alla costruzione dei ricambi, indicando per ognuno le prove richieste. Possono essere inseriti più sub-fornitori premendo il tasto "Inserisci".



INTERVENTI PRESSO ALTRI SUB-FORNITORI  
(inserire eventuali sub-fornitori che partecipano alla costruzione dei ricambi, indicando per ognuno le prove richieste)

[ELENCO SUB-FORNITORI](#)

Non sono ancora presenti sub-fornitori

INSERISCI

Figura 165

Per un soggetto con sede legale in Italia, quando viene digitato il codice fiscale, se questo è conosciuto dal sistema di "Anagrafica Unificata", viene presentata in automatico la ragione sociale mentre i dati sull'indirizzo devono essere inseriti dall'utente e devono fare riferimento **all'indirizzo dello stabilimento dove saranno effettuate le prove**. Se per uno stesso sub-fornitore le prove dovessero svolgersi in stabilimenti con indirizzo differente occorre inserire tante righe per quante sono le prove e gli stabilimenti differenti.

**SUB-FORNITORE**  
(l'indirizzo da inserire è quello relativo allo stabilimento dove saranno effettuate le prove)

Sede legale del soggetto  
 Italia

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo in cui verranno effettuate le prove

Numero civico

\* Provincia  
 Selezionare la provincia ..

\* Comune  
 Selezionare il comune ..

Cap  
 Selezionare il cap ..

Telefono

**Figura 166**

Per ogni indirizzo dello stabilimento possono essere inserite le seguenti prove non esclusive:

- ✓ Prove ed indagini sui materiali;
- ✓ Prove ed indagini sulle saldature;
- ✓ Prova idraulica/pneumatica o visita interna parziale/finale su membratura.

\* Prove richiesta

Selezione	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Prove ed indagini sui materiali
<input type="checkbox"/>	Prove ed indagini sulle saldature
<input type="checkbox"/>	Prova idraulica/pneumatica o visita interna parziale/finale su membratura

INDIETRO INOLTRA

**Figura 167**

### 7.8.1.3 Membrature di ricambio prefabbricate

In questa sezione occorre inserire eventuali membrature di ricambio prefabbricate, indicando per ognuna di esse il numero di fabbrica. Possono essere inserite più membrature di ricambio premendo il tasto "Inserisci".

MEMBRATURE DI RICAMBIO PREFABBRICATE  
(inserire eventuali membrature di ricambio prefabbricate, indicando per ognuna il numero di fabbrica)

ELENCO MEMBRATURE DI RICAMBIO PREFABBRICATE

Non sono ancora presenti membrature di ricambio prefabbricate

**INSERISCI**

**Figura 168**

Per un soggetto con sede legale in Italia, quando viene digitato il codice fiscale, se questo è conosciuto dal sistema di "Anagrafica Unificata", viene presentata in automatico la ragione sociale e l'indirizzo legale del costruttore altrimenti l'utente dovrà digitare tutte le informazioni richieste.

COSTRUTTORE MEMBRATURE DI RICAMBIO PREFABBRICATE

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 cap ..

Telefono

**Figura 169**

La sezione va completata inserendo il numero di fabbrica della membratura di ricambio che verrà utilizzata nella riparazione.

\* Numero fabbrica membrature di ricambio

INDIETRO INOLTRA

**Figura 170**

#### 7.8.1.4 Sezione Proprietario/Cliente

In questa sezione, dove generalmente le informazioni anagrafiche e l'indirizzo sono già preimpostati, occorre inserire solo i dati della PEC, della mail secondaria (opzionale) e il numero di telefono.

PROPRIETARIO/CLIENTE

Codice cliente: 869      Codice fiscale: BBBLNZ31M10I634Q      Partita iva: 0000000000

\* Ragione sociale: BABBO LORENZO

\* Indirizzo: VIA MEDIANA KM ,500 - B.GO S. MICHELE      \* Numero civico: 5500

\* Provincia: LATINA      \* Comune: LATINA      \* Cap: 04100

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

Indirizzo mail secondario (opzionale)        Conferma Indirizzo mail secondario:

\* Telefono di contatto:

**Figura 171**

### 7.8.1.5 Sezione del costruttore

In questa sezione occorre inserimento i dati del **costruttore originario** dell'apparecchio. Se la sede legale dell'azienda è in Italia, è sufficiente inserire il codice fiscale/partita iva per avere in automatico tutte le informazioni richieste (il programma acquisisce i dati dagli archivi INAIL). Solo in caso di assenza del codice fiscale negli archivi dell'Istituto occorre inserire manualmente le informazioni richieste.

COSTRUTTORE

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 cap ..

Telefono:

**Figura 172**

Se invece la sede legale della ditta è all'estero, occorre inserire solo la nazione e la ragione sociale.

COSTRUTTORE

Sede legale del soggetto

Estero

\* Nazione

Selezionare la nazione ..

\* Ragione sociale

**Figura 173**

### 7.8.1.6 Ubicazione dell'apparechio

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo ove è ubicato l'apparechio per cui si richiede la riparazione. Sulla base della provincia inserita di seguito si potrà scegliere di inviare la pratica alla UOT di competenza dell'apparechio oppure alla UOT di competenza della provincia dove ha sede lo stabilimento in cui verrà effettuata la riparazione.

UBICAZIONE APPARECCHIO

\* Indirizzo

\* Numero civico

\* Provincia

Selezionare la provincia ..

\* Comune

Selezionare il comune ..

Cap

**Figura 174**

### 7.8.1.7 Sezione dati tecnici dell'apparechio

In questa sezione, se non preimpostati, occorre inserire i dati tecnici dell'apparechio che sono specifici per le varie tipologie di attrezzature e sono riportati in appendice a questo documento.

DATI TECNICI APPARECCHIO

Se l'apparechio è formato da più camere, la pressione da indicare è la pressione massima e per la capacità/volume occorre sommare i volumi delle camere; per il tipo di fluido occorre fare riferimento alle caratteristiche di quello più pericoloso.

\* Apparechio certificato ?

Si

\* Numero fabbrica/serie

\* Pressione (bar) ?

0,00

\* L'apparechio lavora in regime di vuoto?

Non selezionato

\* Capacità/Volume (l) ?

0,00

\* Temperatura (°C) ?

0,00

\* Natura del Fluido

Non selezionato

\* Stato del Fluido

Non selezionato

\* Gruppo del Fluido

Non selezionato

\* Instabilità del gas

Non selezionato

\* Categoria rischio

Non selezionato

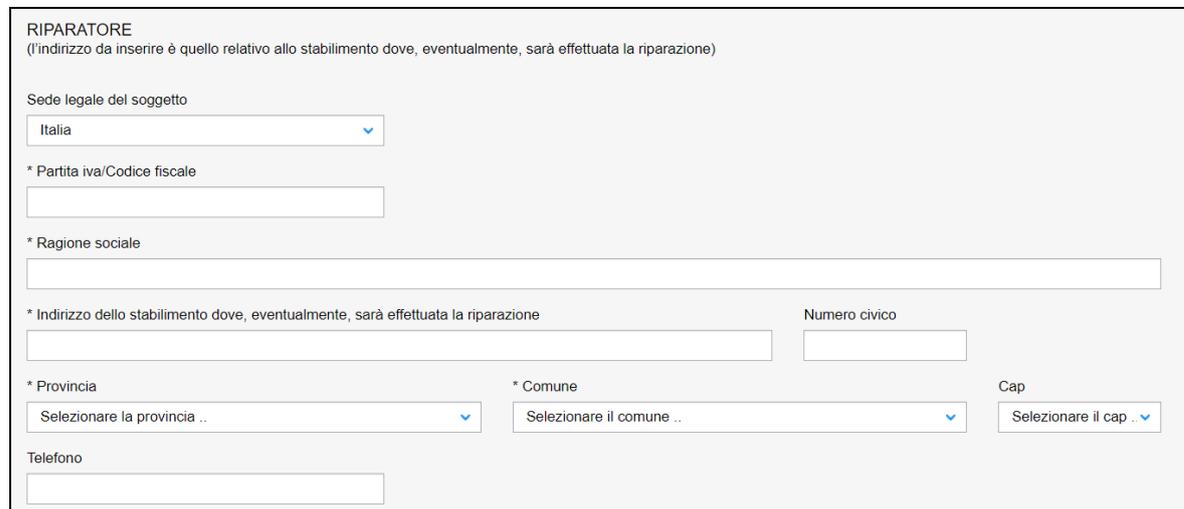
\* Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)

Non selezionato

**Figura 175**

### 7.8.1.8 Sezione Riparatore

In questa sezione occorre inserire i dati del riparatore. Se la sede legale dell'azienda è in Italia, è sufficiente inserire il codice fiscale/partita iva per avere in automatico la ragione sociale dell'azienda. Invece l'indirizzo deve essere inserito manualmente e deve corrispondere a quello relativo allo stabilimento dove, eventualmente, sarà effettuata la riparazione.

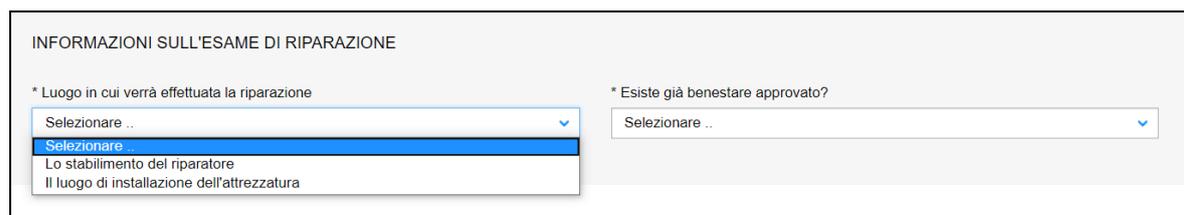


**Figura 176**

Se invece la sede legale del riparatore è all'estero, occorre inserire solo la nazione e la ragione sociale.

### 7.8.1.9 Informazioni sull'esame di riparazione

In questa sezione occorre inserire alcune informazioni sull'esame di riparazione:



**Figura 177**

- ✓ Luogo in cui verrà effettuata la riparazione che può essere:
  - Lo stabilimento del riparatore;
  - Il luogo di installazione dell'attrezzatura (Ubicazione apparecchio);
- ✓ Dichiarare se esiste un benessere alla riparazione già approvato; in caso affermativo occorre inserire le seguenti informazioni:
  - Numero benessere
  - Data di rilascio del benessere
  - La sede INAIL che ha rilasciato il benessere
  - Inoltre occorre allegare copia benessere già rilasciato.

INFORMAZIONI SULL'ESAME DI RIPARAZIONE

\* Luogo in cui verrà effettuata la riparazione  
 Selezionare ..

\* Esiste già benessere approvato?  
 Sì

\* Numero benessere

\* Data benessere

\* Sede INAIL che ha rilasciato il benessere  
 Selezionare la sede ...

Allegare copia benessere già rilasciato

**Figura 178**

### 7.8.1.10 Sezione relativa alla sede INAIL d'inoltrato della richiesta.

In questa sezione occorre scegliere la sede INAIL dove inoltrare la richiesta. La scelta può essere fatta tra la UOT di competenza rispetto alla provincia di ubicazione dell'apparecchio e la UOT competente per territorio rispetto alla provincia di ubicazione dello stabilimento in cui, eventualmente, verrà effettuata la riparazione. Se le due UOT coincidono chiaramente nella combo-box verrà presentata una sola UOT.

SEDE INAIL INOLTRO RICHIESTA

\* Sede INAIL  
 Selezionare la sede ...

STAMPA ANTEPRIMA SALVA IN BOZZA INOLTRA

**Figura 179**

### 7.8.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata, direttamente, premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

### 7.8.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

### 7.8.4 Iter della domanda

La pratica di riparazione si configura come una "richiesta master" che ha il compito di verificare la documentazione inoltrata e di generare delle sotto-richieste a cui viene demandato l'aspetto operativo dell'intero percorso di riparazione. Per questo motivo la presente pratica non prevede il pagamento di alcun contributo: il pagamento delle prestazioni effettuate nel corso della riparazione verrà richiesto all'interno delle singole sotto-richieste.

Più in dettaglio l'iter di questa 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**;
- ✓ L'assegnazione al tecnico INAIL verrà comunicata tramite E-MAIL al proprietario;
- ✓ Dopo l'assegnazione del tecnico la pratica viene valutata e a seconda della tipologia della riparazione vengono create delle sotto-richieste che possono essere di tre tipi:
  - Esame proposta;
  - Prove e indagini varie;
  - Verifica finale.

## 7.8.5 La gestione delle sotto-richieste

### 7.8.5.1 Esame proposta.

La sotto-richiesta "**Esame proposta**" viene generata dall'amministrativo/tecnico nell'ambito della lavorazione della "richiesta di riparazione". Nel caso di proposta di riparazione su benessere già approvato la "richiesta di esame di riparazione" non viene, in linea di massima, generata. In ogni caso la decisione di crearla o meno viene rimessa alla valutazione del tecnico sulla base delle informazioni inviate e del progetto presentato.

La sotto-richiesta di "**Esame Proposta**", come già detto, è autonoma rispetto alla "Richiesta di riparazione" (anche se collegata a questa) e prevede il seguente iter:

- ✓ la presa in carico;
- ✓ la verifica della documentazione;
- ✓ il calcolo della prestazione;
- ✓ l'attesa del pagamento da parte dell'utilizzatore;
- ✓ l'assegnazione del tecnico;
- ✓ la verifica tecnica.

Il pagamento della prestazione avviene sulla base delle ore impiegate per valutare la proposta.

### 7.8.5.2 Prove e indagini varie.

La sotto-richiesta "**Prove e indagini varie**" viene generata dall'amministrativo/tecnico nell'ambito della lavorazione della richiesta di riparazione master, nel caso dovessero essere necessarie le indagini per riparazione. Quindi possono essere create da zero a N sotto-richieste sulla base della necessità di effettuare prove e delle sedi INAIL che partecipano alle indagini stesse. Ogni sotto-richiesta è autonoma (sia dalla richiesta di riparazione master sia dalle altre sotto-richieste generate) e l'iter amministrativo della richiesta è il seguente:

- ✓ la presa in carico;
- ✓ la verifica della documentazione;
- ✓ il calcolo della prestazione;
- ✓ l'attesa del pagamento da parte dell'utilizzatore;
- ✓ l'assegnazione del tecnico;
- ✓ la verifica tecnica.

Il pagamento della pratica viene richiesto dalla sede INAIL che ha in gestione la sotto-richiesta e avviene sulla base dei seguenti elementi: ore necessarie ad effettuare le prove + l'importo della missione del tecnico INAIL.

### **7.8.5.3 Verifica finale.**

La sotto-richiesta "Verifica finale" viene generata dall'amministrativo/tecnico nell'ambito della lavorazione della richiesta di riparazione. La richiesta è autonoma e l'iter amministrativo della richiesta è il solito:

- ✓ presa in carico;
- ✓ verifica della documentazione;
- ✓ calcolo della prestazione;
- ✓ attesa pagamento da parte dell'utilizzatore;
- ✓ assegnazione del tecnico;
- ✓ verifica tecnica.

Il pagamento della pratica viene richiesto dalla sede INAIL che ha in gestione la sotto-richiesta e avviene sulla base dei seguenti elementi: la pressione moltiplicata per il volume dell'apparecchiatura da riparare + l'importo della missione del tecnico INAIL.

### **7.8.5.4 Visualizzazione delle sotto-richieste**

Le visualizzazioni delle sotto-richieste generate è disponibile all'utente nella solita area di "Ricerca richieste di prestazione". In questo caso le richieste sono visualizzate come richieste autonome.

## Ricerca richieste di prestazione

Identificativo	Data presentazione dal	Data presentazione al
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato pratica	Sede di competenza	Codice fiscale richiedente
Tutti gli stati ...	Tutte le sedi ...	<input type="text"/>
Settore	Prestazione	
Selezionare ...	Selezionare ...	
Apparecchio	Numero matricola impianto	
Selezionare ...	<input type="text"/>	
Ragione sociale costruttore	Numero fabbrica/serie	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Limita risultati a		
10		
<b>PULISCI</b>		<b>CERCA</b>

ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE  
(la ricerca è limitata alle prime 10 righe)

Seleziona	Identificativo	Settore	Prestazione	Apparecchi	Data presentazione	Stato	Ricevuta
	20200514.000012405.PR2	APPARECCHI A PRESSIONE	Verifica finale	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:55:37	Pratica conclusa	
	20200514.000012404.PR1	APPARECCHI A PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:54:34	Pratica conclusa	
	20200514.000012403.PR1	APPARECCHI A PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:52:25	Pratica conclusa	
	20200514.000012402.PR0	APPARECCHI A PRESSIONE	Esame proposta	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:51:25	Pratica conclusa	
	20200514.000012401.PR	APPARECCHI A PRESSIONE	Richiesta di riparazione	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:47:08	Pratica conclusa	

Figura 180

Se invece si vuole avere una visione d'insieme delle sotto-richieste generate su una singola richiesta di riparazione occorre entrare nel dettaglio della riparazione master e accedere alla tabella "Elenco sotto-richieste".

TECNICO ASSEGNATARIO	
Ente di appartenenza	Denominazione/Cognome Nome
INAIL	

ELENCO SOTTO RICHIESTE

4 sotto richieste in totale

<< 1 >>

Identificativo	Prestazione	Sede INAIL	Stato	Dettagli
20200514.000012402.PR0	R0	24011	Pratica conclusa	
20200514.000012403.PR1	R1	24011	Pratica conclusa	
20200514.000012404.PR1	R1	41011	Pratica conclusa	
20200514.000012405.PR2	R2	24011	Pratica conclusa	

Figura 181

## 7.9 Come presentare una richiesta per la costruzione di membrature di ricambio

### 7.9.1 La presentazione di una richiesta per la costruzione di membrature di ricambio

Per presentare una richiesta per la costruzione di membrature di ricambio occorre selezionare il settore pressione e la prestazione di **"Richiesta di costruzione di membrature di ricambio"**, cliccare su "nuova prestazione" (l'apparecchio è pre-impostato a membrature di ricambio).

The screenshot displays a web application interface. On the left, a sidebar menu lists various categories under 'Impianti e Apparecchi', with 'Costruzione Membrature Di Ricambio' highlighted. The main content area is titled 'Apparecchi a pressione - Costruzione membrature di ricambio' and shows a 'Gestione delle richieste' section. There are two tabs: 'Nuova prestazione' (active) and 'Prestazioni inoltrate'. Under 'Nuova prestazione', there is a section for 'APPARECCHIO' with a dropdown menu currently set to 'Membrature di ricambio'. An 'INOLTRA' button is visible at the bottom right of the form area.

Figura 182

Entrati nella pagina d'inserimento occorre valorizzare alcune sezioni che saranno dettagliate di seguito.

#### 7.9.1.1 Documenti da allegare

I documenti da allegare alla richiesta di riparazione sono i seguenti:

- Dichiarazione CE di conformità e relative istruzioni per l'uso oppure Copia libretto matricolare ANCC/ISPESL;
- Scheda tecnica con verbale di prima verifica periodica dell'attrezzatura oppure Verbale di messa in servizio e Dichiarazione di messa in servizio dell'attrezzatura;
- Verbale dell'ultima verifica periodica dell'attrezzatura;
- Disegno originario dell'attrezzatura;
- Specifica tecnica di riparazione, riportante gli interventi proposti oggetto della riparazione, completa del disegno quotato, del piano di controlli previsto e delle modalità di verifica finale;
- Copia dell'eventuale benestare già rilasciato;
- Delega dell'utilizzatore dell'attrezzatura (se la richiesta è effettuata da soggetto diverso dall'utilizzatore);
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo. Il modulo è disponibile sul sito dell'INAIL al seguente percorso: Home > Atti e documenti > Moduli e modelli > Ricerca e Tecnologia > APPOSIZIONE DELLA MARCA DA BOLLO SUI MODULI DI RICHIESTA.

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

Dichiarazione CE di conformità e relative istruzioni per l'uso oppure Copia libretto matricolare ANCC/ISPESL dell'attrezzatura sulla quale potrà essere montata  
Scheda tecnica con verbale di prima verifica periodica dell'attrezzatura sulla quale potrà essere montata oppure Verbale di messa in servizio e Dichiarazione di messa in servizio dell'attrezzatura sulla quale potrà essere montata  
Verbale dell'ultima verifica periodica dell'attrezzatura sulla quale potrà essere montata  
Disegno originario dell'attrezzatura sulla quale potrà essere montata  
Specifica tecnica di riparazione, riportante gli interventi proposti oggetto della riparazione, completa del disegno quotato, del piano di controlli previsto e delle modalità di verifica finale  
Copia dell'eventuale benestare già rilasciato  
Delega dell'utilizzatore dell'attrezzatura (se la richiesta è effettuata da soggetto diverso dall'utilizzatore)  
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo. Il modulo è disponibile sul sito dell'INAIL al seguente percorso: Home > Atti e documenti > Moduli e modelli > Ricerca e Tecnologia > APPOSIZIONE DELLA MARCA DA BOLLO SUI MODULI DI RICHIESTA

\* Nome del documento da allegare

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

**Figura 183**

### 7.9.1.2 Sezione Proprietario/Cliente

In questa sezione, dove generalmente le informazioni anagrafiche e l'indirizzo sono già preimpostati, occorre inserire solo i dati della PEC, della mail secondaria (opzionale) e il numero di telefono.

**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 184**

### 7.9.1.3 Ubicazione membratura di ricambio

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo ove è ubicato l'apparecchio per cui si richiede la costruzione della membratura di ricambio. In caso di utilizzo della membratura su più apparecchi occorre inserire l'indirizzo dell'apparecchio che fa riferimento alla prima matricola (quella obbligatoria) inserita nella sezione "Matricole su cui potrà essere montata la membratura di ricambio".

I dati da inserire sono i seguenti:

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

UBICAZIONE MEMBRATURA DI RICAMBIO

* Indirizzo	* Numero civico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Provincia	* Comune	Cap
<input type="text" value="Selezionare la provincia .."/>	<input type="text" value="Selezionare il comune .."/>	<input type="text"/>

**Figura 185**

#### 7.9.1.4 Dati tecnici della membratura di ricambio

In questa sezione occorre inserire il numero di fabbrica, la pressione e il volume della membratura di ricambio.

DATI TECNICI MEMBRATURA DI RICAMBIO

* Numero fabbrica/serie	
<input type="text"/>	
* Pressione (bar) ?	* Capacità/Volume (l) ?
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Figura 186**

#### 7.9.1.5 Matricole su cui potrà essere montata la membratura di ricambio

In questa sezione occorre inserire le matricole su cui potrà essere montata la membratura di ricambio. Possono essere inserite al massimo 10 matricole; se il numero fosse superiore a 10 occorre inserire quelle eccedenti in un file EXCEL e allegarlo alla presente richiesta. Se non viene inserita nessuna matricola il programma genera l'avviso che occorre inserire almeno una matricola e non permette l'inoltro della domanda.

MATRICOLE SU CUI POTRÀ ESSERE MONTATA LA MEMBRATURA DI RICAMBIO  
(inserire minimo 1 matricola e, se il numero delle matricole fosse superiore a 10, inserire le altre su un file excel ed allegarlo alla richiesta)

* Matricola 1 ?	Matricola 2 ?	Matricola 3 ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricola 4 ?	Matricola 5 ?	Matricola 6 ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricola 7 ?	Matricola 8 ?	Matricola 9 ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricola 10 ?		
<input type="text"/>		

**Figura 187**

### 7.9.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata, direttamente, premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

### 7.9.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

### 7.9.4 Iter della domanda

La pratica di costruzione membrature di ricambio si configura come una "richiesta master" (esattamente come nel caso delle pratiche di riparazione) che ha il compito di verificare la documentazione inoltrata e di generare delle sotto-richieste a cui viene demandato l'aspetto operativo dell'intero percorso di costruzione. Per questo motivo la presente pratica non prevede il pagamento di alcun contributo: il pagamento delle prestazioni effettuate nel corso della costruzione verrà richiesto all'interno delle singole sotto-richieste.

Più in dettaglio l'iter di questa 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;**
- ✓ L'assegnazione al tecnico INAIL verrà comunicata tramite E-MAIL al proprietario;
- ✓ Dopo l'assegnazione del tecnico la pratica viene valutata e a seconda della tipologia della riparazione vengono create delle sotto-richieste che possono essere di tre tipi:

- Esame proposta;
- Prove e indagini varie;
- Verifica finale.

## 7.9.5 La gestione delle sotto-richieste

### 7.9.5.1 Esame proposta.

La sotto-richiesta "**Esame proposta**" viene generata dall'amministrativo/tecnico nell'ambito della lavorazione della "richiesta di costruzione di membrature di ricambio". La sotto-richiesta, come già detto, è autonoma rispetto alla "Richiesta master" (anche se collegata a questa) e prevede il seguente iter:

- ✓ la presa in carico;
- ✓ la verifica della documentazione;
- ✓ il calcolo della prestazione;
- ✓ l'attesa del pagamento da parte dell'utilizzatore;
- ✓ l'assegnazione del tecnico;
- ✓ la verifica tecnica.

Il pagamento della prestazione avviene sulla base delle ore impiegate per valutare la proposta.

### 7.9.5.2 Prove e indagini varie.

La sotto-richiesta "**Prove e indagini varie**" viene generata dall'amministrativo/tecnico nell'ambito della lavorazione della richiesta master, nel caso dovessero essere necessarie le indagini per la costruzione della membratura. Quindi possono essere create da zero a N sotto-richieste sulla base della necessità di effettuare prove. Ogni sotto-richiesta è autonoma (sia dalla richiesta master sia dalle altre sotto-richieste generate) e l'iter amministrativo della richiesta è il seguente:

- ✓ la presa in carico;
- ✓ la verifica della documentazione;
- ✓ il calcolo della prestazione;
- ✓ l'attesa del pagamento da parte dell'utilizzatore;
- ✓ l'assegnazione del tecnico;
- ✓ la verifica tecnica.

Il pagamento della pratica avviene sulla base dei seguenti elementi: ore necessarie ad effettuare le prove + l'importo della missione del tecnico INAIL.

### 7.9.5.3 Verifica finale.

La sotto-richiesta "Verifica finale" viene generata dall'amministrativo/tecnico nell'ambito della lavorazione della richiesta di costruzione. La richiesta è autonoma e l'iter amministrativo della richiesta è il solito:

- ✓ presa in carico;
- ✓ verifica della documentazione;
- ✓ calcolo della prestazione;
- ✓ attesa pagamento da parte dell'utilizzatore;
- ✓ assegnazione del tecnico;
- ✓ verifica tecnica.

Il pagamento della pratica avviene sulla base dei seguenti elementi: pressione per il volume della membratura + l'importo della missione del tecnico INAIL.

#### 7.9.5.4 Visualizzazione delle sotto-richieste

Le visualizzazioni delle sotto-richieste generate è disponibile all'utente nella solita area di "Ricerca richieste di prestazione". In questo caso le sotto-richieste sono visualizzate come richieste autonome.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

### Ricerca richieste di prestazione

Identificativo

Data presentazione dal  Data presentazione al

Stato pratica

Sede di competenza

Codice fiscale richiedente

Settore

Prestazione

Apparecchio

Numero matricola impianto

Ragione sociale costruttore

Numero fabbrica/serie

Limita risultati a

ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE  
(la ricerca è limitata alle prime 10 righe)

Seleziona	Identificativo	Settore	Prestazione	Apparecchi	Data presentazione	Stato	Ricevuto
	20200514.000012405.PR2	APPARECCHI A PRESSIONE	Verifica finale	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:55:37	Pratica conclusa	
	20200514.000012404.PR1	APPARECCHI A PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:54:34	Pratica conclusa	
	20200514.000012403.PR1	APPARECCHI A PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:52:25	Pratica conclusa	
	20200514.000012402.PRO	APPARECCHI A PRESSIONE	Esame proposta	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:51:25	Pratica conclusa	
	20200514.000012401.PR	APPARECCHI A PRESSIONE	Richiesta di riparazione	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:47:08	Pratica conclusa	

**Figura 188**

Se invece si vuole avere una visione d'insieme delle sotto-richieste generate su una singola richiesta di costruzione occorre entrare nel dettaglio della richiesta master e accedere alla tabella "Elenco sotto-richieste".

TECNICO ASSEGNATARIO				
Ente di appartenenza		Denominazione/Cognome Nome		
INAIL				
ELENCO SOTTO RICHIESTE				
4 sotto richieste in totale				
« 1 »				
Identificativo	Prestazione	Sede INAIL	Stato	Dettagli
20200514.000012402.PR0	R0	24011	Pratica conclusa	👁
20200514.000012403.PR1	R1	24011	Pratica conclusa	👁
20200514.000012404.PR1	R1	41011	Pratica conclusa	👁
20200514.000012405.PR2	R2	24011	Pratica conclusa	👁

**Figura 189**

### **7.10 Come presentare una denuncia per un apparecchio non censito**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **7.11 Come presentare una richiesta di demolizione apparecchio**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **7.12 Come presentare una comunicazione di disinstallazione apparecchio**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **7.13 Come presentare una richiesta di documentazione varia**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **7.14 Come presentare una richiesta di voltura per acquisizione apparecchio**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **7.15 Come presentare una richiesta di voltura per cessione apparecchio**

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### ***7.16 Come presentare una richiesta di visualizzazione apparecchio***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

## **8 I servizi del settore impianti di messa a terra e protezione dalle scariche atmosferiche**

I servizi attualmente presenti su CIVA per il settore impianti di messa a terra e protezione dalle scariche atmosferiche sono i seguenti:

- ✓ Denuncia Di Impianti Di Messa A Terra;
- ✓ Denuncia Di Impianti Per Scariche Atmosferiche;
- ✓ Denuncia Impianto Non Censito;
- ✓ Comunicazione Modifiche Sostanziali (art.8 Dpr 462/01);
- ✓ Cessazione Dell'esercizio Dell'impianto (art.8 Dpr 462/01);
- ✓ Comunicazione Organismo Abilitato (art.7-bis DPR 462/01);
- ✓ Demolizione Impianto;
- ✓ Richiedi Matricola Per Impianti Denunciati;
- ✓ Richiedi Matricola Per Impianti In Luogo Con Pericolo Esplosione;
- ✓ Richiesta documentazione varia;
- ✓ Voltura Per Acquisizione Impianto/apparecchio;
- ✓ Voltura Per Cessione Impianto/apparecchio;
- ✓ Richiesta Visualizzazione Apparecchi/pratiche.

### **8.1 Come presentare una richiesta di verifica di un impianto di messa a terra**

#### **8.1.1 Selezione del settore, prestazione e apparecchio**

Per presentare una richiesta di verifica di un impianto di messa a terra e scariche atmosferiche, occorre selezionare le relative voci dal menù laterale di CIVA come già visto per le prestazioni descritte in precedenza.

#### **8.1.2 La pagina d'inserimento dei dati della pratica**

I dati da inserire sono divisi in sezioni e sono sostanzialmente uguali a quanto presentato nei precedenti capitoli a cui si rinvia per una trattazione più approfondita; in maniera molto schematica le sezioni da valorizzare sono:

##### **8.1.2.1 Documenti da allegare**

I documenti da allegare alla pratica sono i seguenti:

- ✓ Dichiarazione di conformità/rispondenza dell'impianto;
- ✓ Allegati della dichiarazione di conformità dell'impianto se non conservati presso il luogo di installazione;
- ✓ In caso di presentazione della pratica da parte di un progettista, inserire la relativa documentazione di delega.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

**Impianti di messa a terra e protezione scariche atmosferiche - Denuncia su impianti di messa a terra**

Gestione delle richieste

**Nuova prestazione** | **Prestazioni inoltrate**

IMPIANTO

Impianto  
 Impianto di messa a terra

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Nome del documento da allegare

Tipo documento

Selezionare:  
 Dichiarazione di conformità  
 Dichiarazione di rispondenza  
 Attestazione di pagamento di 30€

ALLEGA DOCUMENTO

**Figura 190**

### 8.1.2.2 Recapiti

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

\* Indirizzo PEC di contatto

\* Conferma Indirizzo PEC di contatto

Indirizzo mail secondario (opzionale) ?

Conferma Indirizzo mail secondario

\* Telefono di contatto

**Figura 191**

### 8.1.2.3 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

Sede legale del soggetto

Italia

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo

Numero civico

\* Provincia

\* Comune

Cap

Telefono

**Figura 192**

#### 8.1.2.4 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

\* Cognome e nome

\* Numero iscrizione all'albo      \* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo

**Figura 193**

In caso contrario occorre inserire solo il cognome e nome del professionista.

#### 8.1.2.5 Ubicazione dell'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 194**

#### 8.1.2.6 Dati tecnici dell'impianto

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

- ✓ Numero addetti;
- ✓ Tipologia dell'attività (alcune tipologie sono da dettagliare ulteriormente utilizzando il campo "da specificare");
- ✓ Potenza installata (KW);
- ✓ Alimentazione;
- ✓ Numero di cabine.

DATI TECNICI IMPIANTO

\* Numero addetti

\* Tipologia attivita' \* Da specificare

\* Potenza installata (kW)  \* Alimentazione  \* Numero cabine

**Figura 195**

### 8.1.3 La sezione "Informazioni sul pagamento"

Le prestazioni del settore terra (richiesta di verifica di un impianto di messa a terra e scariche atmosferiche), prevedono un pagamento di 30€ per la verifica di conformità.

Con la messa in esercizio dell'applicativo CIVA non è più previsto che il pagamento sia effettuato **prima della presentazione della richiesta di verifica** e che venga effettuato da **canali diversi da quello di "PagoPa"**.

#### 8.1.3.1 Come accedere all'avviso di pagamento

In questa situazione nella combo-box "Pagamento anticipato" della pagina di inoltro della domanda l'utente deve selezionare l'opzione "NO" e inoltrare la domanda di verifica (**se si sceglie di salvare la domanda in bozza l'avviso di pagamento verrà generato solo nel momento in cui la domanda verrà effettivamente inoltrata**); per prelevare l'avviso di pagamento occorre aspettare un tempo variabile che può andare da alcuni minuti a qualche ora a seconda del carico di lavoro dei sistemi di elaborazione (PagoPa); quindi bisogna entrare nella sezione di dettaglio della pratica e accedere alla sezione pagamenti cliccando sul tasto "Pagamenti".

## IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE - Denuncia su impianti di messa a terra

Dettaglio richiesta

DETTAGLIO RICHIESTA

Identificativo 20181222.000001101.TVB	Tipo richiesta IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE - Denunc	
Apparecchio IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Descrizione stato In attesa verifica documentazione	Data presentazione 22/12/2018
C.F. Ditta	Codice cliente 1090040	Ragione sociale
Prestazione in regime di convenzione No		

[INDIETRO](#)
[PAGAMENTI](#)
[ALLEGATI](#)
[COMUNICAZIONI](#)
[RIEPILOGO PRATICA](#)



Dettaglio calcolo prestazione				
Importo tariffario			Importo iva	Importo dovuto
Totale	Soggetto iva	Esente iva		
€ 30,00	€ 0,00	€ 30,00	€ 0,00	€ 30,00

**Figura 196**

All'interno della sezione per prelevare l'avviso è sufficiente cliccare sull'icona del documento nella colonna "PagoPa" come riportato nella figura successiva.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

## IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE - Denuncia su impianti di messa a terra

Pagamenti

DETTAGLIO PAGAMENTI

Identificativo Pagamento	Tipo Emissione	Importo Dovuto	Importo Pagato	Stato Pagamento	Altre info	PagoPA	Dati attestazione
180090001474089	ORDINARIA	€ 30,00	€ 0,00	In attesa di pagamento			



**Figura 197**

 <b>AVVISO DI PAGAMENTO</b> Prest. N. 20200422.000011206.		 <small>ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO</small>	
<b>ENTE CREDITORE</b> Cod. Fiscale 01165400589		<b>DESTINATARIO AVVISO</b> Cod. Fiscale .....	
<b>INAIL - ISTITUTO NAZ. PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO</b> INAIL - Verifiche periodiche attrezzature e impianti www.pagopa.inail.it		<b>Rossi Mario</b> VIA ROMA - B.GO S. MICHELE	
<b>QUANTO E QUANDO PAGARE?</b>		<b>DOVE PAGARE?</b> Lista dei canali di pagamento su <a href="http://www.pagopa.gov.it">www.pagopa.gov.it</a>	
<p style="text-align: center;"><b>93,00 Euro</b> entro il <b>20/06/2020</b></p> <p>Puoi pagare con <b>una unica rata</b></p> <p><small>L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.</small></p>		<p><b>PAGA SUL SITO O CON LE APP</b>  <small>di Inail, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.</small></p> 	
		<p><b>PAGA SUL TERRITORIO</b>  <small>in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.</small></p> 	

**Figura 198**

### 8.1.3.2 Pagamento anticipato.

Per la gestione di eventuali pagamenti anticipati effettuati con bollettini postali oppure con bonifico bancario, occorre attenersi alle seguenti istruzioni.

**INFORMAZIONI SUL PAGAMENTO**

**Attenzione:** Per la presente prestazione non è più ammesso il pagamento anticipato tramite bollettino postale o bonifico bancario. Con l'inoltro della domanda verrà generato un avviso di pagamento PagoPA che l'utente potrà prelevare nell'area "pagamenti" della sezione dettaglio della pratica. La generazione dell'avviso può richiedere alcuni minuti. Nel caso in cui l'utente avesse già pagato tramite bollettino postale o bonifico bancario, in via eccezionale, è possibile comunicare gli estremi di attestazione del pagamento selezionando "Sì" nel sottostante box "Pagamento anticipato".

Pagamento anticipato

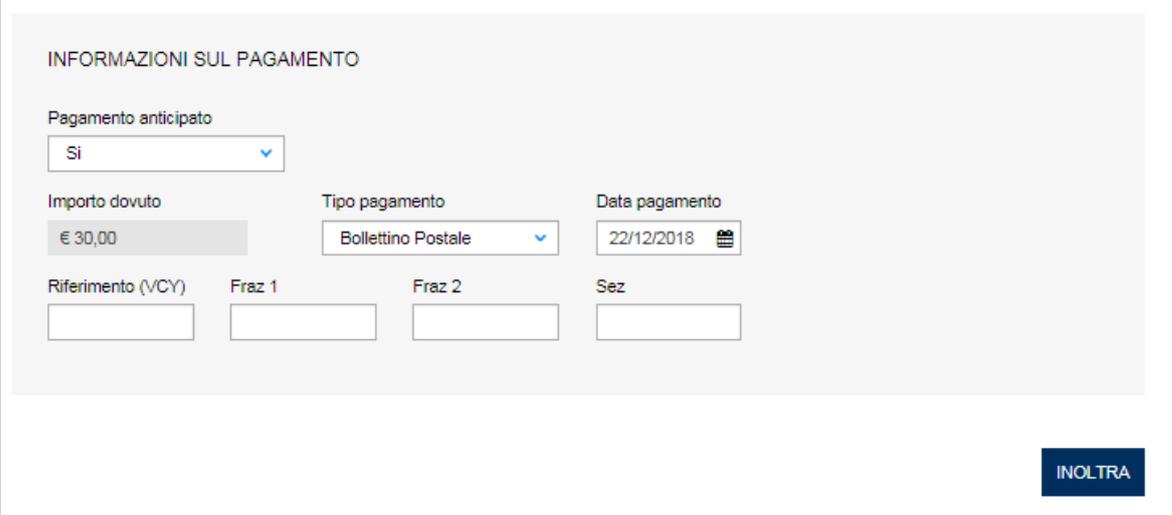
No ▼

INOLTRA

**Figura 199**

Inserire "SI" nella combo-box "Pagamento anticipato"; indicare con quale strumento è stato effettuato il pagamento ("Bollettino Postale" o "Bonifico Bancario") nel campo "Tipo Pagamento". Indicare la data del pagamento.

In caso di pagamento effettuato con Bollettino Postale occorre inserire il VCY, il FRAZ1, il FRAZ2 e la SEZ riportati sul timbro del bollettino;



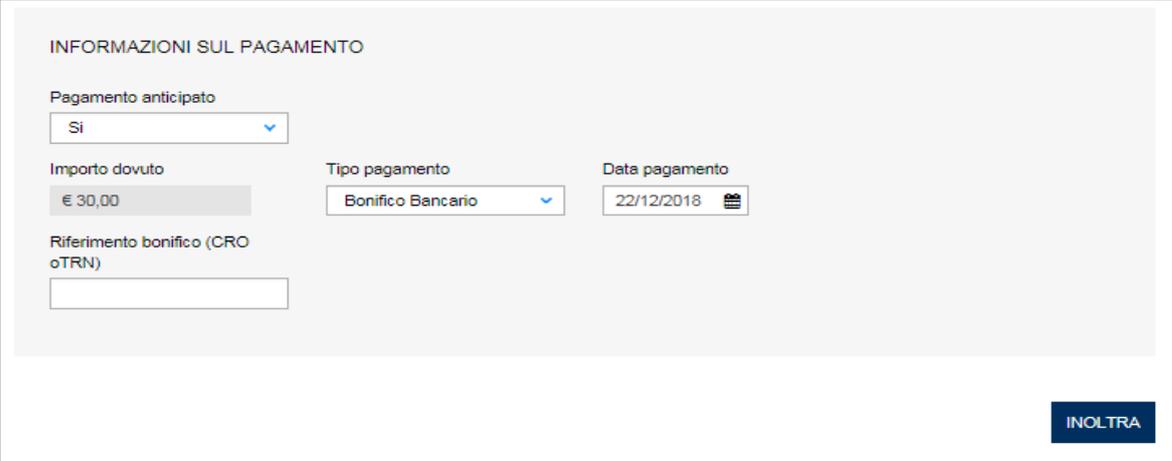
The screenshot shows a form titled "INFORMAZIONI SUL PAGAMENTO". It contains the following fields and values:

- Pagamento anticipato:** A dropdown menu with "Si" selected.
- Importo dovuto:** A text box containing "€ 30,00".
- Tipo pagamento:** A dropdown menu with "Bollettino Postale" selected.
- Data pagamento:** A date picker showing "22/12/2018".
- Riferimento (VCY):** An empty text box.
- Fraz 1:** An empty text box.
- Fraz 2:** An empty text box.
- Sez:** An empty text box.

An "INOLTRA" button is located at the bottom right of the form.

**Figura 200**

altrimenti, in caso di Bonifico Bancario, occorre inserire il CRO/TRN).



The screenshot shows a form titled "INFORMAZIONI SUL PAGAMENTO". It contains the following fields and values:

- Pagamento anticipato:** A dropdown menu with "Si" selected.
- Importo dovuto:** A text box containing "€ 30,00".
- Tipo pagamento:** A dropdown menu with "Bonifico Bancario" selected.
- Data pagamento:** A date picker showing "22/12/2018".
- Riferimento bonifico (CRO o TRN):** An empty text box.

An "INOLTRA" button is located at the bottom right of the form.

**Figura 201**

In ultimo occorre inserire l'attestazione di pagamento tra la documentazione da allegare selezionando la voce "Attestazione di pagamento di 30€" nella combo-box "Tipo documento".



**Figura 202**

#### **8.1.4 La gestione della pratica da parte di INAIL**

L'iter amministrativo delle pratiche "denuncia di messa a terra e scariche atmosferiche" 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;**
- ✓ Verifica del pagamento: la pratica resta in attesa del pagamento del proprietario; a pagamento effettuato la pratica passa nello stato di "In attesa di campionamento", viene generata la matricola e resa disponibile la ricevuta della domanda presentata.

#### **8.2 Come presentare una denuncia per la verifica su un impianto di protezione da scariche atmosferiche**

Le modalità di presentazione di questa richiesta sono del tutto simile a quanto presentato per la denuncia di impianti di messa a terra; quindi per una descrizione approfondita occorre fare riferimento al paragrafo precedente e in caso di impianto legato a quello di messa a terra anche il paragrafo successivo.

#### **8.3 Come presentare una denuncia su impianti per scariche atmosferiche legato a denuncia di messa a terra**

Se una denuncia per scariche atmosferiche insiste sullo stesso impianto relativo ad una denuncia di messa a terra è possibile collegare le due denunce pagando solo 30€.

**Per poter usufruire di questa agevolazione occorre presentare le due denunce nello stesso giorno.**

### 8.3.1 Presentazione delle denunce nella stessa giornata

In caso di denuncia su impianti per scariche atmosferiche il sistema presenta in automatico tutte le denunce di messa a terra inoltrate nella stessa giornata. Quindi per poter usufruire dell'agevolazione occorre presentare prima la denuncia di messa a terra (che pagherà l'importo di 30€) e poi la denuncia su impianti di protezione da scariche atmosferiche (che sarà esente dal pagamento) collegando le due denunce tramite l'identificativo della prima denuncia.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

## Impianti di messa a terra e protezione scariche atmosferiche - Denuncia su impianti per scariche atmosferiche

Gestione delle richieste

**Nuova prestazione**      **Prestazioni inoltrate**

IMPIANTO

Impianto  
Impianto per scarica atmosferica

IDENTIFICATIVO RICHIESTA DI RIFERIMENTO

Qualora si voglia legare questa denuncia ad una effettuata in data odierna, selezionare l'identificativo richiesta desiderato.

Identificativo

Non specificato
20181222.000001101.TVB

Figura 203

### 8.3.2 Le sezioni bloccate

Poiché per poter usufruire dell'agevolazione i due impianti devono insistere sullo stesso cantiere, la sezione dell'ubicazione risulta bloccata (si ricorda che se l'ubicazione è diversa da quella presentata in sezione l'utente deve provvedere a richiedere una prestazione autonoma con il pagamento dei 30€).

UBICAZIONE IMPIANTO

\* Indirizzo      \* Numero civico

\* Provincia      \* Comune      Cap

Selezionare la provincia ..      Selezionare il comune ..

Figura 204

In parte risulta bloccata anche la sezione delle caratteristiche tecniche: il numero addetti e luogo d'installazione vengono ereditati dalla denuncia di messa a terra. Occorre invece inserire obbligatoriamente la superficie protetta in mq e uno tra i seguenti campi: numero parafulmini ad asta, numero parafulmini a gabbia, numero strutture metalliche, numero capannoni metallici.

DATI TECNICI IMPIANTO

Numero addetti  
12

Luogo installazione  
Luogo diverso

Da specificare  
:

Numero parafulmini ad asta  
0

Numero parafulmini a gabbia  
0

Numero strutture metalliche  
0

Numero capannoni metallici  
0

Superficie protetta (mq) ⓘ  
0

**Figura 205**

### 8.3.3 Sezione pagamento anticipato

Per questo particolare tipo di denuncia, non essendo previsto il pagamento, non viene presentata la sezione del pagamento anticipato.

### 8.3.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

L'iter amministrativo delle pratiche "denuncia di messa a terra e scariche atmosferiche" 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;**
- ✓ Dopo la verifica della documentazione conforme la pratica passa nello stato di "In attesa di campionamento" e viene generata la matricola e resa disponibile la ricevuta della domanda presentata.

### 8.3.5 Pratiche in attesa di campionamento

Gli impianti di protezione da scariche atmosferiche denunciati sono verificati a campione dai tecnici INAIL.

Se l'impianto dovesse essere inserito nel campione di verifica, al proprietario viene data notifica tramite E-MAIL.

#### 8.4 Come presentare una comunicazione di modifiche sostanziali (art.8 Dpr 462/01).

In base all'art. 8 del DPR 462/01 devono essere comunicate tempestivamente all'INAIL le variazioni relative agli impianti quali:

- a) la cessazione dell'esercizio;
- b) il trasferimento o spostamento degli impianti;
- c) le modifiche sostanziali preponderanti degli impianti.

Per comunicare le **modifiche sostanziali degli impianti** deve essere utilizzato questo servizio.

Per presentare la domanda l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, aprire i servizi del settore "Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche" e selezionare la voce "**Comunicazione modifiche sostanziali (art. 8 DPR 462/01)**".

Il servizio può essere utilizzato per comunicare le modifiche relative ai seguenti impianti:

- ✓ Impianto di messa a terra;
- ✓ Impianto di protezione da scariche atmosferiche.

The screenshot shows the CIVA application interface. At the top, it reads 'CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI'. Below this is the title 'Impianti di messa a terra e protezione scariche atmosferiche - Comunicazione modifiche sostanziali (art.8 dpr 462/01)'. Underneath is the text 'Gestione delle richieste'. There are two tabs: 'Nuova prestazione' (active) and 'Prestazioni inoltrate'. Below the tabs is the label 'IMPIANTO'. Under 'IMPIANTO' is the label 'Impianto'. Below 'Impianto' is a dropdown menu with the text 'Selezionare..' and a blue arrow. The dropdown menu is open, showing three options: 'Selezionare..', 'Impianto di messa a terra', and 'Impianto di protezione dalle scariche atmosferiche'. The first option is highlighted in blue.

Figura 206

##### 8.4.1 Cosa deve fare l'utente

Dopo aver selezionato l'impianto l'utente deve scegliere la tipologia di modifica (ampliamento e/o trasformazione) e descrivere le modifiche apportate all'impianto.

Dopo aver descritto le modifiche apportate è possibile inserire la matricola dell'impianto.

Scariche Atmosferiche

- > Denuncia Di Impianti Di Messa A Terra
- > Denuncia Di Impianti Per Scariche Atmosferiche
- > Immatricolazione Impianto In Luogo Con Pericolo Esplosione
- > Richiesta Documentazione Varia
- > Voltura Per Acquisizione Impianto/apparecchio
- > Voltura Per Cessione Impianto/apparecchio
- > Richiesta Visualizzazione Apparecchi/pratiche
- > Denuncia Impianto Non Censito
- > Comunicazione Modifiche Sostanziali (art.8 Dpr 462/01)**
- > Cessazione Dell'esercizio Dell'impianto (art.8 Dpr 462/01)
- > Comunicazione Di Verifica Periodica

Impianto

Impianto di messa a terra

Selezione	Descrizione
<input type="checkbox"/>	AMPLIAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	TRASFORMAZIONE

Ha subito le seguenti modifiche sostanziali - indicare le modifiche apportate all'impianto e procedere all'aggiornamento dei dati tecnici nella relativa sezione prima di procedere con l'inoltro della domanda. (Massimo 2000 caratteri)

Testo (massimo 2000 caratteri)

**Figura 207**

Nel caso in cui l'impianto non dovesse risultare censito sugli archivi CIVA, occorre presentare preliminarmente una richiesta di "Denuncia di Impianto non Censito", aspettare che l'iter amministrativo di questa richiesta si concluda e poi inoltrare la presente comunicazione.

Richiesta visualizzazione Apparecchi/pratiche

- > Denuncia Impianto Non Censito
- > Comunicazione Modifiche Sostanziali (art.8 Dpr 462/01)**
- > Cessazione Dell'esercizio Dell'impianto (art.8 Dpr 462/01)
- > Comunicazione Di Verifica Periodica
- > Comunicazione Di Verifica Straordinaria
- > Demolizione Impianto
- > Richiedi Matricola Per Impianti Denunciati

Ha subito le seguenti modifiche sostanziali - indicare le modifiche apportate all'impianto e procedere all'aggiornamento dei dati tecnici nella relativa sezione prima di procedere con l'inoltro della domanda. (Massimo 2000 caratteri)

Trasformazione dell'impianto .....

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola impianto ⓘ

2000/5/00234/AQ

VERIFICA MATRICOLA

INSERISCI DOMANDA PER IMPIANTO NON CENSITO

Apparecchio/Impianto non censito per la matricola inserita. Per censirlo utilizzare l'apposita voce di menù.

**Figura 208**

Se la verifica della matricola non evidenzia casi ostativi alla presentazione della richiesta l'utente può accedere alla pagina di inoltro della richiesta dove vanno inserite le seguenti informazioni.

#### 8.4.1.1 Documenti da allegare

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

- ✓ Documentazione attestante le modifiche apportate all'impianto;
- ✓ La delega allo svolgimento della pratica se questa è presentata da un progettista.

DOCUMENTI DA ALLEGARE   
 (cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)

Documentazione attestante le modifiche apportate all'impianto  
 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 209**

### 8.4.1.2 Dati tecnici dell'impianto

In questa sezione l'utente deve inserire le nuove caratteristiche dell'impianto nel caso la modifica dovesse incidere su queste.

DATI TECNICI IMPIANTO

\* Numero matricola  \* Numero addetti

\* Tipologia attivita'  \* Da specificare

\* Potenza installata (kW)   \* Alimentazione  \* Numero cabine

**Figura 210**

### 8.4.1.3 Le altre sezioni

Le altre sezioni (proprietario/cliente, installatore, progettista/responsabile tecnico, ubicazione) sono seguono quanto già descritto nei paragrafi precedenti.

#### 8.4.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata direttamente premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

#### 8.4.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

#### 8.4.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

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;**
- ✓ Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso;
- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.**

### **8.5 Come presentare una richiesta di cessazione dell'esercizio dell'impianto (art. 8 Dpr 462/01)**

In base all'art. 8 del DPR 462/01 devono essere comunicate tempestivamente all'INAIL le variazioni relative agli impianti quali:

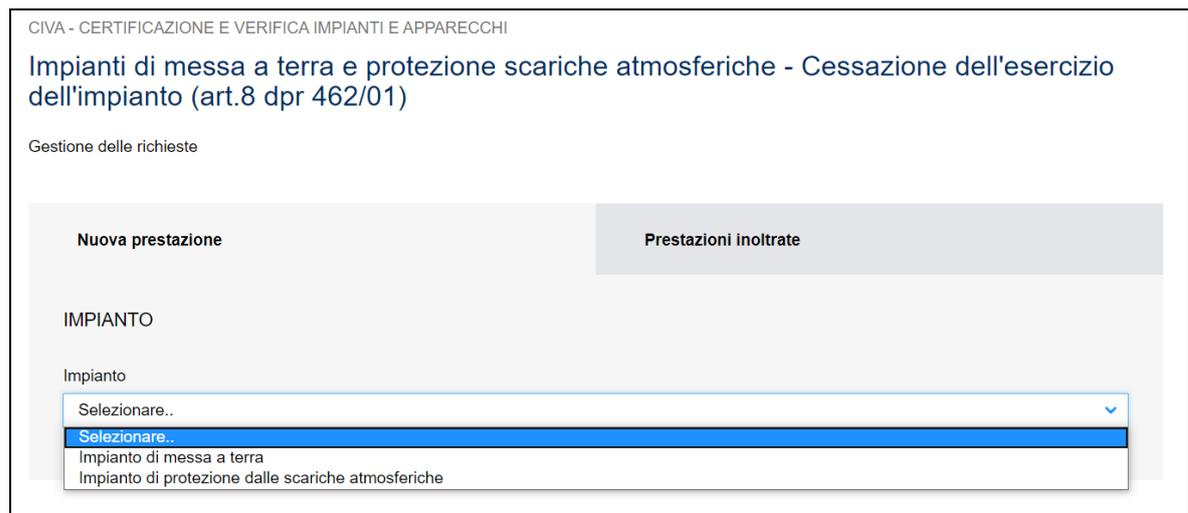
- a) la cessazione dell'esercizio;
- b) il trasferimento o spostamento degli impianti;
- c) le modifiche sostanziali preponderanti degli impianti.

Per comunicare una **cessazione sull'impianto** deve essere utilizzato questo servizio.

Per presentare la domanda l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, aprire i servizi del settore "Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche" e selezionare la voce "**Cessazione dell'esercizio dell'impianto (art. 8 DPR 462/01)**".

Il servizio può essere utilizzato per comunicare la cessazione relativa ai seguenti impianti:

- ✓ Impianto di messa a terra;
- ✓ Impianto di protezione da scariche atmosferiche.



**Figura 211**

## 8.5.1 Cosa deve fare l'utente

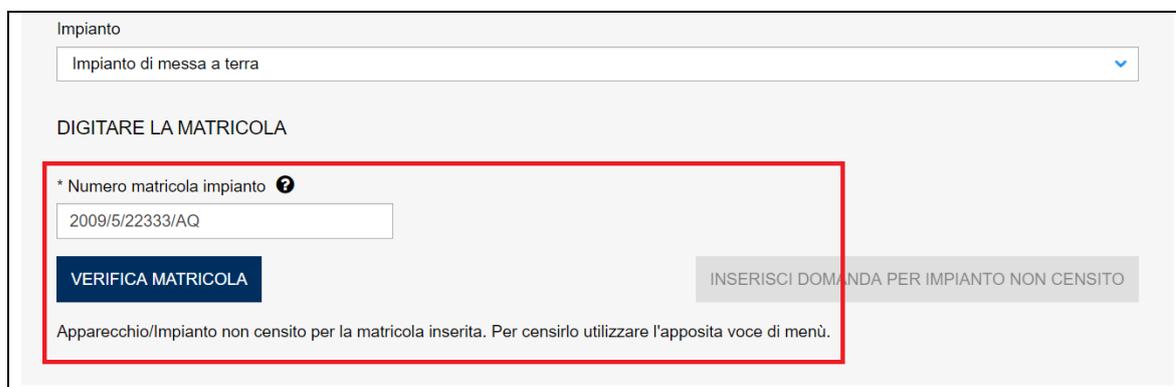
Dopo aver selezionato l'impianto l'utente deve inserire la matricola dell'impianto.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a menu of options. The main area is titled 'Impianto' and features a dropdown menu set to 'Impianto di messa a terra'. Below this, a red box highlights the 'DIGITARE LA MATRICOLA' section, which includes a text input field for the registration number and a 'VERIFICA MATRICOLA' button. To the right, there is a grey button labeled 'INSERISCI DOMANDA PER IMPIANTO NON CENSITO'. The sidebar menu has the option 'Cessazione Dell'esercizio Dell'impianto (art.8 Dpr 462/01)' highlighted with a red box.

**Figura 212**

Nel caso in cui l'impianto non dovesse risultare censito sugli archivi CIVA, occorre presentare preliminarmente una richiesta di "Denuncia di Impianto non Censito", aspettare che l'iter amministrativo di questa richiesta si concluda e poi inoltrare la presente comunicazione.



This screenshot shows the same interface as Figure 212, but with the registration number '2009/5/22333/AQ' entered into the input field. The 'VERIFICA MATRICOLA' button is now dark blue, indicating it is active. Below the input field, a message reads: 'Apparecchio/Impianto non censito per la matricola inserita. Per censirlo utilizzare l'apposita voce di menù.' The 'INSERISCI DOMANDA PER IMPIANTO NON CENSITO' button remains greyed out.

**Figura 213**

Se la verifica della matricola non evidenzia casi ostativi alla presentazione della richiesta l'utente può accedere alla pagina di inoltro della richiesta dove vanno inserite le seguenti informazioni.

### 8.5.1.1 Documenti da allegare

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

- ✓ Dichiarazione di completamento dei lavori con conseguente cessazione dell'impianto cantiere;
- ✓ La delega allo svolgimento della pratica se questa è presentata da un progettista.

DOCUMENTI DA ALLEGARE   
 (cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)

Dichiarazione di completamento dei lavori con conseguente cessazione dell'impianto cantiere  
 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 214**

### 8.5.1.2 Le altre sezioni

Le altre sezioni (proprietario/cliente, installatore, progettista/responsabile tecnico, ubicazione, dati tecnici) sono seguono quanto già descritto nei paragrafi precedenti.

Le sezioni proprietario/cliente e dati tecnici dell'impianto sono precaricate e non sono modificabili (tranne i campi PEC, Mail secondaria e telefono).

DATI TECNICI IMPIANTO

\* Numero matricola  \* Numero addetti

\* Tipologia attivita'  \* Da specificare

\* Potenza installata (kW)   \* Alimentazione  \* Numero cabine

**Figura 215**

### 8.5.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata direttamente premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

### 8.5.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

### 8.5.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

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;**
- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.**

Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso.

### **8.6 Come presentare una comunicazione dell'organismo abilitato (art.7-bis Dpr 462/01)**

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.). Può essere presentata per gli impianti di messa a terra, per gli impianti di protezione dalle scariche atmosferiche e per gli impianti in luogo con pericolo di esplosione.

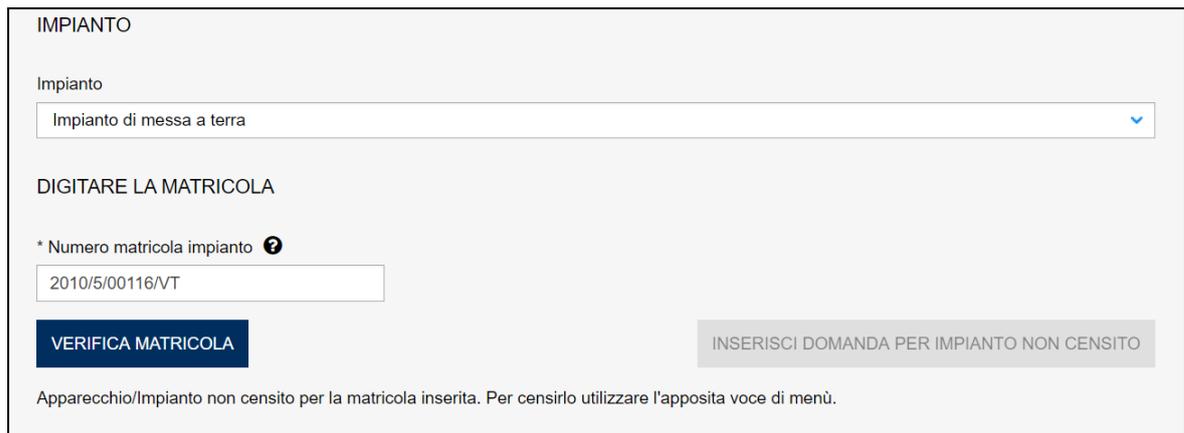
The screenshot shows the CIVA web application interface. At the top, it reads "CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI". Below this, the main heading is "Impianti di messa a terra e protezione scariche atmosferiche - Comunicazione organismo abilitato (art. 7-bis dpr 462/01)". Underneath, there is a sub-heading "Gestione delle richieste". The interface is divided into two main sections: "Nuova prestazione" (New service) and "Prestazioni inoltrate" (Submitted services). Under "Nuova prestazione", there is a section for "IMPIANTO" (Facility). A dropdown menu is open, showing the following options: "Selezionare..", "Selezionare.", "Impianto di messa a terra", "Impianto di protezione dalle scariche atmosferiche", and "Impianto in luogo con pericolo esplosione".

**Figura 216**

Per presentare la domanda l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, aprire i servizi del settore "Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche" e selezionare la voce "**Comunicazione organismo abilitato (art. 7-bis Dpr 462/01)**".

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 in 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**).



IMPIANTO

Impianto

Impianto di messa a terra

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola impianto ?

2010/5/00116/VT

VERIFICA MATRICOLA

INSERISCI DOMANDA PER IMPIANTO NON CENSITO

Apparecchio/Impianto non censito per la matricola inserita. Per censirlo utilizzare l'apposita voce di menù.

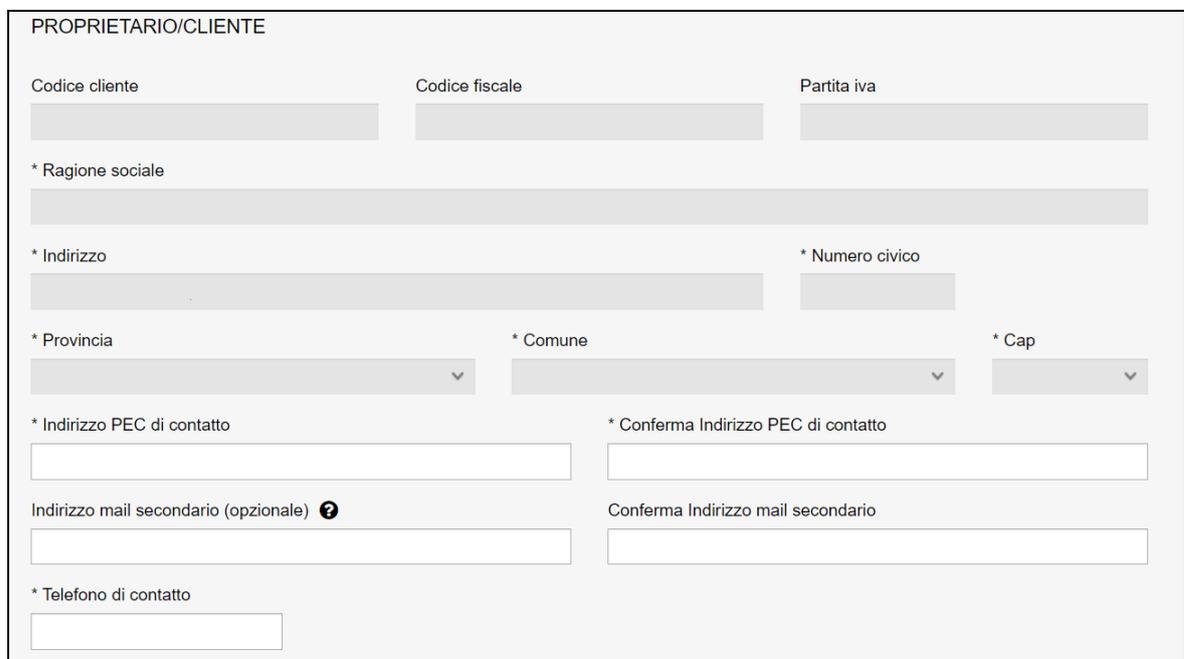
**Figura 217**

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

I dati da inserire sono divisi in sezioni e sono sostanzialmente uguali a quanto presentato nei precedenti paragrafi; in maniera molto schematica le sezioni da valorizzare sono:

#### 8.6.1.1 Sezione proprietario/cliente

In questa sezione come si è già detto 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 218**

### 8.6.1.2 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

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

Telefono

**Figura 219**

### 8.6.1.3 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

\* Cognome e nome

\* Numero iscrizione all'albo  \* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo

**Figura 220**

### 8.6.1.4 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  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

**Figura 221**

### 8.6.1.5 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  \* Numero addetti

\* Tipologia verifica  \* Tipologia attivita'

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

\* Numero cabine  \* Motivo della verifica straordinaria  \* Mese scadenza verifica

\* Anno scadenza verifica

**Figura 222**

### 8.6.1.6 Sezione Organismo Abilitato

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

**ORGANISMO ABILITATO**

\* Provincia  \* Organismo Abilitato

**Figura 223**

### 8.6.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata direttamente premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

### 8.6.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

### 8.6.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

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 modifica del Soggetto Abilitato).

## 8.7 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.

Per presentare la domanda l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, aprire i servizi del settore "Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche" e selezionare la voce "**Richiedi Matricola per Impianti denunciati**".

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

### Impianti di messa a terra e protezione scariche atmosferiche - Richiedi matricola per impianti denunciati

Gestione delle richieste

**Nuova prestazione**      **Prestazioni inoltrate**

IMPIANTO

Impianto

- Impianto di messa a terra
- Impianto di messa a terra**
- Impianto di protezione dalle scariche atmosferiche
- Impianto in luogo con pericolo esplosione

**Figura 224**

Prima di inoltrare la pratica occorre valorizzare le seguenti sezioni.

#### 8.7.1.1 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 225**

### 8.7.1.2 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 226**

### 8.7.1.3 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

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

Telefono

**Figura 227**

### 8.7.1.4 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

\* Cognome e nome

\* Numero iscrizione all'albo  \* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo

**Figura 228**

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

### 8.7.1.5 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

Selezionare la provincia ..  Selezionare il comune ..

**Figura 229**

### 8.7.1.6 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 230**

### 8.7.1.7 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

STAMPA ANTEPRIMA
SALVA IN BOZZA
INOLTRA

**Figura 231**

### 8.7.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata direttamente premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

### 8.7.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

### 8.7.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

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. Vediamo in dettaglio le varie situazioni:
  - 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.

Questa pratica non prevede il pagamento della prestazione.

### 8.8 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.

Per presentare la domanda l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, aprire i servizi del settore "Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche" e selezionare la voce **"Richiedi Matricola per Impianti in luogo con pericolo di esplosione"**.

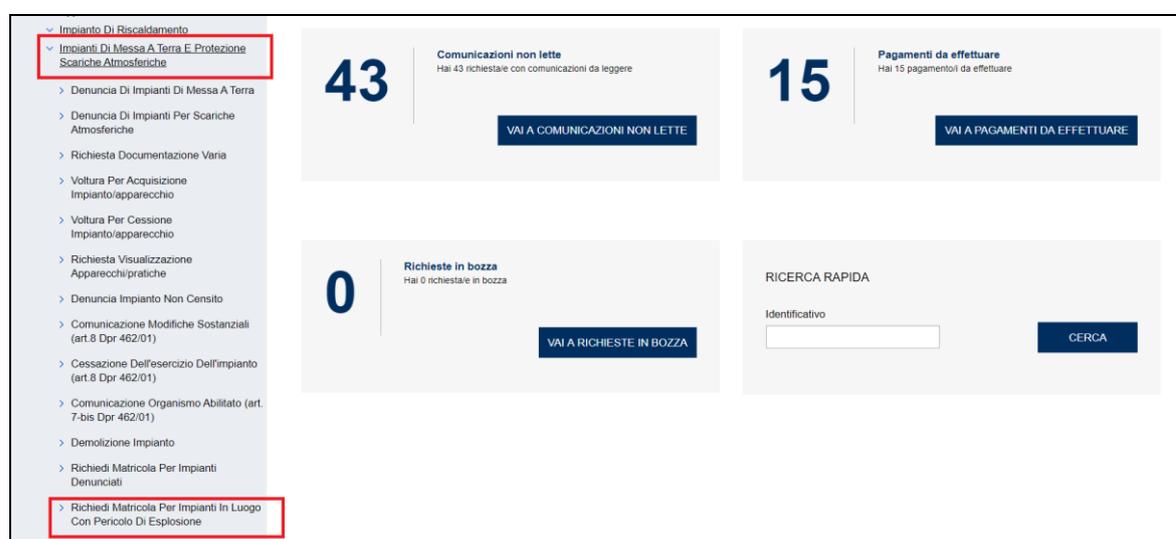


Figura 232

Per accedere alla pagina di inoltro della pratica occorre selezionare "Nuova prestazione" come riportato nella figura presentata di seguito.



Figura 233

### 8.8.1 Inoltro della richiesta

Prima di inoltrare la pratica occorre valorizzare le seguenti sezioni.

#### 8.8.1.1 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

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

Figura 234

#### 8.8.1.2 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 235

#### 8.8.1.3 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  \* Comune  Cap

Selezionare la provincia .. Selezionare il comune .. Selezionare il c ..

Telefono

**Figura 236**

#### 8.8.1.4 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 237**

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

#### 8.8.1.5 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 238**

### 8.8.1.6 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 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 239**

### 8.8.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata direttamente premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

### 8.8.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

### 8.8.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

L'iter amministrativo di queste pratiche prevede 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.

### ***8.9 Come presentare una denuncia di demolizione dell'impianto.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo **"Come presentare una denuncia di demolizione dell'apparecchio"** del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

### ***8.10 Come presentare una denuncia di un impianto non censito.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo **"Come presentare una denuncia per apparecchio non censito"** del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

### ***8.11 Come presentare una richiesta di documentazione varia.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

### ***8.12 Come presentare una richiesta di voltura per acquisizione impianto.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo **"voltura per acquisizione apparecchio"** del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

### ***8.13 Come presentare una richiesta di voltura per cessione impianto.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo **"voltura per cessione apparecchio"** del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

### ***8.14 Come presentare una richiesta di visualizzazione impianto.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo **"richiesta visualizzazione apparecchio"** del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

## 9 Come presentare una richiesta di prestazione in convenzione

Questa tipologia di pratiche può essere presentata solo da enti che hanno stipulato una convenzione con INAIL. Sono pratiche che prevedono sempre l'assegnazione della verifica al tecnico INAIL (anche nel caso di prima verifica periodica) e sono tutte soggette a fatturazione.

Per presentare una richiesta di prestazione in convenzione occorre accedere con uno dei seguenti profili:

- ✓ datore di lavoro di struttura p.a. in gestione Conto Stato;
- ✓ delegato del datore di lavoro di struttura p.a. in gestione Conto Stato;
- ✓ consulente per le attrezzature e impianti in Conto Stato.

Per presentare queste richieste occorre selezionare la voce "Prestazioni in convenzione" dal menù laterale di CIVA e scegliere il settore e la prestazione nella pagina di "selezione della prestazione in convenzione".

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Gestione delle richieste

Inserimento pratica

SELEZIONE PRESTAZIONE IN CONVENZIONE

La richiesta di prestazioni in questa sezione è subordinata alla presenza di una convenzione con l'ente richiedente

Settore  
Sollevamento

Prestazione  
Immatricolazione

INOLTRA

Figura 240

Prima della compilazione dei dati sulla pagina d'invio della domanda occorre scegliere l'apparecchio.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Sollevamento - Immatricolazione

Gestione delle richieste

Nuova prestazione

Prestazioni inoltrate

APPARECCHIO

Apparecchio  
Gru a bandiera

INOLTRA

Figura 241

### 9.1.1 Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche

Le informazioni richieste per inviare le pratiche su "prestazioni in convenzione" sono le stesse viste nei capitoli precedenti. L'unica eccezione riguarda la presenza della sezione riguardante la

gestione dell'IVA e del relativo indirizzo di fatturazione (si veda il capitolo "Come presentare una richiesta di prima verifica periodica").

## 10 Richieste in bozza

Tutte le richieste viste nei precedenti capitoli prima dell'inoltro definitivo possono essere salvate in bozza. Le richieste salvate in bozza vengono mantenute in questo stato per 15 giorni, dopo questo periodo vengono eliminate automaticamente dal sistema.

### 10.1 Come salvare in bozza una richiesta

Per salvare in bozza una richiesta è sufficiente premere il tasto "Salva in bozza" posto in fondo alla pagina di inoltro della pratica.

DATI TECNICI APPARECCHIO

La macchina deve essere accompagnata da dichiarazione di conformità CE

\* Data di costruzione

\* Numero fabbrica/serie

\* Modello

\* Portata massima (Kg)

\* Utilizzo

INDIETRO STAMPA ANTEPRIMA **SALVA IN BOZZA** INOLTRA

Figura 242

Il salvataggio in bozza di una richiesta non effettua controlli sulla presenza di valori obbligatori sui campi da valorizzare; questa azione verrà effettuata nella fase di inoltro effettivo della domanda. Unica eccezione a questa regola è l'inserimento dei componenti degli insiemi e degli impianti di riscaldamento: queste attrezzature possono essere inserite in tempi differenti ma quando ne viene inserito uno, questo deve essere completo di tutte le informazioni richieste. Tuttavia un componente inserito in modo completo potrà in qualsiasi momento essere modificato e anche eliminato.

Le richieste salvate in bozza rispettano tutte le regole viste nell'inoltro immediato; per esempio gli impianti già presenti su CIVA generalmente vengono presentati con alcune sezioni non modificabili dall'utente, questa regola viene mantenuta anche se la pratica viene salvata in bozza.

Le pratiche salvate in bozza possono essere lavorate in qualsiasi momento nell'arco dei 15 giorni in cui è attivo lo stato e possono essere salvate in bozza senza limiti.

### 10.2 Come accedere alle richieste in bozza

Per accedere alle richieste in bozza occorre selezionare la voce "Richieste in bozza" dal menù laterale di CIVA come riportato nella figura seguente. Per modificare una richiesta in bozza è necessario cliccare sul simbolo "occhio" della colonna "Modifica"; mentre per eliminarla occorre cliccare su simbolo "cestino" della colonna "Elimina".

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Ricerca richieste di prestazione in bozza

ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE IN BOZZA  
(la ricerca è limitata alle prime 10 righe se eccedenti)

1 richieste in totale Richieste per pagina 10

Modifica	Codice provvisorio	Settore	Prestazioni	Apparecchi	Data salvataggio	Elimina
	23103	SOLLEVAMENTO	Immatricolazione	ARGANO E PARANCO FISSI	12/06/2020 11:59:17	

**Figura 243**

In alternativa si può accedere alle richieste salvate in bozza anche dalla dashboard dell'home page premendo il tasto "Vai a richieste in bozza" (si veda la figura seguente).

40 **Comunicazioni non lette**  
Hai 40 richiesta/e con comunicazioni da leggere

[VAI A COMUNICAZIONI NON LETTE](#)

15 **Pagamenti da effettuare**  
Hai 15 pagamenti/i da effettuare

[VAI A PAGAMENTI DA EFFETTUARE](#)

1 **Richieste in bozza**  
Hai 1 richiesta/e in bozza

[VAI A RICHIESTE IN BOZZA](#)

RICERCA RAPIDA

Identificativo

[CERCA](#)

**Figura 244**

## 11 L'area comunicazioni

Per comunicare con l'UOT Inail assegnataria della pratica per competenza territoriale occorre utilizzare sempre la funzione presente nel dettaglio della pratica come riportato nella figura seguente.

DETTAGLIO RICHIESTA

Identificativo	Tipo richiesta	
20190225.000002306.PI	APPARECCHI A PRESSIONE - Verifica di messa in servizio	
Apparecchio	Descrizione stato	Data presentazione
RECIPIENTE DI VAPORE	Pratica inoltrata in attesa assegnazione	25/02/2019
C.F. Ditta	Codice cliente	Ragione sociale
Prestazione in regime di convenzione		
No		

[INDIETRO](#) [COMUNICAZIONI](#) [ALLEGATI](#) [RIEPILOGO PRATICA](#)

Figura 245

L'area comunicazioni è composta dalle seguenti sezioni.

### 11.1 Elenco comunicazioni

Nell'elenco sono presenti tutte le comunicazioni generate nel corso dello svolgimento dell'iter della pratica.

ELENCO COMUNICAZIONI

5 comunicazioni in totale Comunicazioni per pagina 10

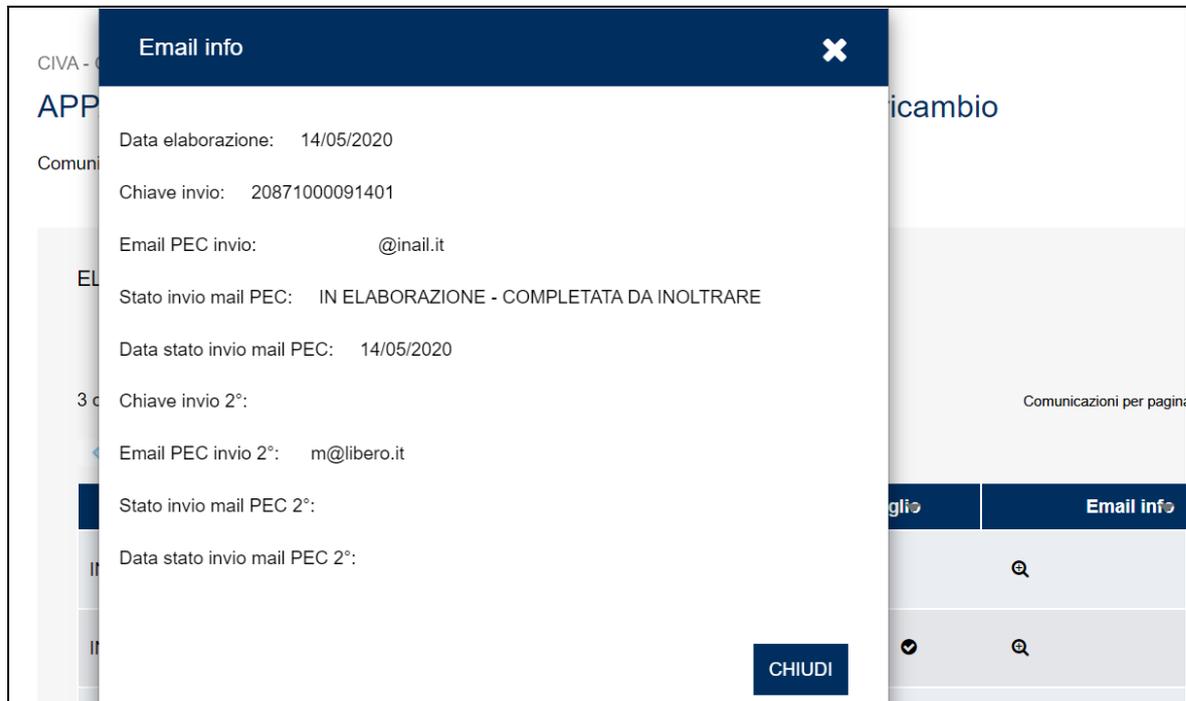
« 1 »

Utente	Oggetto	Data	Dettagli	Email info
INAIL	Avviso di pagamento emesso	19/05/2020 17:14	👁	🔍
INAIL	Verbale	19/05/2020 14:39	👁	🔍
INAIL	Assegnazione tecnico	19/05/2020 14:37	👁	🔍
INAIL	Ricevuta inoltro pratica	19/05/2020 14:31	👁 ✓	🔍
LGL	01H Documentazione inoltrata	19/05/2020 14:31	👁 ✓	🔍

Figura 246

Nell'elenco delle comunicazioni vengono presentate le seguenti informazioni:

- ✓ Utente che ha inviato la comunicazione (le comunicazioni fatte dall'Istituto sono contrassegnate con il nome INAIL);
- ✓ L'oggetto della comunicazione;
- ✓ La data della comunicazione;
- ✓ Il dettaglio, composto da due simboli: l'occhio che permette di accedere al dettaglio della comunicazione; il simbolo di spunta che viene visualizzato solo se la comunicazione è stata letta dall'utente;
- ✓ Il dettaglio dello stato dell'invio della mail/PEC eventualmente collegata alla comunicazione (non tutte le comunicazioni sono notificate con mail/PEC).



**Figura 247**

Per visualizzare il testo della comunicazione è necessario cliccare sull'occhio e spostarsi sulla sezione in basso che riporta il dettaglio della comunicazione e l'eventuale file allegato.

DOCUMENTI ALLEGATI

1 allegati in totale

Nome	Protocollo	Download	Fase	Data
com1589467733131.pdf	U.INAIL.17000.14/05/2020.0004696		Comunicazione	14/05/2020 16:48

COMUNICAZIONE UTENTE INAIL DEL 14/05/2020 16:48

\* Oggetto  
Assegnazione tecnico

\* Testo (massimo 2000 caratteri)  
Testo (massimo 2000 caratteri)

**Figura 248**

Ogni volta che viene visualizzata una comunicazione si attiva il simbolo della spunta nella colonna dettaglio.

## 11.2 Nuova comunicazione

Nella sezione “nuova comunicazione” l’utente, oltre a visualizzare il dettaglio delle comunicazioni inviate e ricevute, può inoltrarne una nuova all’UOT di competenza.

ALLEGA DOCUMENTI

\* Nome del documento da allegare

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

NUOVA COMUNICAZIONE

\* Oggetto

\* Testo (massimo 2000 caratteri)

**Figura 249**

Per inviare una nuova comunicazione occorre:

- ✓ Pulire i campi oggetto e testo, nel caso fossero valorizzati con una precedente comunicazione, premendo il tasto “Rispondi”;

- ✓ Valorizzare i campi "Oggetto" e "Testo";
- ✓ Allegare eventuali documenti nella sezione "Allega documenti";
- ✓ Premere il tasto "Comunica".

### 11.3 Comunicazioni non lette

Per rendere più agevole per l'utente l'accesso alle comunicazioni non lette, sul menù laterale di CIVA viene presentata una voce "Comunicazioni non lette". Infatti cliccando su questa voce vengono presentate tutte le pratiche che hanno almeno una comunicazione da leggere.

ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE CON COMUNICAZIONI DA LEGGERE  
(la ricerca è limitata alle prime 100 righe se eccedenti)

41 richieste in totale Richieste per pagina 10

Selezione	Identificativo	Settore	Prestazione	Apparecchi	Data presentazione	Stato	Ricevuta
	20200514.000012409.PR2	APPARECCHI A PRESSIONE	Verifica finale	Membrature di ricambio	14/05/2020 16:51:19	In attesa pagamento D.L.	
	20200514.000012405.PR2	APPARECCHI A PRESSIONE	Verifica finale	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:55:37	Pratica conclusa	
	20200514.000012404.PR1	APPARECCHI A PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:54:34	Pratica conclusa	
	20200514.000012403.PR1	APPARECCHI A PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:52:25	Pratica conclusa	

Figura 250

In alternativa è possibile accedere alle comunicazioni non lette cliccando sul tasto "Vai a comunicazioni non lette" nella dashboard dell'home page come riportato in figura.

**40** **Comunicazioni non lette**  
Hai 40 richieste/e con comunicazioni da leggere

**15** **Pagamenti da effettuare**  
Hai 15 pagamento/i da effettuare

**1** **Richieste in bozza**  
Hai 1 richiesta/e in bozza

**RICERCA RAPIDA**

Identificativo

**CERCA**

Figura 251

Dalla lista delle pratiche, cliccando sull'occhio, si entra nel dettaglio della pratica; per accedere alle comunicazioni non lette occorre cliccare il tasto "comunicazioni" e accedere al dettaglio delle comunicazioni non "spuntate".

## ELENCO COMUNICAZIONI

4 comunicazioni in totale

Comunicazioni per pagina 10 

 1 

Utente	Oggetto	Data	Dettagli	Email info
INAIL	Verbale	14/05/2020 17:07		
INAIL	Assegnazione tecnico	14/05/2020 17:06		
INAIL	Avviso di pagamento emesso	14/05/2020 16:28		
INAIL	Ricevuta inoltra pratica	14/05/2020 15:54	 	

**Figura 252**

## 12 La richiesta di documentazione integrativa

Se, in sede di verifica della documentazione, l'amministrativo dell'UOT ravvisa la mancanza di documenti necessari per la gestione della pratica, richiede al proprietario l'integrazione della stessa.

**ATTENZIONE: quando una UOT richiede l'integrazione della documentazione è molto importante utilizzare questo tasto e NON il canale delle comunicazioni ordinarie, poiché con quest'ultimo canale non si permette alla pratica di avanzare di stato (permane nello stato di "in attesa documentazione integrativa DL").**

Per integrare la documentazione mancante il proprietario dovrà seguire i seguenti passi.

The screenshot shows a user interface for a practice management system. At the top, there is a form with the following fields: 'Ragione sociale' (BABBO LORENZO), 'Prestazione in regime di convenzione' (No), 'Data sospensione' (12/06/2020), and 'Numero fabbrica/serie' (AQ-123-234-A). Below the form are several buttons: 'INDIETRO', 'COMUNICAZIONI' (with a red box and the number 1), 'AGGIUNGI DOCUMENTAZIONE RICHIESTA' (with a red box and the number 2), 'ALLEGATI', 'RIEPILOGO PRATICA', and 'RISTAMPA PRATICA'. Below the buttons is a section for 'TECNICO ASSEGNATARIO' with a table showing 'Ente di appartenenza' (INAIL) and 'Denominazione/Cognome Nome'.

Figura 253

Entrare nella "sezione comunicazioni" e visualizzare la comunicazione con oggetto "Richiesta documentazione integrativa".

The screenshot shows the 'ELENCO COMUNICAZIONI' section. It displays '2 comunicazioni in totale' and a pagination control showing '1' of 10 items per page. Below is a table with the following data:

Utent	Oggett	Data	Dettagli	Email inf
INAIL	Richiesta documentazione integrativa	12/06/2020 14:41	👁	🔍
INAIL	Ricevuta inoltra pratica	14/05/2020 16:49	👁	🔍

Figura 254

Prendere visione dei documenti da integrare.

COMUNICAZIONE UTENTE YIBM148 DEL 14/12/2018 10:48

**Oggetto**

Richiesta documentazione integrativa

**Testo (massimo 2000 caratteri)**

Si prega di inoltrare copia di dichiarazione di conformità CE

**INDIETRO**

**Figura 255**

Entrare nella sezione **"Aggiungi documentazione richiesta"** premendo l'omonimo tasto e inoltrare i documenti. Per inoltrare la documentazione occorre inserire i documenti richiesti nel modo consueto, premere il tasto "Inoltra" e confermare l'azione.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI  
 APPARECCHI  
 Documentazione Aggiunta

**Attenzione!**

Confermando l'inoltro, non sarà più possibile aggiungere altri documenti. Si desidera proseguire con l'operazione?

**NO** **SI**

INTEGRAZIONE

ALLEGA DOCUMENTI

\* Nome del documento da allegare

**SCEGLI IL FILE** **ALLEGA DOCUMENTO**

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

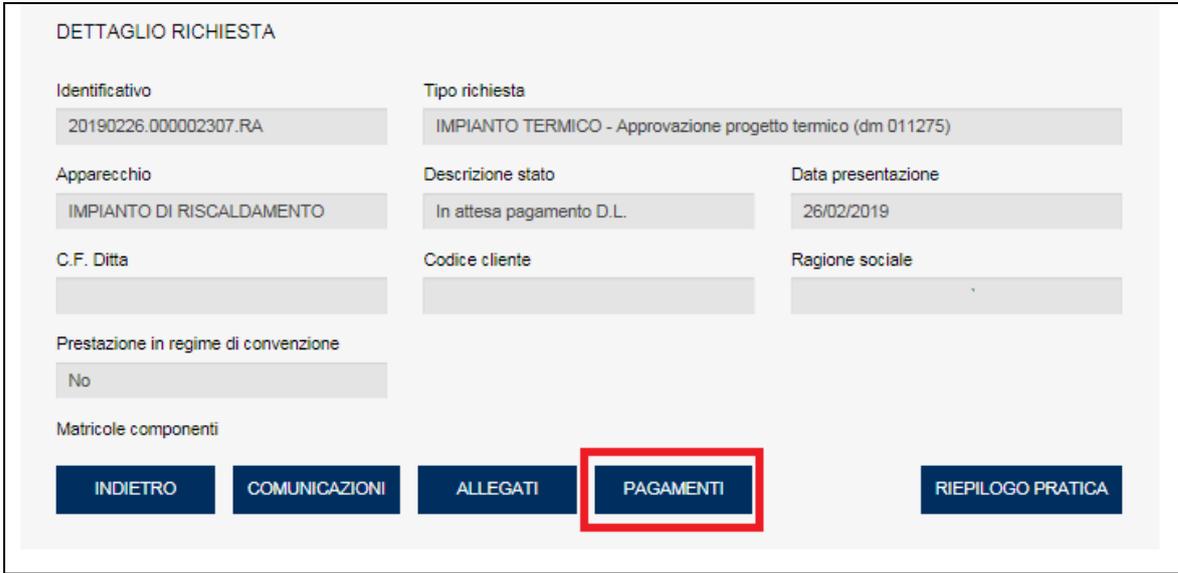
DOCUMENTI ALLEGATI

Nome	Protocollo	Elimina	Download	Fase	Data
a1.pdf				Documentazione tecnica	14/05/2020 16:49
20200514.000012406.PM.pdf				Documentazione tecnica	14/05/2020 16:49
c1.pdf				Documentazione tecnica	12/06/2020 14:49

**Figura 256**

## 13 La sezione dei pagamenti

Per accedere alla "sezione pagamenti" l'utente deve entrare nell'area di dettaglio della pratica e premere il tasto "Pagamenti".



DETTAGLIO RICHIESTA

Identificativo	Tipo richiesta	
20190226.000002307.RA	IMPIANTO TERMICO - Approvazione progetto termico (dm 011275)	
Apparecchio	Descrizione stato	Data presentazione
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	In attesa pagamento D.L.	26/02/2019
C.F. Ditta	Codice cliente	Ragione sociale
Prestazione in regime di convenzione		
No		
Matricole componenti		

INDIETRO   COMUNICAZIONI   ALLEGATI   **PAGAMENTI**   RIEPILOGO PRATICA

Figura 257

Nella sezione vengono presentati tutti i titoli di pagamento emessi nel corso dell'iter della pratica tra cui quelli annullati.



DETTAGLIO PAGAMENTI

Identificativo Pagamento	Tipo Emissione	Importo Dovuto	Importo Pagato	Stato Pagamento	Altre info	PagoPA	Dati attestazione
190030001498170	ORDINARIA	€ 186,00	€ 0,00	In attesa di pagamento			

Figura 258

Per scaricare l'avviso di pagamento è necessario cliccare sul documento presente nella colonna "PagoPa" come riportato nella figura precedente.

### 13.1 Pagamenti da effettuare

Per rendere più agevole per l'utente l'accesso pagamenti da effettuare, sul menù laterale di CIVA viene presentata una voce "Pagamenti da effettuare". Infatti cliccando su questa voce vengono presentate tutte le pratiche che hanno almeno un pagamento da effettuare.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Pagamenti da Effettuare

DETTAGLIO PAGAMENTI

Seleziona	Identificativo Richiesta	Identificativo Pagamento	Tipo Emissione	Importo Dovuto	Importo Pagato	Stato Pagamento	Data Richiesta	PagoPA
<input type="checkbox"/>	20200519.000012501.SPVP	200090001736252	ORDINARIA	€ 376,14	€ 0,00	In attesa di pagamento	19/05/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	20200514.000012409.PR2	200090001736757	ORDINARIA	€ 84,00	€ 0,00	In attesa di pagamento	20/05/2020	
<input type="checkbox"/>	20200508.000012205.SPVP	200090001736151	SOPRALLUOGO A VUOTO	€ 291,08	€ 0,00	In attesa di pagamento	13/05/2020	

**Figura 259**

In alternativa è possibile accedere ai pagamenti da effettuare cliccando sul tasto “Vai a pagamenti da effettuare” nella dashboard dell’home page come riportato in figura.

40 **Comunicazioni non lette**  
Hai 40 richieste/e con comunicazioni da leggere

[VAI A COMUNICAZIONI NON LETTE](#)

15 **Pagamenti da effettuare**  
Hai 15 pagamenti/i da effettuare

[VAI A PAGAMENTI DA EFFETTUARE](#)

1 **Richieste in bozza**  
Hai 1 richiesta/e in bozza

[VAI A RICHIESTE IN BOZZA](#)

RICERCA RAPIDA

Identificativo

[CERCA](#)

**Figura 260**

Dalla lista delle pratiche, cliccando sull’occhio, si entra nel dettaglio della pratica; per accedere pagamenti da effettuare occorre cliccare il tasto “Pagamenti”, accedere alla lista di tutti gli avvisi emessi e scaricare quelli non pagati.

DETTAGLIO PAGAMENTI

1 dettaglio pagamenti in totale Dettaglio pagamenti per pagina 10

« 1 »

Identificativo Pagamento	Tipo Emissione	Importo Dovuto	Importo Pagato	Stato Pagamento	Altre info	PagoPA	Dati attestazione
200090001736757	ORDINARIA	€ 84,00	€ 0,00	In attesa di pagamento			

**Figura 261**

## **13.2 Come effettuare un pagamento con PagoPa**

Per pagare l'utente ha la possibilità di

- ✓ eseguire il pagamento attraverso il sito INAIL <https://pagopa.inail.it>
- ✓ eseguire il pagamento presso uno sportello fisico o virtuale (punti SISAL, Lottomatica, Banca 5, sul proprio home banking tramite CBILL, presso la filiale della propria banca, ecc.).

### **13.2.1 Pagamento attraverso il sito INAIL.**

Per eseguire un pagamento occorre collegarsi al sito <https://pagopa.inail.it> e selezionare "Esegui un pagamento" ricercando l'avviso di pagamento attraverso l'Identificativo Univoco di Versamento (IUV) o il Codice Avviso (senza spazi).

Trovato l'avviso, il sistema richiede, come conferma, il codice fiscale dell'azienda intestataria del titolo di pagamento.

È possibile pagare fino a 5 avvisi di pagamento per singola operazione (carrello).

Cliccando sul tasto "paga" l'utente viene indirizzato sul portale AGID; qui, dopo aver scelto la modalità di accesso (SPID o e-mail), occorre indicare il canale di pagamento e seguire le istruzioni.

Per il pagamento tramite conto corrente è necessario che la propria banca sia presente tra quelle indicate, mentre per il pagamento tramite carta di credito è in generale possibile pagare attraverso qualsiasi prestatore di servizio tra quelli elencati.

### **13.2.2 Pagamento presso uno sportello fisico o virtuale.**

Nel caso di pagamento attraverso uno sportello fisico o virtuale (punti SISAL, Lottomatica, Banca 5, sul proprio home banking tramite CBILL, presso la filiale della propria banca, ecc.) è necessario avere a disposizione l'avviso di pagamento. A seconda del sistema verrà scansionato il QRCode o sarà necessario inserire il codice CBILL (Codice Interbancario) di INAIL (BE77K).

La lista completa degli sportelli fisici o virtuali è presente su [www.pagopa.gov.it](http://www.pagopa.gov.it).

## **13.3 Come attestare un pagamento non pervenuto a INAIL.**

Nel caso in cui si fosse effettuato un pagamento e questo non risultasse acquisito dal sistema CIVA, occorre inviare una comunicazione (tramite la funzione presente su CIVA) per richiedere la possibilità di attestare il pagamento effettuato.

Nel caso in cui l'amministrativo UOT ritenga che possa essere attivata l'attestazione, rende disponibile al proprietario la visualizzazione di una matita nella colonna "Dati attestazione".

1 richieste di pagamento in totale

< indietro 1 avanti >

Identificativo Pagamento	Tipo Emissione	Importo Dovuto	Importo Pagato	Stato Pagamento	Altre info	PagoPA	Dati attestazione
190090001478055	ORDINARIA	€ 350,00	€ 0,00	In attesa di pagamento	🔍	📄	✎



**Figura 262**

Cliccando sulla matita l'utente ha la possibilità di attestare il pagamento.

### 13.3.1 Quali informazioni inserire

Le informazioni che devono essere inserite per attestare il pagamento riguardano:

- Il tipo di pagamento;
- La data di pagamento;
- L'importo pagato;
- Il conto corrente di pagamento.

Inoltre occorre allegare un documento giustificativo dell'attestazione.

ESTREMI DELL'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO - IDENTIFICATIVO DI PAGAMENTO (IUV): 190090001478055

Selezionare ... <b>Bonifico Bancario</b> Bollettino Postale . <input type="text"/>	<b>Data pagamento</b> <input type="text" value="02/01/2019"/> 📅	<b>Importo pagato</b> <input type="text" value="350"/>	<b>C/C pagamento</b> <input type="text"/>
<b>Nome del file da allegare</b> ⓘ <input type="text"/>			

**Figura 263**

Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie tranne il c/c di pagamento.

Sulla base del tipo pagamento selezionato occorre inserire nuove informazioni.

#### 13.3.1.1 Bonifico Bancario

Nel caso di bonifico bancario occorre inserire il CRO oppure il TRN.

ESTREMI DELL'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO - IDENTIFICATIVO DI PAGAMENTO (IUV): 190090001478055

Tipo pagamento: Bonifico Bancario  
 Data pagamento: 02/01/2019  
 Importo pagato: 350  
 C/C pagamento:

Riferimento bonifico (CRO o TRN):

Nome del file da allegare:

ANNULLA      CONFERMA

**Figura 264**

### 13.3.1.2 Bollettino postale

Nel caso di bollettino postale occorre inserire il VCY o VCC, il FRAZ 1, il FRAZ 2 e la SEZIONE.

ESTREMI DELL'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO - IDENTIFICATIVO DI PAGAMENTO (IUV): 190090001478055

Tipo pagamento: Bollettino Postale  
 Data pagamento: 02/01/2019  
 Importo pagato: 350  
 C/C pagamento:

Riferimento (VCY/VCC) Fraz 1 Fraz 2 Sez:

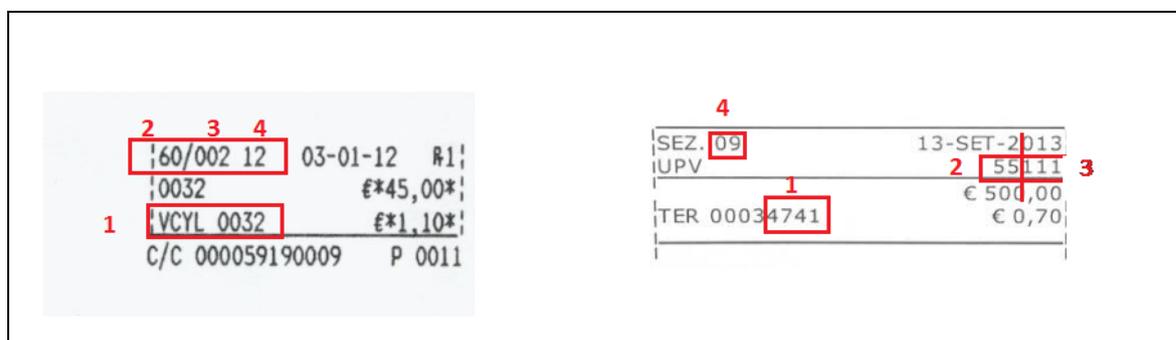
Nome del file da allegare:

ANNULLA      CONFERMA

**Figura 265**

Per i bollettini gli estremi da comunicare sono rinvenibili dal timbro postale apposto sulla ricevuta, secondo lo schema di seguito riportato (lo schema è puramente indicativo e non è esaustivo di tutte le tipologie):

- 1) Riferimento VCY/VCC;
- 2) FRAZ1 (il campo prevede 3 cifre quindi se sul timbro sono riportate solo 2 cifre occorre mettere zero sulla prima cifra; per esempio 60 diventa 060);
- 3) FRAZ2 (il campo prevede 3 cifre quindi se sul timbro sono riportate solo 2 cifre occorre mettere zero sulla prima cifra);
- 4) SEZ.



**Figura 266**

## 14 La ricerca delle richieste

Per ricercare le richieste inoltrate occorre accedere alla sezione specifica cliccando sul menu laterale di CIVA la voce "Ricerca richieste". La pagina della ricerca presenta una serie di campi che costituiscono i filtri di ricerca:

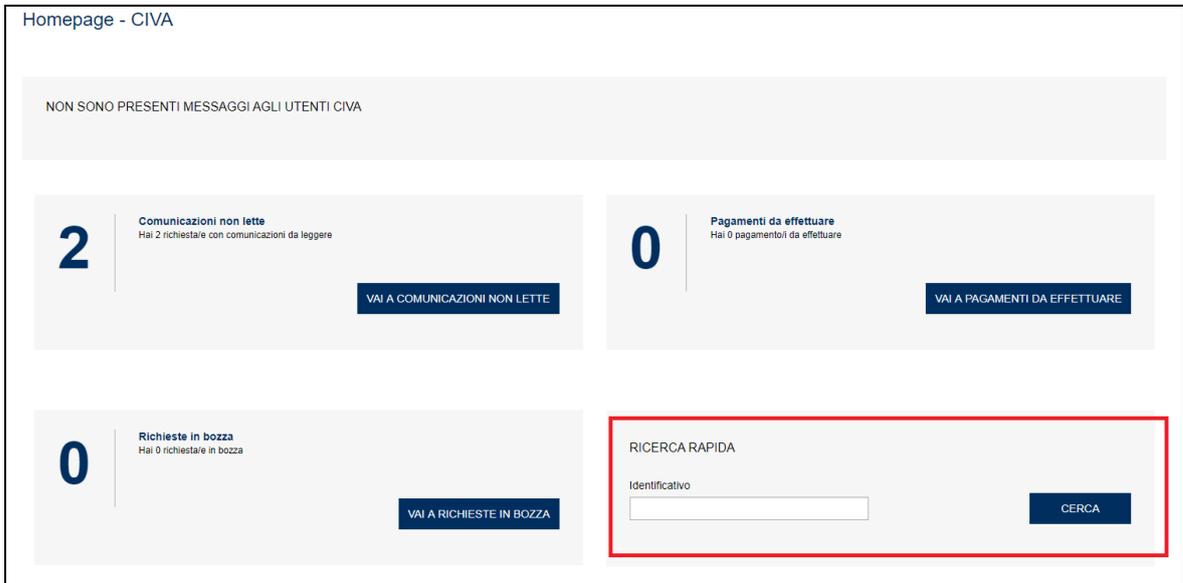
- ✓ Identificativo della pratica;
- ✓ Data presentazione dal;
- ✓ Data presentazione al;
- ✓ Stato della pratica;
- ✓ UOT di competenza della pratica (Sede INAIL);
- ✓ Codice fiscale del richiedente;
- ✓ Settore;
- ✓ Prestazione (questo campo è collegato al precedente, se non viene prima selezionato il settore non è possibile scegliere la prestazione);
- ✓ Apparecchio (anche questo campo è collegato al precedente, se non viene prima selezionata la prestazione non è possibile selezionare l'apparecchio);
- ✓ Numero della matricola dell'apparecchio/impianto;
- ✓ Ragione sociale del costruttore;
- ✓ Numero di fabbrica.

The screenshot shows the 'CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI' search page. The title 'Ricerca richieste di prestazione' is highlighted with a red box. On the left, a navigation menu has 'Ricerca richieste' highlighted. The main search area contains several filters: 'Identificativo' (text input), 'Data presentazione dal' and 'Data presentazione al' (date pickers), 'Stato pratica' (dropdown menu), 'Sede di competenza' (dropdown menu), 'Codice fiscale richiedente' (text input), 'Settore' (dropdown menu), 'Prestazione' (dropdown menu), 'Apparecchio' (dropdown menu), 'Numero matricola impianto' (text input with a help icon), 'Ragione sociale costruttore' (text input), and 'Numero fabbrica/serie' (text input). At the bottom left, there is a 'Limita risultati a' dropdown menu set to '10'. Two buttons, 'PULISCI' and 'CERCA', are located at the bottom of the search area.

**Figura 267**

La lista delle pratiche selezionate è preimpostata a 10, ma può essere modificata portandola a 20, 50, 100 utilizzando il campo "Limita i risultati a".

La ricerca rapida tramite identificativo della richiesta può essere attivata anche dalla home page utilizzando l'omonimo campo.



**Figura 268**

## 15 Le pratiche sospese

Per motivi organizzativi le pratiche cartacee non ancora concluse alla data del 31 dicembre 2014 sono state portate sul nuovo sistema CIVA con lo stato di "sospese".



ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE  
(la ricerca è limitata alle prime 100 righe se eccedenti)

71 richieste in totale Richieste per pagina 10

Identificativo	Settore	Prestazione	Apparecchio	Data presentazione	Stato	Dettagli	Ricevuta
12011.000012.2003.000029.SC1	SOLLEVAMENTO	Collaudo per verifica di omologazione	GRU SU AUTOCARRO	10/01/2003 00:00:00	Pratica sospesa	👁	
12011.000199.2017.000148.PIMM	APPARECCHI A PRESSIONE	Solo immatricolazione	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	27/01/2017 00:00:00	Pratica conclusa	👁	
12011.000201.2017.000149.PI	APPARECCHI A PRESSIONE	Verifica di messa in servizio	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	27/01/2017 00:00:00	Pratica conclusa	👁	

**Figura 269**

Lo stato di queste pratiche impedisce, di fatto, che possano essere fatte nuove richieste di prestazione sui relativi apparecchi/impianti.

Il datore di lavoro qualora avesse urgenza di presentare una nuova prestazione deve inviare una comunicazione PEC all'UOT di competenza con la richiesta di "riattivazione della pratica sospesa d'ufficio" riportando il numero identificativo della pratica.

## 16 Appendice

### 16.1 Lista delle caratteristiche da inserire nella sezione "Dettaglio tecnico" dei vari apparecchi

SETTORE	APPARECCHIO/IMPIANTO	CARATTERISTICA
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORE E MONTACARICHI AD AZIONAMENTO ELETTRICO	Modello
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORE E MONTACARICHI AD AZIONAMENTO ELETTRICO	Portata massima (Kg)
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORE E MONTACARICHI AD AZIONAMENTO ELETTRICO	Numero di persone
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORE E MONTACARICHI AD AZIONAMENTO ELETTRICO	Azionamento
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORE E MONTACARICHI AD AZIONAMENTO IDRAULICO	Modello
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORE E MONTACARICHI AD AZIONAMENTO IDRAULICO	Portata massima (Kg)
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORE E MONTACARICHI AD AZIONAMENTO IDRAULICO	Numero di persone
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORE E MONTACARICHI AD AZIONAMENTO IDRAULICO	Azionamento
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	Modello
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	Portata massima (Kg)
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	Numero di persone
ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE	Azionamento
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Tipologia
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Temperatura minima (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Temperatura massima (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Dimensione nominale max (mm)
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Certificazione N°
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Rilasciata da
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Numero O.N.
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Tabella di appartenenza – All. II PED
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	PS x V (bar x litri) / PS x DN (bar) dell'attrezzatura più pericolosa
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Accessori di sicurezza
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Dispositivi di controllo
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Dispositivi di regolazione
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE (non considerati come UI-Unità Indivisibile)	Volume massimo (l)

APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Tipologia
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Temperatura minima (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Temperatura massima (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Dimensione nominale max (mm)
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Certificazione N°
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Rilasciata da
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Numero O.N.
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Tabella di appartenenza – All. II PED
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	PS x V (bar x litri) / PS x DN (bar) dell'attrezzatura più pericolosa
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Accessori di sicurezza
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Dispositivi di controllo
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Dispositivi di regolazione
APPARECCHI A PRESSIONE	INSIEME A PRESSIONE UI (Unità Indivisibile)	Volume massimo (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Matricola 1
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Matricola 2
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Matricola 3
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Matricola 4
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Matricola 5
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Matricola 6
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Matricola 7
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Matricola 8
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Matricola 9
APPARECCHI A PRESSIONE	Membrature di ricambio	Matricola 10
APPARECCHI A PRESSIONE	VASO DI ESPANSIONE	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	VASO DI ESPANSIONE	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	VASO DI ESPANSIONE	Instabilità del gas
APPARECCHI A PRESSIONE	VASO DI ESPANSIONE	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	VASO DI ESPANSIONE	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	VASO DI ESPANSIONE	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	VASO DI ESPANSIONE	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	VASO DI ESPANSIONE	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	VASO DI ESPANSIONE	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	Producibilità (t/h)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	Superficie (mq)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	Pressione (bar)

APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE FISSO	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	TUBAZIONE	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	TUBAZIONE	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	TUBAZIONE	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	TUBAZIONE	Instabilità del gas
APPARECCHI A PRESSIONE	TUBAZIONE	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	TUBAZIONE	Dimensione nominale
APPARECCHI A PRESSIONE	TUBAZIONE	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	TUBAZIONE	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	TUBAZIONE	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	TUBAZIONE	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	Producibilità (t/h)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	Superficie (mq)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI VAPORE D'ACQUA	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	Producibilità (t/h)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	Superficie (mq)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE DI ACQUA SURRISCALDATA	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE SEMPLICE (DM329/04 ART.5 COMMA C)	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE SEMPLICE (DM329/04 ART.5 COMMA C)	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE SEMPLICE (DM329/04 ART.5 COMMA C)	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE SEMPLICE (DM329/04 ART.5 COMMA C)	Instabilità del gas
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE SEMPLICE (DM329/04 ART.5 COMMA C)	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE SEMPLICE (DM329/04 ART.5 COMMA C)	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE SEMPLICE (DM329/04 ART.5 COMMA C)	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE SEMPLICE (DM329/04 ART.5 COMMA C)	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE SEMPLICE (DM329/04 ART.5 COMMA C)	Stato del Fluido

APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE SEMPLICE (DM329/04 ART.5 COMMA C)	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Instabilità del gas
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Tipologia serbatoio
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Tipo orientamento
APPARECCHI A PRESSIONE	SERBATOI GPL	Tipo rivestimento
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	Producibilità (t/h)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	Superficie (mq)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE SEMIFISSO	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	Producibilità (t/h)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	Superficie (mq)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	GENERATORE ELETTRICO	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Producibilità (t/h)
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Superficie (mq)
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Instabilità del gas
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Capacità/Volume (l)

APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	FORNO	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI VAPORE	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI VAPORE	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI VAPORE	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI VAPORE	Instabilità del gas
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI VAPORE	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI VAPORE	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI VAPORE	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI VAPORE	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI VAPORE	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI VAPORE	Gruppo del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	Temperatura (°C)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	L'apparecchio lavora in regime di vuoto?
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	Instabilità del gas
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	Categoria rischio
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	Pressione (bar)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	Capacità/Volume (l)
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	Natura del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	Stato del Fluido
APPARECCHI A PRESSIONE	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	Gruppo del Fluido
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	GENERATORE	Pressione (bar)
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	GENERATORE	Potenza termica al focolare (Kw)
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	GENERATORE	Generatore
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	GENERATORE	Combustibile fluido
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Locale
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Potenza termica al focolare (Kw)
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Tipo vaso di espansione
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Numero vasi P*V fino a 1000
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Numero vasi P*V fino a 8000
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Numero vasi P*V fino a 27000
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Numero vasi P*V fino a 64000
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Numero vasi P*V fino a 125000
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Destinazione
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Numero generatori
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	VASO DI ESPANSIONE	Volume (l)
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	VASO DI ESPANSIONE	Temperatura (°C)
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	VASO DI ESPANSIONE	Categoria rischio
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	VASO DI ESPANSIONE	Pressione (bar)
SOLLEVAMENTO	SCALA AEREA AD AZIONAMENTO MANUALE	Modello
SOLLEVAMENTO	SCALA AEREA AD AZIONAMENTO MANUALE	Sviluppo massimo (m)
SOLLEVAMENTO	SCALA AEREA AD AZIONAMENTO MOTORIZZATO	Modello
SOLLEVAMENTO	SCALA AEREA AD AZIONAMENTO MOTORIZZATO	Sviluppo massimo (m)
SOLLEVAMENTO	PONTE MOBILE SVILUPPABILE SU CARRO AD AZIONAMENTO MANUALE	Modello

SOLLEVAMENTO	PONTE MOBILE SVILUPPABILE SU CARRO AD AZIONAMENTO MANUALE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	PONTE MOBILE SVILUPPABILE SU CARRO AD AZIONAMENTO MOTORIZZATO	Modello
SOLLEVAMENTO	PONTE MOBILE SVILUPPABILE SU CARRO AD AZIONAMENTO MOTORIZZATO	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	PONTE SOSPESO - TIPO LEGGERO	Modello
SOLLEVAMENTO	PONTE SOSPESO - TIPO LEGGERO	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	PONTE SOSPESO - TIPO PESANTE	Modello
SOLLEVAMENTO	PONTE SOSPESO - TIPO PESANTE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	ARGANO PER PONTE SOSPESO AD AZIONAMENTO MANUALE	Modello
SOLLEVAMENTO	ARGANO PER PONTE SOSPESO AD AZIONAMENTO MANUALE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	ARGANO PER PONTE SOSPESO AD AZIONAMENTO MOTORIZZATO	Modello
SOLLEVAMENTO	ARGANO PER PONTE SOSPESO AD AZIONAMENTO MOTORIZZATO	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	IDROESTRATTORE	Modello
SOLLEVAMENTO	IDROESTRATTORE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	IDROESTRATTORE	Numero di giri (giri/min)
SOLLEVAMENTO	IDROESTRATTORE	Diametro del paniere (m)
SOLLEVAMENTO	IDROESTRATTORE	Numero di panieri di riserva
SOLLEVAMENTO	IDROESTRATTORE	L'idroestrattore opera con solventi infiammabili o che danno luogo a miscele esplosive o instabili?
SOLLEVAMENTO	IDROESTRATTORE	Tipo di funzionamento
SOLLEVAMENTO	IDROESTRATTORE	Verifica di funzionamento
SOLLEVAMENTO	IDROESTRATTORE	Verifica macchina smontata
SOLLEVAMENTO	GRU A PONTE	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A PONTE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A PONTE	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A PONTE	Attrezzature accessorie – prolunghe
SOLLEVAMENTO	GRU A PONTE	Attrezzature accessorie – verricello
SOLLEVAMENTO	GRU A PONTE	Attrezzature accessorie generiche
SOLLEVAMENTO	GRU A PORTALE	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A PORTALE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A PORTALE	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A TORRE	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A TORRE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A TORRE	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A TORRE	Tipologia gru a torre
SOLLEVAMENTO	AUTOGRU	Modello
SOLLEVAMENTO	AUTOGRU	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	AUTOGRU	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	AUTOGRU	Attrezzature accessorie
SOLLEVAMENTO	AUTOGRU	Attrezzature accessorie
SOLLEVAMENTO	AUTOGRU	Presenza di attrezzature accessorie
SOLLEVAMENTO	GRU A CAVALLETTO	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A CAVALLETTO	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A CAVALLETTO	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A MENSOLA	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A MENSOLA	Portata massima (Kg)

SOLLEVAMENTO	GRU A MENSOLA	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A DERRIK FISSA	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A DERRIK FISSA	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A DERRIK FISSA	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU SU AUTOCARRO	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU SU AUTOCARRO	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU SU AUTOCARRO	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU SU AUTOCARRO	Attrezzature accessorie
SOLLEVAMENTO	GRU SU AUTOCARRO	Attrezzature accessorie – prolunghe
SOLLEVAMENTO	GRU SU AUTOCARRO	Attrezzature accessorie – verricello
SOLLEVAMENTO	GRU SU AUTOCARRO	Presenza di attrezzature accessorie
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA <= 2000 KG SENZA MOVIMENTO DI TRASLAZIONE MOTORIZZATO	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA <= 2000 KG SENZA MOVIMENTO DI TRASLAZIONE MOTORIZZATO	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA <= 2000 KG SENZA MOVIMENTO DI TRASLAZIONE MOTORIZZATO	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA <= 2000 KG SENZA MOVIMENTO DI TRASLAZIONE MOTORIZZATO	Struttura limitata
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA > 2000 KG	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA > 2000 KG	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA > 2000 KG	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA > 2000 KG	Struttura limitata
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA <= 2000 KG CON MOVIMENTO DI TRASLAZIONE MOTORIZZATO	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA <= 2000 KG CON MOVIMENTO DI TRASLAZIONE MOTORIZZATO	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA <= 2000 KG CON MOVIMENTO DI TRASLAZIONE MOTORIZZATO	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A STRUTTURA LIMITATA <= 2000 KG CON MOVIMENTO DI TRASLAZIONE MOTORIZZATO	Struttura limitata
SOLLEVAMENTO	CARRELLO PER MONOTRAVE	Modello
SOLLEVAMENTO	CARRELLO PER MONOTRAVE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	CARRELLO PER MONOTRAVE	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A CAVALLETTO PER L'EDILIZIA	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A CAVALLETTO PER L'EDILIZIA	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A CAVALLETTO PER L'EDILIZIA	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA TRASFERIBILE	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA TRASFERIBILE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA TRASFERIBILE	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA FISSA	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA FISSA	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA FISSA	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA MOBILE	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA MOBILE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU NON CODIFICATA MOBILE	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A BANDIERA	Modello
SOLLEVAMENTO	GRU A BANDIERA	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A BANDIERA	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	GRU A DERRIK TRASFERIBILE	Modello

SOLLEVAMENTO	GRU A DERRIK TRASFERIBILE	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	GRU A DERRIK TRASFERIBILE	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	ARGANO E PARANCO FISSI	Modello
SOLLEVAMENTO	ARGANO E PARANCO FISSI	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	ARGANO E PARANCO FISSI	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	ARGANO E PARANCO TRASFERIBILI	Modello
SOLLEVAMENTO	ARGANO E PARANCO TRASFERIBILI	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	ARGANO E PARANCO TRASFERIBILI	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	ARGANO E PARANCO PER SCENOTECNICA	Modello
SOLLEVAMENTO	ARGANO E PARANCO PER SCENOTECNICA	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	ARGANO E PARANCO PER SCENOTECNICA	Utilizzo
SOLLEVAMENTO	PONTI SOLLEVATORI PER AUTOVEICOLI	Modello
SOLLEVAMENTO	PONTI SOLLEVATORI PER AUTOVEICOLI	Tipo ponte sollevatore
SOLLEVAMENTO	PONTI SOLLEVATORI PER AUTOVEICOLI	Portata ponte leggero (kg)
SOLLEVAMENTO	PONTI SOLLEVATORI PER AUTOVEICOLI	Portata ponte pesante (kg)
SOLLEVAMENTO	PONTI SOLLEVATORI PER AUTOVEICOLI	Scarrabile
SOLLEVAMENTO	PONTI SOLLEVATORI PER AUTOVEICOLI	Prodotto in unico esemplare
SOLLEVAMENTO	PONTI SOLLEVATORI PER AUTOVEICOLI	Numero assi
SOLLEVAMENTO	PONTI SOLLEVATORI PER AUTOVEICOLI	Distanza tra primo e ultimo asse (m)
SOLLEVAMENTO	CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO FISSO	Modello
SOLLEVAMENTO	CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO FISSO	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO FISSO	Carrelli dotati di una o più attrezzature intercambiabili che conferiscono le funzioni di sollevamento persone
SOLLEVAMENTO	CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO FISSO	Carrelli dotati di una o più attrezzature intercambiabili che conferiscono sia la funzione di sollevamento materiali che di sollevamento persone
SOLLEVAMENTO	CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO FISSO	Carrelli dotati di una o più attrezzature intercambiabili che conferiscono le funzioni di sollevamento materiali con sospensione del carico
SOLLEVAMENTO	CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO ROTATIVO	Modello
SOLLEVAMENTO	CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO ROTATIVO	Portata massima (Kg)
SOLLEVAMENTO	CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO ROTATIVO	Carrelli dotati di una o più attrezzature intercambiabili che conferiscono le funzioni di sollevamento persone
SOLLEVAMENTO	CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO ROTATIVO	Carrelli dotati di una o più attrezzature intercambiabili che conferiscono sia la funzione di sollevamento materiali che di sollevamento persone
SOLLEVAMENTO	CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO ROTATIVO	Carrelli dotati di una o più attrezzature intercambiabili che conferiscono le funzioni di sollevamento materiali con sospensione del carico
SOLLEVAMENTO	PIATTAFORME DI LAVORO AUTOSOLLEVANTI SU COLONNE	Modello
SOLLEVAMENTO	PIATTAFORME DI LAVORO AUTOSOLLEVANTI SU COLONNE	Colonna
SOLLEVAMENTO	PIATTAFORME DI LAVORO AUTOSOLLEVANTI SU COLONNE	Sbalzo
SOLLEVAMENTO	PIATTAFORME DI LAVORO AUTOSOLLEVANTI SU COLONNE	Lunghezza max. parti a sbalzo (m)

	COLONNE	
SOLLEVAMENTO	CARRO RACCOGLI FRUTTA	Modello
SOLLEVAMENTO	CARRO RACCOGLI FRUTTA	Portata palco centrale (Kg)
SOLLEVAMENTO	CARRO RACCOGLI FRUTTA	Portata pedana/e estensibile/i (Kg)
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Tipologia attivita'
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Da specificare
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Numero parafulmini ad asta
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Numero parafulmini a gabbia
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Numero strutture metalliche
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Numero capannoni metallici
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Superficie protetta (mq)
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Motivo della verifica straordinaria
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Mese scadenza verifica
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Anno scadenza verifica
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Anno di costruzione dell'impianto
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE	Tipologia verifica
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Tipologia attivita'
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Da specificare
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Potenza installata (kW)
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Alimentazione
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Numero cabine
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Motivo della verifica straordinaria
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Mese scadenza verifica
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Anno scadenza verifica
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Anno di costruzione dell'impianto
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Tipologia verifica

IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Potenza installata (kW)
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Alimentazione
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Numero cabine
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Tipologia attivita'
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Da specificare
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	CLASSIFICAZIONE DELLE ZONE PERICOLOSE DELL'IMPIANTO: PRESENZA DI GAS
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Zona 0
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Zona 1
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Zona 2
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	CLASSIFICAZIONE DELLE ZONE PERICOLOSE DELL'IMPIANTO: PRESENZA DI POLVERI COMBinate
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Zona 20
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Zona 21
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Zona 22
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Anno di costruzione dell'impianto
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Le zone di pericolo indicate sono all'interno di un impianto a cui è stata attribuita una matricola?
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Indicare la matricola nel formato richiesto
IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE	IMPIANTO IN LUOGO CON PERICOLO ESPLOSIONE	Tipologia verifica