

CIVA – CERTIFICAZIONE E VERIFICA  
IMPIANTI E APPARECCHI  
Manuale utente. Funzioni di front-end  
Versione 2.6

**INAIL**

2022

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>9</b>
1.1	COME ACCEDERE AI SERVIZI DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA .....	9
1.1.1	<i>Sito Inail.....</i>	9
1.1.2	<i>Login.....</i>	9
1.1.3	<i>My Home .....</i>	10
<b>2</b>	<b>LE FIGURE ABILITATE AD ACCEDERE AI SERVIZI CIVA .....</b>	<b>11</b>
2.1	RAPPRESENTANTI LEGALI DI AZIENDE E LORO DELEGATI .....	11
2.1.1	<i>Rappresentante legale dell'azienda .....</i>	11
2.1.2	<i>Delegato ai servizi .....</i>	12
2.1.3	<i>Consulente per le attrezzature e impianti .....</i>	12
2.2	AZIENDE DEL SETTORE NAVIGAZIONE .....	15
2.2.1	<i>Comandante del settore navigazione .....</i>	15
2.3	DATORI DI LAVORO DI AMMINISTRAZIONI IN GESTIONE CONTO STATO .....	15
2.3.1	<i>Datore di lavoro o delegato di struttura P.A. in Gestione Conto.....</i>	16
2.3.1	<i>Consulente per le attrezzature e impianti in Conto Stato.....</i>	16
2.4	INTERMEDIARI .....	17
2.4.1	<i>Istruzioni per operare sulle ditte in delega .....</i>	17
2.4.2	<i>Istruzioni per operare su soggetti senza rapporto assicurativo INAIL .....</i>	19
2.5	CITTADINI CON CREDENZIALI DISPOSITIVE.....	19
2.5.1	<i>Istruzioni per operare su soggetti senza rapporto assicurativo INAIL .....</i>	20
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>	26
2.5.3	<i>Ulteriori istruzioni per l'utente con qualifica di INSTALLATORE PROGETTISTA / RIPARATORE.....</i>	29
2.5.4	<i>Anagrafica del soggetto senza rapporto assicurativo .....</i>	30
<b>3</b>	<b>QUALI RICHIESTE DI VERIFICA POSSONO ESSERE PRESENTATE SU CIVA.....</b>	<b>31</b>
3.1	SETTORE: SOLLEVAMENTO.....	31
3.2	SETTORE: ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE .....	31
3.3	SETTORE: APPARECCHI A PRESSIONE .....	31
3.4	SETTORE: IMPIANTO DI RISCALDAMENTO .....	31
3.5	SETTORE: IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE PER SCARICHE ATMOSFERICHE .....	32
3.6	RICHIESTE COMUNI A TUTTI I SETTORI.....	32
<b>4</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE SOLLEVAMENTO .....</b>	<b>33</b>
4.1	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE.....	33
4.1.1	<i>Selezione del settore, prestazione e apparecchio .....</i>	33
4.1.2	<i>Quali informazioni inserire nella pratica d'immatricolazione .....</i>	35
4.1.3	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL.....</i>	44
4.1.4	<i>Visualizzazione della matricola.....</i>	44
4.2	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI PRIMA VERIFICA PERIODICA.....	47
4.2.1	<i>Selezione del settore, prestazione e apparecchio .....</i>	47
4.2.2	<i>La selezione della matricola dell'apparecchio .....</i>	47
4.2.3	<i>Quali informazioni inserire nella pratica di prima verifica periodica.....</i>	50

4.2.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	57
4.3	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO IDONEITÀ PONTE SOLLEVATORE PER AUTOVEICOLI.....	58
4.3.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica</i> .....	58
4.3.2	<i>Iter della domanda</i> .....	58
4.4	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO IDONEITÀ PROTOTIPO.....	59
4.4.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica</i> .....	59
4.4.2	<i>Iter della domanda</i> .....	59
4.5	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA PER APPARECCHI NON CENSITI.....	60
4.5.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	61
4.5.2	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	62
4.5.3	<i>Iter della domanda</i> .....	62
4.6	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI DEMOLIZIONE.....	62
4.6.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	64
4.6.2	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	64
4.6.3	<i>Iter della domanda</i> .....	64
4.7	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI SPOSTAMENTO APPARECCHIO.....	65
4.7.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	66
4.7.2	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	67
4.7.3	<i>Iter della domanda</i> .....	67
4.8	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI DISINSTALLAZIONE APPARECCHIO.....	67
4.8.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	69
4.8.2	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	69
4.8.3	<i>Iter della domanda</i> .....	69
4.9	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA.....	70
4.9.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica</i> .....	71
4.9.2	<i>Iter della domanda</i> .....	71
4.10	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE IMPIANTO/APPARECCHIO.....	71
4.10.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i> .....	74
4.10.2	<i>Iter della domanda</i> .....	74
4.11	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE IMPIANTO/APPARECCHIO.....	74
4.11.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i> .....	76
4.11.2	<i>Iter della domanda</i> .....	76
4.12	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE APPARECCHI/PRATICHE.....	77
4.12.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i> .....	78
4.12.2	<i>Iter della domanda</i> .....	80
4.13	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI SOLLEVAMENTO SU MACCHINE NON MARCATE CE.....	80
4.13.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i> .....	81
4.13.2	<i>Iter della domanda</i> .....	81
<b>5</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE</b> .....	<b>83</b>
5.1	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE.....	83
5.2	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI PRIMA VERIFICA PERIODICA.....	83
5.3	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DENUNCIA ASCENSORI NON CENSITI.....	83
5.4	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DEMOLIZIONE APPARECCHIO.....	83
5.5	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI SPOSTAMENTO APPARECCHIO.....	83
5.6	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI DISINSTALLAZIONE APPARECCHIO.....	83
5.7	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA.....	84
5.8	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE APPARECCHIO.....	84

5.9	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE APPARECCHIO .....	84
5.10	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE APPARECCHIO .....	84
<b>6</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE IMPIANTO DI RISCALDAMENTO .....</b>	<b>85</b>
6.1	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI APPROVAZIONE PROGETTO (D.M. 01-12-75) .....	85
6.1.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica.....</i>	86
6.1.2	<i>Ricevuta della domanda e visualizzazione della matricola .....</i>	91
6.1.3	<i>Iter della domanda .....</i>	91
6.2	VERIFICA DI PRIMO IMPIANTO DI RISCALDAMENTO (DM 01-12-75).....	92
6.2.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica.....</i>	93
6.2.2	<i>Ricevuta della domanda e visualizzazione delle matricole dei vasi d'espansione .....</i>	94
6.2.3	<i>Iter della domanda .....</i>	94
6.3	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI PRIMA VERIFICA PERIODICA.....	95
6.4	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DENUNCIA IMPIANTO NON CENSITO .....	95
6.5	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DEMOLIZIONE APPARECCHIO.....	95
6.6	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA .....	95
6.7	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE IMPIANTO .....	95
6.8	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE IMPIANTO.....	95
6.9	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE IMPIANTO .....	95
<b>7</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE PRESSIONE.....</b>	<b>96</b>
7.1	VERIFICA DI MESSA IN SERVIZIO.....	96
7.1.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica .....</i>	98
7.1.2	<i>L'algoritmo di controllo della verifica di esclusione della prestazione .....</i>	100
7.1.3	<i>Iter della domanda .....</i>	101
7.2	VERIFICA E DICHIARAZIONE DI MESSA IN SERVIZIO (RICHIESTA CONTESTUALE).....	102
7.3	DICHIARAZIONE DI MESSA IN SERVIZIO.....	102
7.3.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica .....</i>	103
7.4	DICHIARAZIONE DI MESSA IN SERVIZIO ART.5 DM 329/04 COMMA B, C, D.....	103
7.4.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica .....</i>	104
7.5	AUTORIZZAZIONE ALL'ISTALLAZIONE DEI GENERATORI.....	104
7.5.1	<i>Gestione esito della prestazione.....</i>	105
7.6	VERIFICA D'INTEGRITÀ .....	105
7.6.1	<i>Gestione esito della prestazione.....</i>	106
7.7	PRIMA VERIFICA PERIODICA.....	106
7.7.1	<i>La presentazione della domanda per l'apparecchio "pacco bombole".....</i>	106
7.7.2	<i>Come inserire un pacco bombole all'interno di un insieme.....</i>	108
7.7.3	<i>L'algoritmo di controllo della verifica di esclusione della prestazione .....</i>	109
7.8	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI RIPARAZIONE .....	110
7.8.1	<i>La presentazione di una richiesta di riparazione.....</i>	110
7.8.2	<i>L'invio della pratica .....</i>	118
7.8.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata .....</i>	118
7.8.4	<i>Iter della domanda .....</i>	118
7.8.5	<i>La gestione delle sotto-richieste.....</i>	119
7.9	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA PER LA COSTRUZIONE DI MEMBRATURE DI RICAMBIO .....	122
7.9.1	<i>La presentazione di una richiesta per la costruzione di membrane di ricambio .....</i>	122
7.9.2	<i>L'invio della pratica .....</i>	125
7.9.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata .....</i>	125
7.9.4	<i>Iter della domanda .....</i>	125



7.9.5	<i>La gestione delle sotto-richieste</i> .....	126
7.10	VERIFICHE D'INTEGRITÀ DECENNALE CON E.A. PER SERBATOI CON CAPACITÀ > 13 MC.....	128
7.10.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro della pratica</i> .....	129
7.10.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	134
7.10.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	135
7.10.4	<i>Iter della domanda</i> .....	135
7.11	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI TARATURA VALVOLE.....	135
7.11.1	<i>La presentazione di una richiesta di taratura valvole</i> .....	135
7.11.2	<i>Pagina d'inoltro della richiesta</i> .....	136
7.11.3	<i>L'invio della pratica</i> .....	139
7.11.4	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	139
7.11.5	<i>Iter della domanda</i> .....	139
7.11.1	<i>Consegna del file standard</i> .....	140
7.12	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI ESONERO DALLA CONDUZIONE ABILITATA DI GENERATORI DI VAPORE AI SENSI DEL DECRETO DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DEL 7 AGOSTO 2020.....	142
7.12.1	<i>Come presentare una richiesta di esonero nei casi di A1, A2, B1, B2, C2 e C3</i> .....	144
7.12.2	<i>Come presentare una richiesta di esonero nei casi di A3, B3, C1.2 e C4</i> .....	149
7.12.3	<i>Come presentare una richiesta di esonero nel caso C1.1</i> .....	153
7.12.4	<i>Controlli effettuati sui dati tecnici dei generatori</i> .....	156
7.13	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA PER UN APPARECCHIO NON CENSITO.....	157
7.14	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DEMOLIZIONE APPARECCHIO.....	157
7.15	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI DISINSTALLAZIONE APPARECCHIO.....	157
7.16	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA.....	157
7.17	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE APPARECCHIO.....	157
7.18	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE APPARECCHIO.....	157
7.19	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE APPARECCHIO.....	157
7.20	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI ESONERO SERBATOI GPL (VERIFICA CUMULATIVE).....	158
7.20.1	<i>Pagina d'inoltro della richiesta</i> .....	158
7.20.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	160
7.20.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	160
7.20.4	<i>Iter della domanda</i> .....	160
7.20.5	<i>Consegna dei file standard</i> .....	161
7.20.1	<i>Conclusione della pratica e creazione delle sotto-richieste</i> .....	170
7.21	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "ESONERO SERBATOI GPL (VERIFICA SINGOLA)".....	172
7.21.1	<i>Pagina d'inoltro della richiesta</i> .....	173
7.21.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	176
7.21.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	176
7.21.4	<i>Iter della domanda</i> .....	176
7.22	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "DICHIARAZIONE DI MESSA IN SERVIZIO SERBATOI GPL (CUMULATIVA)".....	177
7.22.1	<i>Pagina d'inoltro della richiesta</i> .....	177
7.22.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	183
7.22.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	183
7.22.4	<i>Iter della domanda</i> .....	183
7.22.5	<i>Conclusione della pratica e creazione delle sotto-richieste</i> .....	184
7.23	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "PROVA MANICHETTE GPL".....	186
7.23.1	<i>Pagina d'inoltro della richiesta</i> .....	186
7.23.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	188

7.23.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	188
7.23.4	<i>Iter della domanda</i> .....	188
7.23.5	<i>Consegna del file standard</i> .....	189
7.24	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "OMOLOGAZIONE ATTREZZATURE CON PARTI ELETTRICHE ATTIVE" .....	190
7.24.1	<i>Pagina d'inoltrato della richiesta</i> .....	191
7.24.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	194
7.24.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	194
7.24.4	<i>Iter della domanda</i> .....	194
7.24.5	<i>La gestione delle sotto-richieste</i> .....	195
7.25	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "APPROVAZIONE GENERATORI MODULARI" .....	197
7.25.1	<i>Pagina d'inoltrato della richiesta</i> .....	197
7.25.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	201
7.25.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	201
7.25.4	<i>Iter della domanda</i> .....	201
7.26	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "REVISIONE RECIPIENTI DI TRASPORTO (BOMBOLE E BIDONI)" .....	202
7.26.1	<i>Pagina d'inoltrato della richiesta</i> .....	203
7.26.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	206
7.26.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	206
7.26.4	<i>Iter della domanda</i> .....	206
7.26.5	<i>Consegna del file standard</i> .....	207
7.27	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "SCORRIMENTO VISCOSO" .....	210
7.27.1	<i>La presentazione di una richiesta di scorrimento viscoso</i> .....	210
7.27.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	214
7.27.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	214
7.27.4	<i>Iter della domanda</i> .....	215
7.27.5	<i>La gestione delle sotto-richieste</i> .....	215
<b>8</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE</b> .....	<b>218</b>
8.1	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VERIFICA DI UN IMPIANTO DI MESSA A TERRA .....	218
8.1.1	<i>Selezione del settore, prestazione e apparecchio</i> .....	218
8.1.2	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	218
8.1.3	<i>La sezione "Informazioni sul pagamento"</i> .....	221
8.1.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	225
8.2	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA PER LA VERIFICA SU UN IMPIANTO DI PROTEZIONE DA SCARICHE ATMOSFERICHE .....	226
8.3	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA SU IMPIANTI PER SCARICHE ATMOSFERICHE LEGATO A DENUNCIA DI MESSA A TERRA .....	226
8.3.1	<i>Presentazione delle denunce nella stessa giornata</i> .....	226
8.3.2	<i>Le sezioni bloccate</i> .....	227
8.3.3	<i>Sezione pagamento anticipato</i> .....	227
8.3.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	227
8.3.5	<i>Pratiche in attesa di campionamento</i> .....	228
8.4	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI MODIFICHE SOSTANZIALI (ART.8 DPR 462/01) .....	228
8.4.1	<i>Cosa deve fare l'utente</i> .....	229
8.4.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	230
8.4.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	230
8.4.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	231

8.5	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI CESSAZIONE DELL'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO (ART. 8 DPR 462/01)	231
8.5.1	<i>Cosa deve fare l'utente</i>	232
8.5.2	<i>L'invio della pratica</i>	233
8.5.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i>	234
8.5.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i>	234
8.6	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DELL'ORGANISMO ABILITATO (ART.7-BIS DPR 462/01)	234
8.6.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i>	235
8.6.2	<i>L'invio della pratica</i>	238
8.6.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i>	238
8.6.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i>	238
8.7	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI MATRICOLA PER IMPIANTI DENUNCIATI	239
8.7.2	<i>L'invio della pratica</i>	243
8.7.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i>	243
8.7.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i>	243
8.8	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI MATRICOLA PER IMPIANTI SITUATI IN UN LUOGO CON PERICOLO DI ESPLOSIONE	244
8.8.1	<i>Inoltro della richiesta</i>	245
8.8.2	<i>L'invio della pratica</i>	248
8.8.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i>	248
8.8.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i>	248
8.9	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA DI DEMOLIZIONE DELL'IMPIANTO	249
8.10	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA DI UN IMPIANTO NON CENSITO	249
8.11	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA	249
8.12	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE IMPIANTO	249
8.13	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE IMPIANTO	249
8.14	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE IMPIANTO	249
<b>9</b>	<b>COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI PRESTAZIONE IN CONVENZIONE</b>	<b>250</b>
9.1.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i>	250
<b>10</b>	<b>RICHIESTE IN BOZZA</b>	<b>252</b>
10.1	COME SALVARE IN BOZZA UNA RICHIESTA	252
10.2	COME ACCEDERE ALLE RICHIESTE IN BOZZA	252
<b>11</b>	<b>L'AREA COMUNICAZIONI</b>	<b>254</b>
11.1	ELENCO COMUNICAZIONI	254
11.2	NUOVA COMUNICAZIONE	256
11.3	COMUNICAZIONI NON LETTE	257
<b>12</b>	<b>LA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA</b>	<b>259</b>
<b>13</b>	<b>LA SEZIONE DEI PAGAMENTI</b>	<b>261</b>
13.1	PAGAMENTI DA EFFETTUARE	261
13.2	COME EFFETTUARE UN PAGAMENTO CON "PAGOPA"	263
13.2.1	<i>Pagamento attraverso il sito INAIL</i>	263
13.2.2	<i>Pagamento presso uno sportello fisico o virtuale</i>	263
13.3	COME ATTESTARE UN PAGAMENTO NON PERVENUTO A INAIL	263
13.3.1	<i>Quali informazioni inserire</i>	264

<b>14</b>	<b>LA RICERCA DELLE RICHIESTE.....</b>	<b>266</b>
<b>15</b>	<b>LE PRATICHE SOSPESE.....</b>	<b>268</b>

# 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".

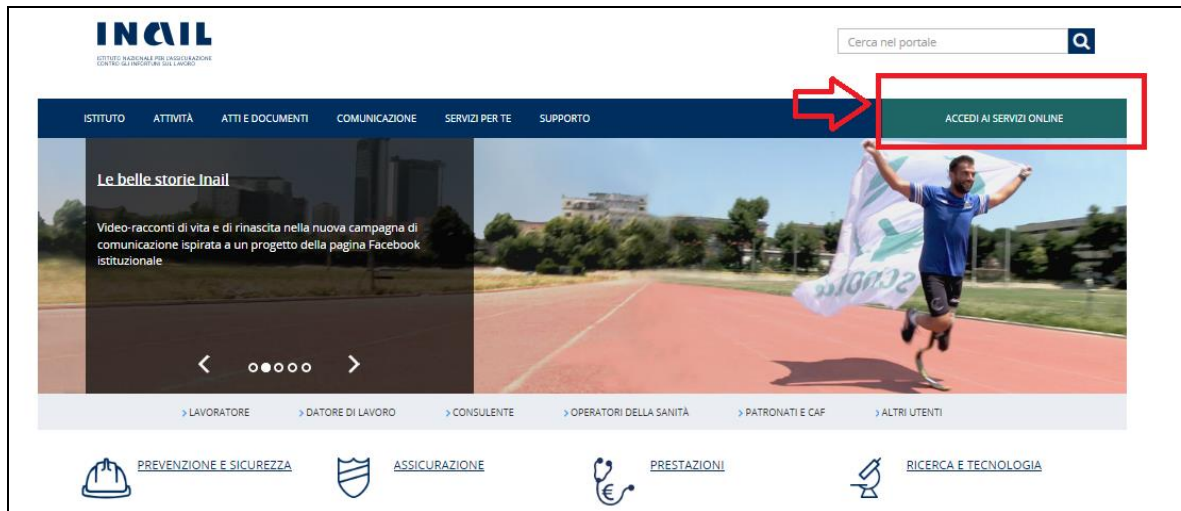


Figura 1

### 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.

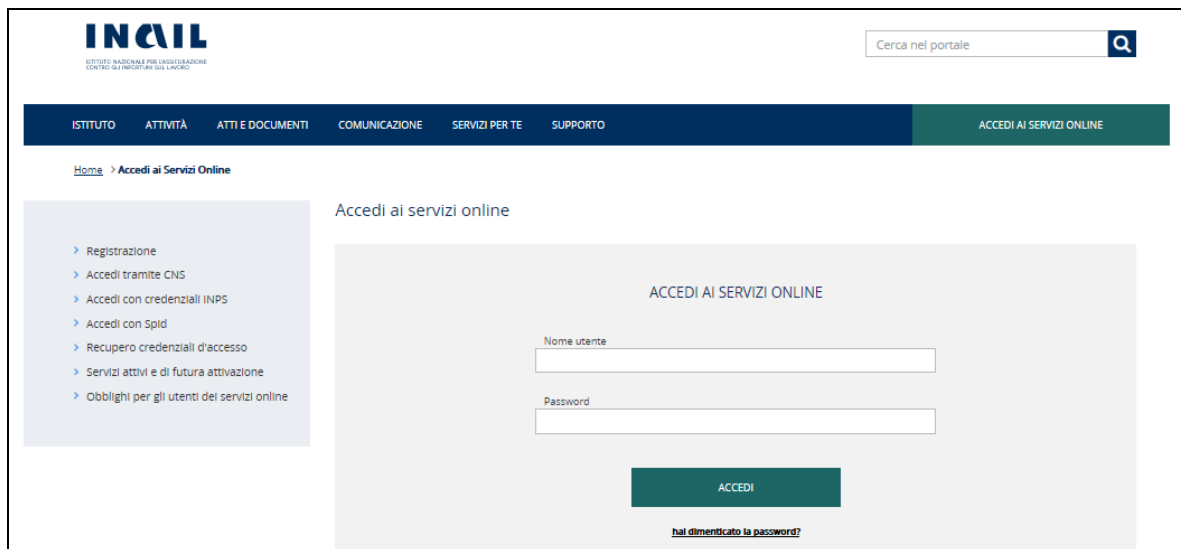


Figura 2

### 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.

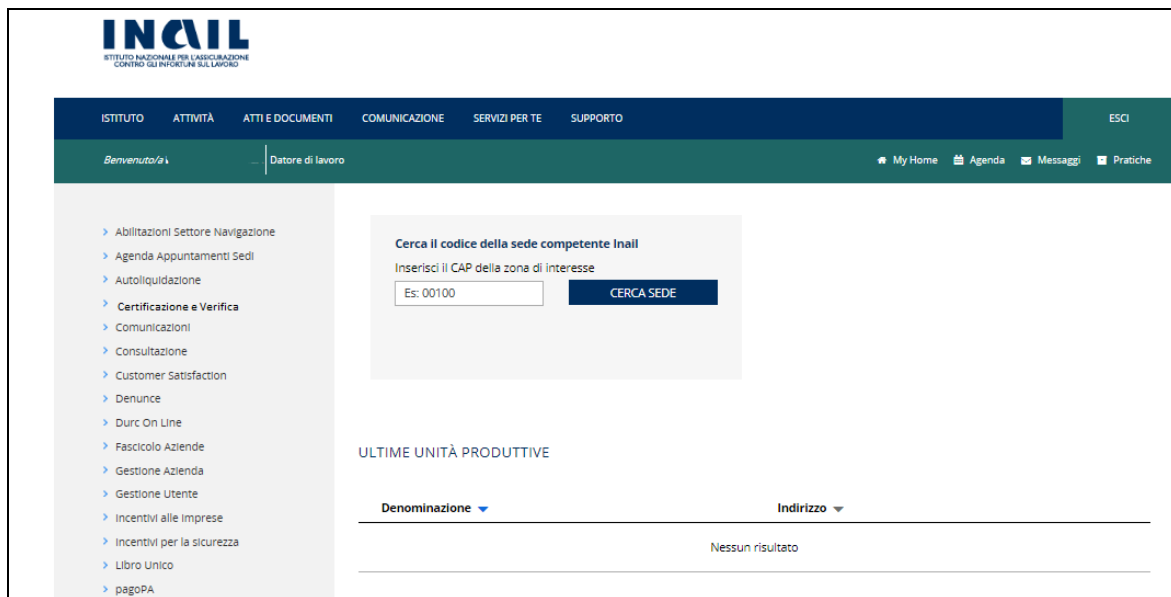


Figura 3

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 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 navigation menu with items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, and a green 'ESCI' button. The breadcrumb trail shows 'Home > Scelta profilo'. The main heading is 'Scelta Profilo'. Below it, a sub-heading reads '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'. The second option is 'Legale rappresentante' with 'Codice Ditta : 1090046'. The third option is 'Utente con credenziali dispositive'. A blue 'CONFERMA' button is centered below the options. At the bottom, there is a dark blue footer with four columns: 'MENU RAPIDO' (with 'Moduli e modelli'), 'AREE TEMATICHE' (with 'Open Data'), 'CONTATTI' (with 'Contact center'), and 'LINK DI SERVIZIO' (with '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...  
Provincia di comunicazione : ...
- Consulente del Lavoro Old  
Albo : Ragionieri e Contabili ...  
Numero iscrizione : ...  
Data Com. a Dir.Prov. del Lavoro : ...
- Delegato ai servizi  
Codice Ditta : 194166
- Delegato ai servizi  
Codice Ditta : 40130
- 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.

INAIL  
ISTITUTO NAZIONALE PER LE ASSICURAZIONI  
CONTRO GLI INfortUNI 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

- Consulenti per le attrezzature e impianti  
Delegante : FOLCO - F...  
Utente padre : 1839
- Consulenti per le attrezzature e impianti  
Delegante : F...  
Utente padre : 1839
- Legale rappresentante  
Codice Ditta : 195759
- Tributaristi, revisori e altri professionisti per imprese senza dipendenti  
Albo : Consulenti tributari  
Numero iscrizione : ...  
Data Com. a Dir.Prov. del L...
- 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
- ✓ 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.



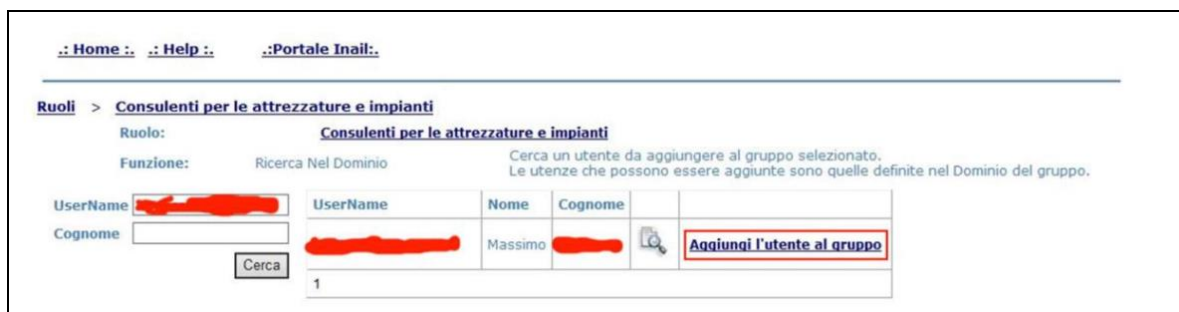
**Figura 9**

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, there is a search bar and a navigation menu with items like 'ISTITUTO', 'ATTIVITÀ', 'ATTI E DOCUMENTI', 'COMUNICAZIONE', 'SERVIZI PER TE', 'SUPPORTO', and 'ESCI'. The main content area is titled 'Scelta Profilo' and includes a sub-header 'Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo'. Three radio button options are presented: 'Comandanti del Settore Navigazione' (with sub-headers 'Delegante: Gian...' and 'Utente padre: 4007115'), 'Datore di lavoro' (with sub-header 'Codice Ditta: 4007115'), and 'Gestione Contratti - Fornitore'. A 'CONFERMA' button is located at the bottom of the selection area.

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.

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 19/01/2014

Consulente del lavoro codice Provincia : ALESSANDRIA  
Numero iscrizione :

Datore di lavoro Num. Istanza : 12

Delegato ai servizi Codice Ditta : 45

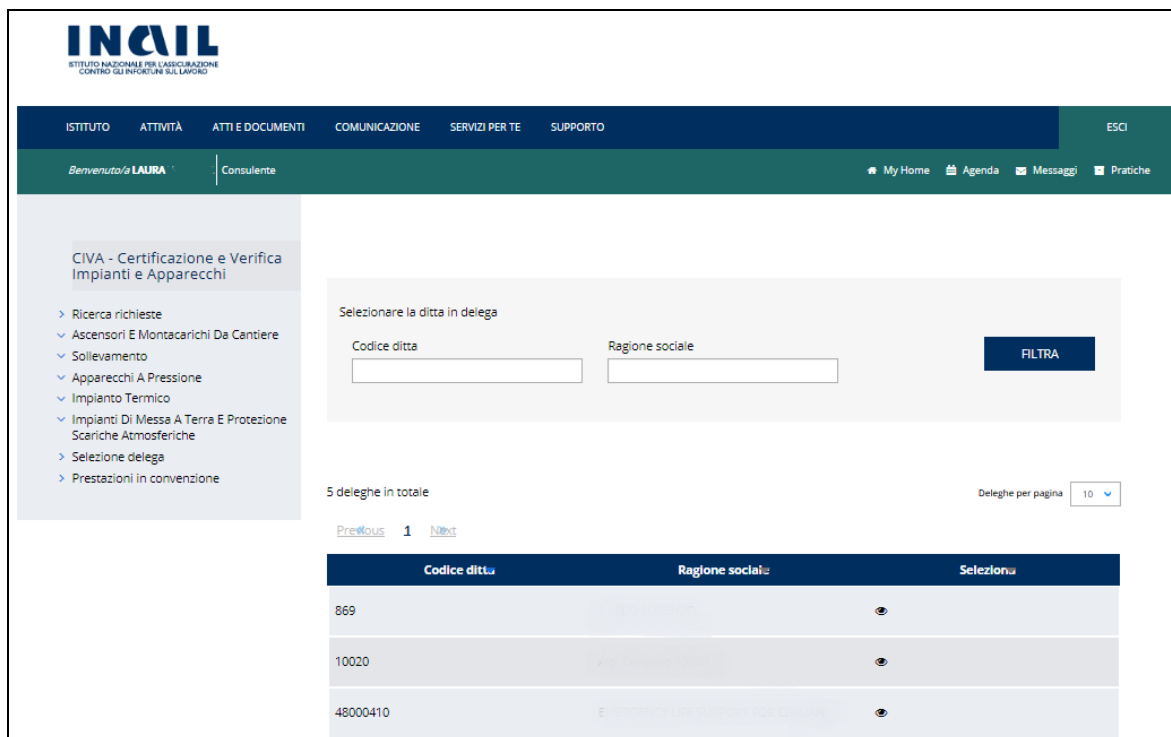
Legale rappresentante Codice Ditta : 33

[CONFERMA](#)

**Figura 15**

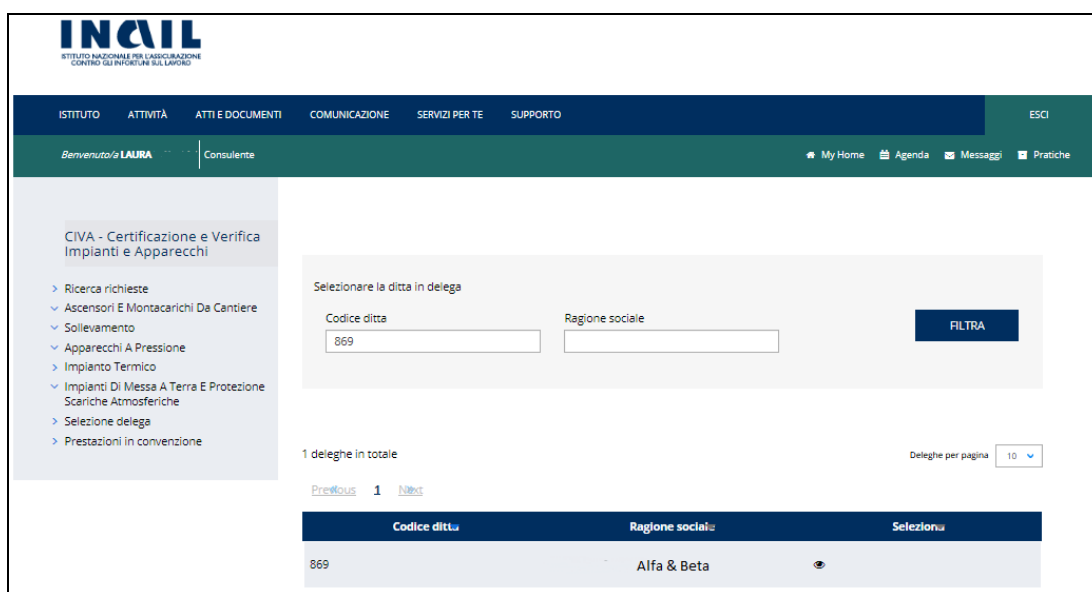
### 2.4.1 Istruzioni per operare sulle ditte in delega

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



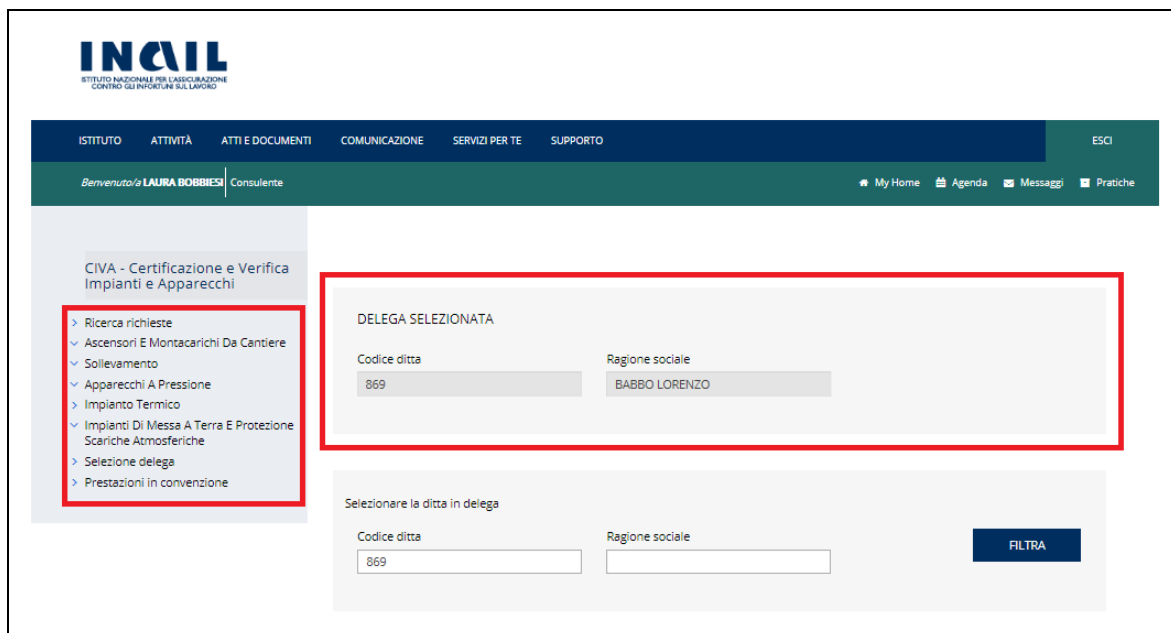
**Figura 16**

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.



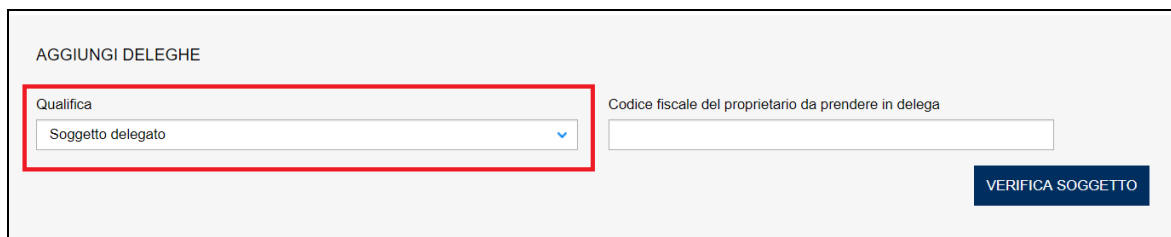
**Figura 18**

### 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 'Scelta Profilo' (Profile Selection) page on the INAIL portal. The page title is 'Scelta Profilo' and the subtitle is 'Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo'. There are three radio button options for user profiles:

- Consulente del lavoro (codice Provincia : BRESCIA, Numero iscrizione : 1352)
- Subdelegati consulenti del lavoro (Utente 'padre' : ELISABETTA)
- Utente con credenziali dispositive (highlighted with a red rectangle)

Below the options is a 'CONFERMA' button. The page footer includes 'MENU RAPIDO', 'AREE TEMATICHE', 'CONTATTI', and 'LINK DI SERVIZIO'.

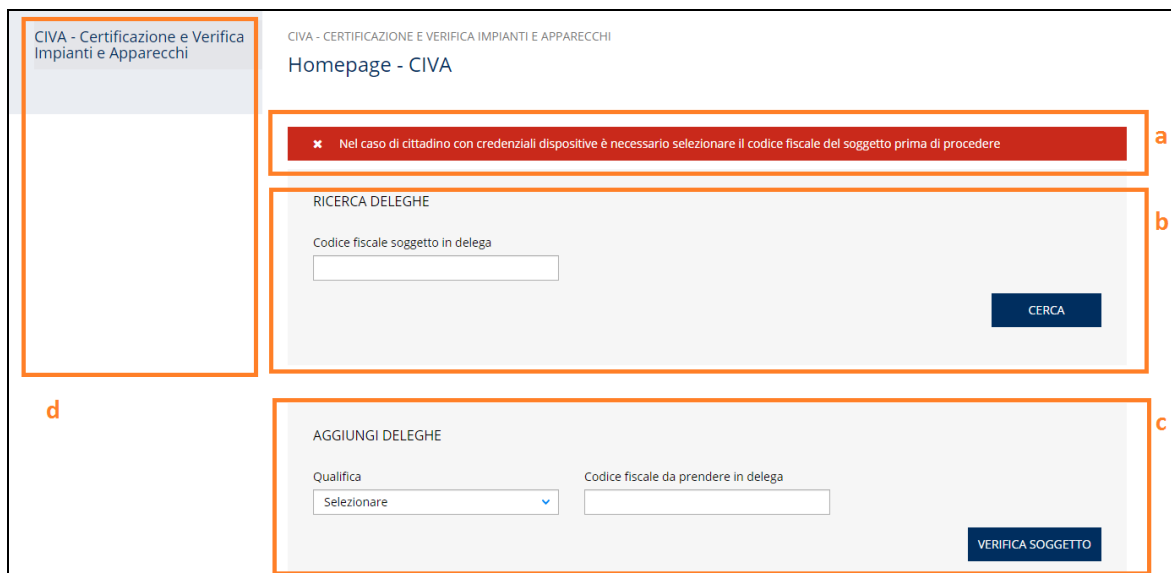
**Figura 20**

### **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:

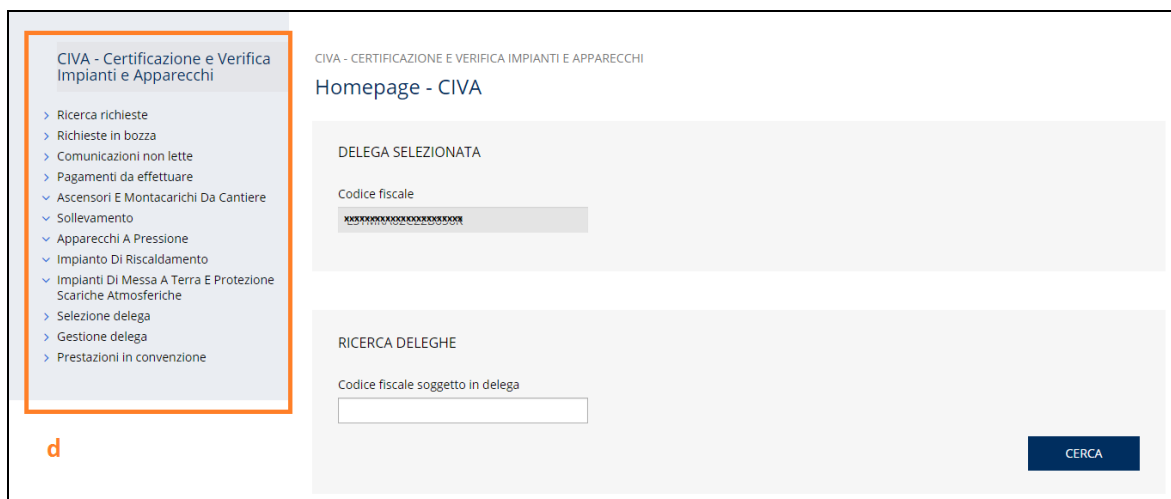
- a) Il messaggio "Nel caso di cittadino con credenziali dispositive è necessario selezionare il codice fiscale del soggetto prima di procedere" che indica all'utente di ricercare il soggetto sul quale operare attraverso la sezione "RICERCA DELEGHE";
- b) La sezione "RICERCA DELEGHE" che consente all'utente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

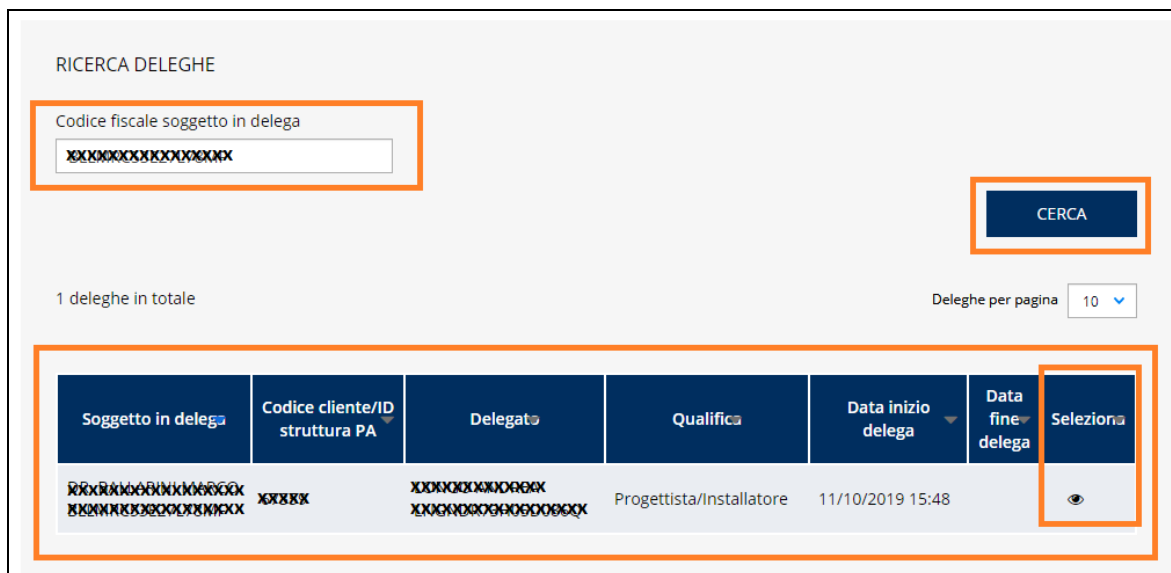


**Figura 22**

### 2.5.1.1 La sezione ricerca deleghe

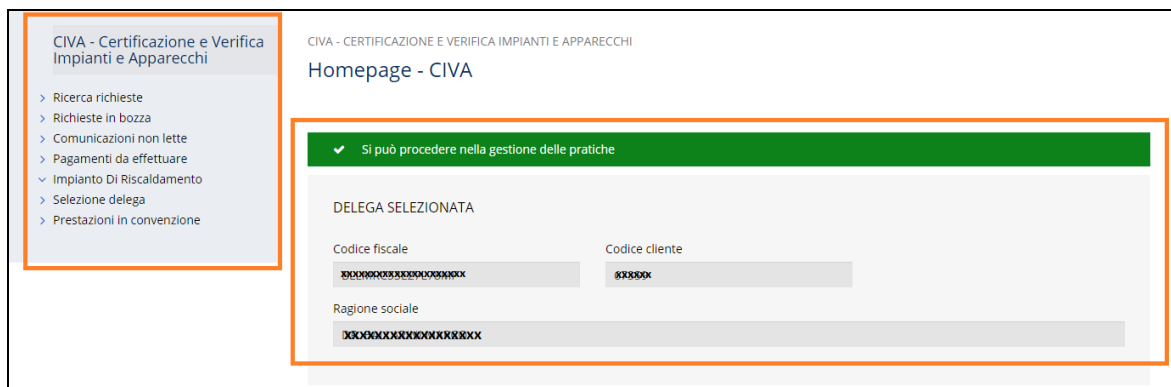
Nella sezione "RICERCA DELEGHE" l'utente deve inserire il codice fiscale del soggetto che ha in delega e su cui vuole operare.

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



**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.



**Figura 24**

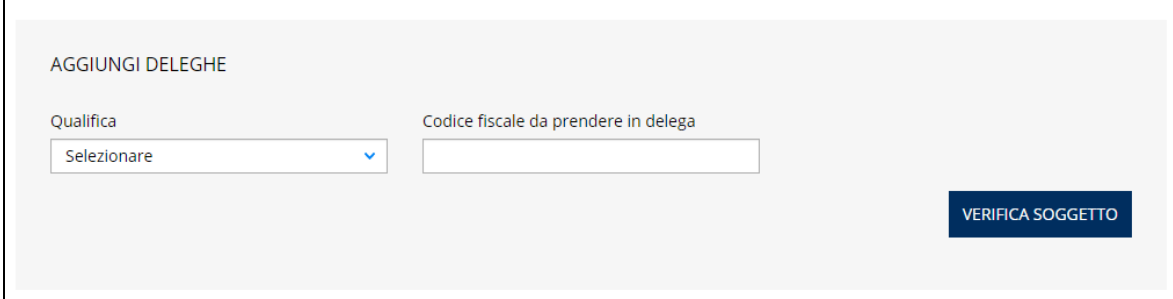
Se il codice fiscale del soggetto digitato non è presente tra le deleghe dell'utente con credenziali dispositivo viene inviato il messaggio "Soggetto non in delega".



**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.

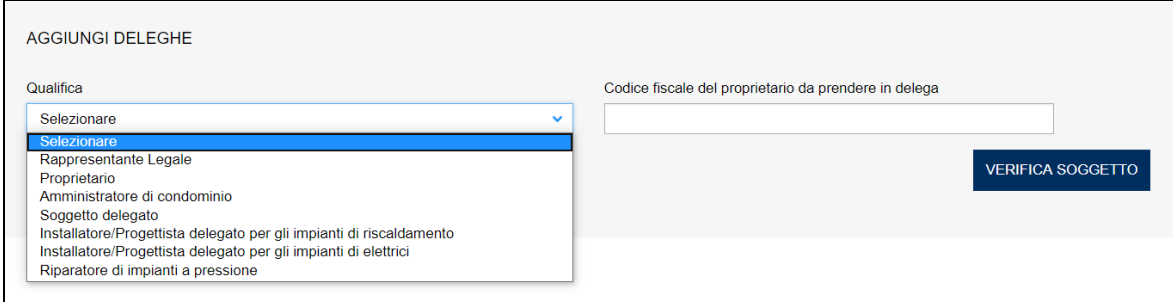


The screenshot shows a form titled "AGGIUNGI DELEGHE". It contains two main input fields: a dropdown menu for "Qualifica" with the text "Selezionare" and a blue downward arrow, and a text input field for "Codice fiscale da prendere in delega". To the right of these fields is a blue button labeled "VERIFICA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



The screenshot shows the same "AGGIUNGI DELEGHE" form as in Figure 26, but with the "Qualifica" dropdown menu open. The menu lists the following options: "Selezionare", "Rappresentante Legale", "Proprietario", "Amministratore di condominio", "Soggetto delegato", "Installatore/Progettista delegato per gli impianti di riscaldamento", "Installatore/Progettista delegato per gli impianti di elettrici", and "Riparatore di impianti a pressione". The "Selezionare" option is highlighted in blue. The "VERIFICA SOGGETTO" button is still visible to the right.

**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"

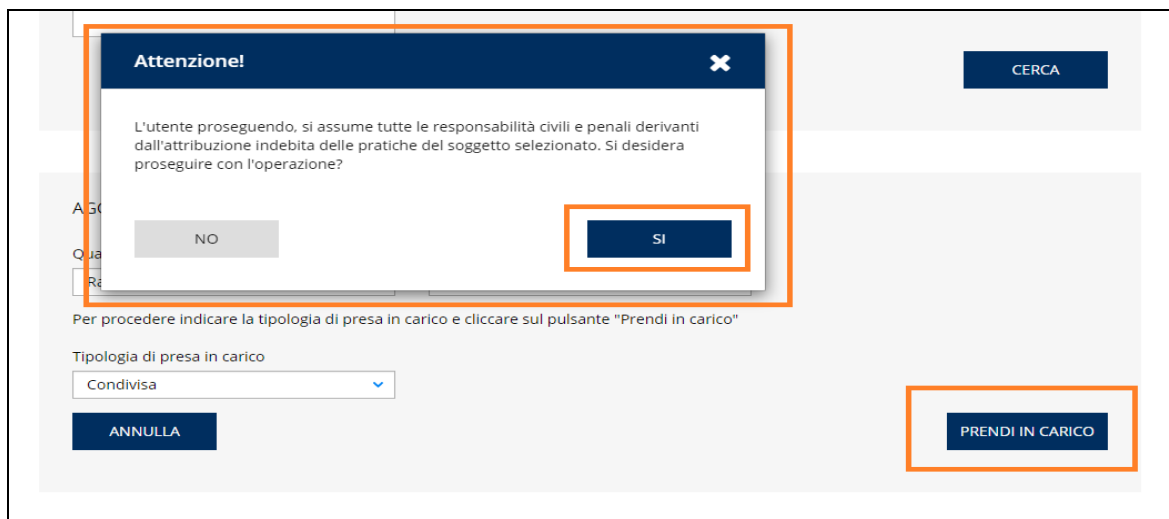
Tipologia di presa in carico: Selezionare, Esclusiva, Condivisa

PRENDI IN CARICO

**Figura 28**

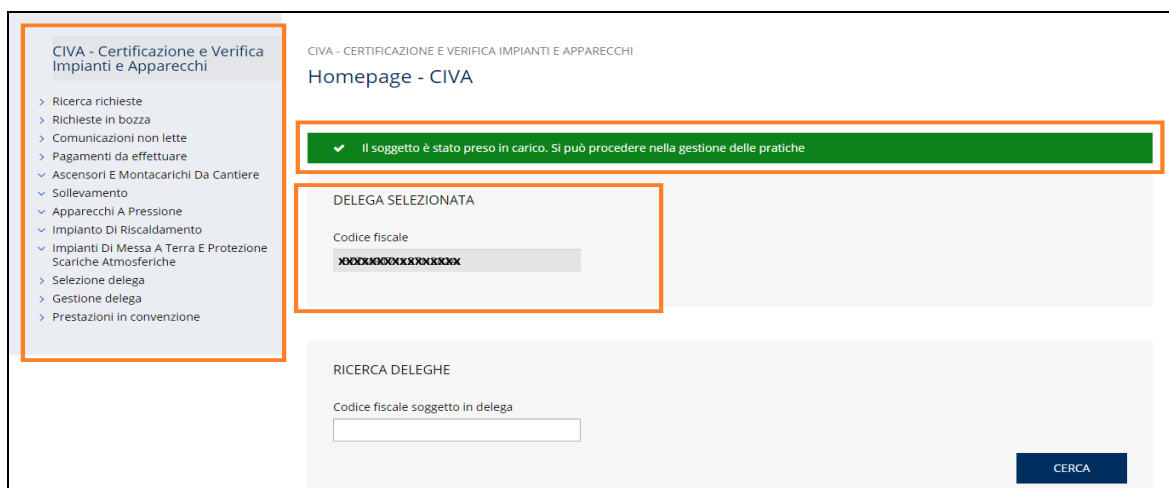
Una presa in carico "CONDIVISA" presuppone che eventuali deleghe già presenti per il soggetto in questione vengano mantenute; al contrario, la presa in carico "ESCLUSIVA" revoca tutte le deleghe presenti sul soggetto ad esclusione del nuovo utente. Per l'utente con qualifica di "DELEGATO", "INSTALLATORE/PROGETTISTA" (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".



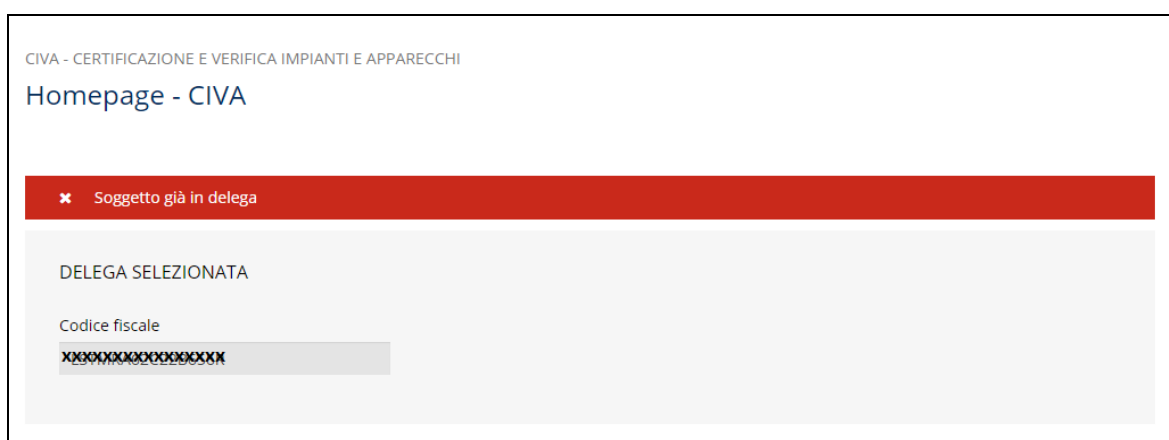
**Figura 29**

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

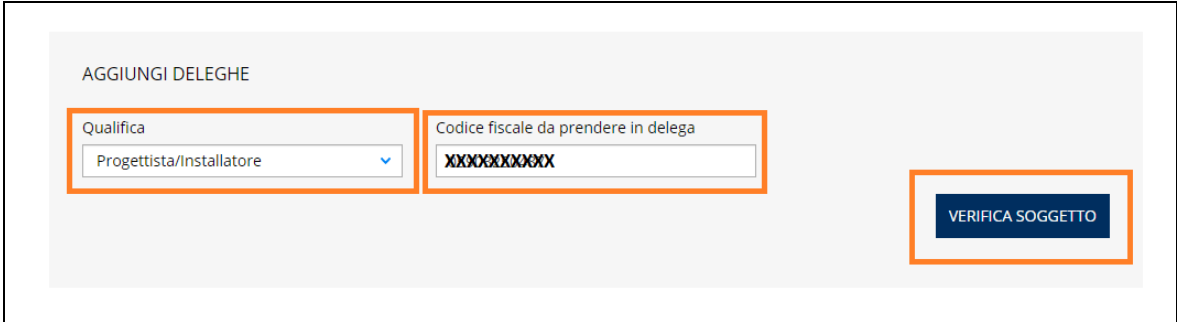
(di seguito indicati per brevità INSTALLATORE / PROGETTISTA / RIPARATORE) può operare anche su soggetti che hanno un rapporto assicurativo INAIL oppure che hanno un rapporto in Conto Stato (Pubbliche amministrazioni).

### 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 Codice fiscale da prendere in delega

Progettista/Installatore 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

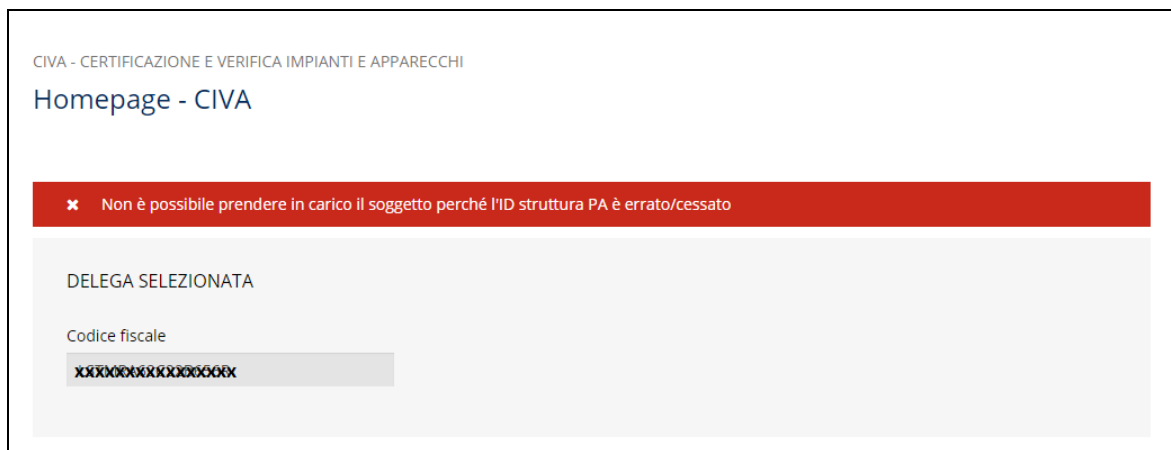
XXXXXXXXXXXX

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

**Figura 36**

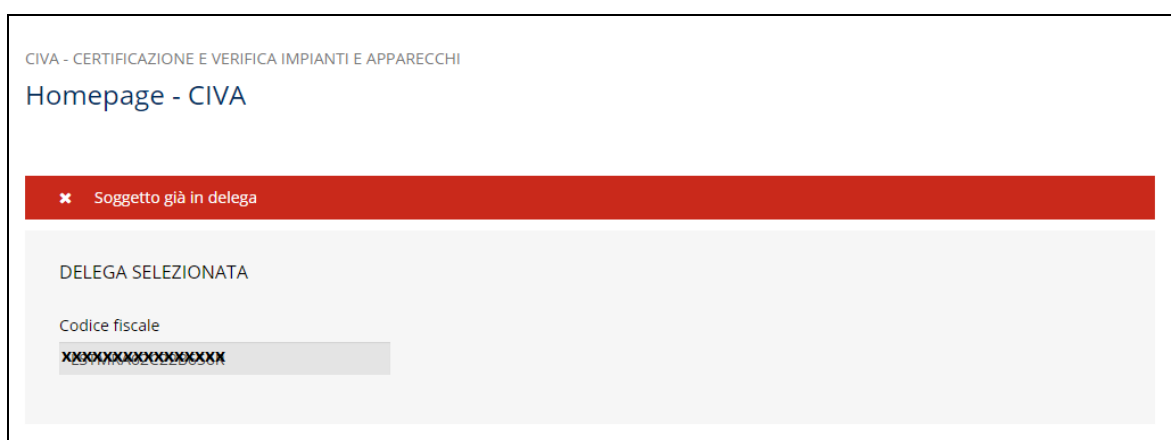
Nel caso in cui il CODICE CLIENTE/ID STRUTTURA inserito dovesse essere errato oppure cessato viene inviato il messaggio: "Non è possibile prendere in carico il soggetto perché il cliente/ID struttura è errato/cessato" e viene impedita la presa in carico.





**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".

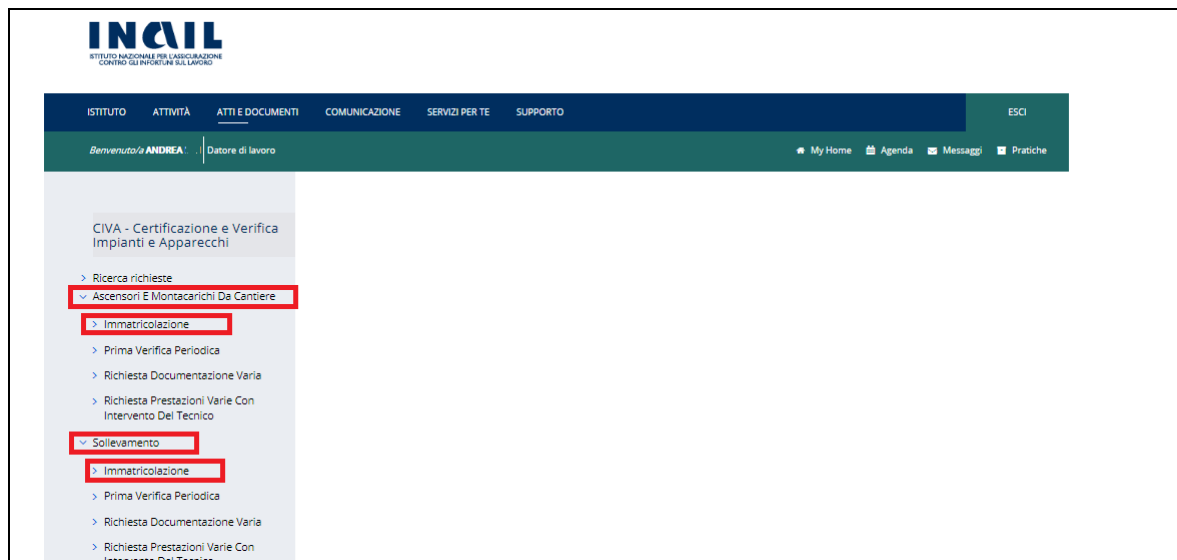
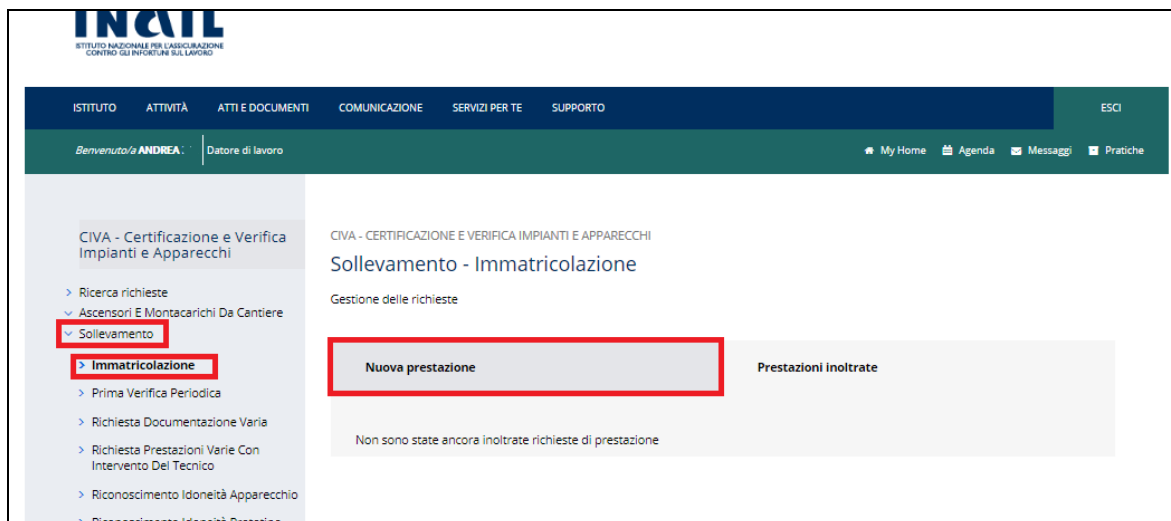


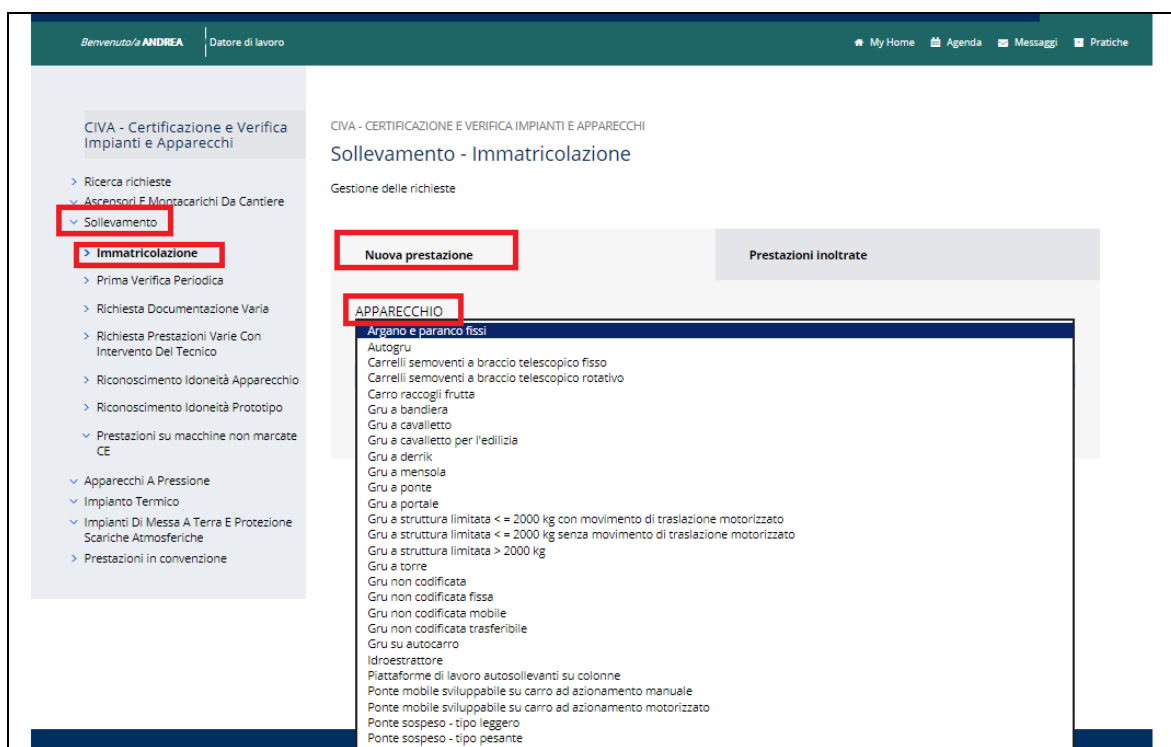
Figura 40

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.



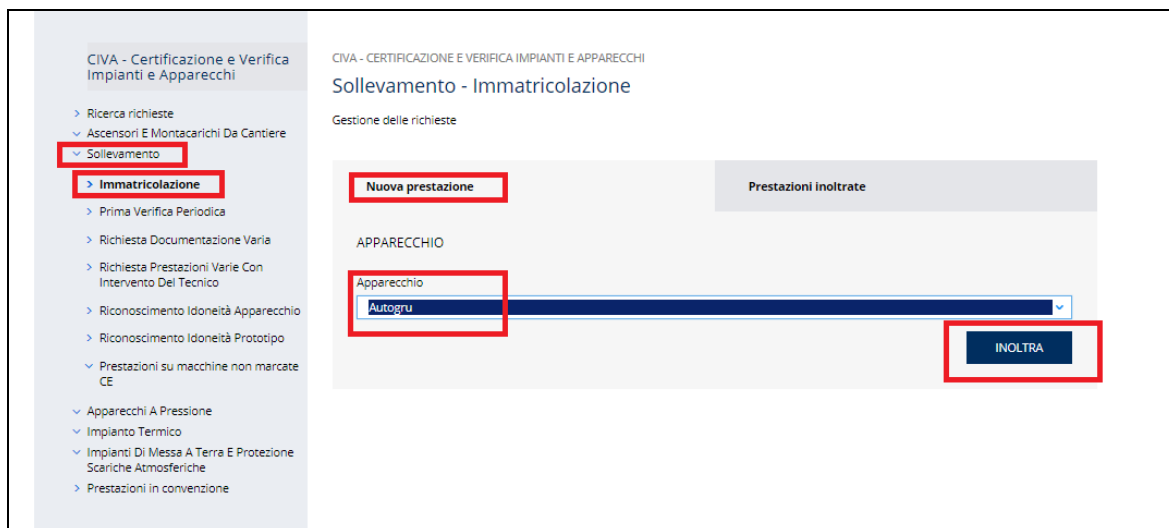
**Figura 41**

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.

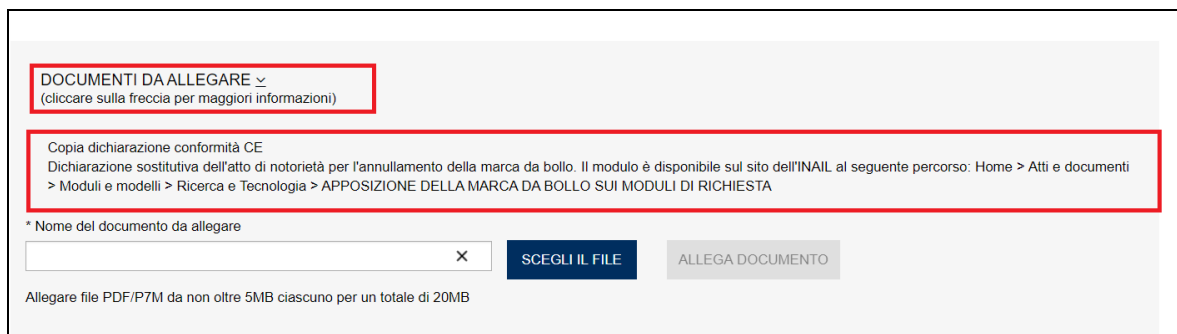
### 4.1.2.1 Sezione documenti da allegare

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".

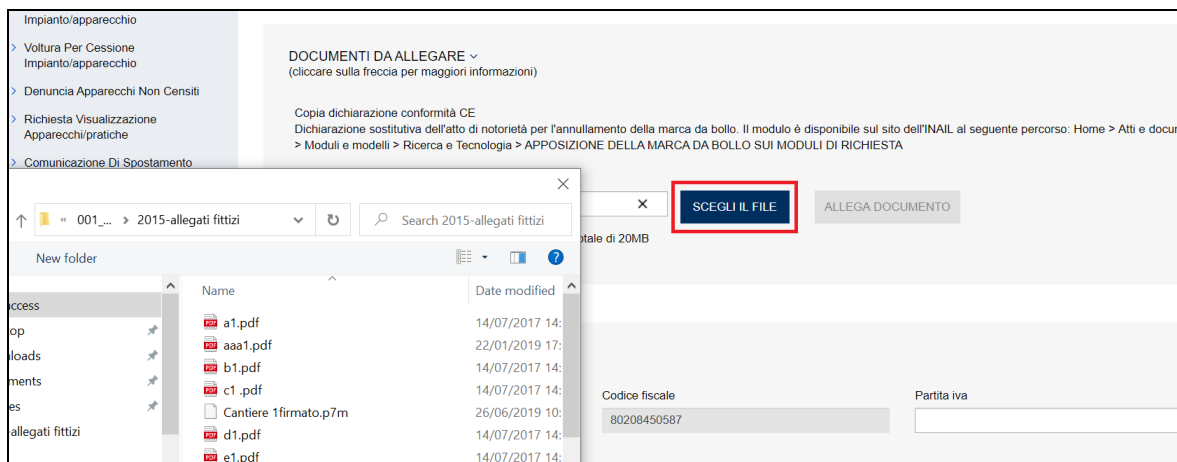


**Figura 46**

### 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 registration form titled "PROPRIETARIO/CLIENTE". The form contains several input fields and dropdown menus. A red rectangular box highlights the contact information section, which includes:

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

Other 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**

Sollevamento - Immatricolazione	
<b>Cliente</b>	
Codice cliente	869
Ragione sociale	BABBO LORENZO
Codice fiscale	BBBLNZ31M10I634Q
Partita iva	00000000000
Indirizzo	VIA MEDIANA KM ,500 - B.GO S. MICHELE 5500 04100 LATINA LT
Pec	
Telefono	
Pubblica amministrazione	No
<b>Apparecchio</b>	
Gruppo	Apparecchi di sollevamento materiali non azionati a mano ed idroestrattori a forza centrifuga
Sottogruppo	Apparecchi fissi di sollevamento materiali di portata superiore a 200 kg
Settore	Sollevamento
Apparecchio	Argano e paranco fissi
<b>Ubicazione Apparecchio</b>	
Indirizzo	
<b>Dettaglio tecnico</b>	
Dichiarazione di conformità CE	Si
Modello	
Portata massima (Kg)	0,00
Utilizzo	
<b>Altre informazioni</b>	
Allegati	

Figura 56

### L'inoltro della pratica

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste e controllato quanto inserito per trasmettere la pratica occorre premere il tasto "inoltra" che si trova in fondo alla pagina d'inserimento.

* Data di costruzione	* Numero fabbrica/serie	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Modello ?	* Portata massima (Kg) ?	* Utilizzo
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Non selezionato"/>
<input type="button" value="STAMPA ANTEPRIMA"/> <input type="button" value="SALVA IN BOZZA"/> <input type="button" value="INOLTRA"/>		

### 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. The main content area displays a red banner with the error message: "Si è verificato un errore di validazione, si prega di controllare i dati". Below the banner, there are two buttons: "Nuova prestazione" and "Prestazioni inoltrate". The page title is "Sollevamento - Immatricolazione" and the subtitle is "Gestione delle richieste".

### 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
- Sollevarmento
- 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	Dettagli	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.

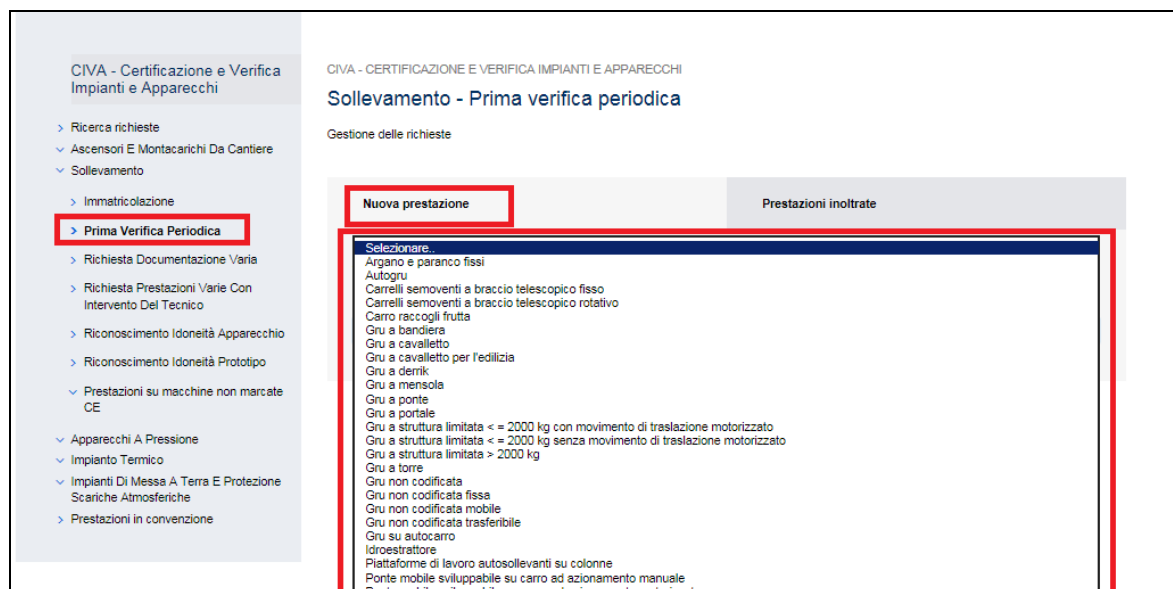


Figura 68

### 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**

INSERISCI 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'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). 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.



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**      **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 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.

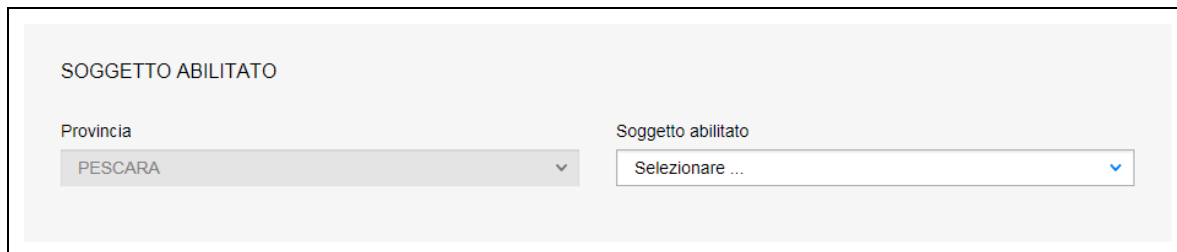
In caso di presentazioni dei dati in automatico, le sezioni relative al proprietario (con l'eccezione dei campi PEC, telefono e mail secondaria), costruttore e dati tecnici non sono modificabili, mentre nelle altre sezioni i dati proposti sono modificabili.

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 Destinatario della fattura

Nella sezione "destinatario fattura" l'utente deve scegliere se il destinatario della fattura è un soggetto diverso dal proprietario oppure no.

DESTINATARIO FATTURA

\* Soggetto diverso dal proprietario/cliente?

Selezionare un valore ..

\* Partita iva

**Figura 75**

Se sceglie "NO" in questa sezione deve inserire la sola informazione sulla partita IVA relativa al proprietario destinatario della fattura.

Se sceglie "SI" occorre riempire i campi relativi al destinatario della fattura.

Se la sede legale è in Italia è sufficiente digitare il codice fiscale: il sistema riempirà in automatico gli altri campi se il soggetto è presente negli archivi INAIL altrimenti bisognerà digitarli. **Inoltre occorre verificare sempre la correttezza della partita IVA.**

DESTINATARIO FATTURA

\* Soggetto diverso dal proprietario/cliente?

Si

\* La sede legale è in Italia?

Si

\* Codice fiscale

\* Intestatario/Ragione sociale

\* Indirizzo

\* Numero civico

\* Provincia

Selezionare la provincia ..

\* Comune

Selezionare il comune ..

\* Cap

Selezionare il c

\* Partita iva

**Figura 76**

Se la sede legale non è in Italia, l'utente deve inserire le seguenti informazioni:

- Intestatario/Ragione Sociale;
- Nazione;
- Città;
- Indirizzo;
- Zip code;
- Partita IVA.



**DESTINATARIO FATTURA**

\* Soggetto diverso dal proprietario/cliente?

\* La sede legale è in Italia?

\* Intestatario/Ragione sociale

\* Nazione  \* Città

\* Indirizzo  \* Zip code

\* Partita iva

**Figura 77**

#### 4.2.3.3 Informazioni per la gestione dell'IVA relative al destinatario della fattura

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 relative al DESTINATARIO DELLA FATTURA.

**INFORMAZIONI IVA PER IL DESTINATARIO FATTURA**

\* Il destinatario è una pubblica amministrazione?

\* Tipologia destinatario

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

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

**Figura 78**

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

INFORMAZIONI IVA PER IL DESTINATARIO FATTURA

\* Il destinatario è una pubblica amministrazione?

Si

\* Codice IPA

\* Codice univoco ufficio

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

Si

\* Indicare il codice identificativo gara (CIG)

**Figura 79**

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 soggetto in possesso di questo codice;

INFORMAZIONI IVA PER IL DESTINATARIO FATTURA

\* Il destinatario è una pubblica amministrazione?

No

\* Tipologia destinatario

Soggetto 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 80**

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

INFORMAZIONI IVA PER IL DESTINATARIO FATTURA

\* Il destinatario è una pubblica amministrazione?  
No

\* Tipologia destinatario  
Soggetto con pec

\* Indirizzo pec registrato presso l'Agenzia delle Entrate

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

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

**Figura 81**

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

INFORMAZIONI IVA PER IL DESTINATARIO FATTURA

\* Il destinatario 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)?  
Si

**Figura 82**

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 IVA PER IL DESTINATARIO FATTURA

\* Il destinatario è una pubblica amministrazione?

\* Tipologia destinatario  \* Indirizzo pec registrato presso l'Agenzia delle Entrate

\* Disciplina I.V.A. della prestazione: Regime ordinario  \* Indicare il regime di esenzione/non assoggettabilità

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

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

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

**Figura 83**

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

### 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	Stat	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.

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		

Figura 85

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

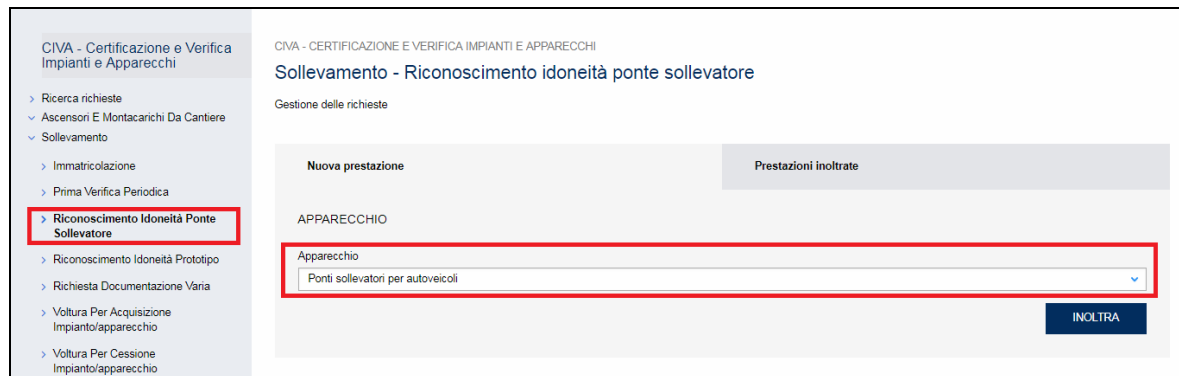
L'iter amministrativo delle pratiche di prima verifica periodica prevede i seguenti passaggi:

- ✓ 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 services, 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 currently showing 'Ponti sollevatori per autoveicoli', also highlighted by a red box. 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;**
- ✓ **7.2L'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 submitting a new request. The form has two tabs: 'Nuova prestazione' (active) and 'Prestazioni inoltrate'. Under 'Nuova prestazione', there is a section for 'APPARECCHIO' with a dropdown menu currently showing 'Ponti sollevatori per autoveicoli'. A red box highlights this dropdown menu. A blue 'INOLTRA' button is visible 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'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).

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 | **INOLTRA 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 ISPEL/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	<b>INOLTRA DOMANDA</b>

**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.



**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 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

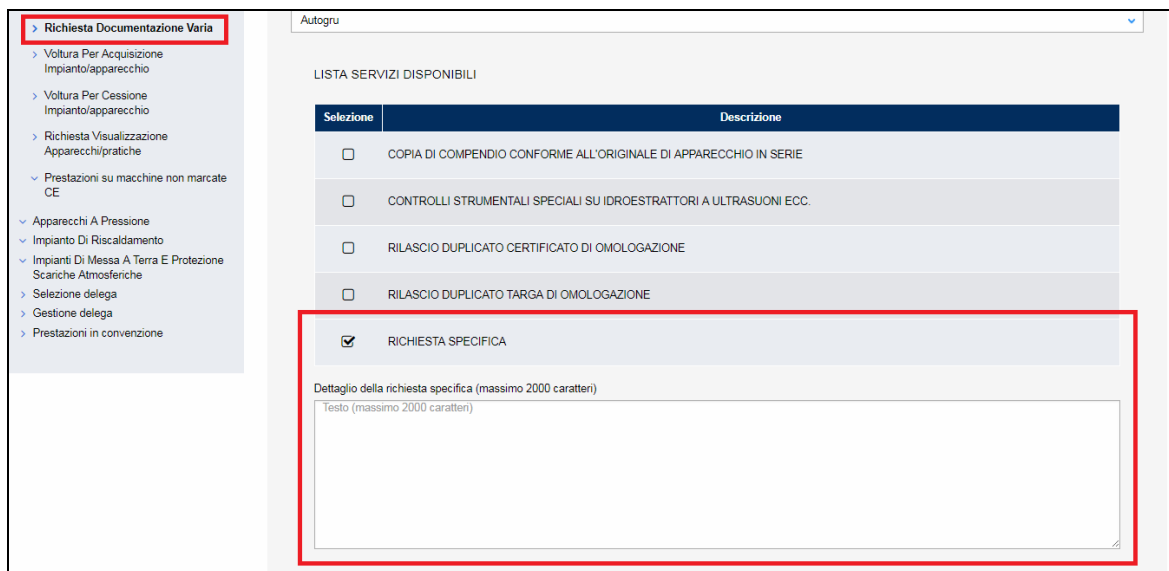
Per richiedere l'invio di documentazione varia occorre selezionare la voce omonima del menù laterale di CIVA, selezionare l'apparecchio/impianto e scegliere il documento da richiedere dalla lista presente nella pagina.

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 is titled 'Gestione delle richieste' and has two tabs: 'Nuova prestazione' (active) and 'Prestazioni inoltrate'. Below the tabs, there is a section for 'APPARECCHIO' with a dropdown menu currently showing 'Autogru'. Below this is a section titled 'LISTA SERVIZI DISPONIBILI' containing a table with the following data:

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

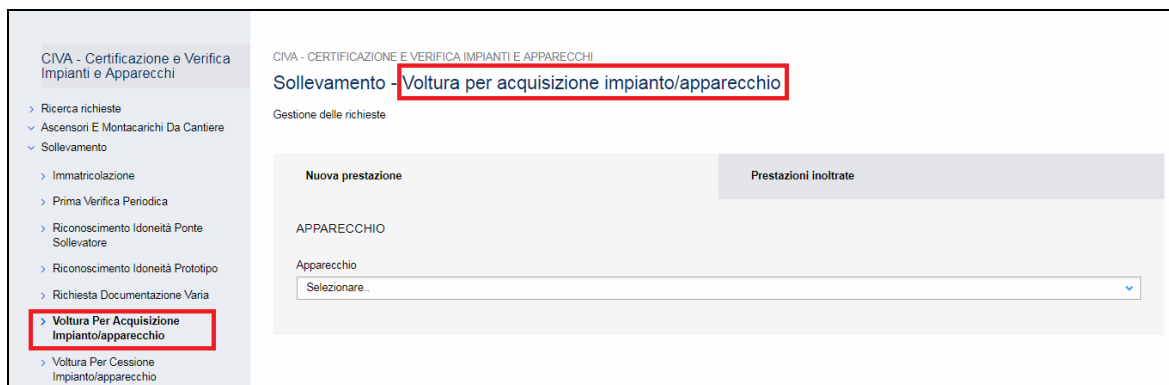
L'iter delle pratiche di "richiesta documentazione varia" prevede i seguenti passaggi:

- ✓ 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

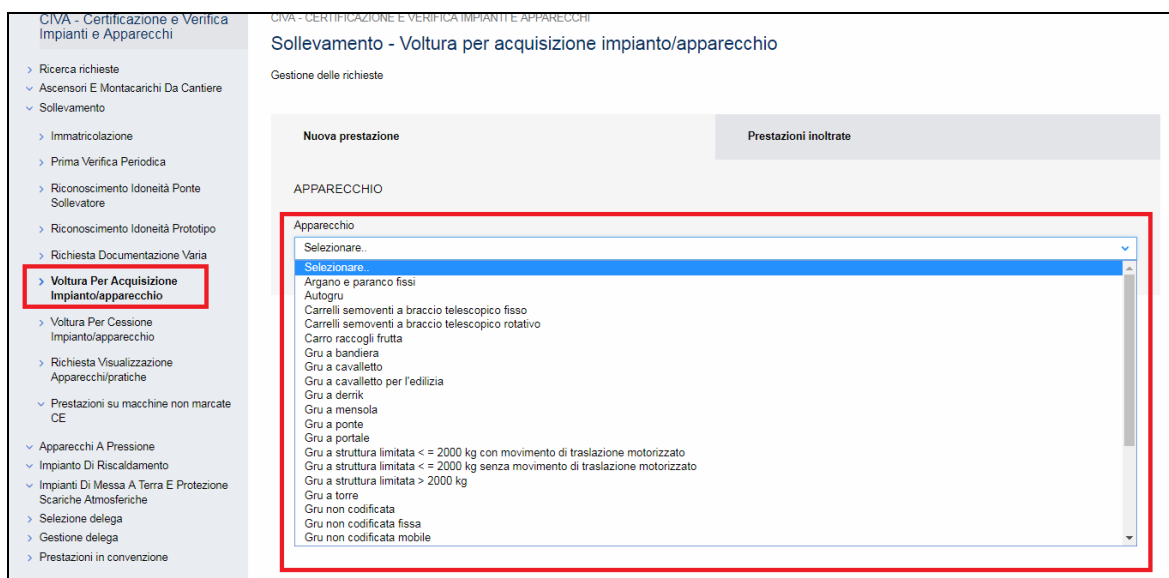
La richiesta di voltura per acquisizione dell'apparecchio va utilizzata per comunicare a INAIL l'acquisizione dell'attrezzatura da altro soggetto.

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



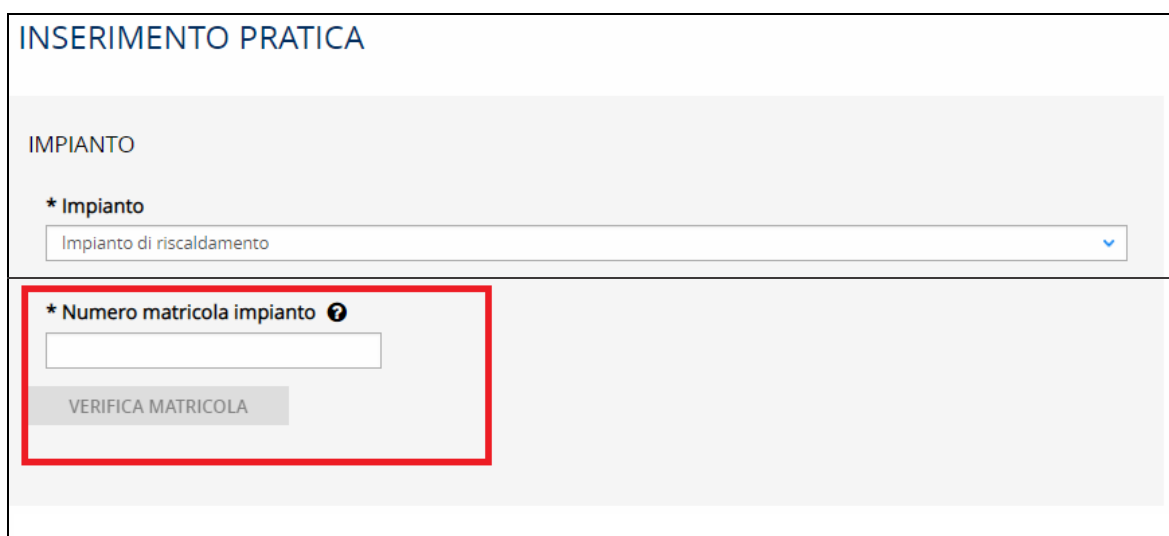
**Figura 100**

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

Apparecchio  
Gru a derrick fissa

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 ⓘ  
2020/2/00022/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-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

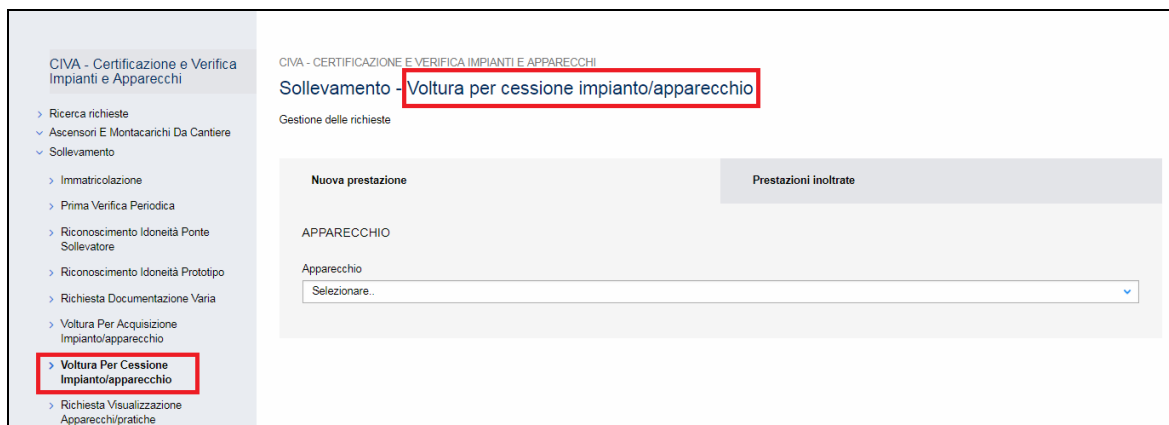
L’iter delle pratiche di “richiesta di voltura per acquisizione” prevede i seguenti passaggi:

- ✓ 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

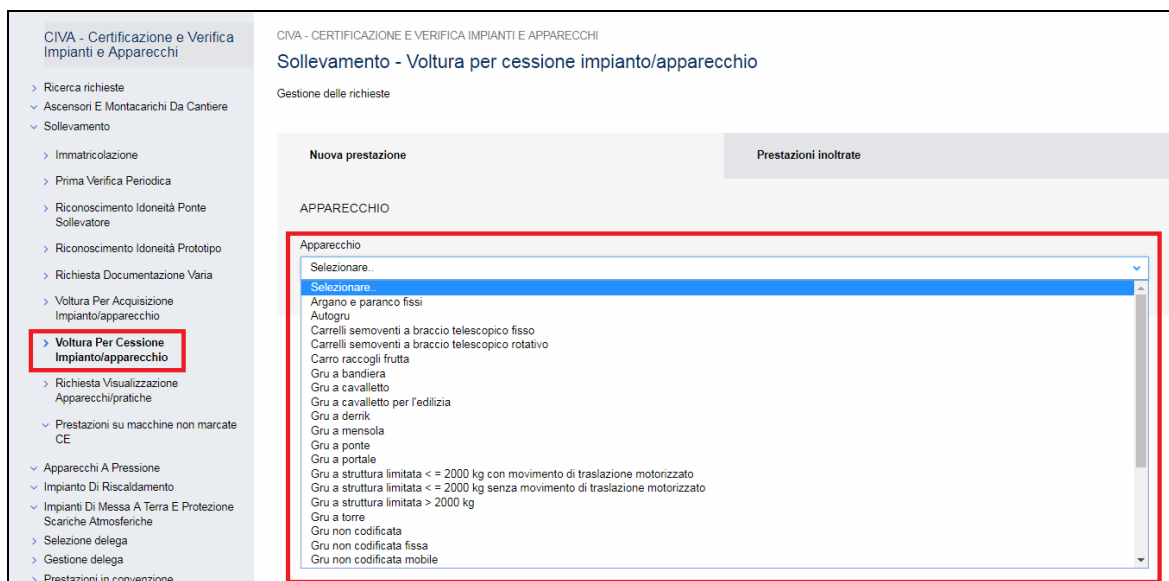
La richiesta di voltura per cessione dell’apparecchio va utilizzato per comunicare a INAIL la cessione dell’attrezzatura ad altro soggetto.

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	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	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**

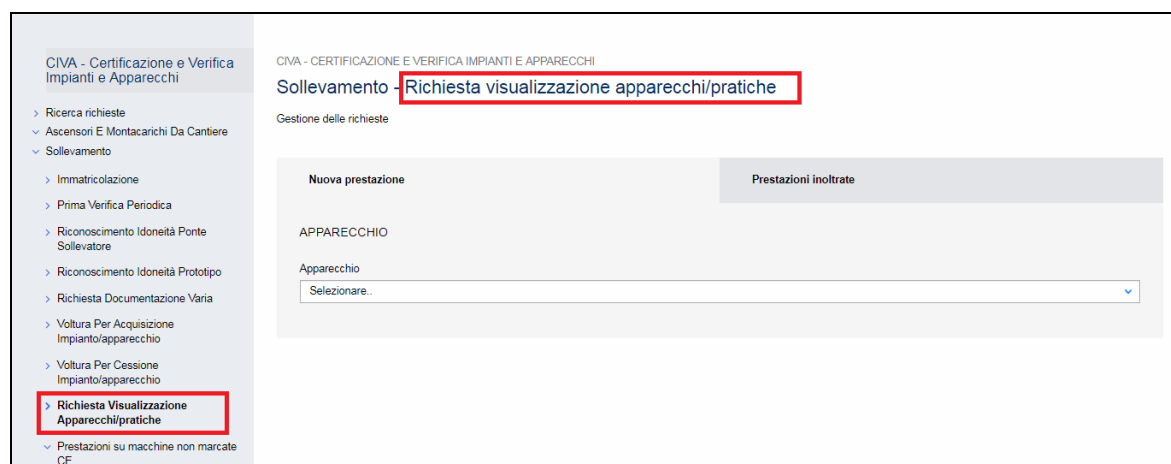
Le pratiche presentate prima dell'entrata in esercizio dell'applicativo CIVA sono state inserite nel nuovo sistema.

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".

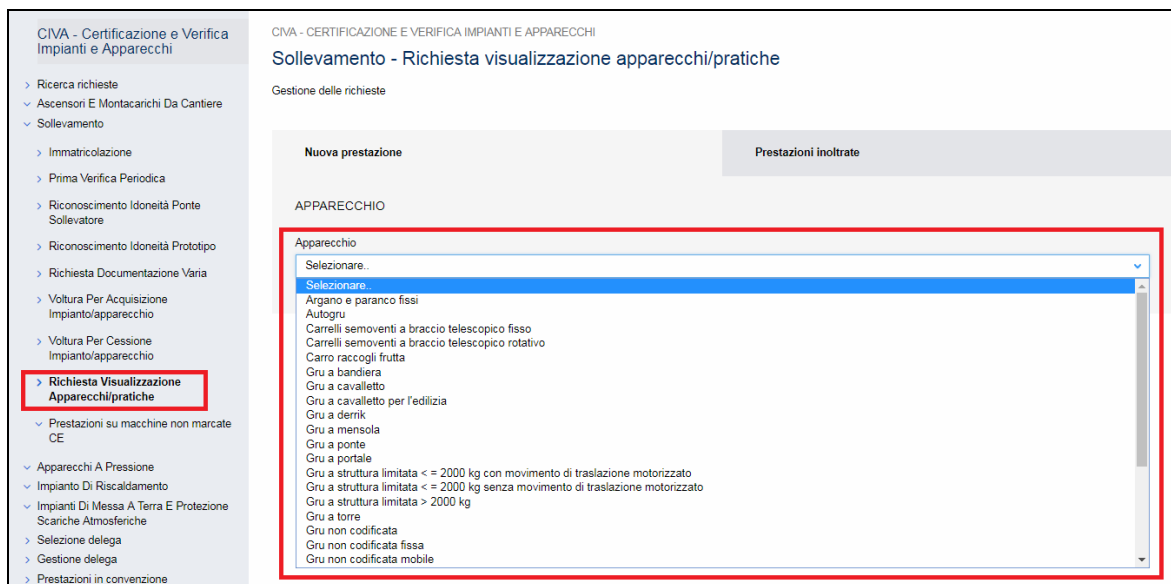
La visualizzazione delle pratiche segue le seguenti regole:

- ✓ 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 ▾

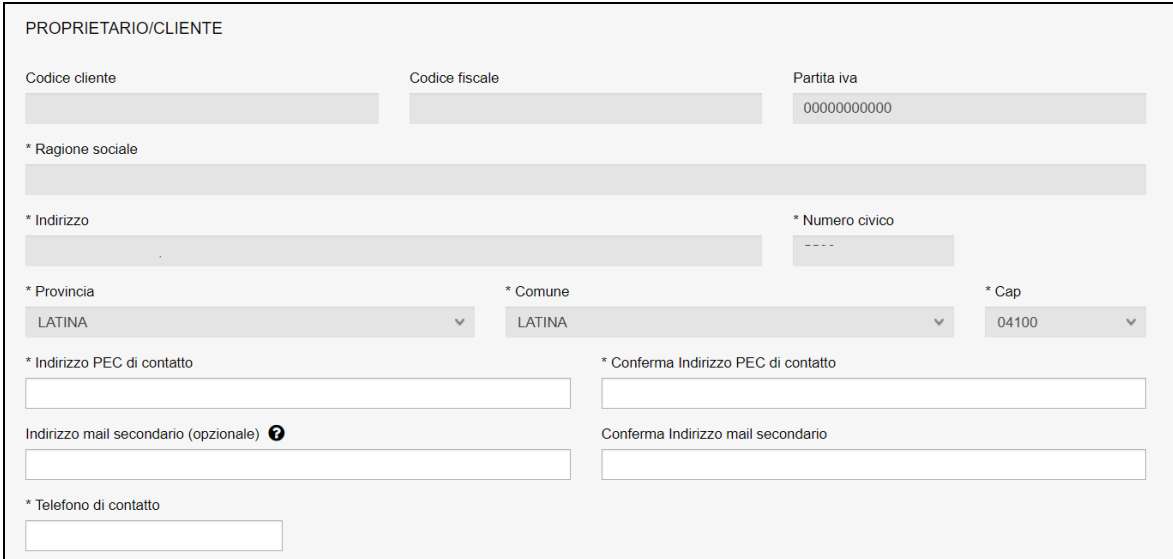
Nome del documento da allegare

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

\* Regione 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 <input type="text" value="VIA DEL PIANETA TERRA"/>	* Numero civico <input type="text" value="137"/>
* Provincia <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="VITERBO"/>	* Comune <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="BLERA"/>
Cap <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="01010"/>	

**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)'. Below the title, there are two tabs: 'Nuova prestazione' (active) and 'Prestazioni inoltrate'. Under 'Nuova prestazione', there is a section labeled 'IMPIANTO' containing a dropdown menu for 'Impianto' with 'Impianto di riscaldamento' selected, 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)'. Below the title, there are two tabs: 'Nuova prestazione' (active) and 'Prestazioni inoltrate'. Under 'Nuova prestazione', there is a section labeled 'IMPIANTO' containing several fields: a dropdown menu for 'Impianto' (set to 'Impianto di riscaldamento'), a dropdown menu for '\* Impianto immatricolato?' (set to 'Si'), and a text input field for '\* Numero matricola impianto' with the value '2000/4/12345/TE' entered. This field is highlighted in a red box. Below the matricola field is a blue button labeled 'VERIFICA MATRICOLA'. At the bottom right, there is a grey button labeled '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 interface for project approval. The page title is "Impianto di riscaldamento - Approvazione progetto (dm 01-12-75)". The left sidebar contains a menu with "Approvazione Progetto (dm 01-12-75)" highlighted. The main content area is divided into "Nuova prestazione" and "Prestazioni inoltrate". Under "Nuova prestazione", there is a section for "IMPIANTO" with two dropdown menus: "\* Impianto" (set to "Impianto di riscaldamento") and "\* Impianto immatricolato?" (set to "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 a note "(cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)". Below this is a text input field for "\* Nome del documento da allegare" with a clear button (X). To the right of the input field are two buttons: "SCEGLI IL FILE" (dark 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 generatori

Numero vasi P\*V fino a 1000  Numero vasi P\*V fino a 64000

Numero vasi P\*V fino a 125000

**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 for 'Impianto' with 'Impianto di riscaldamento' selected, also highlighted with 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	

**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").

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Impianto di riscaldamento - Verifica primo impianto di riscaldamento (dm 01-12-75)

Gestione delle richieste

✘ Verificare i dati nel dettaglio dei singoli componenti

Nuova prestazione      Prestazioni inoltrate

IMPIANTO

Impianto

IMPIANTO DI RISCALDAMENTO

Gruppo      Sottogruppo

GAS, VAPORE, RISCALDAMENTO      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 d'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:

- a) "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.

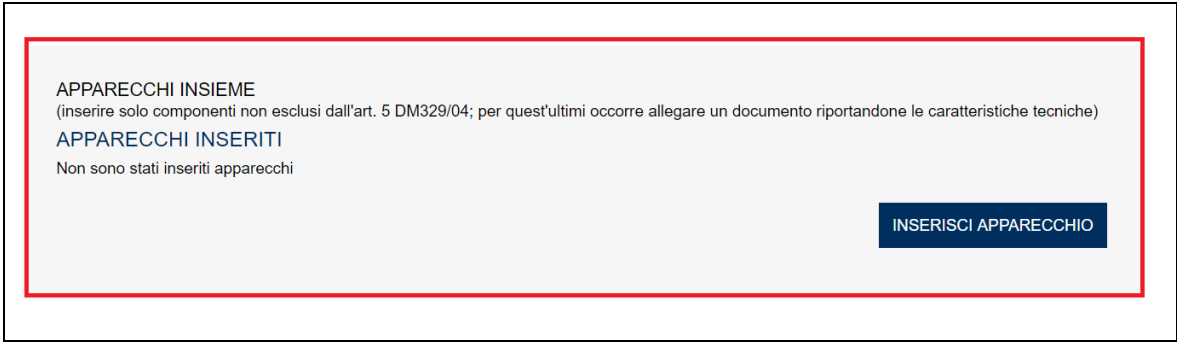
Per gli insiemi (sia per le unità indivisibili, sia quelli non considerati come unità indivisibile) occorre inserire anche gli apparecchi che compongono l'insieme.

#### 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".



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  
Non sono stati inseriti apparecchi

INSERISCI APPARECCHIO

**Figura 142**

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

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

## Apparecchi a pressione - Verifica di messa in servizio

Nuovo componente dell'impianto

## APPARECCHIO COMPONENTE

Apparecchio componente

Selezionare ...
<b>Selezionare ...</b>
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.

## Apparecchi a pressione - Verifica di messa in servizio

Nuovo componente dell'impianto

## APPARECCHIO COMPONENTE

Apparecchio componente

Forno
-------

Apparecchio componente immatricolato?

Selezionare ...
<b>Selezionare ...</b>
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)	SOGEKO 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)	SOGEKO S.P.A.	<input type="checkbox"/>	x	

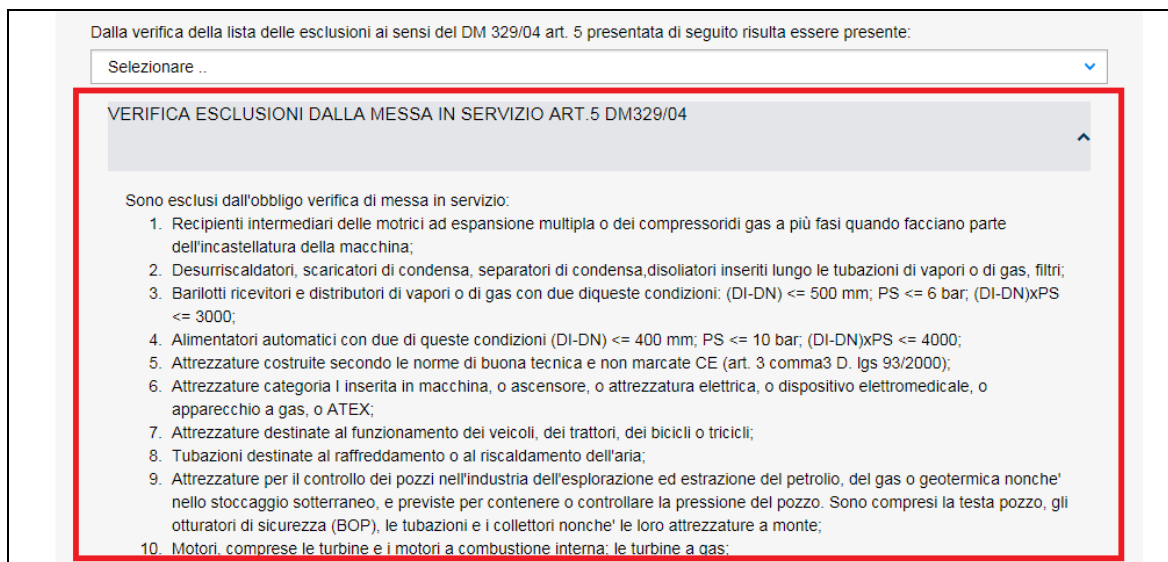
[INSERISCI APPARECCHIO](#)

**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.

The screenshot displays the CIVA web interface. On the left, a sidebar menu titled 'CIVA - Certificazione e Verifica Impianti e Apparecchi' lists various services. The option '> Dichiarazione Di Messa In Servizio' is highlighted with a red box. The main content area, titled 'Apparecchi a pressione - Dichiarazione di messa in servizio', shows a list of equipment types under the heading 'APPARECCHIO'. This list is also enclosed in a red box. The equipment types listed are: Forno, Generatore di acqua surriscaldata, Generatore di vapore d'acqua, Insieme a pressione (non considerati come ui-unità indivisibile), Insieme a pressione ui (unità indivisibile), Recipiente di gas (non gpl), Recipiente di vapore, Serbatoi gpl, Tubazione, and Vaso di espansione.

**Figura 149**

Gli apparecchi su cui può essere presentata questa prestazione sono:

- ✓ Forno;
- ✓ Generatore d’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 d'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?

\* Produttività (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 web form interface. 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;

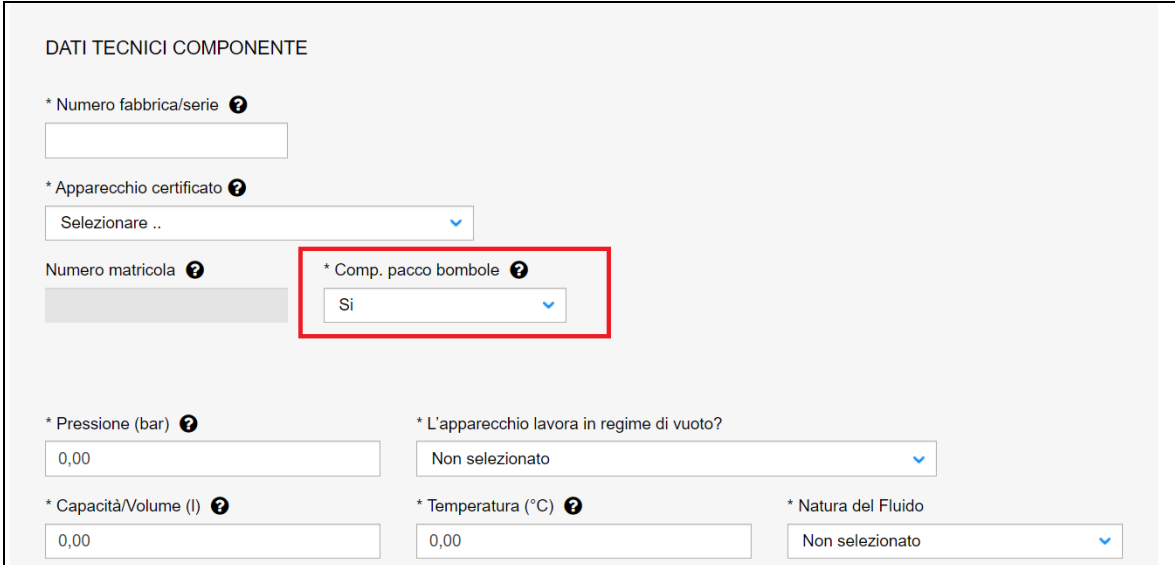
- ✓ Dati tecnici componente.

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 screenshot of a web form titled "DATI TECNICI COMPONENTE". The form contains several input fields and dropdown menus. The field labeled "\* Comp. pacco bombole" is highlighted with a red rectangular box and contains the value "Sì". 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 desumiscaldatori, 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 ..

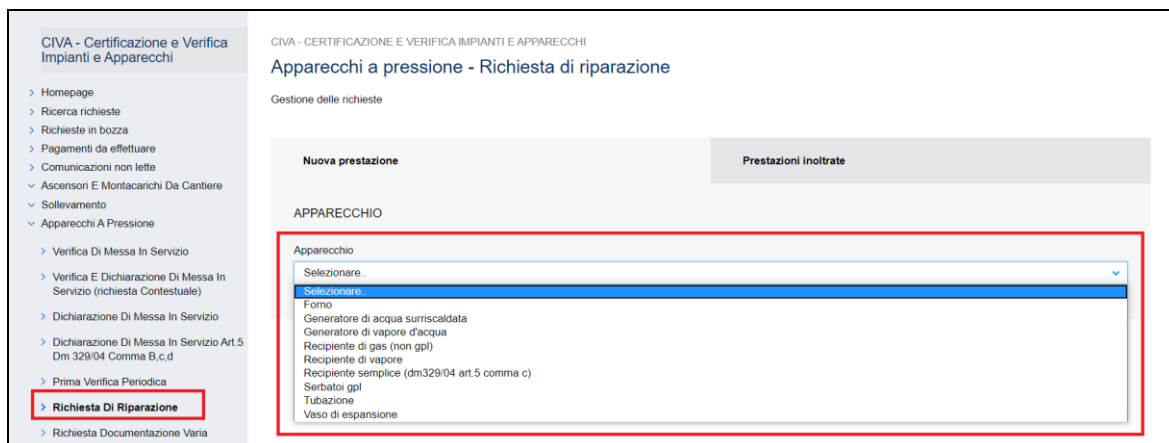
- Impianto frigorifero in cui sono inseriti solo recipienti con PS <=12 bar e PS\*V<=12000
- Recipienti di vapor d'acqua autoproduttori
- Recipienti di vapor d'acqua non autoproduttori
- Altro

**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.



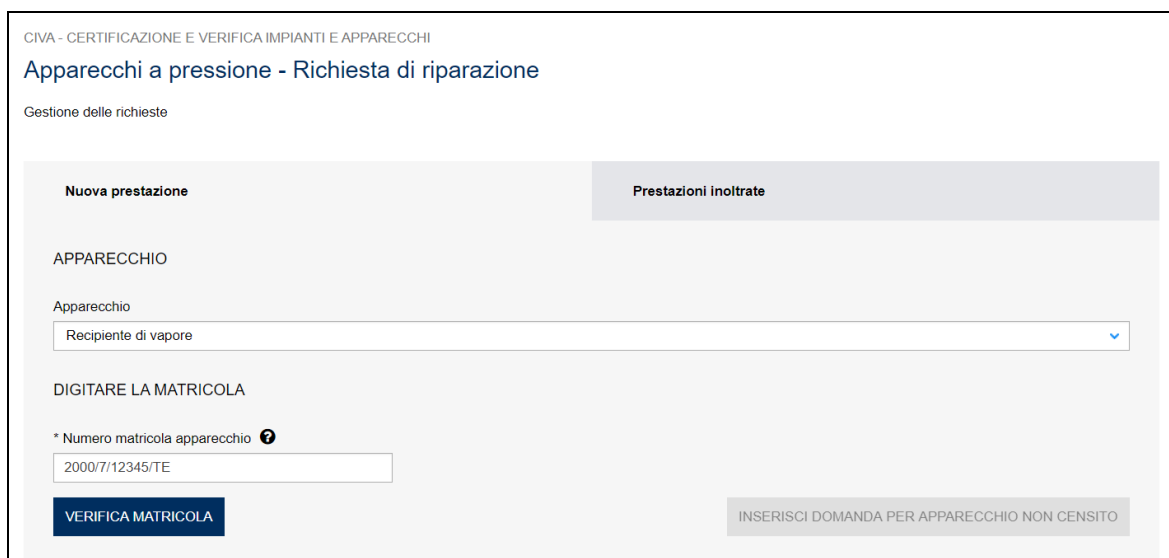
**Figura 162**

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

- ✓ Forno;
- ✓ Generatore d'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



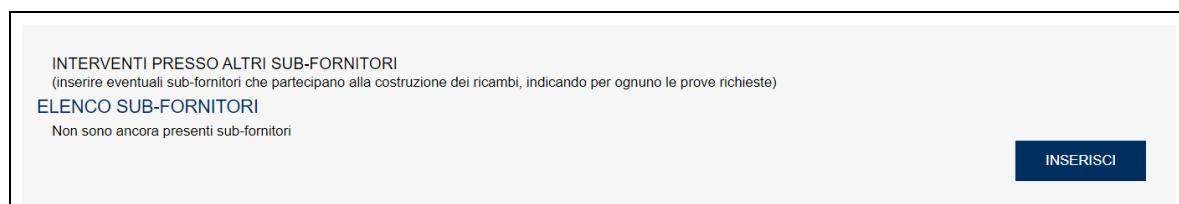
**Figura 164**

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 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.

### 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".



**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  \* Comune  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

**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

**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: 00000000000

\* 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'apparecchio

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo ove è ubicato l'apparecchio 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'apparecchio 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'apparecchio

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

DATI TECNICI APPARECCHIO

Se l'apparecchio 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.

\* Apparecchio certificato ?

Si

\* Numero fabbrica/serie

\* Pressione (bar) ?

0,00

\* L'apparecchio 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.

**RIPARATORE**  
(l'indirizzo da inserire è quello relativo allo stabilimento dove, eventualmente, sarà effettuata la riparazione)

Sede legale del soggetto

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo dello stabilimento dove, eventualmente, sarà effettuata la riparazione  Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

Telefono

**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:

**INFORMAZIONI SULL'ESAME DI RIPARAZIONE**

\* Luogo in cui verrà effettuata la riparazione   
  
Lo stabilimento del riparatore  
Il luogo di installazione dell'attrezzatura

\* Esiste già benessere approvato?

**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	Apparecchio	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 shows the INAIL web interface for submitting a request for the construction of replacement membranes. The page title is "Apparecchi a pressione - Costruzione membrature di ricambio". The left sidebar shows a menu with "Costruzione Membrature Di Ricambio" highlighted. The main content area has two tabs: "Nuova prestazione" (active) and "Prestazioni inoltrate". Under "Nuova prestazione", there is a section "APPARECCHIO" with a dropdown menu currently showing "Membrature di ricambio". A blue "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  
Dichiarazione 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  
Specifiche tecniche 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 del costruttore della membratura di ricambio.

I dati da inserire sono i seguenti:

- ✓ Indirizzo;
- ✓ Numero civico;
- ✓ Provincia;

- ✓ Comune;
- ✓ CAP.

UBICAZIONE MEMBRATURA DI RICAMBIO

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

**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

\* Pressione (bar)  \* Capacità/Volume (l)

**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
<input type="checkbox"/>	20200514.000012405.PR2	APPARECCHI A PRESSIONE	Verifica finale	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:55:37	Pratica conclusa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20200514.000012404.PR1	APPARECCHI A PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:54:34	Pratica conclusa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20200514.000012403.PR1	APPARECCHI A PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:52:25	Pratica conclusa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20200514.000012402.PR0	APPARECCHI A PRESSIONE	Esame proposta	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:51:25	Pratica conclusa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20200514.000012401.PR	APPARECCHI A PRESSIONE	Richiesta di riparazione	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:47:08	Pratica conclusa	<input type="checkbox"/>

**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 Verifiche d'integrità decennale con E.A. per serbatoi con capacità > 13 mc

Per presentare questa richiesta occorre selezionare l'omonima voce sul menù laterale di CIVA all'interno del settore pressione (Apparecchi a pressione/ Verifiche d'integrità decennale con E.A. per serbatoi con capacità > 13 mc).

Sollevamento  
**Apparecchi A Pressione**  
 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  
 Richiesta documentazione varia  
 Voltura per acquisizione impianto/apparecchio  
 Voltura per cessione impianto/apparecchio  
 Richiesta visualizzazione apparecchi/pratiche  
 Denuncia apparecchi non censiti  
 Demolizione apparecchio  
 Comunicazione di disinstallazione apparecchio  
**Verifiche d'integrità decennale con E.A. per serbatoi con capacità > 13 mc**

Ragione sociale

NON SONO PRESENTI MESSAGGI AGLI UTENTI CIVA

**170** Comunicazioni non lette  
Hai 170 richieste con comunicazioni da leggere  
VAI A COMUNICAZIONI NON LETTE

**67** Pagamenti da effettuare  
Hai 67 pagamenti da effettuare  
VAI A PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Richieste in bozza

**Figura 190**

Dopo aver selezionato la prestazione occorre scegliere: la sezione "Nuova Prestazione", l'apparecchio (Serbatoio GPL con capacità > 13 mc) e digitare la matricola nel formato richiesto (si veda il paragrafo 4.2.2.1).

**Figura 191**

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:

- a) "Inserisci domanda per apparecchio non censito" nel caso in cui l'attrezzatura non dovesse essere presente su CIVA (*in questa situazione, nell'inoltrare la richiesta, è necessario allegare evidenza della correttezza della matricola inserita - per esempio comunicazione ISPESL/INAIL di assegnazione del numero di matricola*).
- b) "Inoltra" nel caso contrario.

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

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

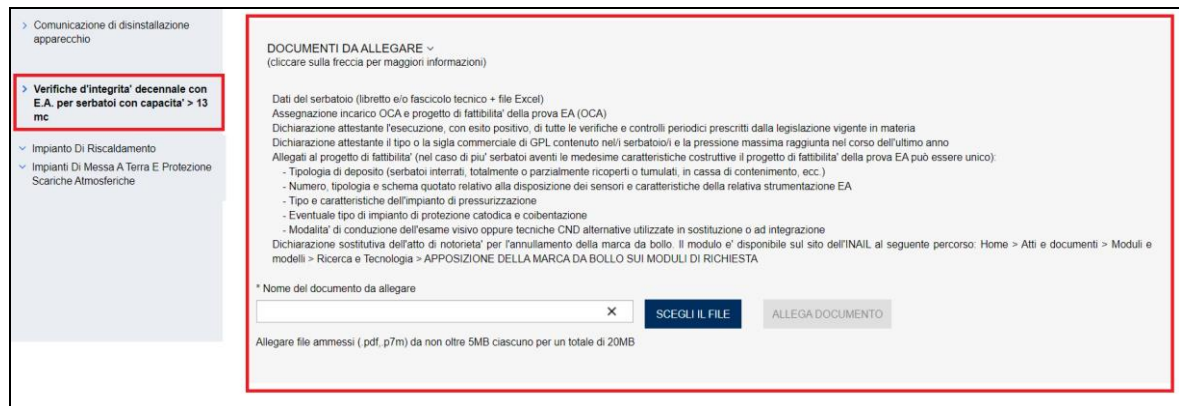
- ✓ Documenti da allegare;
- ✓ Proprietario/Cliente;
- ✓ Costruttore;
- ✓ Ubicazione apparecchio;
- ✓ Dati tecnici dell'apparecchio;
- ✓ Organismo Competente Abilitato.

#### 7.10.1.1 Documenti da allegare

Alla richiesta vanno allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

- Dati del serbatoio (copia libretto e/o fascicolo tecnico);
- Assegnazione incarico OCA e progetto di fattibilità della prova EA (OCA);
- Dichiarazione attestante l'esecuzione, con esito positivo, dei controlli di legge effettuati periodicamente inerenti alla verifica d'integrità;
- Dichiarazione attestante il tipo o la sigla commerciale di GPL contenuto nel/i serbatoio/i e la pressione massima raggiunta nel corso dell'ultimo anno;
- Allegati al progetto di fattibilità (nel caso di più serbatoi aventi le medesime caratteristiche costruttive il progetto di fattibilità della prova EA può essere unico):
  - Relazione tecnica illustrativa con la descrizione degli elementi principali che caratterizzano l'impianto;
  - Tipologia di deposito (serbatoi interrati, totalmente o parzialmente ricoperti o tumulati, in cassa di contenimento, ecc.);
  - Numero, tipologia e schema quotato relativo alla disposizione dei sensori e caratteristiche della relativa strumentazione EA;
  - Tipo e caratteristiche dell'impianto di pressurizzazione;
  - Eventuale tipo di impianto di protezione catodica e coibentazione;

- Modalità di conduzione dell'esame visivo oppure tecniche CND alternative utilizzate in sostituzione o ad integrazione;
- Numero e requisiti tecnici del personale impegnato, conformi a quanto previsto in appendice A, per ciascuna delle attività di prova definite nella sezione 4.2 della procedura EA-GS;
- 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.

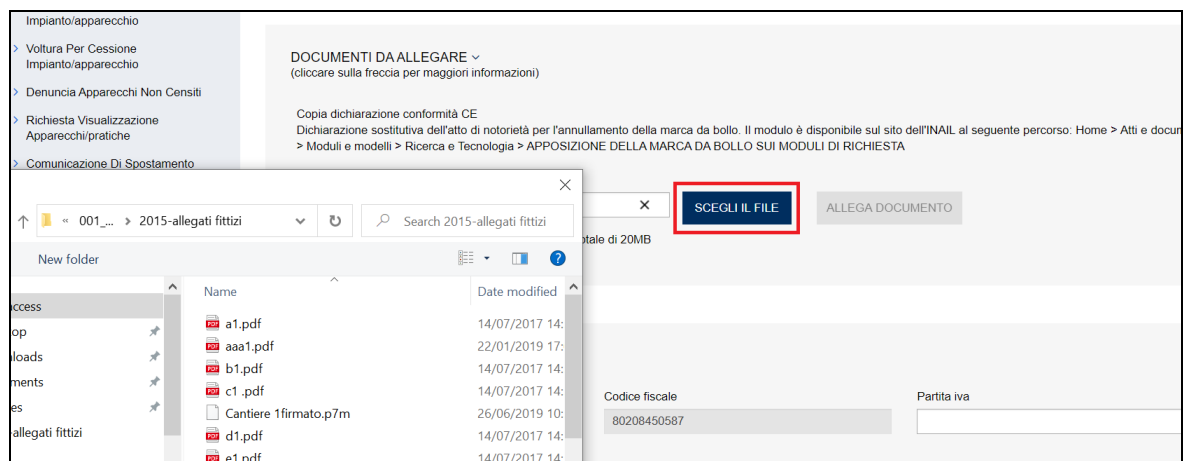


**Figura 192**

## Come allegare i documenti

Possono essere allegati al massimo 4 file PDF 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 193**

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 ✕ SCEGLI IL FILE ALLEGA DOCUMENTO

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

**Figura 194**

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

✕ 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 195**

### 7.10.1.2 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 screenshot shows a form titled "PROPRIETARIO/CLIENTE". It contains several input fields and dropdown menus. A red rectangular box highlights 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 include: Codice cliente, Codice fiscale, Partita iva, \* Ragione sociale, \* Indirizzo, \* Numero civico, \* Provincia, \* Comune, \* Cap.

**Figura 196**

### 7.10.1.3 Costruttore

Questa sezione richiede l'inserimento dei dati del costruttore del serbatoio.

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.

The screenshot shows a form titled "COSTRUTTORE". A red rectangular box highlights the "Sede legale del soggetto" dropdown menu, which currently shows "Italia".

Other visible fields include: \* Partita iva/Codice fiscale, \* Ragione sociale, \* Indirizzo, Numero civico, \* Provincia (Selezionare la provincia...), \* Comune (Selezionare il comune...), Cap (Selezionare il cap...), and Telefono.



**Figura 197**

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 198**

#### 7.10.1.4 Sezione ubicazione apparecchio

In questa sezione occorre inserire i dati dell'indirizzo in cui è installato il serbatoio:

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

UBICAZIONE APPARECCHIO

\* Indirizzo  
Numero civico

\* Provincia  
Selezionare la provincia ..

\* Comune  
Selezionare il comune ..

Cap

**Figura 199**

#### 7.10.1.5 Sezione dati tecnici dell'apparecchio

Le informazioni da inserire in questa sezione riguardano i dati tecnici del serbatoio:

- ✓ Apparecchio certificato;
- ✓ Numero di fabbrica/serie;
- ✓ Anno di fabbricazione;
- ✓ Diametro del serbatoio in mm;
- ✓ Spessore nominale del mantello in mm;
- ✓ Spessore nominale dei fondi in mm;
- ✓ Capacità/Volume in litri;
- ✓ Pressione di progetto in bar;
- ✓ Geometria del serbatoio:
  - CIL = Serbatoio cilindrico;
  - SFE = Serbatoio sferico;
- ✓ Tipologia serbatoio:
  - INT = Serbatoio interrato;
  - TRIC = Serbatoio totalmente ricoperto;

- PRIC = Serbatoio parzialmente ricoperto;
- CC = Serbatoio in cassa di contenimento;
- FT = Serbatoio Fuori terra;
- ✓ Tipologia rivestimento:
  - REAS = Serbatoio rivestito con resine sintetiche;
  - BIT = Serbatoio rivestito con resine bituminose;
  - ALT = Nessuna delle precedenti;
- ✓ Tipologia sistema di protezione catodica:
  - AS = anodi sacrificali;
  - CI = correnti impresse;
  - NA = nessuno;
- ✓ GPL o affini stoccato:
  - GPL = Gas di petrolio liquefatto;
  - ALT = Altro.

**DATI TECNICI APPARECCHIO**

\* Apparecchio certificato ?  \* Numero fabbrica/serie

\* Anno di fabbricazione ?  \* Diametro del serbatoio (mm) ?  \* Spessore nominale mantello (mm) ?

\* Spessore nominale fondi (mm) ?  \* Capacità/Volume (l) ?  \* Pressione di progetto (bar) ?

\* Geometria serbatoio  \* Tipologia serbatoio  \* Tipologia rivestimento

\* Tipologia sistema di protezione catodica  \* GPL o affini stoccato

**Figura 200**

### 7.10.1.6 Sezione Organismo Competente Abilitato

In questa sezione occorre inserire l'organismo Competente Abilitato che effettuerà la verifica.

**ORGANISMO COMPETENTE ABILITATO**

\* Scegliere l'Organismo Competente Abilitato

**Figura 201**

### 7.10.2 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.

### 7.10.3 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.

### 7.10.4 Iter della domanda

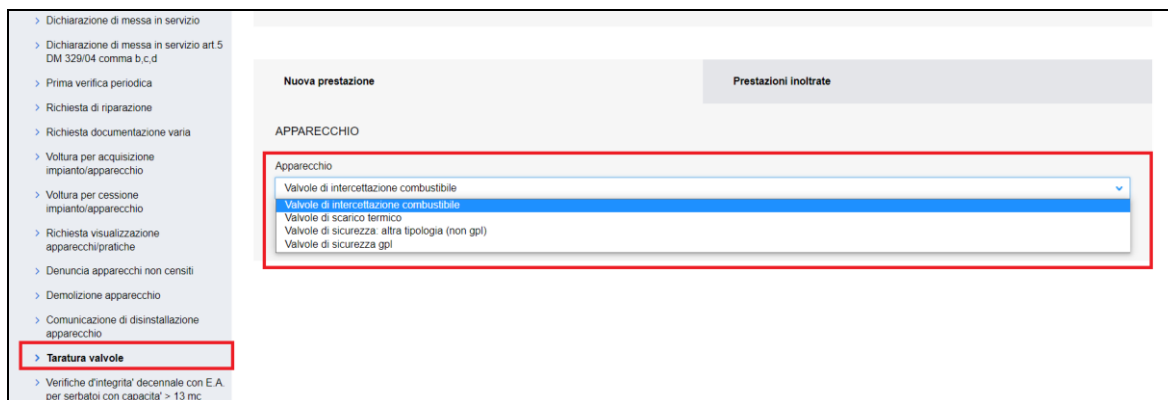
L'iter delle pratiche di "Verifiche d'integrità decennale con E.A. per serbatoi con capacità > 13 mc" prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltro della pratica da parte del proprietario (datore di lavoro);
- ✓ Assegnazione della pratica da parte del coordinatore Commissione Tecnica;
- ✓ Presa in carico della pratica da parte dell'amministrativo;
- ✓ Verifica del progetto inoltrato dal proprietario (DL):
  - Se il progetto viene approvato la pratica prosegue l'iter secondo quanto descritto in seguito;
  - Se il progetto NON viene approvato, 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.

## 7.11 Come presentare una richiesta di taratura valvole

### 7.11.1 La presentazione di una richiesta di taratura valvole

Per presentare una richiesta di "taratura valvole" occorre selezionare il settore pressione e la prestazione di "Taratura Valvole", cliccare su "nuova prestazione" e scegliere il tipo di valvola.



**Figura 202**

È possibile richiedere la prestazione in oggetto per le seguenti tipologie di valvole:

- Valvole di sicurezza GPL;
- Valvole di sicurezza: altra tipologia (non GPL);
- Valvole di intercettazione combustibile;
- Valvole di scarico termico.

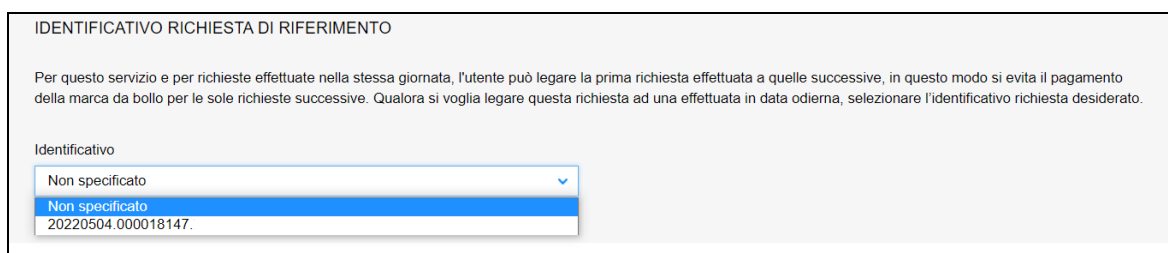
**IMPORTANTE:** Non è possibile presentare una richiesta di verifica cumulativa che abbracci più sedute giornaliere; quindi per ogni seduta giornaliera di verifica va presentata una singola richiesta; tuttavia per consentire alle ditte la programmazione di più sedute giornaliere senza dover allegare per ogni richiesta la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo, viene data la possibilità di presentare più richieste nella stessa giornata, esentando quelle successive alla prima dall'obbligo del pagamento della marca da bollo; le modalità per accedere a questa opzione sono dettagliate di seguito.

### 7.11.2 Pagina d'inoltrato della richiesta

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

#### Come collegare le richieste.

In caso di più richieste nella stessa giornata, per le richieste successive alla prima compare una nuova sezione "Identificativo richiesta di riferimento"; l'utente per collegare la richiesta in essere alla prima deve semplicemente selezionare l'identificato presente nell'omonimo campo.



**Figura 203**

### 7.11.2.1 Documentazione da allegare



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

\* Nome del documento da allegare

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

**Figura 204**

In questa sezione occorre inserire i seguenti documenti:

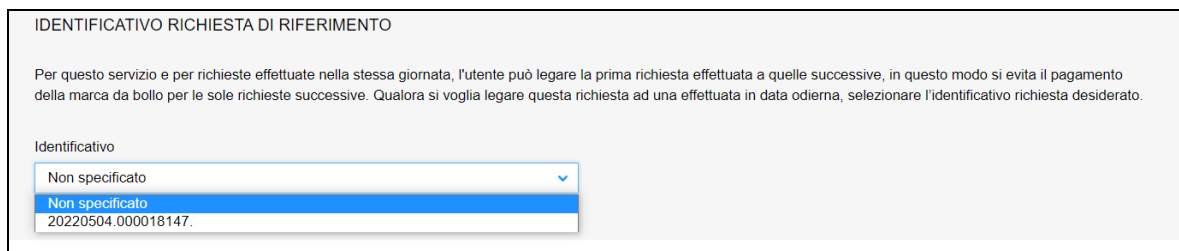
- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo.

Se l'utente presenta più richieste nello stesso giorno la dichiarazione sostitutiva va presentata solo per la prima richiesta, mentre quelle successive collegate sono esentate.

#### **Cosa fare per richiedere l'esenzione.**

L'utente per richiedere l'esenzione deve collegare alla prima richiesta quelle successive.

Nella pagina di inoltro della pratica, per le richieste successive alla prima effettuate tutte nella stessa giornata, compare una nuova sezione "Identificativo richiesta di riferimento"; per collegare le richieste è sufficiente selezionare l'identificato presente nell'omonimo campo di questa sezione.



IDENTIFICATIVO RICHIESTA DI RIFERIMENTO

Per questo servizio e per richieste effettuate nella stessa giornata, l'utente può legare la prima richiesta effettuata a quelle successive, in questo modo si evita il pagamento della marca da bollo per le sole richieste successive. Qualora si voglia legare questa richiesta ad una effettuata in data odierna, selezionare l'identificativo richiesta desiderato.

Identificativo

Non specificato

Non specificato

20220504.000018147.

**Figura 205**

### 7.11.2.2 Sezione del 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.

PROPRIETARIO/CLIENTE

Codice cliente: 1122494  
Codice fiscale: FRRGPP59C27E974T

\* Ragione sociale: ITAL - MEC DI FERRO GIUSEPPE

\* Indirizzo: VIA BRESCIA  
\* Numero civico: 43

\* Provincia: MODENA  
\* Comune: MODENA  
\* Cap: Selezionare il cap...

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

Indirizzo mail secondario (opzionale) ⓘ  
Conferma Indirizzo mail secondario

\* Telefono di contatto

Figura 206

### 7.11.2.3 Ubicazione dell'officina di taratura

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo dell'officina di taratura ove verranno svolte le verifiche delle valvole.

UBICAZIONE OFFICINA DI TARATURA

\* Indirizzo  
\* Numero civico

\* Provincia: Selezionare la provincia...  
\* Comune: Selezionare il comune...  
Cap

Figura 207

### 7.11.2.4 Dati tecnici dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire il numero delle valvole da verificare e il numero di ore previste per l'esecuzione delle verifiche. Queste informazioni sono obbligatorie e servono al personale amministrativo INAIL per il calcolo dell'importo della verifica.

### 7.11.3 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.

### 7.11.4 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.

### 7.11.5 Iter della domanda

L'iter amministrativo delle pratiche di "Taratura Valvole" 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 (sulla base delle ore impiegate per la verifica più l'importo della missione);
- ✓ 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;
- ✓ **Consegna del file standard con l'elenco delle valvole verificate e la consegna dei certificati delle valvole da parte del proprietario** (si veda di seguito).

- ✓ Caricamento da parte dell'amministrativo INAIL dei file standard;
- ✓ Eventuali ricicli relativi alla documentazione consegnata;
- ✓ A caricamento concluso verrà emesso un verbale con l'esito (positivo); **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.

### 7.11.1 Consegna del file standard

Come detto, il proprietario all'atto della verifica delle valvole deve consegnare a INAIL (tramite il tecnico che esegue il controllo oppure inoltrandola per mezzo della funzione di "Comunicazioni") il file (o i files) completo delle valvole verificate con esito POSITIVO.

#### 7.11.1.1 Dove scaricare il file standard

Il proprietario a seconda della tipologia di valvole da verificare deve riempire un file EXCEL che può essere scaricato nella pagina d'intro. Per fare ciò occorre cliccare sul link "*Clicca qui per scaricare il modello EXCEL*" come riportato nella figura seguente.

*ATTENZIONE: occorre consegnare esclusivamente file EXCEL rispondenti ai modelli predisposti. File difformi da questi modelli non verranno acquisiti.*

I file standard sono di due tipi:

- ✓ Il modello Taratura\_valvole\_EXC\_MOD\_A001 che deve essere utilizzato per la richiesta di verifica per valvole di tipo:
  - Valvole di sicurezza GPL;
  - Valvole di sicurezza: altra tipologia (non GPL);
- ✓ Il modello Taratura\_valvole\_EXC\_MOD\_B001 che deve essere utilizzato per la richiesta di verifica per valvole di tipo:
  - Valvole di intercettazione combustibile;
  - Valvole di scarico termico.

I file standard della tipologia richiesta vengono messi a disposizione in automatico dall'applicativo nella pagina d'intro una volta scelto il tipo di valvola.



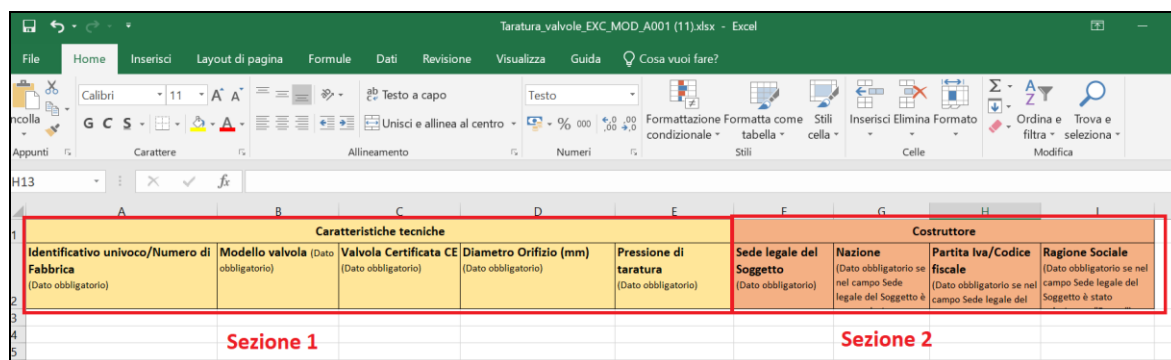
### 7.11.1.2 Modello Taratura\_valvole\_EXC\_MOD\_A001

Il modello Taratura\_valvole\_EXC\_MOD\_A001 presenta due sezioni: la prima è riservata alle caratteristiche tecniche delle valvole e la seconda riservata al costruttore delle valvole

**Nel file vanno inserite solo le valvole che hanno avuto esito positivo nel controllo ispettivo.**

La prima parte del nome del file standard non va cambiata (Taratura\_valvole\_EXC\_MOD\_A001); dopo questo "prefisso" è possibile utilizzare a piacimento altri "suffissi".

I costruttori inseriti devono essere necessariamente presenti negli archivi dell'Istituto altrimenti il file verrà scartato.



Caratteristiche tecniche					Costruttore			
Identificativo univoco/Numero di Fabbrica (Dato obbligatorio)	Modello valvola (Dato obbligatorio)	Valvola Certificata CE (Dato obbligatorio)	Diametro Orifizio (mm) (Dato obbligatorio)	Pressione di taratura (Dato obbligatorio)	Sede legale del Soggetto (Dato obbligatorio)	Nazione (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è	Partita Iva/Codice fiscale (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del	Ragione Sociale (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato
Sezione 1					Sezione 2			

**Figura 208**

Nella prima sezione (dati tecnici) occorre inserire i dati delle caratteristiche tecniche delle valvole:

- Identificativo univoco/Numero di fabbrica della valvola;
- Modello della valvola;
- Indicazione se la valvola è certificata o meno;
- Diametro orifizio in mm;
- Pressione di taratura.

Il campo "valvola certificata" è preimpostato con tutti i valori ammissibili: occorre scegliere tra questi valori senza modificarli altrimenti il file verrà scartato.

Nella seconda sezione (costruttore) occorre inserire obbligatoriamente il codice fiscale, se la sede legale del soggetto è in Italia, altrimenti occorre inserire la nazione e la ragione sociale del costruttore estero. I campi "sede legale del soggetto" e "nazione" sono stati preimpostati con tutti i valori ammissibili: occorre scegliere tra questi senza modificarli altrimenti il file verrà scartato.

### 7.11.1.3 Modello Taratura\_valvole\_EXC\_MOD\_B001

Il modello Taratura\_valvole\_EXC\_MOD\_B001 è perfettamente identico al precedente con l'unica eccezione del campo "Temperatura d'intervento" che prende il posto del campo della "pressione di taratura".

Caratteristiche tecniche					Costruttore			
Identificativo univoco/Numero di Fabbrica (Dato obbligatorio)	Modello valvola (Dato obbligatorio)	Valvola Certificata CE (Dato obbligatorio)	Diametro Orificio (mm) (Dato obbligatorio)	Temperatura d'intervento (Dato obbligatorio)	Sede legale del Soggetto (Dato obbligatorio)	Nazione (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è)	Partita Iva/Codice fiscale (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato)	Ragione Sociale (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato)
sezione 1					sezione 2			

**Figura 209**

#### 7.11.1.4 Tipologia di errori che producono lo scarto del file.

Al fine di evitare ricicli nei file consegnati a INAIL si elencano di seguito gli errori tipici che producono lo scarto del file standard:

- La mancanza di dati ritenuti obbligatori;
- La non rispondenza dei valori preimpostati nelle celle EXCEL con quelli inseriti;
- La duplicazione di numero di fabbrica/identificativo univoco;
- La non rispondenza del modello richiesto per le valvole verificate;
- L'assenza negli archivi INAIL del codice fiscale del costruttore delle valvole.

### **7.12 Come presentare una richiesta di esonero dalla conduzione abilitata di generatori di vapore ai sensi del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 agosto 2020**

Nella Gazzetta Ufficiale n. 242 del 30 settembre 2020 è stato pubblicato il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 agosto 2020 recante "Abilitazione alla conduzione di generatori di vapore" (di seguito denominato "decreto"). Il decreto, tra l'altro, detta nuove disposizioni per il rilascio dell'esonero dalla conduzione abilitata per alcune tipologie di generatori di vapore con caratteristiche definite.

Il decreto modifica e aggiorna la regolamentazione degli esoneri per i generatori di vapore indicati nell'Allegato III compresi quelli per i quali, al momento della loro messa in servizio, vigevano precedenti disposizioni.

L'utilizzatore che intende avvalersi dell'esonero dalla conduzione abilitata (di seguito esonero), deve farne espressa richiesta all'INAIL all'atto della richiesta di verifica di cui all'art.4 del dm 329/04 o, per i generatori esclusi dal controllo di messa in servizio ai sensi dell'art. 5 comma 1 lettera d) del dm 329/04, all'atto della denuncia di messa in servizio.

Per i generatori per i quali sia stata già chiesta o effettuata la verifica di messa in servizio di cui all'art. 4 del dm 329/04 ovvero sia stata già effettuata la denuncia di messa in servizio di cui all'art. 6 del dm 329/04, è possibile comunque chiedere l'esonero con le modalità indicate al punto E.

L'esonero può essere concesso per i generatori marcati CE come attrezzature o insieme ai sensi della direttiva 97/23/CE o 2014/68/UE oppure per quelli commercializzati prima del 29/05/2002 e fabbricati ai sensi della normativa antecedente a quella di recepimento della direttiva PED.

Gli esoneri già concessi a vario titolo sono validi fintanto che permangano le condizioni iniziali per le quali sono stati concessi. In caso contrario, il generatore deve essere assoggettato a

nuova verifica, ai sensi dell'art. 4 del dm 329/2004, durante la quale saranno accertati i requisiti tecnici e le condizioni stabilite al punto D.

Di seguito vengono elencate le diverse casistiche possibili.

## **A. Generatori costruiti in data antecedente all'entrata in vigore della direttiva PED**

Rientrano in tale tipologia i generatori di vapore commercializzati prima del 29/05/2002 e fabbricati ai sensi della normativa antecedente a quella di recepimento della direttiva PED.

### **1. Generatori già esonerati**

Conformemente al punto 2.2. dell'Allegato III al decreto, gli esoneri già concessi in accordo agli artt. 29, 39 e 41 del dm 21/05/1974, all'art. 3 del dm 01/12/1975 e alle rispettive specifiche tecniche applicative di cui alle Raccolte "E" ed "H", sono validi soltanto se permangono le condizioni iniziali per le quali sono stati concessi. In caso contrario, per ogni generatore deve essere richiesto un nuovo esonero per la cui concessione si dovrà procedere ad una verifica ai sensi dell'art. 4 del DM 329/2004 durante la quale saranno accertati anche i requisiti di cui al punto D.

### **2. Generatori oggetto di nuova verifica**

Per i generatori già esonerati ed oggetto di nuova verifica a seguito di spostamento (anche all'interno dello stesso stabilimento), l'utente potrà richiedere la concessione di un nuovo esonero, per la cui concessione si dovrà procedere ad una verifica ai sensi dell'art. 4 del DM 329/2004 durante la quale saranno accertati anche i requisiti di cui al punto D.

### **3. Generatori già messi in servizio e privi di esonero**

Nel caso di generatori già messi in servizio e privi di esonero l'utilizzatore potrà chiedere l'esonero alla competente UOT che procederà mediante sopralluogo per l'accertamento dei requisiti stabiliti al punto D.

## **B. Generatori costruiti e certificati come attrezzature in conformità alla direttiva PED**

### **1. Generatori oggetto di prima messa in servizio**

Per i generatori oggetto di verifica di messa in servizio, l'utente potrà richiedere la concessione dell'esonero dalla conduzione abilitata. In tal caso l'esonero verrà rilasciato contestualmente alla suddetta verifica durante la quale saranno accertati anche i requisiti di cui al punto D.

### **2. Generatori già esonerati dall'ISPESL/INAIL oggetto di nuova verifica messa in servizio.**

Per i generatori già esonerati oggetto di nuova verifica (a seguito di spostamento, anche nell'ambito del medesimo sito produttivo, oppure a seguito di variazione delle condizioni iniziali per le quali è stato concesso l'esonero), l'utente potrà richiedere la concessione di un nuovo esonero che verrà rilasciato a seguito della verifica durante la quale saranno accertati anche i requisiti di cui al punto D.

### **3. Generatori già messi in servizio privi di esonero.**

Nel caso di generatori già messi in servizio e privi di esonero l'utilizzatore potrà richiedere l'esonero alla competente UOT che procederà mediante sopralluogo per l'accertamento dei requisiti previsti al punto D.

## **C. Generatori costruiti e certificati come insiemi in conformità alla direttiva PED**

### **1. Insiemi esclusi dalla verifica (punto 2.1 lettera a Allegato III al decreto)**

**Caso C1.1** - Per gli insiemi esclusi dall'obbligo della verifica della messa in servizio, ai sensi dell'art. 5 del dm 329/04, l'esonero verrà rilasciato su richiesta dell'utilizzatore in fase di dichiarazione di messa in servizio ai sensi dell'art. 6 del dm 329/04.

**Caso C1.2** - Nel caso in cui l'utilizzatore abbia già effettuato tale dichiarazione di messa in servizio potrà essere comunque richiesta la concessione dell'esonero allegando all'istanza la documentazione prevista al punto E.

L'esonero verrà rilasciato a seguito dell'esame documentale che sarà effettuato con riferimento ai requisiti previsti al punto D.

### **2. Insiemi soggetti alla verifica (punto 2.1 lettera b Allegato III al decreto)**

Per gli insiemi assoggettati preliminarmente a verifica obbligatoria di primo impianto, ai sensi dell'art. 4 del dm 329/2004, l'esonero verrà rilasciato a seguito della verifica durante la quale saranno accertati anche i requisiti di cui al punto D.

Allo stesso modo, nel caso in cui l'utilizzatore avanzi contestualmente la richiesta di verifica e la dichiarazione di messa in servizio l'esonero verrà rilasciato a seguito della verifica durante la quale saranno accertati anche i requisiti di cui al punto D.

### **3. Insiemi già esonerati dall'ISPESL/INAIL oggetto di nuova verifica messa in servizio.**

Per gli insiemi già esonerati oggetto di nuova verifica (a seguito di spostamento, anche nell'ambito del medesimo sito produttivo, oppure a seguito di variazione delle condizioni iniziali per le quali è stato concesso l'esonero), l'utente potrà richiedere la concessione di un nuovo esonero che verrà rilasciato a seguito della verifica durante la quale saranno accertati anche i requisiti di cui al punto D.

### **4. Insiemi soggetti a verifica di cui all'art.4 del dm 329/04, già messi in servizio e privi di esonero.**

Nel caso di insiemi già messi in servizio e privi di esonero l'utilizzatore potrà richiedere l'esonero alla competente UOT che procederà mediante sopralluogo per l'accertamento dei requisiti previsti al punto D.

#### **7.12.1 Come presentare una richiesta di esonero nei casi di A1, A2, B1, B2, C2 e C3**

In questi casi su CIVA l'utente deve selezionare il settore pressione e la prestazione di "Verifica di messa in servizio" oppure "Verifica e dichiarazione di messa in servizio" in caso di richiesta contestuale.

**Figura 210**

### 7.12.1.1 Apparecchio “Generatore di vapore d’acqua” e “Generatore d’acqua surriscaldata”

In caso di richiesta di esonero per generatori di vapore d’acqua e acqua surriscaldata oltre a inserire tutti i dati tecnici consueti, occorre valorizzare con “SI” il campo “Per questa attrezzatura/componente insieme si richiede anche l’esonero dalla conduzione abilitata?”.

**Figura 211**

Inoltre occorre indicare: la modalità di conduzione (Continua, Discontinua);

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Apparecchio certificato ⓘ  \* Numero fabbrica/serie

\* Per questa attrezzatura/componente insieme si richiede anche l'esonero dalla conduzione abilitata?

\* Modalita' di conduzione  \* Tipologia generatore  \* Il generatore era gia' esonerato?

\* 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) ⓘ

**Figura 212**

la tipologia del generatore (Generatore attraversamento meccanico; Generatore a bassa pressione; Generatore a sorgente termica diversa dal fuoco);

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Apparecchio certificato ⓘ  \* Numero fabbrica/serie

\* Per questa attrezzatura/componente insieme si richiede anche l'esonero dalla conduzione abilitata?

\* Modalita' di conduzione  \* Tipologia generatore  \* Il generatore era gia' esonerato?

\* 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) ⓘ

**Figura 213**

l'informazione riguardante precedenti esoneri (SI/NO).

\* Per questa attrezzatura/componente insieme si richiede anche l'esonero dalla conduzione abilitata?

\* Modalita' di conduzione  \* Tipologia generatore  \* Il generatore era gia' esonerato?

\* 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) ⓘ

**Figura 214**

### **7.12.1.2 Insiemi con “Generatore di vapore d’acqua” e “Generatori d’acqua surriscaldata”**

In caso di richiesta di esonero per insiemi con componenti generatori di vapore d’acqua e generatori d’acqua surriscaldata occorre valorizzare i campi aggiuntivi come visto nel paragrafo precedente per le singole attrezzature.

### **7.12.1.3 Documentazione richiesta in caso di esonero per i punti A1 e A2**

All’atto della richiesta l’utente deve allegare la documentazione prevista dall’art. 4 del dm 329/04 e i documenti di seguito riportati:

- Relazione tecnica con lo schema di impianto.
- Schema del quadro elettrico per i generatori ove per il rilascio dell’esonero è previsto l’asservimento elettrico delle pompe con riferimento ai requisiti tecnici previsti al punto D.
- Precedente verbale di messa in servizio completo di esonero.
- Planimetria del sito di installazione con l’ubicazione del generatore.
- Documentazione relativa alla taratura degli accessori di sicurezza e dei dispositivi di protezione.

La relazione tecnica e lo schema di impianto devono consentire di valutare tutti i requisiti e le condizioni per il rilascio dell’esonero di cui al punto D, ed in particolare dovrà fornire indicazioni sui dispositivi di protezione ed accessori di sicurezza del generatore e delle loro logiche di funzionamento e al rispetto dei limiti ammissibili riferiti alle caratteristiche che rendono il generatore esonerabile.

Dalla relazione tecnica deve risultare la scelta e il dimensionamento dei dispositivi di protezione e accessori di sicurezza.

### **7.12.1.4 Documentazione richiesta in caso di esonero per il punto B1**

All’atto della richiesta l’utente deve allegare la documentazione prevista dall’art. 4 del dm 329/04 e i documenti di seguito riportati:

- Relazione tecnica con lo schema di impianto.
- Schema del quadro elettrico per i generatori ove per il rilascio dell’esonero è previsto l’asservimento elettrico delle pompe con riferimento ai requisiti tecnici previsti al punto D.
- Planimetria del sito di installazione con l’ubicazione del generatore.
- Documentazione relativa alla taratura degli accessori di sicurezza e dei dispositivi di protezione.
- Il manuale d’uso e manutenzione del generatore.

La relazione tecnica e lo schema di impianto devono consentire di valutare tutti i requisiti e le condizioni per il rilascio dell’esonero di cui al punto D, ed in particolare dovrà fornire indicazioni sui dispositivi di protezione ed accessori di sicurezza del generatore e delle loro logiche di funzionamento e al rispetto dei limiti ammissibili riferiti alle caratteristiche che rendono il generatore esonerabile.

Dalla relazione tecnica deve risultare la scelta e il dimensionamento dei dispositivi di protezione e accessori di sicurezza.

### **7.12.1.5 Documentazione richiesta in caso di esonero per il punto B2**

All'atto della richiesta l'utilizzatore deve allegare la documentazione prevista dall'art. 4 del dm 329/04 e i documenti di seguito riportati:

- Relazione tecnica con lo schema di impianto.
- Schema del quadro elettrico per i generatori ove per il rilascio dell'esonero è previsto l'asservimento elettrico delle pompe con riferimento ai requisiti tecnici previsti al punto D.
- Precedente verbale di messa in servizio completo di esonero.
- Planimetria del sito di installazione con l'ubicazione del generatore.
- Documentazione relativa alla taratura degli accessori di sicurezza e dei dispositivi di protezione.
- Il manuale d'uso e manutenzione del generatore.

La relazione tecnica e lo schema di impianto devono consentire di valutare tutti i requisiti e le condizioni per il rilascio dell'esonero di cui al punto D, ed in particolare dovrà fornire indicazioni sui dispositivi di protezione ed accessori di sicurezza del generatore e delle loro logiche di funzionamento e al rispetto dei limiti ammissibili riferiti alle caratteristiche che rendono il generatore esonerabile.

Dalla relazione tecnica deve risultare la scelta e il dimensionamento dei dispositivi di protezione e accessori di sicurezza.

### **7.12.1.6 Documentazione richiesta in caso di esonero per il punto C2**

All'atto della richiesta l'utilizzatore deve allegare la documentazione prevista dall'art. 4 del dm 329/04 e i documenti di seguito riportati:

- Relazione tecnica con lo schema di impianto.
- Schema del quadro elettrico per i generatori ove per il rilascio dell'esonero è previsto l'asservimento elettrico delle pompe con riferimento ai requisiti tecnici previsti al punto D.
- Planimetria del sito di installazione con l'ubicazione del generatore.
- Documentazione relativa alla taratura degli accessori di sicurezza e dei dispositivi di protezione.
- Il manuale d'uso e manutenzione del generatore.

La relazione tecnica e lo schema di impianto devono consentire di valutare tutti i requisiti e le condizioni per il rilascio dell'esonero di cui al punto D, ed in particolare dovrà fornire indicazioni sui dispositivi di protezione ed accessori di sicurezza del generatore e delle loro logiche di funzionamento e al rispetto dei limiti ammissibili riferiti alle caratteristiche che rendono il generatore esonerabile.

### **7.12.1.7 Documentazione richiesta in caso di esonero per il punto C3**

All'atto della richiesta l'utilizzatore deve allegare la documentazione prevista dall'art. 4 del dm 329/04 e i documenti di seguito riportati:

- Relazione tecnica con lo schema di impianto.
- Schema del quadro elettrico per i generatori ove per il rilascio dell'esonero è previsto l'asservimento elettrico delle pompe con riferimento ai requisiti tecnici previsti al punto D.
- Precedente dichiarazione di esonero.



- Planimetria del sito di installazione con l'ubicazione del generatore.
- Documentazione relativa alla taratura degli accessori di sicurezza e dei dispositivi di protezione.
- Il manuale d'uso e manutenzione del generatore.

La relazione tecnica e lo schema di impianto devono consentire di valutare tutti i requisiti e le condizioni per il rilascio dell'esonero di cui al punto D, ed in particolare dovrà fornire indicazioni sui dispositivi di protezione ed accessori di sicurezza del generatore e delle loro logiche di funzionamento e al rispetto dei limiti ammissibili riferiti alle caratteristiche che rendono il generatore esonerabile.

### 7.12.1.8 Costo della richiesta di esonero nei casi A1, A2, B1, B2, C2 e C3

In questi casi non è previsto nessun ulteriore addebito (l'addebito è assorbito nella tariffa relativa all'art. 4 dm 329/04).

### 7.12.2 Come presentare una richiesta di esonero nei casi di A3, B3, C1.2 e C4

In questo caso su CIVA l'utente deve selezionare il settore pressione e la prestazione di "Esonero dalla conduzione abilitata per generatori di vapore già immatricolati".

The screenshot shows the CIVA web interface for requesting an exemption. The main heading is "Apparecchi a pressione - Esonero dalla conduzione abilitata per generatori di vapore già immatricolati". On the left, a navigation menu lists various services, with "Esonero dalla conduzione abilitata per generatori di vapore già immatricolati" highlighted in a red box. The main content area shows a form for "SOGGETTO PER IL QUALE SI STA OPERANDO" with fields for "Codice fiscale" and "Codice cliente", both containing masked text. Below this, there are tabs for "Nuova prestazione" and "Prestazioni inoltrate". Under "Nuova prestazione", there is a section for "APPARECCHIO" with a dropdown menu labeled "Selezionare..".

**Figura 215**

La richiesta di esonero può essere fatta sugli apparecchi Generatori di vapore d'acqua e Generatore d'acqua surriscaldata e su insiemi contenenti questi apparecchi.

In generale occorre inserire le consuete informazioni su costruttore, installatore e ubicazione dell'apparecchio/insieme. Invece per quanto riguarda le informazioni sui dati tecnici occorre distinguere i seguenti casi.

#### 7.12.2.1 Apparecchio "Generatore di vapore d'acqua" e "Generatore d'acqua surriscaldata"

In caso di richiesta di esonero per generatori di vapore d'acqua e acqua surriscaldata oltre a valorizzare il dettaglio tecnico consueto occorre inoltre valorizzare i campi "Tipologia del generatore" e "Modalità di conduzione".

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Apparecchio certificato ⓘ  \* Numero fabbrica/serie

\* Tipologia generatore  \* Modalità di conduzione

\* L'apparecchio lavora in regime di vuoto?  \* Produttività (t/h) ⓘ

\* Superficie (mq) ⓘ  \* Pressione (bar) ⓘ  \* Capacità/Volume (l) ⓘ

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

\* Gruppo del Fluido  \* Categoria rischio

**Figura 216**

Il campo "Tipologia del generatore" va valorizzato con una delle seguenti voci:

- Generatore attraversamento meccanico;
- Generatore a bassa pressione;
- Generatore a sorgente termica diversa dal fuoco.

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Apparecchio certificato ⓘ  \* Numero fabbrica/serie

\* Modalità di conduzione

\* L'apparecchio lavora in regime di vuoto?

\* Superficie (mq) ⓘ  \* Pressione (bar) ⓘ  \* Capacità/Volume (l) ⓘ

\* Tipologia generatore

**Figura 217**

Il campo "Modalità di conduzione" va valorizzato con una delle due voci:

- Continua;
- Discontinua.

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Apparecchio certificato ⓘ  \* Numero fabbrica/serie

\* Modalità di conduzione  \* Tipologia generatore

Non selezionato  
 Continua  
 Discontinua

\* Producibilità (t/h) ⓘ

\* Superficie (mq) ⓘ  \* Pressione (bar) ⓘ  \* Capacità/Volume (l) ⓘ

**Figura 218**

### 7.12.2.2 Insiemi con componenti “Generatore di vapore d’acqua” e “Generatore d’acqua surriscaldata”

In caso di richiesta di esonero per insiemi con componenti generatori di vapore d’acqua o generatori d’acqua surriscaldata occorre:

- a) valorizzare i componenti generatori con le stesse modalità viste nei punti precedenti;
- b) nelle informazioni generali dell’insieme nella sezione “dati tecnici dell’insieme” occorre valorizzare il campo “Tipologia insieme” con uno dei seguenti valori:
  1. art. 4 – se l’insieme rientra nell’art. 4 del dm 329/04;
  2. art. 5 – se l’insieme rientra nell’art. 5 del dm 329/04.

DATI TECNICI DELL'INSIEME

\* Numero fabbrica/serie

\* Tipologia insieme  \* Pressione (bar) ⓘ  \* Temperatura minima (°C) ⓘ

Non selezionato  
 Insieme art.4  
 Insieme art.5

\* Natura del Fluido  \* Stato del Fluido

\* Gruppo del Fluido  \* Volume massimo (l) ⓘ

\* Dimensione nominale max (mm) ⓘ

\* L'insieme ha componenti soggetti a scorrimento viscoso o a fatica oligociclica?

**Figura 219**

### 7.12.2.3 Documentazione richiesta in caso di esonero per il punto A3

All’atto della richiesta l’utente deve allegare i documenti di seguito riportati:

- Relazione tecnica con lo schema di impianto.
- Schema del quadro elettrico per i generatori ove per il rilascio dell’esonero è previsto l’asservimento elettrico delle pompe con riferimento ai requisiti tecnici previsti al punto D.
- Ultimo verbale di messa in servizio.
- Copia del libretto omologativo ISPESL;

- Planimetria del sito di installazione con l'ubicazione del generatore.
- Documentazione relativa alla taratura degli accessori di sicurezza e dei dispositivi di protezione.
- Modulo di annullamento della marca da bollo utilizzando il modello "*Dichiarazione apposizione marca da bollo*" scaricabile al seguente link: <https://www.inail.it/cs/internet/atti-e-documenti/moduli-e-modelli/ricerca-e-tecnologia.html>

Fatto salvo quanto rilevato in occasione della verifica di messa in servizio, la relazione tecnica e lo schema di impianto devono consentire di valutare tutti i requisiti e le condizioni per il rilascio dell'esonero di cui al punto D, ed in particolare dovrà fornire indicazioni sui dispositivi di protezione ed accessori di sicurezza del generatore e delle loro logiche di funzionamento e al rispetto dei limiti ammissibili riferiti alle caratteristiche che rendono il generatore esonerabile.

#### **7.12.2.4 Documentazione richiesta in caso di esonero per il punto B3**

All'atto della richiesta l'utilizzatore deve allegare i documenti di seguito riportati:

- Relazione tecnica con lo schema di impianto.
- Schema del quadro elettrico per i generatori ove per il rilascio dell'esonero è previsto l'asservimento elettrico delle pompe con riferimento ai requisiti tecnici previsti al punto D.
- Ultimo verbale di messa in servizio.
- Copia della dichiarazione CE di conformità;
- Planimetria del sito di installazione con l'ubicazione del generatore.
- Documentazione relativa alla taratura degli accessori di sicurezza e dei dispositivi di protezione.
- Il manuale d'uso e manutenzione del generatore.
- Modulo di annullamento della marca da bollo utilizzando il modello "*Dichiarazione apposizione marca da bollo*" scaricabile al seguente link: <https://www.inail.it/cs/internet/atti-e-documenti/moduli-e-modelli/ricerca-e-tecnologia.html>

La relazione tecnica e lo schema di impianto devono consentire di valutare tutti i requisiti e le condizioni per il rilascio dell'esonero di cui al punto D, ed in particolare dovrà fornire indicazioni sui dispositivi di protezione ed accessori di sicurezza del generatore e delle loro logiche di funzionamento e al rispetto dei limiti ammissibili riferiti alle caratteristiche che rendono il generatore esonerabile.

Dalla relazione tecnica deve risultare la scelta e il dimensionamento dei dispositivi di protezione e accessori di sicurezza, che deve essere rispondente a quanto indicato nel verbale di messa in servizio.

#### **7.12.2.5 Documentazione richiesta in caso di esonero per il punto C4**

All'atto della richiesta per insiemi art.4 dm329/04 l'utilizzatore deve allegare i documenti di seguito riportati:

- Relazione tecnica con lo schema di impianto.
- Schema del quadro elettrico per i generatori ove per il rilascio dell'esonero è previsto l'asservimento elettrico delle pompe con riferimento ai requisiti tecnici previsti al punto D.
- Ultimo verbale di messa in servizio.
- Copia della dichiarazione CE di conformità;

- Planimetria del sito di installazione con l'ubicazione del generatore.
- Documentazione relativa alla taratura degli accessori di sicurezza e dei dispositivi di protezione.
- Il manuale d'uso e manutenzione del generatore.
- Modulo di annullamento della marca da bollo utilizzando il modello "Dichiarazione apposizione marca da bollo" scaricabile al seguente link: <https://www.inail.it/cs/internet/atti-e-documenti/moduli-e-modelli/ricerca-e-tecnologia.html>

La relazione tecnica e lo schema di impianto devono consentire di valutare tutti i requisiti e le condizioni per il rilascio dell'esonero di cui al punto D, ed in particolare dovrà fornire indicazioni sui dispositivi di protezione ed accessori di sicurezza del generatore e delle loro logiche di funzionamento e al rispetto dei limiti ammissibili riferiti alle caratteristiche che rendono il generatore esonerabile.

I dispositivi di protezione e accessori di sicurezza devono essere rispondenti a quanto indicato nel verbale di messa in servizio.

#### **7.12.2.6 Documentazione richiesta in caso di esonero per il punto C1.2**

In caso di richiesta di esonero per insiemi art.5 dm329/04 occorre allegare i seguenti documenti:

- Modulo di annullamento della marca da bollo utilizzando il modello "Dichiarazione apposizione marca da bollo" scaricabile al seguente link: <https://www.inail.it/cs/internet/atti-e-documenti/moduli-e-modelli/ricerca-e-tecnologia.html>
- Schema del quadro elettrico per i generatori ove per il rilascio dell'esonero è previsto l'asservimento elettrico delle pompe con riferimento ai requisiti tecnici previsti al punto D.
- Planimetria del sito di installazione con l'ubicazione del generatore.
- Il manuale d'uso e manutenzione del generatore.
- La relazione tecnica integrativa a quanto già presentato in fase di denuncia di messa in servizio volta a consentire di valutare le condizioni per il rilascio dell'esonero di cui al punto D.

#### **7.12.2.7 Costo della richiesta di esonero nei casi A3, B3, C1.2 e C4**

Il costo della richiesta di esonero nei casi di A3, B3 e C4 (insieme art.4) è pari a due ore + l'importo della missione (tabella C). Invece nel caso C1.2 (insieme art.5) il costo è pari a un'ora.

#### **7.12.3 Come presentare una richiesta di esonero nel caso C1.1**

In questo caso l'utente deve selezionare il settore pressione e la prestazione di "Dichiarazione di messa in servizio art.5 DM 329/04 comma b, c, d".

**Figura 220**

Nel caso in cui la richiesta di esonero dovesse riguardare un insieme già immatricolato non è possibile utilizzare questa prestazione ma occorre fare riferimento al servizio **“Esonero dalla conduzione abilitata per generatori di vapore già immatricolati”**.

**Figura 221**

### 7.12.3.1 Insieme con componente **“Generatore di vapore d’acqua”** e **“Generatore d’acqua surriscaldata”**

In caso di richiesta di esonero per insiemi con componenti generatori di vapore d’acqua e acqua surriscaldata, oltre a inserire tutti i dati tecnici consueti, occorre valorizzare con **“SI”** il campo **“Per questa attrezzatura/componente insieme si richiede anche l’esonero dalla conduzione abilitata?”**.

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Apparecchio certificato ⓘ  \* Numero fabbrica/serie

\* Per questa attrezzatura/componente insieme si richiede anche l'esonero dalla conduzione abilitata?

\* Modalità di conduzione  \* Tipologia generatore

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

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

**Figura 222**

Inoltre occorre indicare la tipologia del generatore (Generatore attraversamento meccanico; Generatore di vapore a bassa pressione; Generatore a sorgente termica diversa dal fuoco) e la modalità di conduzione (Continua, Discontinua).

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Apparecchio certificato ⓘ  \* Numero fabbrica/serie

\* Modalità di conduzione

\* L'apparecchio lavora in regime di vuoto?

\* Superficie (mq) ⓘ  \* Pressione (bar) ⓘ  \* Capacità/Volume (l) ⓘ

\* Tipologia generatore

- Non selezionato
- Non selezionato
- Generatore attraversamento meccanico
- Generatore a bassa pressione
- Generatore a sorgente termica diversa dal fuoco

**Figura 223**

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Apparecchio certificato ⓘ  \* Numero fabbrica/serie

\* Per questa attrezzatura/componente insieme si richiede anche l'esonero dalla conduzione abilitata?

\* Modalità di conduzione

- Non selezionato
- Non selezionato
- Continua
- Discontinua

\* Tipologia generatore

\* 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) ⓘ

**Figura 224**

### 7.12.3.2 Documentazione richiesta in caso di esonero per i punti C1.1

All'atto della denuncia l'utilizzatore deve allegare oltre alla documentazione prevista dall'art. 6 del dm 329/04 e i documenti di seguito riportati:

- Schema del quadro elettrico per i generatori ove per il rilascio dell'esonero è previsto l'asservimento elettrico delle pompe con riferimento ai requisiti tecnici previsti al punto D.
- Planimetria del sito di installazione con l'ubicazione del generatore.
- Il manuale d'uso e manutenzione del generatore.

La relazione tecnica e lo schema di impianto devono consentire di valutare tutti i requisiti e le condizioni per il rilascio dell'esonero di cui al punto D, ed in particolare dovrà fornire indicazioni sui dispositivi di protezione ed accessori di sicurezza del generatore e delle loro logiche di funzionamento e al rispetto dei limiti ammissibili riferiti alle caratteristiche che rendono il generatore esonerabile.

### 7.12.3.3 Costo della richiesta di esonero nel caso C1.1

Il costo della richiesta di esonero nel caso C1.1 prevede l'addebito orario pari ad un'ora per l'esame documentale (addizionale a quello per l'esame documentale art.6 dm 329/04).

### 7.12.4 Controlli effettuati sui dati tecnici dei generatori

La tabella 1 descrive i controlli che l'applicativo CIVA effettua sui dati tecnici inseriti dall'utente (in caso di richiesta di esonero dalla conduzione abilitata e in generale); il mancato rispetto dei limiti indicati impedisce l'inoltro della pratica.

Tabella 1

<b>Controlli effettuati in caso di richiesta di esonero dalla conduzione abilitata</b>		
<b>Tipologia del generatore</b>		<b>Controlli</b>
Generatore di vapore d'acqua	Generatore attraversamento meccanico	$PS*V \leq 3000 \text{ bar}^*l$ e $PS \leq 12 \text{ bar}$
	Generatore a bassa pressione	$PS \leq 1 \text{ bar}$ , superficie di riscaldamento $\leq 100 \text{ m}^2$ , producibilità al carico massimo continuo $\leq 2 \text{ t/h}$
	Generatore a sorgente termica diversa dal fuoco	Nessuno
Generatore d'acqua surriscaldata	Generatore attraversamento meccanico	$PS*V \leq 3000 \text{ bar}^*l$ e $PS \leq 12 \text{ bar}$
	Generatore a bassa pressione	$PS \leq 5 \text{ bar}$ , temperatura massima dell'acqua $\leq 120 \text{ }^\circ\text{C}$ , superficie di riscaldamento $\leq 100 \text{ m}^2$ , potenzialità $\leq 1380 \text{ kW}$ (2 t/h)
	Generatore a sorgente termica diversa dal fuoco	Nessuno
<b>Controlli generali effettuati sui Generatori</b>		



Generatore di vapore d'acqua - Generatore d'acqua surriscaldata	PS > 0.5 bar, Temperatura > 110 °C, V > 2 l, V > 25 l oppure PS > 32 bar, PS * V > 300 bar*l oppure PS > 10 bar
---	---

### **7.13 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".

### **7.14 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".

### **7.15 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".

### **7.16 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".

### **7.17 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".

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

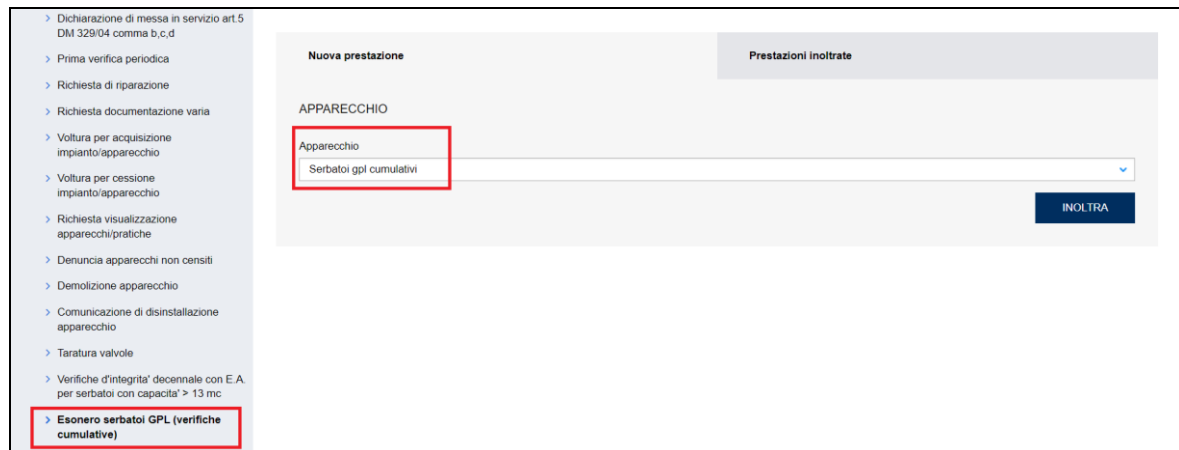
Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo "I servizi del settore Sollevamento".

### **7.19 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".

## 7.20 Come presentare una richiesta di esonero serbatoi GPL (verifica cumulative)

Per presentare una richiesta di esonero di più serbatoi GPL contemporaneamente (verifica cumulativa) occorre selezionare il settore pressione e la prestazione di "Esonero serbatoi GPL (verifiche cumulative)" e cliccare su "nuova prestazione". Il tipo di apparecchio risulta già impostato (serbatoi GPL cumulativi); occorre quindi cliccare sul tasto "INOLTRA".



The screenshot shows a web interface for submitting a request. On the left, a vertical menu lists various services, with 'Esonero serbatoi GPL (verifiche cumulative)' highlighted. The main content area is titled 'Nuova prestazione' and contains a form. Under the heading 'APPARECCHIO', there is a dropdown menu currently showing 'Serbatoi gpl cumulativi'. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'INOLTRA'. Above the dropdown, there is a tab labeled 'Prestazioni inoltrate'.


Figura 225

**IMPORTANTE:** Non è possibile presentare una richiesta di verifica cumulativa che abbracci più sedute giornaliere; quindi per ogni seduta giornaliera di verifica va presentata una singola richiesta; tuttavia per consentire alle ditte la programmazione di più sedute giornaliere senza dover allegare per ogni richiesta la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo, viene data la possibilità di presentare più richieste nella stessa giornata, esentando quelle successive alla prima dall'obbligo del pagamento della marca da bollo; le modalità per accedere a questa opzione sono dettagliate di seguito.

### 7.20.1 Pagina d'ingresso della richiesta

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

#### 7.20.1.1 Documentazione da allegare



The screenshot shows the 'DOCUMENTI DA ALLEGARE' section of the web interface. The left sidebar has 'Esonero serbatoi GPL (verifiche cumulative)' highlighted. The main area has a heading 'DOCUMENTI DA ALLEGARE' with a sub-heading '(cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)'. Below this, a list of documents is shown, with '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' highlighted. Below the list is a file upload area with a text input field, a 'SCEGLI IL FILE' button, and an 'ALLEGA DOCUMENTO' button. At the bottom, it states 'Allegare file ammessi (pdf, p7m, zip) da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB'.

Figura 226

In questa sezione occorre inserire i seguenti documenti:

- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo.

Se l'utente presenta più richieste nello stesso giorno la dichiarazione sostitutiva va presentata solo per la prima richiesta, mentre quelle successive collegate sono esentate.

### Cosa fare per richiedere l'esenzione.

L'utente per richiedere l'esenzione deve collegare alla prima richiesta quelle successive.

Nella pagina di inoltro della pratica, per le richieste successive alla prima effettuate tutte nella stessa giornata, compare una nuova sezione "Identificativo richiesta di riferimento"; per collegare le richieste è sufficiente selezionare l'identificato presente nell'omonimo campo di questa sezione.

IDENTIFICATIVO RICHIESTA DI RIFERIMENTO

Per questo servizio e per richieste effettuate nella stessa giornata, l'utente può legare la prima richiesta effettuata a quelle successive, in questo modo si evita il pagamento della marca da bollo per le sole richieste successive. Qualora si voglia legare questa richiesta ad una effettuata in data odierna, selezionare l'identificativo richiesta desiderato.

Identificativo

Non specificato

Non specificato

20220504.000018147.

Figura 227

### 7.20.1.2 Sezione del costruttore/cliente

Nella sezione costruttore/cliente, 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.

COSTRUTTORE/CLIENTE

Codice cliente

Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo

\* Numero civico

\* Provincia

\* Comune

\* Cap

Selezionare il cap . . .

\* Indirizzo PEC di contatto

\* Conferma Indirizzo PEC di contatto

Indirizzo mail secondario (opzionale) ⓘ

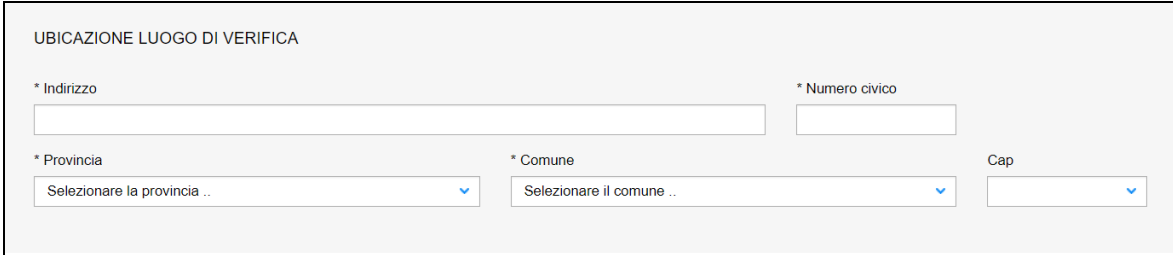
Conferma Indirizzo mail secondario

\* Telefono di contatto

Figura 228

### 7.20.1.3 Ubicazione del luogo di verifica

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo del luogo ove verranno svolte le verifiche dei serbatoi GPL.



UBICAZIONE LUOGO DI VERIFICA

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

Figura 229

### 7.20.1.4 Dati tecnici dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire il numero dei serbatoi GPL da verificare. Questo dato è obbligatorio e serve al personale amministrativo INAIL per il calcolo dell'importo della verifica. La tariffa per questa prestazione è di 20€ per ogni serbatoio esonerato più il costo della missione del tecnico INAIL.



DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Numero di serbatoi GPL da verificare

Figura 230

### 7.20.2 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.

### 7.20.3 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.

### 7.20.4 Iter della domanda

L'iter amministrativo delle pratiche di "Esonero serbatoi GPL" prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltro della pratica da parte del costruttore/ricondizionatore;

- ✓ 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 costruttore/ricondizionatore:
  - 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 costruttore/ricondizionatore. In questo caso **viene inviata una comunicazione E-MAIL al costruttore/ricondizionatore 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 costruttore/ricondizionatore tramite E-MAIL;**
- ✓ Verifica del pagamento: la pratica resta in attesa del pagamento del costruttore/ricondizionatore; solo a pagamento effettuato viene assegnato il tecnico INAIL;
- ✓ **L'assegnazione al tecnico INAIL verrà comunicata tramite E-MAIL al costruttore/ricondizionatore;** la verifica del progetto viene effettuata sulla documentazione inoltrata e non prevede appuntamento con il costruttore/ricondizionatore;
- ✓ **Caricamento del file standard con l'elenco dei serbatoi GPL da esonerare e la consegna dei certificati dei serbatoi da parte del costruttore/ricondizionatore** (si veda di seguito).
- ✓ Eventuali ricicli relativi alla documentazione consegnata;
- ✓ Dopo la verifica positiva della documentazione consegnata verrà attribuita la matricola ed emesso un verbale di esonero per ogni serbatoio presente nella lista;
- ✓ Il tecnico firmerà digitalmente i verbali e a conclusione della pratica verranno create tante sotto-richieste quanti sono i serbatoi GPL da esonerare complete della documentazione del singolo serbatoio;
- ✓ In caso di integrazione dell'importo della prestazione verrà emesso un nuovo titolo di pagamento a conguaglio del precedente.

### 7.20.5 Consegna dei file standard

Come detto in precedenza, il costruttore dopo la verifica dei serbatoi deve consegnare a INAIL il file con l'elenco dei serbatoi GPL controllati con esito POSITIVO e per ognuno il certificato di conformità CE.

#### 7.20.5.1 Dove scaricare il file EXCEL standard

Il costruttore deve riempire un file EXCEL che può essere scaricato nella pagina d'inoltro. Per fare ciò occorre cliccare sul link "*Clicca qui per scaricare il modello EXCEL*" come riportato nella figura seguente.

*ATTENZIONE: occorre consegnare esclusivamente il file EXCEL rispondente al modello predisposto file difforni da questo modello non verranno acquisiti.*

**Figura 231**

In alternativa il modello EXCEL predisposto può essere scaricato nella pagina d’inserimento della documentazione aggiuntiva nel momento in cui la pratica si trova nello stato di **“In attesa documentazione – Caricamento massivo DL”** entrando nella sezione/tasto “Aggiungi documentazione richiesta”; anche in questa situazione occorre cliccare sul link **“Clicca qui per scaricare il modello EXCEL”** come riportato nella figura seguente.

**Figura 232**

### 7.20.5.2 Modello ESOC\_Serbatoi\_GPL\_EXEC001

Il modello EXCEL ESOC\_Serbatoi\_GPL\_EXEC001 presenta una sola sezione con le caratteristiche tecniche dei serbatoi GPL per cui si richiede l'esonero (occorre inserire solo serbatoi certificati secondo la direttiva PED).

Le caratteristiche da inserire sono le seguenti:

- ✓ Identificativo/Numero di Fabbrica [il dato è obbligatorio];
- ✓ Identificativo personalizzato utente; questo dato è facoltativo e può essere utilizzato dall'utente per identificare il serbatoio seconda una codifica interna all'azienda;
- ✓ Pressione (bar) - [il dato è obbligatorio];
- ✓ Capacità/Volume (l) - [il dato è obbligatorio];
- ✓ Temperatura (°C) - [il dato è obbligatorio];
- ✓ Categoria rischio (valori da 1 a 4 – oppure nessuna categoria) -[il dato è obbligatorio];
- ✓ Tipologia serbatoio (valori: interrato, fuori terra) - [il dato è obbligatorio];
- ✓ Tipo orientamento (valori: orizzontale, verticale) - [il dato è obbligatorio];

- ✓ Tipo rivestimento (valori: Rivestimento con resina epossidica, Guscio in polietilene ad alta densità, Cassa di contenimento in conglomerato cementizio) - [il dato è obbligatorio];
- ✓ Serbatoio Ricondizionato – Occorre indicare se il serbatoio è ricondizionato o meno: S=Ricondizionato N=NON ricondizionato [il dato è obbligatorio];
- ✓ Serbatoio Ricondizionato – Occorre inserire la precedente matricola [dato obbligatorio solo in caso di serbatoio ricondizionato - La matricola deve essere espressa nel formato AAAA/S/PPPPP/PV - AAAA = anno, S = settore matricola, PPPPP = progressivo, PV = provincia];
- ✓ Serbatoio Ricondizionato - Codice fiscale del precedente costruttore [dato obbligatorio solo in caso di serbatoio ricondizionato];
- ✓ Serbatoio Ricondizionato - Precedente numero di fabbrica [dato obbligatorio solo in caso di serbatoio ricondizionato];
- ✓ Codice fiscale del proprietario [Dato obbligatorio - il codice fiscale deve essere presente negli archivi anagrafici INAIL];
- ✓ Codice cliente INAIL del proprietario [Dato obbligatorio].

**Nel file vanno inseriti solo i serbatoi che hanno avuto esito positivo nel controllo ispettivo.**

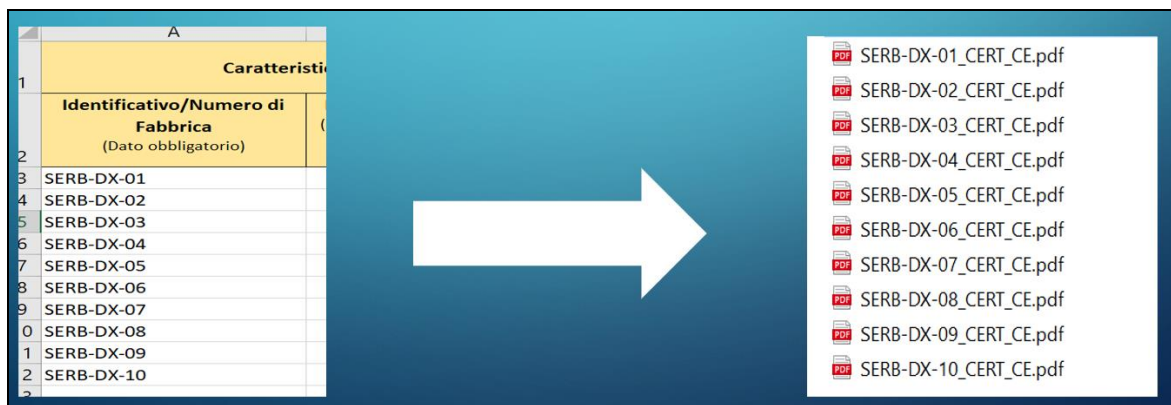
Caratteristiche tecniche dei serbatoi GPL per cui si richiede l'esonero (occorre inserire solo serbatoi certificati secondo la direttiva PED)												Proprietario	
Identificativo personalizzato univoco (Dato obbligatorio)	Pressione (Bar) (Densificazione)	Capacità/Volume (l) (Densificazione)	Temperatura (°C) (Densificazione)	Categoria rischio (Densificazione)	Tipologia serbatoio (Densificazione)	Tipo orientamento (Densificazione)	Tipo rivestimento (Densificazione)	Indicare se il serbatoio è ricondizionato (Dato obbligatorio)	Serbatoio Ricondizionato - Precedente matricola (dato obbligatorio solo in caso di serbatoio ricondizionato - La matricola deve essere espressa nel formato AAAA/S/PPPPP/PV - AAAA = anno, S = settore matricola, PPPPP = progressivo, PV = provincia)	Serbatoio Ricondizionato - Codice fiscale precedente costruttore (dato obbligatorio solo in caso di serbatoio ricondizionato)	Serbatoio Ricondizionato - Precedente numero di fabbrica (dato obbligatorio solo in caso di serbatoio ricondizionato)	Codice fiscale del proprietario (Dato obbligatorio - il codice fiscale deve essere presente negli archivi anagrafici INAIL)	Codice cliente INAIL del proprietario (Dato obbligatorio)
	III	III	III	3 Interato	Orizzontale	Rivestimento con 'N						01101101000	01101101000

**Figura 233**

### 7.20.5.3 Consegnare dei certificati di conformità CE

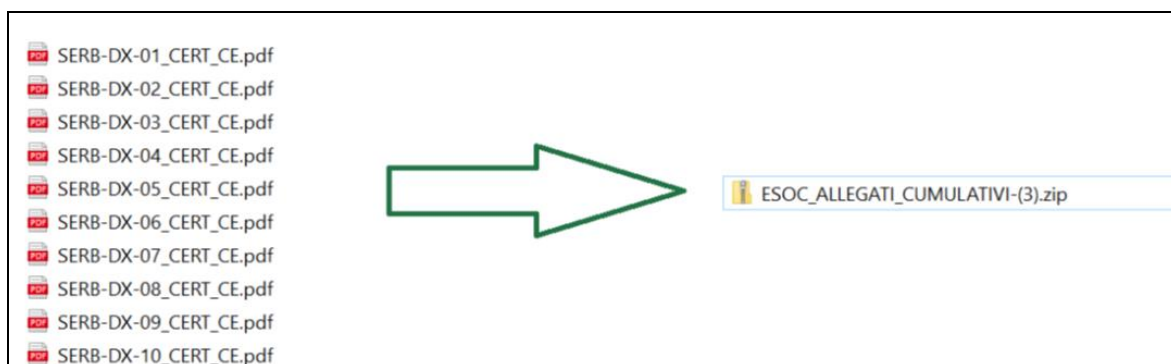
Il costruttore oltre al file EXCEL standard deve consegnare i certificati di conformità CE dei serbatoi presenti in questo file.

I certificati di ogni singolo serbatoio devono essere consegnati in formato pdf denominando ogni file con un nome standard e inserendo il tutto in una cartella standard in formato compresso (ZIP). Il nome standard del pdf è il seguente: *identificativo del Serbatoio presente su EXCEL\_CERT\_CE.pdf*. L'*identificativo del Serbatoio presente su EXCEL* deve riportare il valore della colonna "Identificativo/Numero di Fabbrica" del file EXCEL corrispondente al serbatoio in oggetto.



**Figura 234**

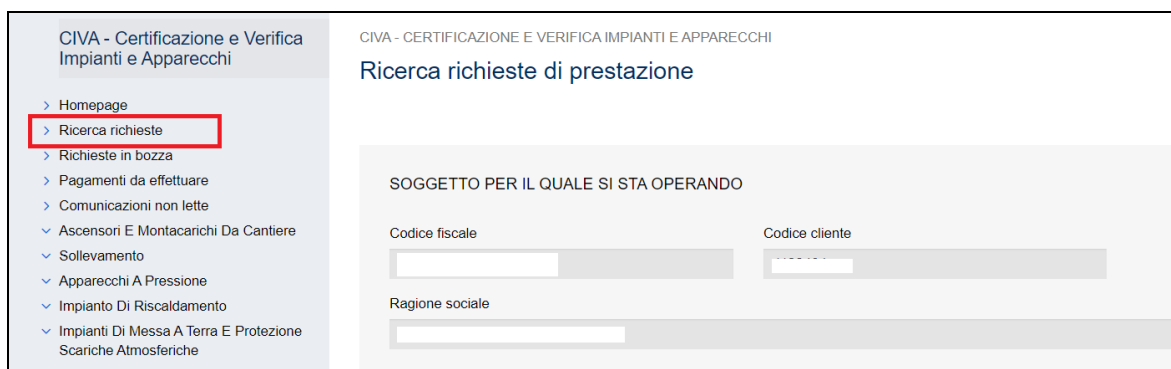
I certificati CE nel formato pdf standard devono essere inseriti in una cartella in formato .zip denominata con il prefisso ESOC\_ALLEGATI\_CUMULATIVI.



**Figura 235**

#### 7.20.5.4 Come allegare la documentazione

Il file EXCEL e la cartella con le certificazioni CE vanno allegati in CIVA nel modo seguente.



**Figura 236**

In ricerca richieste selezionare la pratica d'interesse (è la pratica che si trova nello stato di "In attesa documentazione – caricamento massivo DL").



Selezione	Identificativo	Matricola	Numero fabbrica	Settore	Prestazione	Apparecchio	Data presentazione	Stato	Ricevuto
	20220429.000018134.PESOC			APPARECCHI A PRESSIONE	Esonero serbatoi GPL (verifiche cumulative)	Serbatoi GPL cumulativi	29/04/2022 09:32:50	In attesa documentazione caricamento massivo DL	
	20220428.000018123.PDM1	2022/7/50024/VT	SERB-XM-01	APPARECCHI A PRESSIONE	Dichiarazione di messa in servizio	SERBATOI GPL	28/04/2022 12:19:14	Pratica conclusa	

**Figura 237**

Nella pagina di dettaglio della richiesta occorre cliccare sul tasto "Aggiungi documentazione richiesta".

DETTAGLIO RICHIESTA

Identificativo: 20220429.000018134.PESOC      Sede di competenza: 24011 - U.O.T. Roma

Tipo richiesta: APPARECCHI A PRESSIONE - Esonero serbatoi GPL (verifiche cumulative)

Apparecchio: Serbatoi GPL cumulativi      Descrizione stato: In attesa documentazione caricamento massivo DL      Data presentazione: 29/04/2022

C.F. Ditta:      Codice cliente:      ID struttura PA:

Ragione sociale:

Prestazione in regime di convenzione: No

TECNICO ASSEGNATARIO

Ente di appartenenza	Denominazione/Cognome Nome
----------------------	----------------------------

**Figura 238**

La pagina di "integrazioni documenti" presenta due sotto-sezioni: una per allegare il file EXCEL e un'altra per allegare la cartella con le certificazioni CE.

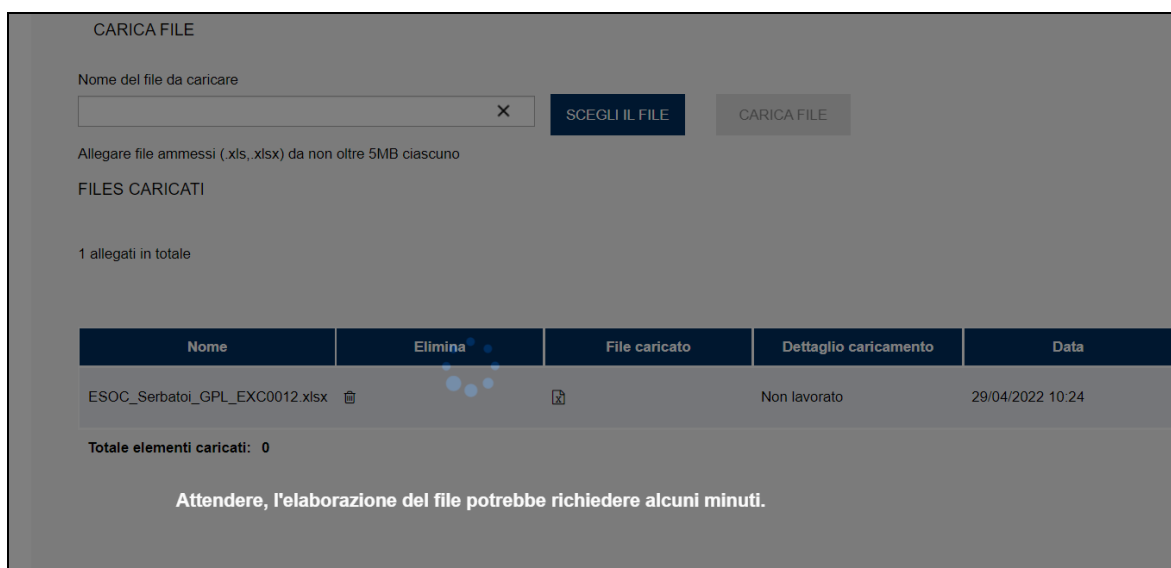
### Come allegare il file EXCEL

Per allegare il file EXCEL occorre considerare la sotto-sezione "Inserimento massivo tramite EXCEL", scegliere il file predisposto secondo le indicazioni date in precedenza e cliccare su carica file.



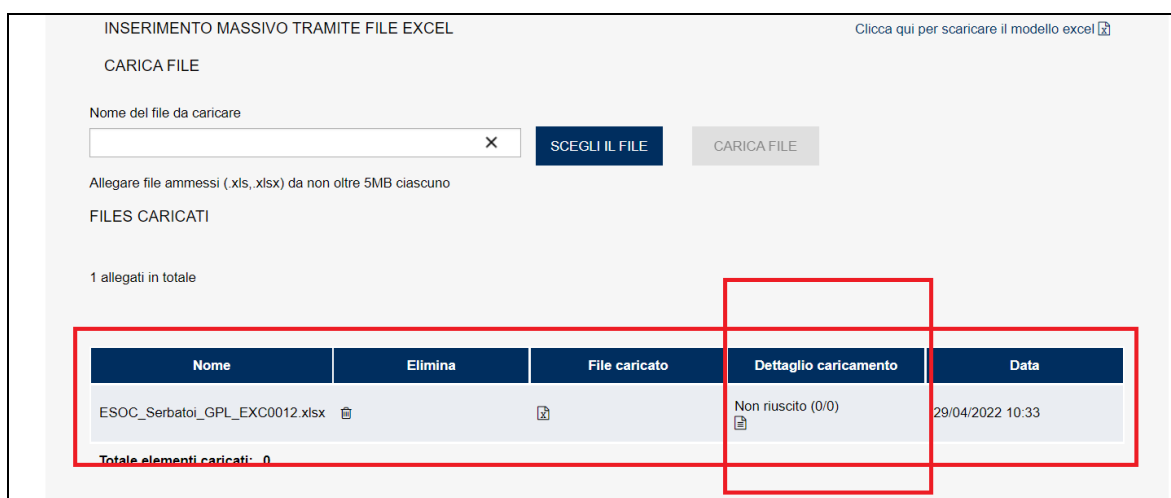
**Figura 239**

Il sistema a seconda della grandezza del file può richiedere più o meno tempo (per file con centinaia di serbatoi l'elaborazione potrebbe richiedere alcuni minuti).



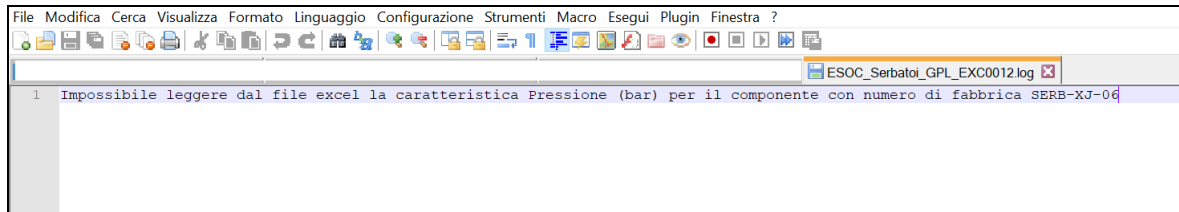
**Figura 240**

A elaborazione terminata verrà mostrata una riga con il dettaglio del file elaborato e l'esito del caricamento (colonna "dettaglio del caricamento").



**Figura 241**

In caso di caricamento non riuscito occorre consultare il file di dettaglio (cliccando sul file testo della colonna "Dettaglio caricamento") che riportata per ogni riga dell'EXCEL (solo quelle con errori) la tipologia dell'errore riscontrato.



**Figura 242**

In caso di errori, per procedere al caricamento di un nuovo file, occorre cancellare il precedente cliccando sull'icona "cestino", come riportato nella figura seguente.



**Figura 243**

In caso di caricamento andato a buon fine sulla colonna "dettaglio caricamento" comparirà la scritta "RIUSCITO".



**Figura 244**

### Come allegare i certificati di conformità CE dei serbatoi

Dopo aver allegato il file EXCEL con i serbatoi da esonerare, per gli stessi occorre allegare i certificati di conformità CE.

Come detto tutti i documenti richiesti devono essere in formato pdf, avere un nome standard identificativo SerbatoioEXCEL\_CERT\_CE.pdf e devono essere contenuti in una cartella .ZIP denominata ESOC\_ALLEGATI\_CUMULATIVI.

La sezione dove allegare questa cartella è quella sottostante la sezione per il caricamento del file EXCEL (come riportato nelle figure seguenti).

INSERIMENTO MASSIVO TRAMITE FILE EXCEL

CARICA FILE Clicca qui per scaricare il modello excel [?]

Nome del file da caricare

Allegare file ammessi (.xls, .xlsx) da non oltre 5MB ciascuno

FILES CARICATI

1 allegati in totale

Nome	Elimina	File caricato	Dettaglio caricamento	Data
ESOC_Serbatol_GPL_EXC0012.xlsx			Riuscio (12/12)	29/04/2022 10:51

Totale elementi caricati: 12

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

\* Nome del documento da allegare

Allegare file ammessi (.pdf, .p7m, .zip) da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

DOCUMENTI ALLEGATI

Nome	Protocollo	Elimina	Download	Fase	Data
a1.pdf				Documentazione tecnica	29/04/2022 09:32

Figura 245

SERB-XJ-01\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-02\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-03\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-04\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-05\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-06\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-07\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-08\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-09\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-10\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-11\_CERT\_CE.pdf  
SERB-XJ-12\_CERT\_CE.pdf

ESOC\_ALLEGATI\_CUMULATIVI(1).zip

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

\* Nome del documento da allegare

Allegare file ammessi (.pdf, .p7m, .zip) da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

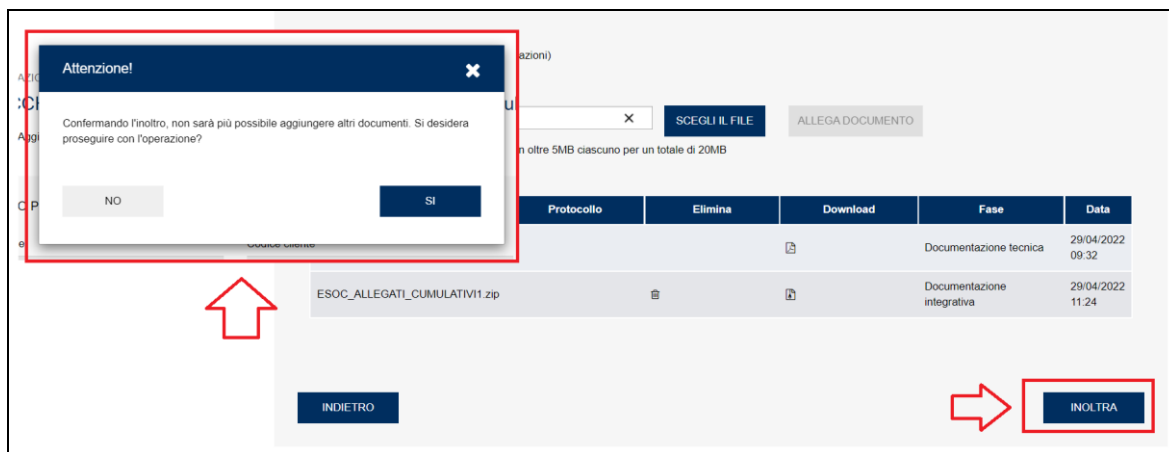
DOCUMENTI ALLEGATI

Nome	Protocollo	Elimina	Download	Fase	Data
a1.pdf				Documentazione tecnica	29/04/2022 09:32

Figura 246

### Inoltro della documentazione

Per inoltrare la documentazione occorre cliccare sul tasto "inoltra" della pagina confermando l'invio.



**Figura 247**

Il programma prima di acquisire la documentazione allegata effettua dei controlli tra i serbatoi riportati nel file EXCEL e la certificazione CE allegata per gli stessi. In caso di discordanza tra quanto allegato (per esempio è stata rilevata l'assenza di un documento secondo lo standard indicato) il sistema presenta un messaggio di errore e l'invio della documentazione viene bloccata.



**Figura 248**

Invece nel caso in cui ci sia congruenza tra quanto riportato sul file EXCEL e la cartella zip, il sistema acquisirà la documentazione integrativa inviando il messaggio "Documentazione integrata DL".

## APPARECCHI A PRESSIONE - Esonero serbatoi GPL (verifiche cumulative)

Dettaglio richiesta

✓ Documentazione integrata DL

## SOGGETTO PER IL QUALE SI STA OPERANDO

Codice fiscale

Codice cliente

Ragione sociale



Figura 249

## 7.20.1 Conclusione della pratica e creazione delle sotto-richieste

A conclusione della pratica di esonero cumulativo vengono create delle sotto-richieste una per ogni serbatoio esonerato (nello stato di pratica conclusa). In queste pratiche l'utente troverà la documentazione relativa al singolo serbatoio:

- ✓ La ricevuta dell'inoltro della pratica di esonero singolo;
- ✓ Il verbale firmato digitalmente dell'esonero del serbatoio in oggetto.

Documenti allegati

Nome ▼	Protocollo ▼	Elimina	Download	Fase ▼	Data ▼
20220502.000018146.PESOS.pdf				Ricevuta inoltro richiesta	02/05/2022 15:20
VERBALE_2022_7_50048_VT_signed.pdf				Verbale di verifica	02/05/2022 15:20

2 allegati in totale

[INDIETRO](#)

Figura 250

Le sotto-pratiche possono essere visualizzate solo dal proprietario del serbatoio.

Invece nella richiesta principale l'utente che ha richiesto la pratica cumulativa troverà una serie di documenti tra cui:

- ✓ Una cartella in formato zip con tutti i verbali di esonero firmati digitalmente;
- ✓ Il riepilogo di tutte le matricole generate in formato pdf;
- ✓ Una cartella in formato zip con i verbali di esonero e certificati di conformità CE in formato standard di tutti i serbatoi esonerati.

### Documenti allegati

Nome	Protocollo	Elimina	Download	Fase	Data
VERBALI_20220429.000018134.PESOC_signed.zip				Verbale di verifica	02/05/2022 15:20
ESOC_ALLEGATI_CUMULATIVI1_merged.zip				Verbale di verifica	02/05/2022 15:20
com1651497624162.pdf				Comunicazione	02/05/2022 15:20
Riepilogo_matricole_20220429.000018134.PESOC.pdf				Riepilogo matricole	02/05/2022 15:20

14 allegati in totale  
 < indietro 1 2

**INDIETRO**

Figura 251

VERBALI\_20220429.000018134.PESO... ↕ ↺ Search VERBALI\_20220429.000018134.PESOC\_signed.zip

Name	Type	Compressed size
VERBALE_2022_7_50037_VT_signed.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
VERBALE_2022_7_50038_VT_signed.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
VERBALE_2022_7_50039_VT_signed.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
VERBALE_2022_7_50040_VT_signed.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
VERBALE_2022_7_50041_VT_signed.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
VERBALE_2022_7_50042_VT_signed.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
VERBALE_2022_7_50043_VT_signed.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
VERBALE_2022_7_50044_VT_signed.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB

Figura 252

Riepilogo\_matricole\_20220429.000018134.PESOC.pdf 1 / 1 90% + + + +

MATRICOLE  
 Identificativo richiesta: 20220429.000018134.PESOC  
 Sede di competenza: 24011 - U.O.T. Roma

Identificativo/Numero di Fabbrica	Pressione (bar)	Capacità/Volume (l)	Temperatura (°C)	Categoria rischio	Tipologia serbatoio	Tipo orientamento	Tipo rivestimento	Matricola	Identificativo sottorichiesta
SERB-XJ-01	111	111	111	2	Interrato	Orizzontale	Rivestimento con resina epossidica	2022/7/50037/VT	20220502.000018135.PESOC
SERB-XJ-02	111	111	111	2	Interrato	Orizzontale	Rivestimento con resina epossidica	2022/7/50038/VT	20220502.000018136.PESOC
SERB-XJ-03	111	111	111	2	Interrato	Orizzontale	Rivestimento con resina epossidica	2022/7/50039/VT	20220502.000018137.PESOC
SERB-XJ-04	111	111	111	2	Interrato	Orizzontale	Rivestimento con resina epossidica	2022/7/50040/VT	20220502.000018138.PESOC
SERB-XJ-05	111	111	111	2	Interrato	Orizzontale	Rivestimento con resina epossidica	2022/7/50041/VT	20220502.000018139.PESOC
SERB-XJ-06	111	111	111	2	Interrato	Orizzontale	Rivestimento con resina epossidica	2022/7/50042/VT	20220502.000018140.PESOC
SERB-XJ-07	111	111	111	2	Interrato	Orizzontale	Rivestimento con resina epossidica	2022/7/50043/VT	20220502.000018141.PESOC
SERB-XJ-08	111	111	111	2	Interrato	Orizzontale	Rivestimento con resina epossidica	2022/7/50044/VT	20220502.000018142.PESOC
SERB-XJ-09	111	111	111	2	Interrato	Orizzontale	Rivestimento con resina epossidica	2022/7/50045/VT	20220502.000018143.PESOC

Figura 253

ESOC_ALLEGATI_CUMULATIVI1_merge...		Search ESOC_ALLEGATI_CUMULATIVI1_merged.zip
Name	Type	Compressed size
2022_7_50037_VT_ATT_ESO.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
2022_7_50037_VT_CERT_CE.pdf	Microsoft Edge PDF Document	22 KB
2022_7_50038_VT_ATT_ESO.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
2022_7_50038_VT_CERT_CE.pdf	Microsoft Edge PDF Document	22 KB
2022_7_50039_VT_ATT_ESO.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
2022_7_50039_VT_CERT_CE.pdf	Microsoft Edge PDF Document	22 KB
2022_7_50040_VT_ATT_ESO.pdf	Microsoft Edge PDF Document	38 KB
2022_7_50040_VT_CERT_CE.pdf	Microsoft Edge PDF Document	22 KB

**Figura 254**

All'interno della pratica principale abbiamo inoltre l'elenco completo di tutte le sotto-richieste generate con la possibilità di visionarle cliccando sull'occhio della colonna "dettaglio".

Elenco sotto richieste				
Identificativo ▼	Prestazione ▼	Sede INAIL ▼	Stato ▼	Dettaglio ▼
20220502.000018135.PESOS	ESOS	24011	Pratica conclusa	
20220502.000018136.PESOS	ESOS	24011	Pratica conclusa	
20220502.000018137.PESOS	ESOS	24011	Pratica conclusa	
20220502.000018138.PESOS	ESOS	24011	Pratica conclusa	
20220502.000018139.PESOS	ESOS	24011	Pratica conclusa	
20220502.000018146.PESOS	ESOS	24011	Pratica conclusa	
20220502.000018141.PESOS	ESOS	24011	Pratica conclusa	

**Figura 255**

### **7.21 Come presentare una richiesta di "Esonero serbatoi GPL (verifica singola)"**

Per presentare una richiesta di "Esonero serbatoi GPL (verifica singola)" occorre selezionare il settore pressione e l'omonima prestazione e cliccare su "nuova prestazione". Il tipo di apparecchio risulta già impostato (Serbatoi GPL); occorre quindi cliccare sul tasto "INOLTRA".



The screenshot shows a web interface for a new service request. On the left, a sidebar lists various services, with 'Esonero serbatoi GPL (verifica singola)' highlighted in red. The main area is titled 'Nuova prestazione' and contains a form for 'APPARECCHIO'. A dropdown menu is set to 'Serbatoi gpl', and there is an 'INOLTRA' button to proceed.

**Figura 256**

### 7.21.1 Pagina d'intro della richiesta

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

#### 7.21.1.1 Documentazione da allegare

The screenshot shows the 'DOCUMENTI DA ALLEGARE' section. The left sidebar lists services, with 'Esonero serbatoi GPL (verifica singola)' highlighted in red. The main area contains instructions for document upload, including a text input for the document name, a 'SCEGLI IL FILE' button, and an 'ALLEGA DOCUMENTO' button. Below the input, it states: 'Allegare file ammessi (.pdf, .p7m, .zip) da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB'.

**Figura 257**

In questa sezione occorre inserire i seguenti documenti:

- ✓ Certificato CE del serbatoio.
- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo.

### 7.21.1.2 Sezione del 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.

PROPRIETARIO/CLIENTE

Codice cliente  Codice fiscale

\* 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 258

### 7.21.1.3 Sezione del costruttore

In questa sezione occorre inserimento i dati del **costruttore** del serbatoio. 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

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

Telefono

Figura 259

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 260**

#### 7.21.1.4 Ubicazione dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo ove è ubicato l'apparecchio (indirizzo del luogo ove verranno svolte le verifiche del serbatoio GPL).

UBICAZIONE APPARECCHIO

\* Indirizzo  
\* Numero civico

\* Provincia  
Selezionare la provincia ..

\* Comune  
Selezionare il comune ..

Cap

**Figura 261**

#### 7.21.1.5 Dati tecnici dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire i seguenti dati:

- ✓ Indicare se l'apparecchio è certificato;
- ✓ Numero fabbrica/serie;
- ✓ Pressione (bar);
- ✓ Capacità/Volume (l);
- ✓ Temperatura (°C);
- ✓ Categoria rischio (1,2,3,4);
- ✓ Tipologia serbatoio (Interrato, Fuori terra);
- ✓ Tipo orientamento (Orizzontale, Verticale);
- ✓ Tipo rivestimento (Rivestimento con resina epossidica, Guscio in polietilene ad alta densità, Cassa di contenimento in conglomerato cementizio);
- ✓ Indicare se l'attrezzatura è soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04).

**DATI TECNICI APPARECCHIO**  
 Se l'apparecchio 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.

\* Apparecchio certificato ⓘ      \* Numero fabbrica/serie

Selezionare ..     

\* Pressione (bar) ⓘ      \* Capacità/Volume (l) ⓘ      \* Temperatura (°C) ⓘ

\* Categoria rischio      \* Tipologia serbatoio      \* Tipo orientamento

\* Tipo rivestimento

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

**Figura 262**

### 7.21.2 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.

### 7.21.3 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.

### 7.21.4 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di "Esonero serbatoi GPL (verifica singola)" 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 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.**

## 7.22 Come presentare una richiesta di "Dichiarazione di messa in servizio serbatoi GPL (cumulativa)"

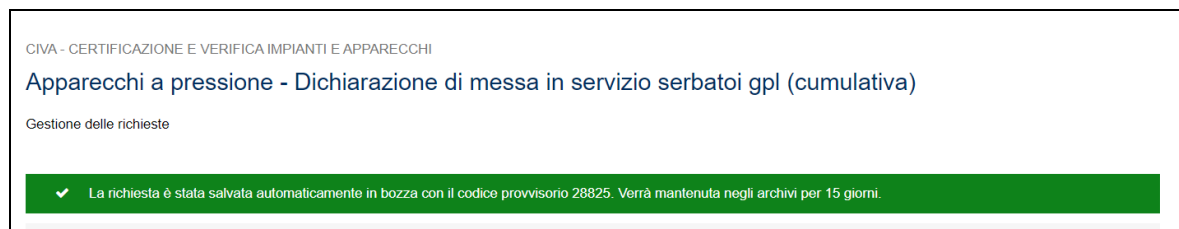
Per presentare una richiesta di "Dichiarazione di messa in servizio serbatoi GPL (cumulativa)" occorre selezionare il settore pressione e l'omonima prestazione e cliccare su "nuova prestazione". Il tipo di apparecchio risulta già impostato (serbatoi GPL cumulativi); occorre quindi cliccare sul tasto "INOLTRA".

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a vertical menu with several items, including 'Dichiarazione di messa in servizio serbatoi GPL (cumulativa)', which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Nuova prestazione' and contains a form. The form has a section labeled 'APPARECCHIO' with a dropdown menu currently showing 'Serbatoi gpl cumulativi'. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'INOLTRA'. The entire form area is enclosed in a red rectangular border.

**Figura 263**

### 7.22.1 Pagina d'invio della richiesta

Entrati nella pagina di inserimento il sistema segnala subito che "la richiesta è stata salvata automaticamente in bozza con il codice provvisorio e verrà mantenuta negli archivi per 15 giorni"; questa operazione non comporta nessun aggravio per l'utente che può scegliere di inviare la pratica immediatamente o salvarla in bozza ulteriormente e inviarla successivamente.



**Figura 264**

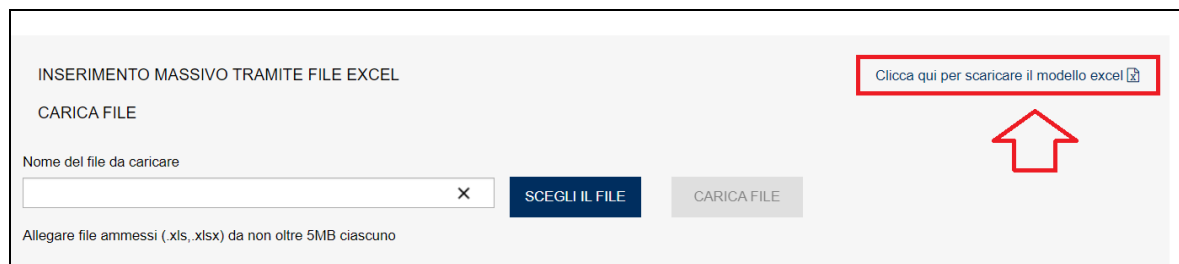
Prima di inoltrare la richiesta occorre valorizzare alcune sezioni che saranno dettagliate di seguito.

### 7.22.1.1 Inserimento massivo tramite file EXCEL.

In questa sezione l'utente deve inserire il file EXCEL riportante il dettaglio dei serbatoi GPL da mettere in servizio.

#### Dove reperire il file EXCEL

Per scaricare il file da riempire occorre cliccare sull'etichetta "clicca qui per scaricare il modello EXCEL" (si veda la figura seguente).



**Figura 265**

#### Struttura del file EXCEL

Il file EXCEL contiene una serie di informazioni che l'utente è obbligato ad inserirle tutte solo se il serbatoio non è presente negli archivi INAIL, ossia nella situazione in cui la richiesta di esonero del serbatoio non sia stata effettuata su CIVA.

Se invece la richiesta di esonero è transitata su CIVA l'istituto ha già registrato le informazioni riguardanti i dati tecnici e i dati del costruttore. Tuttavia se l'utente inserisce anche queste informazioni, il sistema verifica la congruenza tra quanto inserito e quanto presente in archivio, in caso di differenze blocca l'inserimento del file EXCEL.

Le informazioni richieste, **in caso di serbatoio con esonero fatto in CIVA**, sono le seguenti:

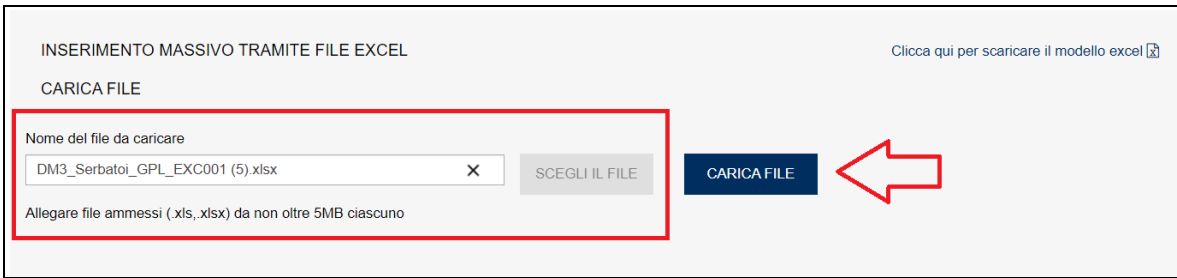
- ✓ Matricola (Il formato della matricola è sempre AAAA/S/MATR/PR. AAAA=anno in 4 cifre; S=7; MATR: numero matricola di 5 cifre; PR=provincia);
- ✓ Indirizzo di installazione del serbatoio:
  - Indirizzo;
  - Numero Civico;
  - Provincia;
  - Comune;
  - Cap;
- ✓ Ragione Sociale/Cognome Nome dell'utilizzatore.

Le informazioni richieste, **in caso di serbatoio con esonero EXTRA-CIVA**, sono le seguenti:

- ✓ Matricola (*Il formato della matricola è sempre AAAA/S/MATR/PR. AAAA=anno in 4 cifre; S=codice settore oppure la cifra più significativa di una matricola a 6 cifre; può essere un numero compreso tra 0 e 9; MATR: numero matricola di 5 cifre compresi gli 0 iniziali; PR=provincia - sono ammessi anche i valori ML e EE;*)
- ✓ Identificativo/Numero di Fabbrica;
- ✓ Pressione (bar);
- ✓ Capacità/Volume (l);
- ✓ Temperatura (°C);
- ✓ Categoria rischio (*da 1 a 4*);
- ✓ Tipologia serbatoio (*Interrato, Fuori terra*);
- ✓ Tipo orientamento (*Orizzontale, Verticale*);
- ✓ Tipo rivestimento (*Rivestimento con resina epossidica, Guscio in polietilene ad alta densità, Cassa di contenimento in conglomerato cementizio*);
- ✓ Indirizzo di installazione del serbatoio:
  - Indirizzo;
  - Numero Civico;
  - Provincia;
  - Comune;
  - Cap;
- ✓ Informazioni su costruttore:
  - Sede legale del Soggetto – *dato obbligatorio*
  - Nazione - *dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato selezionato "Eestero"*;
  - Partita Iva/Codice fiscale - *dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato selezionato "Italiana"*;
  - "Ragione Sociale" - *dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato selezionato "Eestero"*;
- ✓ Ragione Sociale/Cognome Nome dell'utilizzatore.

### Come allegare il file EXCEL

Per allegare il file EXCEL occorre scegliere il file e successivamente cliccare su carica file.



The screenshot shows a web interface for uploading Excel files. At the top, it says "INSERIMENTO MASSIVO TRAMITE FILE EXCEL" and has a link "Clicca qui per scaricare il modello excel". Below this is the section "CARICA FILE". There is a text input field labeled "Nome del file da caricare" containing the filename "DM3\_Serbatoi\_GPL\_EXC001 (5).xlsx". To the right of the input field is a button labeled "SCEGLI IL FILE". To the right of that is a dark blue button labeled "CARICA FILE". A red arrow points to the "CARICA FILE" button. Below the input field, there is a note: "Allegare file ammessi (.xls, .xlsx) da non oltre 5MB ciascuno".

**Figura 266**

Il sistema a seconda della grandezza del file può richiedere più o meno tempo, per file con centinaia di serbatoi potrebbero essere richiesti alcuni minuti.

A elaborazione terminata verrà mostrata una riga con il dettaglio del file elaborato e l'esito del caricamento (colonna "dettaglio del caricamento").

INSERIMENTO MASSIVO TRAMITE FILE EXCEL Clicca qui per scaricare il modello excel [\[X\]](#)

CARICA FILE

Nome del file da caricare  SCEGLI IL FILE

Allegare file ammessi (.xls, .xlsx) da non oltre 5MB ciascuno

FILES CARICATI

1 allegati in totale

Nome	Elimina	File caricato	Dettaglio caricamento	Data
DM3_Serbatoi_GPL_EXC0015.xlsx			Non riuscito (0/11) 	27/04/2022 17:43

Totale elementi caricati: 0

**Figura 267**

In caso di caricamento non riuscito occorre consultare il file di dettaglio (cliccando sul file testo della colonna) che riportata per ogni riga dell'EXCEL (con gli errori) la tipologia dell'errore riscontrato.

```

1 1: KO - Formato matricola errato
2 2: KO - Formato matricola errato
3 3: KO - Formato matricola errato
4 4: KO - Formato matricola errato
5 5: KO - Formato matricola errato
6 6: KO - Formato matricola errato
7 7: KO - Formato matricola errato
8 8: KO - Formato matricola errato
9 9: KO - Formato matricola errato
10 10: KO - Formato matricola errato
11 11: KO - Formato matricola errato
12

```

**Figura 268**

In caso di errori per procedere al caricamento di un nuovo file occorre cancellare il precedente cliccando sull'icona "cestino" come riportato nella figura seguente.

Nome	Elimina	File caricato	Dettaglio caricamento	Data
DM3_Serbatoi_GPL_EXC0015.xlsx			Non riuscito (0/11) 	27/04/2022 17:43

Totale elementi caricati: 0

**Figura 269**

In caso di caricamento andato a buon fine sulla colonna "dettaglio caricamento" comparirà la scritta "RIUSCITO".



Nome	Elimina	File caricato	Dettaglio caricamento	Data
DM3_Serbatoi_GPL_EXC0016.xlsx			Riuscito (11/11)	27/04/2022 18:08

Totale elementi caricati: 11

**Figura 270**

### 7.22.1.2 Documentazione da allegare

Dopo aver caricato il file EXCEL occorre caricare per tutti i serbatoi presenti nella lista la documentazione richiesta. Anche in questo caso occorre distinguere tra serbatoi esonerati tramite l'applicativo CIVA dagli altri.

In ogni caso occorre presentare i seguenti documenti:

- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo.
- ✓ Relazione tecnica (valida per tutti i serbatoi);
- ✓ Schema di installazione (in genere valida per tutti i serbatoi simili).

Oltre a questi documenti, in caso di **serbatoi esonerati tramite CIVA** occorre presentare per ogni serbatoio **la sola dichiarazione congiunta fornitore/utente (cosiddetta di esonero parziale)**;

In caso di **serbatoi NON esonerati tramite CIVA** occorre presentare per ogni serbatoio la seguente documentazione:

- ✓ Certificato serbatoio (certificato CE di insieme o libretto ISPSEL);
- ✓ Attestazione di esonero (rilasciata da INAIL a seguito di separata e precedente prestazione di rilascio esonero sul piazzale su richiesta del costruttore del serbatoio);
- ✓ Dichiarazione congiunta fornitore/utente (cosiddetta di esonero parziale).

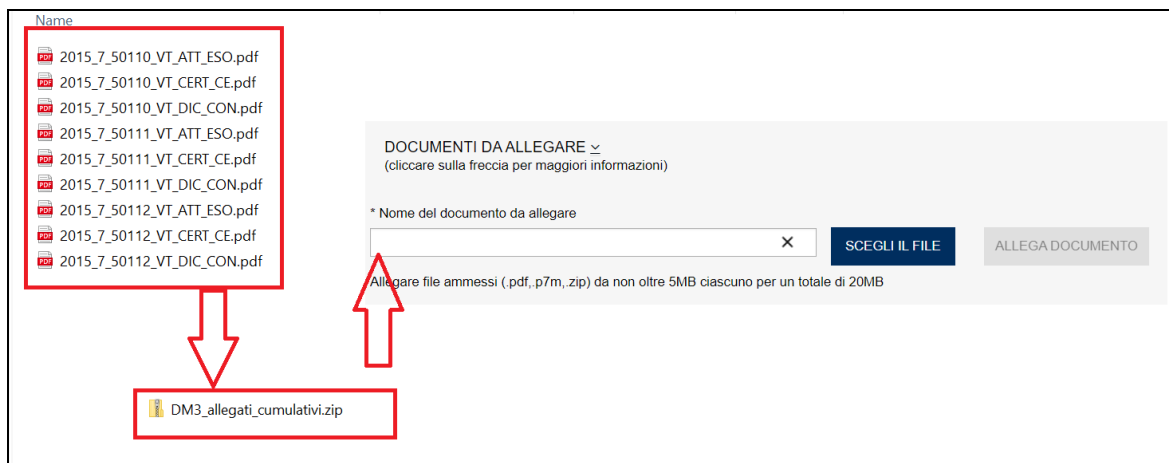
### Come allegare i documenti richiesti

La dichiarazione sostitutiva, la relazione tecnica e lo schema d'installazione vanno allegati in formato pdf con nomi a piacere.

Mentre tutti gli altri documenti richiesti (certificati CE, attestati di esonero e dichiarazioni congiunte) devono essere in formato pdf, avere un nome standard che vedremo in seguito e devono essere inseriti all'interno di un file .zip denominato **DM3 allegati cumulativi.zip**.

Il nome standard dei file pdf è il seguente:

- ✓ Certificato serbatoio (certificato CE di insieme o libretto ISPSEL); il nome del singolo PDF deve rispettare il seguente formato: **matricola del serbatoio\_CERT\_CE** (per esempio: 2018\_7\_09001\_AG\_CERT\_CE);
- ✓ Attestazione di esonero (rilasciata da INAIL a seguito di separata e precedente prestazione di rilascio esonero sul piazzale su richiesta del costruttore del serbatoio); il nome del singolo PDF deve rispettare il seguente formato: **matricola del serbatoio\_ATT\_ESO** (per esempio: 2018\_7\_09001\_AG\_ATT\_ESO);
- ✓ Dichiarazione congiunta fornitore/utente (cosiddetta di esonero parziale); il nome del singolo PDF deve rispettare il seguente formato: **matricola del serbatoio\_DIC\_CON** (per esempio: 2018\_7\_09001\_AG\_DIC\_CON).



**Figura 271**

Ricapitolando; per allegare la documentazione singola dei serbatoi occorre:

- ✓ Nominare i file pdf secondo lo standard richiesto;
- ✓ Metterli all'interno di una cartella zip denominata DM3\_allegati\_cumulativi;
- ✓ Allegarli nella sezione "Documenti da allegare" di CIVA secondo la consueta modalità.

### 7.22.1.3 Sezione del 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.

**Figura 272**

#### 7.22.1.4 Sede INAIL inoltro richiesta

In questa sezione occorre scegliere la sede INAIL su cui inviare la richiesta cumulativa.



SEDE INAIL INOLTRO RICHIESTA

\* Sede INAIL

Selezionare la sede ...

**Figura 273**

#### 7.22.2 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.

**All'inoltro della pratica il programma verifica che ci sia congruenza tra quanto riportato sul file EXCEL e nella cartella zip "DM3\_allegati\_cumulativi" in caso di discordanze verrà inviato un messaggio sulle incongruenze rilevate e verrà impedito l'inoltro della pratica.**

#### 7.22.3 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.

#### 7.22.4 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di "Dichiarazione di messa in servizio serbatoi GPL (cumulativa)" 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;** Questa prestazione non prevede il sopralluogo del tecnico che si limiterà ad esaminare la documentazione inviata.
- ✓ 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 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.**

### 7.22.5 Conclusione della pratica e creazione delle sotto-richieste

A conclusione della pratica di esonero cumulativo vengono create delle sotto-richieste una per ogni serbatoio (nello stato di pratica conclusa). In queste pratiche l'utente troverà la documentazione relativa al singolo serbatoio:

- ✓ La ricevuta dell'inoltro della pratica di esonero singolo;
- ✓ Il verbale firmato digitalmente della conformità documentale del serbatoio;
- ✓ Il certificato CE;
- ✓ Il verbale di esonero;
- ✓ La dichiarazione congiunta fornitore/utente.

Documenti allegati					
Nome ▼	Protocollo ▼	Elimina	Download	Fase ▼	Data ▼
2022_7_50034_VT_DIC_CON.pdf				Documentazione tecnica	28/04/2022 12:19
2022_7_50034_VT_CERT_CE.pdf				Documentazione tecnica	28/04/2022 12:19
2022_7_50034_VT_ATT_ESO.pdf				Documentazione tecnica	28/04/2022 12:19
20220428.000018133.PDM1.pdf				Ricevuta inoltro richiesta	28/04/2022 12:19
VERBALE_2022_7_50034_VT_signed.pdf				Verbale di verifica	28/04/2022 12:19

5 allegati in totale

**Figura 274**

Invece nella richiesta principale l'utente che ha richiesto la pratica cumulativa troverà una serie di documenti tra cui:

- ✓ Una cartella in formato zip con tutti i verbali della verifica documentale firmati digitalmente;
- ✓ Il riepilogo di tutti i serbatoi verificati pdf;
- ✓ Una cartella in formato zip con i verbali di esonero, i certificati di conformità CE e la dichiarazione congiunta fornitore/utente nel formato standard di tutti i serbatoi verificati.

Nome ▼	Protocollo ▼	Elimina	Download	Fase ▼	Data ▼
DM3_Serbatoj_GPL_EXC0016.xlsx				Caricamento massivo	28/04/2022 10:55
DM3_allegati_cumulativi.zip				Documentazione tecnica	28/04/2022 10:56
20220428.000018122.PDM3.pdf				Ricevuta inoltro richiesta	28/04/2022 10:58
Avviso pagamento - 220090003506631.pdf				Emissione avviso di pagamento	28/04/2022 11:28
com1651138080363.pdf				Comunicazione	28/04/2022 11:28
com1651140620496.pdf				Comunicazione	28/04/2022 12:10
VERBALI_20220428.000018122.PDM3.zip				Verbale di verifica	28/04/2022 12:12
com1651141154459.pdf				Comunicazione	28/04/2022 12:19
VERBALI_20220428.000018122.PDM3_signed.zip				Verbale di verifica	28/04/2022 12:19
Riepilogo_matricole_20220428.000018122.PDM3.pdf				Riepilogo matricole	28/04/2022 12:19

**Figura 275**

All'interno della pratica principale abbiamo inoltre l'elenco completo di tutte le sotto-richieste generate con la possibilità di visionarle cliccando sull'occhio della colonna "dettaglio".

Elenco sotto richieste				
Identificativo ▼	Prestazione ▼	Sede INAIL ▼	Stato ▼	Dettaglio ▼
20220428.000018123.PDM1	DM1	24011	Pratica conclusa	
20220428.000018124.PDM1	DM1	24011	Pratica conclusa	
20220428.000018125.PDM1	DM1	24011	Pratica conclusa	
20220428.000018126.PDM1	DM1	24011	Pratica conclusa	
20220428.000018127.PDM1	DM1	24011	Pratica conclusa	
20220428.000018133.PDM1	DM1	24011	Pratica conclusa	
20220428.000018129.PDM1	DM1	24011	Pratica conclusa	
20220428.000018130.PDM1	DM1	24011	Pratica conclusa	

**Figura 276**

## 7.23 Come presentare una richiesta di "Prova manichette GPL"

Questo servizio va utilizzato esclusivamente per richiedere la prova di manichette GPL non marcate CE.

Per presentare una richiesta di "Prova manichette GPL" occorre selezionare il settore pressione e la prestazione di "Prova manichette GPL" e cliccare su "nuova prestazione". Il tipo di apparecchio risulta già impostato (serbatoi GPL cumulativi); occorre quindi cliccare sul tasto "INOLTRA".

Richiesta documentazione varia

Voltura per acquisizione impianto/apparecchio

Voltura per cessione impianto/apparecchio

Richiesta visualizzazione apparecchi/pratiche

Denuncia apparecchi non censiti

Demolizione apparecchio

Comunicazione di disinstallazione apparecchio

Taratura valvole

Verifiche d'integrità decennale con E.A per serbatoi con capacità > 13 mc

Esonero serbatoi GPL (verifiche cumulative)

Dichiarazione di messa in servizio serbatoi GPL (cumulativa)

Esonero serbatoi GPL (verifica singola)

Esonero dalla conduzione abilitata per generatori di vapore già immatricolati

**Prova manichette GPL**

Omologazione attrezzature con parti elettriche attive

APPARECCHIO

Apparecchio

Manichette gpl

Questo servizio va utilizzato esclusivamente per richiedere la prova di manichette GPL non marcate CE.

INOLTRA

Figura 277

### 7.23.1 Pagina d'intro della richiesta

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

#### 7.23.1.1 Documentazione da allegare

Dichiarazione di messa in servizio serbatoi GPL (cumulativa)

Esonero serbatoi GPL (verifica singola)

Esonero dalla conduzione abilitata per generatori di vapore già immatricolati

**Prova manichette GPL**

Omologazione attrezzature con parti elettriche attive

Approvazione generatori modulari

Scorrimento Viscoso

Costruzione membrature di ricambio

Revisione recipienti di trasporto

DOCUMENTI DA ALLEGARE

(cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)

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

SCEGLI IL FILE

ALLEGA DOCUMENTO

Allegare file ammessi (.pdf, .p7m, .zip) da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

Figura 278

In questa sezione occorre inserire i seguenti documenti:

- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo.

### 7.23.1.2 Sezione del 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.

The screenshot shows a web form titled 'PROPRIETARIO/CLIENTE'. It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Codice cliente' (with value '000'), 'Codice fiscale', '\* Ragione sociale' (with value 'ENRICO LORENZINI'), '\* Indirizzo' (with value 'VIA ...'), '\* Numero civico' (with value '5500'), '\* Provincia' (with value 'LATINA'), '\* Comune' (with value 'LATINA'), and '\* Cap' (with value '04100'). Below these are three more fields: '\* Indirizzo PEC di contatto' and '\* Conferma Indirizzo PEC di contatto' (both highlighted with a red box), 'Indirizzo mail secondario (opzionale)' and 'Conferma Indirizzo mail secondario', and '\* Telefono di contatto' (highlighted with a red box).

Figura 279

### 7.23.1.3 Ubicazione del luogo di prova

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo del luogo ove verranno svolte le verifiche delle manichette.

The screenshot shows a web form titled 'UBICAZIONE LUOGO DI PROVA'. It contains several input fields and dropdown menus: '\* Indirizzo', '\* Numero civico', '\* Provincia' (with value 'Selezionare la provincia ...'), '\* Comune' (with value 'Selezionare il comune ...'), and 'Cap'.

Figura 280

### 7.23.1.4 Dati tecnici dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire il numero delle manichette da verificare e la stima delle ore previste per effettuare la prova. Questi dati sono obbligatori e servono al personale amministrativo INAIL per il calcolo dell'importo della verifica (in acconto).

DATI TECNICI APPARECCHIO	
* Numero manichette GPL da provare	* Numero ore previste
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Figura 281**

### 7.23.2 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.

### 7.23.3 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.

### 7.23.4 Iter della domanda

L'iter amministrativo delle pratiche di "Prova manichette GPL" 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 (in acconto);
- ✓ 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;
- ✓ **Caricamento del file standard con l'elenco delle manichette da verificare** (si veda di seguito).
- ✓ Eventuali ricicli relativi alla documentazione consegnata;
- ✓ Dopo la verifica positiva della documentazione consegnata verrà attribuita la matricola ed emesso un verbale di esonero per ogni serbatoio presente nella lista;
- ✓ Il tecnico firmerà digitalmente i verbali e a conclusione della pratica verranno create tante sotto-richieste quanti sono i serbatoi GPL da esonerare complete della documentazione del singolo serbatoio;



- ✓ In caso di integrazione dell'importo della prestazione verrà emesso un nuovo titolo di pagamento a conguaglio del precedente.

### 7.23.5 Consegna del file standard

Come detto, il proprietario all'atto della verifica delle manichette deve consegnare a INAIL (tramite il tecnico che esegue il controllo oppure inoltrandola per mezzo della funzione di "Comunicazioni") il file completo delle manichette verificate con esito POSITIVO.

#### 7.23.5.1 Dove scaricare il file standard

Per scaricare il file EXCEL occorre cliccare sul link "*Clicca qui per scaricare il modello EXCEL*" come riportato nella figura seguente.



**Figura 282**

*ATTENZIONE: occorre consegnare esclusivamente file EXCEL rispondenti ai modelli predisposti. File difformi da questi modelli non verranno acquisiti.*

#### 7.23.5.2 Modello Prova\_manichette\_EXC\_MOD\_A001

Il modello Prova\_manichette\_EXC\_MOD\_A001 presenta due sezioni: la prima è riservata alle caratteristiche tecniche delle manichette e la seconda riservata al costruttore delle stesse.

**Nel file vanno inserite solo le manichette che hanno avuto esito positivo nel controllo ispettivo.**

La prima parte del nome del file standard non va cambiata (Prova\_manichette\_EXC\_MOD\_A001); dopo questo "prefisso" è possibile utilizzare a piacimento altri "suffissi".

I costruttori inseriti devono essere necessariamente presenti negli archivi dell'Istituto altrimenti il file verrà scartato.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

Caratteristiche tecniche			Costruttore			
Identificativo univoco/Numero di Fabbrica (Dato obbligatorio)	Diametro manichetta (mm) (Dato obbligatorio)	Lunghezza manichetta (m) (Dato obbligatorio)	Sede legale del Soggetto (Dato obbligatorio)	Nazione (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è)	Partita Iva/Codice fiscale (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato)	Ragione Sociale (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato)

**Figura 283**

Nella prima sezione (dati tecnici) occorre inserire i dati delle caratteristiche tecniche delle manichette:

- Identificativo univoco/Numero di fabbrica della valvola;
- Diametro della manichetta (mm);
- Lunghezza della manichetta (m).

Nella seconda sezione (costruttore) occorre inserire obbligatoriamente il codice fiscale, se la sede legale del soggetto è in Italia, altrimenti occorre inserire la nazione e la ragione sociale del costruttore estero. I campi "sede legale del soggetto" e "nazione" sono stati preimpostati con tutti i valori ammissibili: occorre scegliere tra questi senza modificarli altrimenti il file verrà scartato.

### 7.23.5.3 Tipologia di errori che producono lo scarto del file.

Al fine di evitare ricicli nei file consegnati a INAIL si elencano di seguito gli errori tipici che producono lo scarto del file standard:

- La mancanza di dati ritenuti obbligatori;
- La non rispondenza dei valori preimpostati nelle celle EXCEL con quelli inseriti;
- La duplicazione di numero di fabbrica/identificativo univoco;
- La non rispondenza del modello richiesto per le manichette verificate;
- L'assenza negli archivi INAIL del codice fiscale del costruttore delle manichette.

### 7.24 Come presentare una richiesta di "Omologazione attrezzature con parti elettriche attive"

Per presentare una richiesta di "Omologazione attrezzature con parti elettriche attive" occorre selezionare il settore pressione e la prestazione omonima e cliccare su "nuova prestazione". Il tipo di apparecchio risulta già impostato (membrature con parti elettriche attive); occorre quindi cliccare sul tasto "INOLTRA".

**Figura 284**

### 7.24.1 Pagina d'intro della richiesta

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

#### 7.24.1.1 Documentazione da allegare

**Figura 285**

In questa sezione occorre inserire i seguenti documenti:

- ✓ Disegno della membratura (eventualmente suddivisa nelle compartimentazioni) contenente l'elenco dei singoli componenti (tubi, flange, isolatori, coperchi, ecc.);
- ✓ Tabella dei componenti della membratura riportante il materiale di costruzione e stato (da verificare il calcolo di progetto, componente già approvato, da sottoporre a spinta a rottura o prova estensimetrica);
- ✓ Disegni dei singoli componenti;
- ✓ Relazioni di calcolo per i componenti calcolabili;
- ✓ Copia approvazioni per i componenti già verificati;
- ✓ Relazione di calcolo della viteria di assemblaggio componenti;
- ✓ Copia procedimenti di saldatura se presenti;
- ✓ Elenco dei trattamenti termici se presenti;
- ✓ Eventuali approvazioni del Consiglio Tecnico nel caso di utilizzo di materiali non di raccolta M;
- ✓ In caso di richiesta della "Prova spinta a rottura" inserire una relazione sulla prova;
- ✓ In caso di richiesta della "Prova brusche variazioni di temperatura e prova elettrica" inserire una relazione sulla prova;
- ✓ In caso di richiesta della "Prove estensimetriche" inserire una relazione sulle prove;

- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo.

### 7.24.1.2 Sezione del 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.

PROPRIETARIO/CLIENTE

Codice cliente  Codice fiscale

\* 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 286

### 7.24.1.3 Progettista

In questa sezione occorre inserire i dati del progettista:

- ✓ Cognome e nome
- ✓ Numero iscrizione all'albo;
- ✓ Ordine/Collegio di iscrizione all'albo e provincia (per esempio ES: Ordine degli Ingegneri di Roma).

PROGETTISTA / RESPONSABILE TECNICO

\* Cognome e nome

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

Figura 287

#### 7.24.1.4 Ubicazione dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo di ubicazione dell'apparecchio:

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

UBICAZIONE APPARECCHIO

\* Indirizzo

\* Numero civico

\* Provincia

\* Comune

Cap

Figura 288

#### 7.24.1.5 Dati tecnici dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire i seguenti dati:

- ✓ Numero disegno;
- ✓ Pressione massima di esercizio (bar);
- ✓ Temperatura minima di esercizio (°C);
- ✓ Temperatura massima di esercizio (°C);
- ✓ Capacità massima (litri);
- ✓ Natura del fluido;
- ✓ Numero delle figure;
- ✓ Volumi delle singole figure (Indicare i volumi di ogni figura separandoli con un trattino. La somma dei volumi deve corrispondere alla capacità massima indicata nel relativo campo);
- ✓ Numero di certificati da emettere.

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Numero disegno

\* Pressione max d'esercizio (bar)

\* Temperatura min d'esercizio (°C)

\* Temperatura max d'esercizio (°C)

\* Capacita max (litri)

\* Natura del fluido

\* Numero figure

\* Volumi delle singole figure

\* Numero di certificati da emettere

Figura 289

#### 7.24.1.6 Elenco prove

In questa sezione occorre inserire le prove richieste (scelta multipla) scegliendo tra:

- ✓ Prova spinta a rottura,
- ✓ Prova brusche variazioni di temperatura e prova elettrica,
- ✓ Prove estensimetriche.

ELENCO PROVE

\* Prove richieste

Selezione	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Prova spinta a rottura
<input type="checkbox"/>	Prova brusche variazioni di temperatura e prova elettrica
<input type="checkbox"/>	Prove estensimetriche

**Figura 290**

### 7.24.2 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.

### 7.24.3 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.

### 7.24.4 Iter della domanda

La pratica di "Omologazione attrezzature con parti elettriche attive" 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 verifica. 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.

### 7.24.5 La gestione delle sotto-richieste

#### 7.24.5.1 Esame proposta.

La sotto-richiesta "**Esame proposta**" viene generata dall'amministrativo/tecnico nell'ambito della lavorazione della "richiesta di omologazione attrezzature con parti elettriche attive". 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 del proprietario;
- ✓ l'assegnazione del tecnico;
- ✓ la verifica tecnica.

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

#### 7.24.5.2 Prove e indagini varie.

La sotto-richiesta "**Prove e indagini varie**" viene generata dall'amministrativo/tecnico nell'ambito della lavorazione della richiesta master per gestire le prove richieste. 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.

#### 7.24.5.3 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: tariffa oraria + eventuale missione + 60€ per ogni certificato richiesto.

## 7.24.5.4 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  
Tutti gli stati ...

Sede di competenza  
Tutte le sedi ...

Codice fiscale richiedente

Settore  
Selezionare ...

Prestazione  
Selezionare ...

Apparecchio  
Selezionare ...

Numero matricola impianto ?

Ragione sociale costruttore

Numero fabbrica/serie

Limita risultati a  
10

PULISCI

CERCA

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

Seleziona	Identificativo	Matricola	Numero fabbrica	Settore	Prestazioni	Apparecchi	Data presentazione	Stato	Ricev
👁	20220504.000018158.POAS2	2022/7/50049/VT		APPARECCHI A PRESSIONE	Verifica finale omologazione a.p.e.t.	Membrature con parti elettriche attive	04/05/2022 19:13:03	In attesa calcolo prestazione	📄
👁	20220504.000018153.POAS1	2022/7/50049/VT		APPARECCHI A PRESSIONE	Prove e indagini varie omologazione a.p.e.t.	Membrature con parti elettriche attive	04/05/2022 18:55:30	In attesa presa in carico	📄
👁	20220504.000018152.POAS0	2022/7/50049/VT		APPARECCHI A PRESSIONE	Esame progetto omologazione a.p.e.t.	Membrature con parti elettriche attive	04/05/2022 18:55:14	In attesa presa in carico	📄
👁	20220504.000018151.POASF	2022/7/50049/VT		APPARECCHI A PRESSIONE	Omologazione attrezzature con parti elettriche attive	Membrature con parti elettriche attive	04/05/2022 18:47:58	In attesa gestione sotto richieste	📄

**Figura 291**

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".



ELENCO SOTTO RICHIESTE

3 sotto richieste in totale

<< 1 >>

Identificativ	Prestazion	Sede INAIL	Stat	Dettagli
20220504.000018152.POAS0	OAS0	24011	In attesa presa in carico	👁
20220504.000018153.POAS1	OAS1	24011	In attesa presa in carico	👁
20220504.000018158.POAS2	OAS2	24011	In attesa calcolo prestazione	👁

**Figura 292**

### 7.25 Come presentare una richiesta di "Approvazione generatori modulari"

Per presentare una richiesta di "Approvazione generatori modulari" occorre selezionare il settore pressione e l'omonima prestazione e cliccare su "nuova prestazione". Il tipo di apparecchio risulta già impostato (generatore modulare); occorre quindi cliccare sul tasto "INOLTRA".

The screenshot shows a web interface for submitting a request. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Approvazione generatori modulari' highlighted in red. The main area is titled 'Nuova prestazione' and contains a dropdown menu labeled 'APPARECCHIO' with 'Generatore modulare' selected. A blue button labeled 'INOLTRA' is visible at the bottom right of the form area.

**Figura 293**

#### 7.25.1 Pagina d'invio della richiesta

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

## 7.25.1.1 Documentazione da allegare

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a list of menu items. The item 'Approvazione generatori modulari' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'DOCUMENTI DA ALLEGARE' and contains a list of required documents: 'Disegni quotati d'assieme e disegni schematici dei generatori modulari...', 'Relazione tecnica con indicazione dei parametri massimi e minimi di progetto/funzionamento...', 'Manuale d'uso, montaggio e manutenzione relativo al generatore modulare...', 'Manuale d'uso e manutenzione dei singoli moduli facenti parte del generatore modulare.', 'Schema elettrico di collegamento con le caratteristiche elettriche di impiego.', 'Copia delle certificazioni dei singoli moduli relative alle direttive 90/396/CEE e 92/42/CEE.', 'Copia delle certificazioni relative ai dispositivi di sicurezza e protezione non facenti parte dei singoli moduli.', and 'Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo...'. Below the list is a text input field for the document name, a 'SCEGLI IL FILE' button, and an 'ALLEGA DOCUMENTO' button. A note at the bottom states: 'Allegare file ammessi (.pdf, .p7m, .zip) da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB'.

**Figura 294**

In questa sezione occorre inserire i seguenti documenti:

- ✓ Disegni quotati d'assieme e disegni schematici dei generatori modulari, con particolare indicazione dei dispositivi di sicurezza e protezione e del loro posizionamento. I disegni riportano il numero MAX/MIN di moduli termici, la potenzialità e le caratteristiche dei singoli moduli nonché di tutte le indicazioni che consentano di individuare l'appartenenza dei diversi esemplari al prototipo di cui si chiede l'approvazione.
- ✓ Relazione tecnica con indicazione dei parametri massimi e minimi di progetto/funzionamento relativi a pressione, temperatura ecc., descrizione del funzionamento con particolare riferimento alle misure di sicurezza di cui al punto 2.1 del cap. R.3.F.
- ✓ Manuale d'uso, montaggio e manutenzione relativo al generatore modulare nel suo complesso.
- ✓ Manuale d'uso e manutenzione dei singoli moduli facenti parte del generatore modulare.
- ✓ Schema elettrico di collegamento con le caratteristiche elettriche di impiego.
- ✓ Copia delle certificazioni dei singoli moduli relative alle direttive 90/396/CEE e 92/42/CEE.
- ✓ Copia delle certificazioni relative ai dispositivi di sicurezza e protezione non facenti parte dei singoli moduli.
- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo.

### 7.25.1.2 Sezione del 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.

PROPRIETARIO/CLIENTE

Codice cliente: 000      Codice fiscale: 00000000000

\* Ragione sociale: 00000000000

\* Indirizzo: 00000      \* 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 295

### 7.25.1.3 Sede operativa del costruttore

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo della sede operativa del costruttore:

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

SEDE OPERATIVA DEL COSTRUTTORE

\* Indirizzo:      \* Numero civico:

\* Provincia: Selezionare la provincia ..      \* Comune: Selezionare il comune ..      Cap:

Figura 296

#### 7.25.1.4 Dati tecnici dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire i seguenti dati:

- ✓ Numero massimo di caldaie presenti nel generatore modulare;
- ✓ Modello della singola caldaia;
- ✓ Marchio/i di fabbrica;
- ✓ Disegno d'assieme;
- ✓ Il disegno è stato revisionato? (SI/NO). Se è stato revisionato occorre inserire:
  - Numero revisione;
  - Data revisione;
  - Potenzialità minima del generatore modulare (kW);
  - Potenzialità massima del generatore modulare (kW).

DATI TECNICI APPARECCHIO

<p>* Numero massimo di caldaie presenti nel generatore modulare</p> <input type="text" value="0"/>	<p>* Modello della singola caldaia</p> <input type="text"/>	
<p>* Marchio/i di fabbrica</p> <input type="text"/>	<p>* Disegno d'assieme</p> <input type="text"/>	
<p>* Il disegno e' stato revisionato?</p> <input type="text" value="Non selezionato"/>	<p>* Numero revisione</p> <input type="text"/>	<p>* Data revisione</p> <input type="text"/>
<p>* Potenzialita' minima del generatore modulare (kW)</p> <input type="text" value="0,00"/>	<p>* Potenzialita' massima del generatore modulare (kW)</p> <input type="text" value="0,00"/>	

**Figura 297**

#### 7.25.1.5 Sezione della DITTA PRESSO CUI VERRANNO EFFETTUATE LE VERIFICHE

In questa sezione l'utente deve inserire i dati della ditta presso cui verranno eseguite le verifiche. Se la ditta e l'indirizzo cui verranno effettuate le verifiche coincide con la sede operativa del costruttore è sufficiente rispondere SI alla corrispondente domanda e non occorre inserire altro.

Altrimenti se non c'è coincidenza occorre inserire le seguenti informazioni.

Se la sede legale dell'azienda è in Italia, è sufficiente inserire il codice fiscale/partita iva per avere in automatico anche la ragione sociale (il programma acquisisce i dati dagli archivi INAIL); mentre i campi del luogo in cui verranno svolte le prove devono essere sempre digitati.

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

DITTA PRESSO CUI VERRANNO EFFETTUATE LE VERIFICHE

La ditta e l'indirizzo cui verranno effettuate le verifiche coincide con la sede operativa del costruttore?

No

Sede legale del soggetto

Italia

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo presso cui verranno effettuate le prove

Numero civico

\* Provincia

Selezionare la provincia ..

\* Comune

Selezionare il comune ..

Cap

Selezionare il cap ..

Telefono

**Figura 298**

### 7.25.2 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.

### 7.25.3 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.

### 7.25.4 Iter della domanda

L'iter delle pratiche di "Approvazione generatori modulari" 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 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.**

## 7.26 Come presentare una richiesta di "Revisione recipienti di trasporto (Bombole e Bidoni)"

Questo servizio va utilizzato esclusivamente per richiedere la revisione dei recipienti non certificati secondo la direttiva TPED.

Per presentare una richiesta di "Revisione recipienti di trasporto (Bombole e Bidoni)" occorre selezionare il settore pressione e l'omonima prestazione; poi bisogna cliccare su "nuova prestazione". Su questa pagina va selezionato il tipo di apparecchio, scegliendo tra:

- ✓ Autocisterne GPL;
- ✓ Recipiente GPL per il trasporto di gas compressi o liquefatti;
- ✓ Recipienti NON GPL per il trasporto di gas compressi, liquefatti o disciolti.

Dopo aver scelto l'apparecchio occorre quindi cliccare sul tasto "INOLTRA".

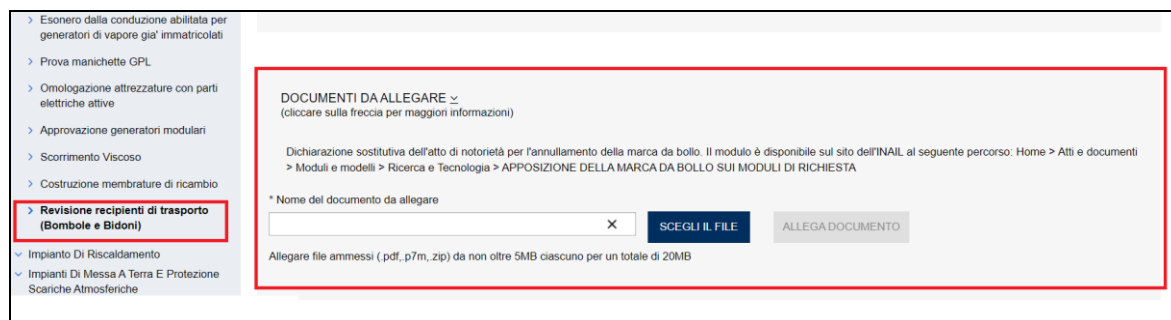
Figura 299

**IMPORTANTE:** Non è possibile presentare una richiesta di verifica cumulativa che abbracci più sedute giornaliere; quindi per ogni seduta giornaliera di verifica va presentata una singola richiesta; tuttavia per consentire alle ditte la programmazione di più sedute giornaliere senza dover allegare per ogni richiesta la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo, viene data la possibilità di presentare più richieste nella stessa giornata, esentando quelle successive alla prima dall'obbligo del pagamento della marca da bollo; le modalità per accedere a questa opzione sono dettagliate di seguito.

## 7.26.1 Pagina d'inoltro della richiesta

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

### 7.26.1.1 Documentazione da allegare



The screenshot shows a web interface for document upload. On the left is a sidebar menu with various categories, including 'Revisione recipienti di trasporto (Bombole e Bidoni)' which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'DOCUMENTI DA ALLEGARE' and contains instructions, a text input field for the document name, a 'SCEGLI IL FILE' button, and an 'ALLEGA DOCUMENTO' button. Below the input field, it specifies file formats (pdf, p7m, zip) and a 20MB limit.

**Figura 300**

In questa sezione occorre inserire i seguenti documenti:

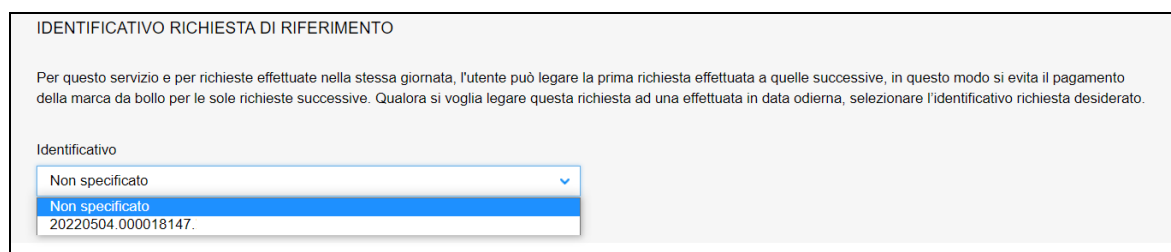
- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'annullamento della marca da bollo.

Se l'utente presenta più richieste nello stesso giorno la dichiarazione sostitutiva va presentata solo per la prima richiesta, mentre quelle successive collegate sono esentate.

### Cosa fare per richiedere l'esenzione.

L'utente per richiedere l'esenzione deve collegare alla prima richiesta quelle successive.

Nella pagina di inoltro della pratica, per le richieste successive alla prima effettuate tutte nella stessa giornata, compare una nuova sezione "Identificativo richiesta di riferimento"; per collegare le richieste è sufficiente selezionare l'identificato presente nell'omonimo campo di questa sezione.



The screenshot shows a section titled 'IDENTIFICATIVO RICHIESTA DI RIFERIMENTO'. It contains a paragraph explaining the service and a dropdown menu labeled 'Identificativo'. The dropdown menu is open, showing 'Non specificato' as the selected option and another 'Non specificato' option with the value '20220504.000018147.' below it.

**Figura 301**

### 7.26.1.2 Sezione del 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.

PROPRIETARIO/CLIENTE

Codice cliente  Codice fiscale

\* 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 302

### 7.26.1.3 Ubicazione del luogo di revisione

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo del luogo ove verrà svolta la revisione.

UBICAZIONE LUOGO DI REVISIONE

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

Figura 303

### 7.26.1.4 Dati tecnici dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire alcune informazioni che risultano specifiche per ognuno degli apparecchi selezionati.

#### Apparecchio: Autocisterne GPL

Per le autocisterne GPL occorre inserire:

- ✓ Il numero degli apparecchi da revisione;



- ✓ Indicare se l'intervento deve essere svolto collegialmente con la MCTC;
- ✓ Tipologia della verifica che può essere triennale oppure esennale.

L'importo della prestazione verrà emesso sulla base delle prime due informazioni inserite.

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Grande bombola e grande serbatoio (oltre 1000 litri) - Numero apparecchi da revisionare

\* L'intervento e' collegiale INAIL-MCTC? \* Tipologia della verifica

**Figura 304**

### Apparecchio: Recipiente GPL per il trasporto di gas compressi o liquefatti

Per i recipienti GPL per il trasporto di gas compressi o liquefatti occorre inserire:

- ✓ Il numero di apparecchi da revisionare per la tipologia "Piccola bombola e piccolo bidone (fino a 5 litri)";
- ✓ Il numero di apparecchi da revisionare per la tipologia "Bidone (oltre 5 litri fino a 150 litri)";
- ✓ Il numero di certificati singoli di revisione da emettere;
- ✓ Il numero di certificati plurimi di revisione da emettere.

L'importo della prestazione verrà emesso sulla base delle informazioni inserite.

DATI TECNICI APPARECCHIO

\* Piccola bombola e piccolo bidone (fino a 5 litri) - Numero apparecchi da revisionare

\* Bidone (oltre 5 litri fino a 150 litri) - Numero apparecchi da revisionare

\* Certificato singolo di revisione - Numero certificati da emettere \* Certificato plurimo di revisione - Numero certificati da emettere

**Figura 305**

### Apparecchio: Recipiente non GPL per il trasporto di gas compressi, liquefatti o disciolti

Per Recipiente non GPL per il trasporto di gas compressi, liquefatti o disciolti occorre inserire:

- ✓ Il numero di apparecchi da revisionare per la tipologia "Piccola bombola e piccolo bidone (fino a 5 litri)";
- ✓ Il numero di apparecchi da revisionare per la tipologia "Bombola (oltre 5 litri fino a 150 litri)";
- ✓ Il numero di apparecchi da revisionare per la tipologia "Bombolone e serbatoio (oltre 150 litri fino a 1000 litri)";

- ✓ Il numero di apparecchi da revisionare per la tipologia "Grande bombola e grande serbatoio (oltre 1000 litri)";
- ✓ Il numero di certificati singoli di revisione da emettere;
- ✓ Il numero di certificati plurimi di revisione da emettere.

L'importo della prestazione verrà emesso sulla base delle informazioni inserite.

DATI TECNICI APPARECCHIO	
* Piccola bombola e piccolo bidone (fino a 5 litri) - Numero apparecchi da revisionare	<input type="text" value="0"/>
* Bombola (oltre 5 litri fino a 150 litri) - Numero apparecchi da revisionare	<input type="text" value="0"/>
* Bombolone e serbatoio (oltre 150 litri fino a 1000 litri) - Numero apparecchi da revisionare	<input type="text" value="0"/>
* Grande bombola e grande serbatoio (oltre 1000 litri) - Numero apparecchi da revisionare	<input type="text" value="0"/>
* Certificato singolo di revisione - Numero certificati da emettere	<input type="text" value="0"/>
* Certificato plurimo di revisione - Numero certificati da emettere	<input type="text" value="0"/>

**Figura 306**

### 7.26.2 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.

### 7.26.3 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.

### 7.26.4 Iter della domanda

L'iter amministrativo delle pratiche di "Revisione recipienti di trasporto (Bombole e Bidoni)" 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;
- ✓ **Caricamento del file standard con l'elenco dei serbatoi/cisterne da revisionare** (si veda di seguito).
- ✓ Eventuali ricicli relativi alla documentazione consegnata;
- ✓ L'emissione dei certificati di revisione;
- ✓ In caso di integrazione dell'importo della prestazione verrà emesso un nuovo titolo di pagamento a conguaglio del precedente.

### 7.26.5 Consegna del file standard

Come detto, il proprietario all'atto della verifica delle attrezzature deve consegnare a INAIL (tramite il tecnico che esegue il controllo oppure inoltrandola per mezzo della funzione di "Comunicazioni") il file completo delle attrezzature verificate.

#### 7.26.5.1 Dove scaricare il file standard

Per scaricare il file EXCEL occorre cliccare sul link "*Clicca qui per scaricare il modello EXCEL*" come riportato nella figura seguente.

**Figura 307**

**ATTENZIONE:** occorre consegnare esclusivamente file EXCEL rispondenti ai modelli predisposti. File difformi da questi modelli non verranno acquisiti.

#### 7.26.5.2 Modello Revisione\_recipienti\_EXC\_MOD\_A001

Questo modello EXCEL va utilizzato per le **richieste di revisione dei recipienti GPL per il trasporto di gas compressi o liquefatti.**

Il modello Revisione\_recipienti\_EXC\_MOD\_A001 presenta tre sezioni: la prima è riservata alle caratteristiche tecniche del recipiente, la seconda all'esito della revisione e la terza al costruttore del recipiente.

La prima parte del nome del file standard non va cambiata (Revisione\_recipienti\_EXC\_MOD\_A001); dopo questo “prefisso” è possibile utilizzare a piacere altri “suffissi”.

I costruttori inseriti devono essere necessariamente presenti negli archivi dell’Istituto altrimenti il file verrà scartato.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Caratteristiche tecniche		Esito Revisione (Dato obbligatorio)	Costruttore			
2	Identificativo univoco/Numero di Fabbrica (Dato obbligatorio)	Volume recipiente (l) (Dato obbligatorio)		Sede legale del Soggetto (Dato obbligatorio)	Nazione (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato)	Partita Iva/Codice fiscale (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato)	Ragione Sociale (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato)
3							
4							
5							

**Figura 308**

Nella prima sezione (dati tecnici) occorre inserire i dati delle caratteristiche tecniche del recipiente:

- Identificativo univoco/Numero di fabbrica della valvola;
- Volume del recipiente (l).

Nella seconda sezione occorre inserire l’esito della verifica (Positivo/Negativo).

Nella terza sezione (costruttore) occorre inserire obbligatoriamente il codice fiscale, se la sede legale del soggetto è in Italia, altrimenti occorre inserire la nazione e la ragione sociale del costruttore estero. I campi “sede legale del soggetto” e “nazione” sono stati preimpostati con tutti i valori ammissibili: occorre scegliere tra questi senza modificarli altrimenti il file verrà scartato.

### 7.26.5.3 Modello Revisione\_recipienti\_EXC\_MOD\_B001

Questo modello EXCEL va utilizzato per le **richieste di revisione dei recipienti non GPL per il trasporto di gas compressi, liquefatti o disciolti**.

Il modello Revisione\_recipienti\_EXC\_MOD\_B001 presenta tre sezioni: la prima è riservata alle caratteristiche tecniche del recipiente, la seconda all’esito della revisione e la terza al costruttore del recipiente.

La prima parte del nome del file standard non va cambiata (Revisione\_recipienti\_EXC\_MOD\_B001); dopo questo “prefisso” è possibile utilizzare a piacere altri “suffissi”.

I costruttori inseriti devono essere necessariamente presenti negli archivi dell’Istituto altrimenti il file verrà scartato.

**Figura 309**

Nella prima sezione (dati tecnici) occorre inserire i dati delle caratteristiche tecniche del recipiente:

- ✓ Identificativo univoco/Numero di Fabbrica;
- ✓ Anno fabbricazione;
- ✓ Volume recipiente (l);
- ✓ Pressione di carica (bar);
- ✓ Pressione di prova (bar);
- ✓ Tara originaria (Kg);
- ✓ Tara attuale (Kg);
- ✓ Calo della tara (%).

Nella seconda sezione occorre inserire l'esito della verifica (Positivo/Negativo).

Nella terza sezione (costruttore) occorre inserire obbligatoriamente il codice fiscale, se la sede legale del soggetto è in Italia, altrimenti occorre inserire la nazione e la ragione sociale del costruttore estero. I campi "sede legale del soggetto" e "nazione" sono stati preimpostati con tutti i valori ammissibili: occorre scegliere tra questi senza modificarli altrimenti il file verrà scartato.

#### **7.26.5.4 Modello Revisione\_recipienti\_EXC\_MOD\_C001**

Questo modello EXCEL va utilizzato per le **richieste di revisione delle autocisterne GPL**.

Il modello Revisione\_recipienti\_EXC\_MOD\_C001 presenta tre sezioni: la prima è riservata alle caratteristiche tecniche del recipiente, la seconda all'esito della revisione e la terza al costruttore del recipiente.

La prima parte del nome del file standard non va cambiata (Revisione\_recipienti\_EXC\_MOD\_C001); dopo questo "prefisso" è possibile utilizzare a piacimento altri "suffissi".

I costruttori inseriti devono essere necessariamente presenti negli archivi dell'Istituto altrimenti il file verrà scartato.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

Caratteristiche tecniche				Esito Revisione (Dato obbligatorio: Positivo/Negativo)	Costruttore			
Identificativo univoco/Numero di Fabbrica (Dato obbligatorio)	Anno di fabbricazione (Dato obbligatorio)	Volume cisterna (l) (Dato obbligatorio)	Pressione di prova idraulica (bar) (Dato obbligatorio solo se la verifica è esennale)		Sede legale del Soggetto (Dato obbligatorio)	Nazione (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato selezionato "Estero")	Partita Iva/Codice fiscale (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato selezionato "Italia")	Ragione Sociale (Dato obbligatorio se nel campo Sede legale del Soggetto è stato selezionato "Estero")

**Figura 310**

Nella prima sezione (dati tecnici) occorre inserire i dati delle caratteristiche tecniche delle autocisterne:

- ✓ Identificativo univoco/Numero di Fabbrica;
- ✓ Anno di fabbricazione;
- ✓ Volume cisterna (l);
- ✓ Pressione di prova idraulica (bar) - Dato obbligatorio solo se la verifica è esennale.

Nella seconda sezione occorre inserire l'esito della verifica (Positivo/Negativo).

Nella terza sezione (costruttore) occorre inserire obbligatoriamente il codice fiscale, se la sede legale del soggetto è in Italia, altrimenti occorre inserire la nazione e la ragione sociale del costruttore estero. I campi "sede legale del soggetto" e "nazione" sono stati preimpostati con tutti i valori ammissibili: occorre scegliere tra questi senza modificarli altrimenti il file verrà scartato.

### 7.26.5.5 Tipologia di errori che producono lo scarto dei file.

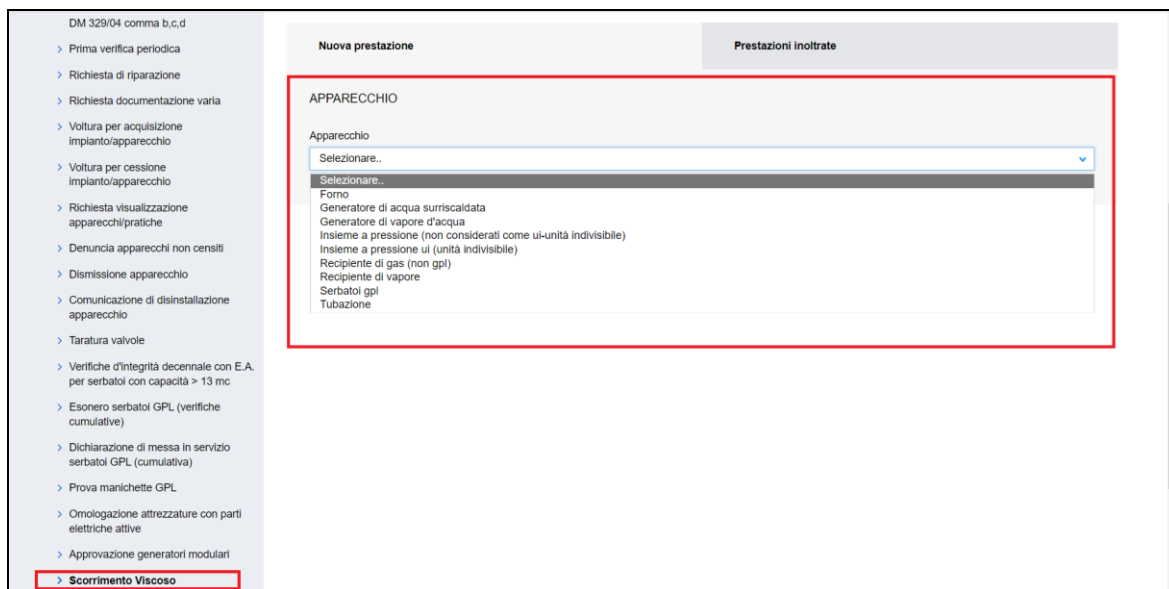
Al fine di evitare ricicli nei file consegnati a INAIL si elencano di seguito gli errori tipici che producono lo scarto del file standard:

- La mancanza di dati ritenuti obbligatori;
- La non rispondenza dei valori preimpostati nelle celle EXCEL con quelli inseriti;
- La duplicazione di numero di fabbrica/identificativo univoco;
- La non rispondenza del modello richiesto per recipienti verificati;
- L'assenza negli archivi INAIL del codice fiscale del costruttore del recipiente.

## 7.27 Come presentare una richiesta di "Scorrimento viscoso"

### 7.27.1 La presentazione di una richiesta di scorrimento viscoso

Per presentare una richiesta di scorrimento viscoso occorre selezionare il settore pressione e la prestazione di "Scorrimento Viscoso", cliccare su "nuova prestazione" e scegliere l'apparecchio.

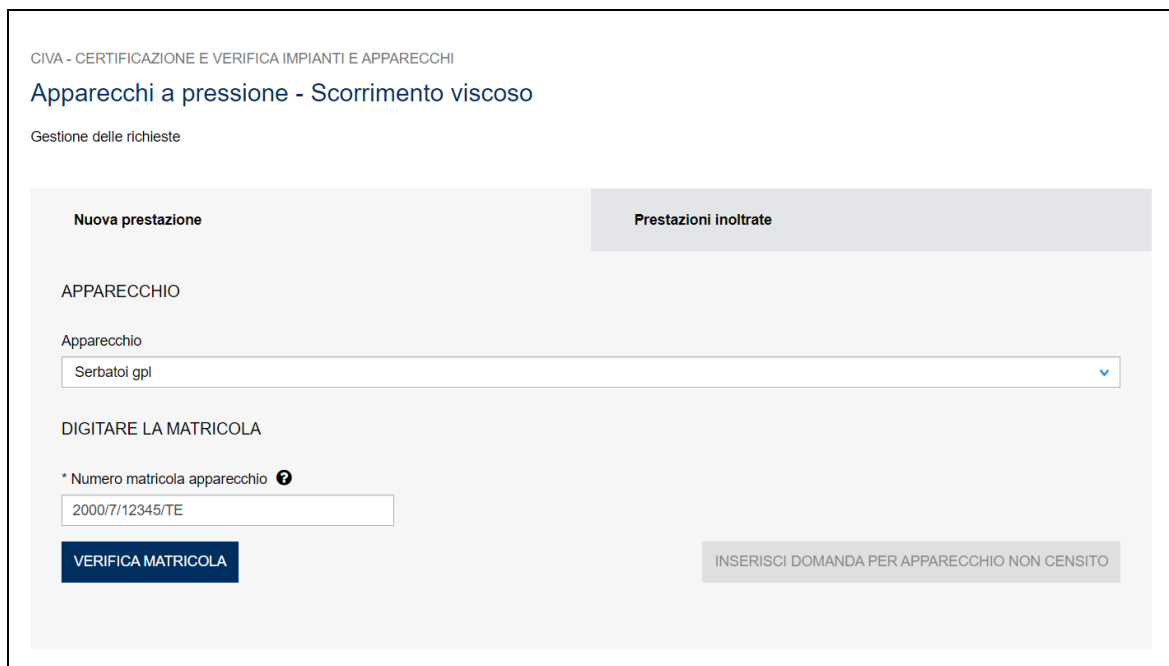


**Figura 311**

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

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

Per procedere con la richiesta occorre possedere la matricola dell'apparecchio. La matricola va digitata nell'apposito campo e va verificata premendo il tasto "Verifica Matricola".



**Figura 312**

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

### 7.27.1.1 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

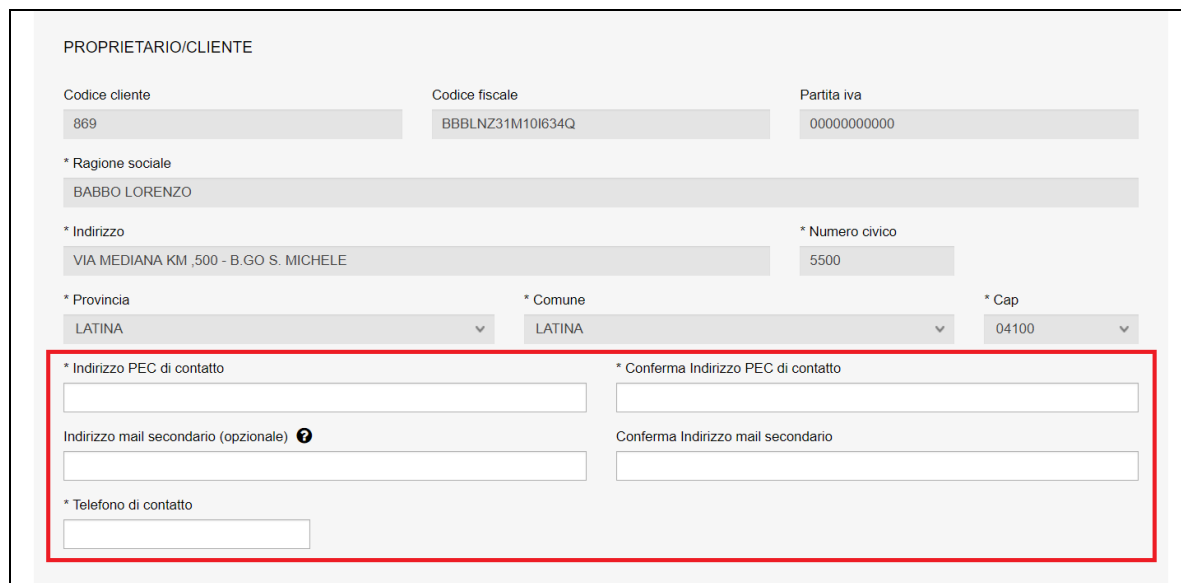
**Figura 313**

I documenti da allegare alla richiesta di scorrimento viscoso sono i seguenti:

- 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.

### 7.27.1.2 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: 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 314**

### 7.27.1.3 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 315**

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 316**

#### 7.27.1.4 Sezione Progettista/Responsabile Tecnico

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

PROGETTISTA / RESPONSABILE TECNICO

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

\* Cognome e nome  
MARIO ROSSI

\* Numero iscrizione all'albo  
1234-ROSSI

\* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo  
ROMA

**Figura 317**

### 7.27.1.5 Ubicazione dell'apparecchio

In questa sezione occorre inserire l'indirizzo ove è ubicato l'apparecchio per cui si richiede la prestazione.

The form titled "UBICAZIONE APPARECCHIO" contains the following fields:

- \* Indirizzo: text input field
- \* Numero civico: text input field
- \* Provincia: dropdown menu with "Selezionare la provincia .." as the selected option
- \* Comune: dropdown menu with "Selezionare il comune .." as the selected option
- Cap: dropdown menu

Figura 318

### 7.27.1.6 Sezione dati tecnici dell'apparecchio

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

The form titled "DATI TECNICI APPARECCHIO" contains the following fields:

- \* Apparecchio certificato: dropdown menu with "Si" selected
- \* Pressione (bar): text input field with "0,00" entered
- \* L'apparecchio lavora in regime di vuoto?: dropdown menu with "Non selezionato" selected
- \* Dimensione nominale: text input field with "0" entered
- \* Temperatura (°C): text input field with "0,00" entered
- \* Natura del Fluido: dropdown menu with "Non selezionato" selected
- \* Stato del Fluido: dropdown menu with "Non selezionato" selected
- \* Gruppo del Fluido: dropdown menu with "Non selezionato" selected
- \* Instabilità del gas: dropdown menu with "Non selezionato" selected
- \* Categoria rischio: dropdown menu with "Non selezionato" selected
- \* Attrezzatura soggetta a verifica di messa in servizio (DM 329/04): dropdown menu with "Non selezionato" selected

Figura 319

### 7.27.2 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.

### 7.27.3 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.

#### 7.27.4 Iter della domanda

La pratica di scorrimento viscoso 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.

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;**
- ✓ 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 può proseguire;
- ✓ Dopo la verifica della documentazione viene generata la sotto-richiesta "Piano Controlli DIT".
- ✓ Al termine della lavorazione della sotto-richiesta, viene richiesto il caricamento della documentazione di progetto (DL) al **proprietario che viene notificato tramite E-MAIL;**
- ✓ Verifica della documentazione di progetto 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 viene generata la sotto-richiesta "Verifica Progetto DIT".
- ✓ Al termine della lavorazione della sotto-richiesta, viene effettuato un secondo 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 viene conclusa;

#### 7.27.5 La gestione delle sotto-richieste

##### 7.27.5.1 Piano Controlli DIT.

La sotto-richiesta "**Piano Controlli DIT**" viene generata dall'amministrativo nell'ambito della lavorazione della "richiesta di scorrimento viscoso".

La sotto-richiesta di **“Piano Controlli DIT”**, come già detto, è autonoma rispetto alla **“Richiesta di scorrimento viscoso”** (anche se collegata a questa) e prevede il seguente iter:

- ✓ la presa in carico;
- ✓ la verifica della documentazione;

### 7.27.5.2 Verifica Progetto DIT.

La sotto-richiesta **“Verifica Progetto DIT”** viene generata dall’amministrativo nell’ambito della lavorazione della richiesta di scorrimento viscoso master.

La sotto-richiesta di **“Verifica Progetto DIT”**, come già detto, è autonoma rispetto alla **“Richiesta di scorrimento viscoso”** (anche se collegata a questa) e prevede il seguente iter:

- ✓ la presa in carico;
- ✓ la verifica della documentazione;
- ✓ l’assegnazione del tecnico;
- ✓ la verifica tecnica.

### 7.27.5.3 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.

The screenshot shows a search interface for 'Ricerca richieste di prestazione' within the 'CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI' system. The form includes several input fields and dropdown menus for filtering search results. At the bottom, there is a 'PULISCI' button and a 'CERCA' button. Below the search area, a section titled 'ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE' indicates that the search is limited to the first 10 results.

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

PULISCI CERCA

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

Figura 320

Selezione	Identificativo	Matricola	Numero fabbrica	Settore	Prestazione	Apparecchio	Data presentazione	Stato	Ricevuta
	20220422.000007208.PSCVS	2020/3/01332/RM		APPARECCHI A PRESSIONE	Scorrimento Viscoso	TUBAZIONE	22/04/2022 10:13:19	In attesa pagamento D.L.	
	20220422.000007209.PSCV0	2020/3/01332/RM		APPARECCHI A PRESSIONE	Scorrimento Viscoso - Piano controlli DIT	TUBAZIONE	22/04/2022 10:22:16	Pratica conclusa	
	20220422.000007210.PSCV1	2020/3/01332/RM		APPARECCHI A PRESSIONE	Scorrimento Viscoso - Verifica progetto DIT	TUBAZIONE	22/04/2022 10:23:21	Pratica conclusa	

**Figura 321**

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

Identificativo	Prestazione	Sede INAL	Stato	Dettagli
20220426.000007224.PSCV0	SCV0	24011	Pratica conclusa	
20220426.000007226.PSCV1	SCV1	24011	Pratica conclusa	

**Figura 322**

## **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.

**Figura 323**

### 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.

**Figura 324**

### 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.

**Figura 325**

#### 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 326**

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 327**

#### 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 328**

### 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 329**

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 330**

 <b>AVVISO DI PAGAMENTO</b>		 <small>ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO</small>	
Prest. N. 20200422.000011206.			
<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> di Inail, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.</p> 	
		<p><b>PAGA SUL TERRITORIO</b> in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.</p> 	

**Figura 331**

### 8.1.3.2 Pagamento anticipato.

**ATTENZIONE: la possibilità di inoltrare pratiche utilizzando un pagamento già effettuato sarà attiva fino al 28/9/2022. Successivamente a tale data tutti i pagamenti dovranno essere eseguiti attraverso il sistema PagoPA.**

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 "Si" nel sottostante box "Pagamento anticipato".

Pagamento anticipato

No

INOLTRA

**Figura 332**

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;

INFORMAZIONI SUL PAGAMENTO

Pagamento anticipato

Si

Importo dovuto

€ 30,00

Tipo pagamento

Bollettino Postale

Data pagamento

22/12/2018

Riferimento (VCY)

Fraz 1

Fraz 2

Sez

INOLTRA

**Figura 333**

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

**INFORMAZIONI SUL PAGAMENTO**

Pagamento anticipato

Importo dovuto

Tipo pagamento

Data pagamento

Riferimento bonifico (CRO o TRN)

**INOLTRA**

**Figura 334**

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”.

**DOCUMENTI DA ALLEGARE** ▾

Tipo documento

- Selezionare..
- Dichiarazione di conformità
- Dichiarazione di rispondenza
- Attestazione di pagamento di 30€**

Allegare file PDF da non oltre 5MB ciascuno

**Figura 335**

#### 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 336

### 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

Figura 337

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

Luogo installazione  Da specificare  Numero parafulmini ad asta

Numero parafulmini a gabbia  Numero strutture metalliche  Numero capannoni metallici

Superficie protetta (mq)

Figura 338

### 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:

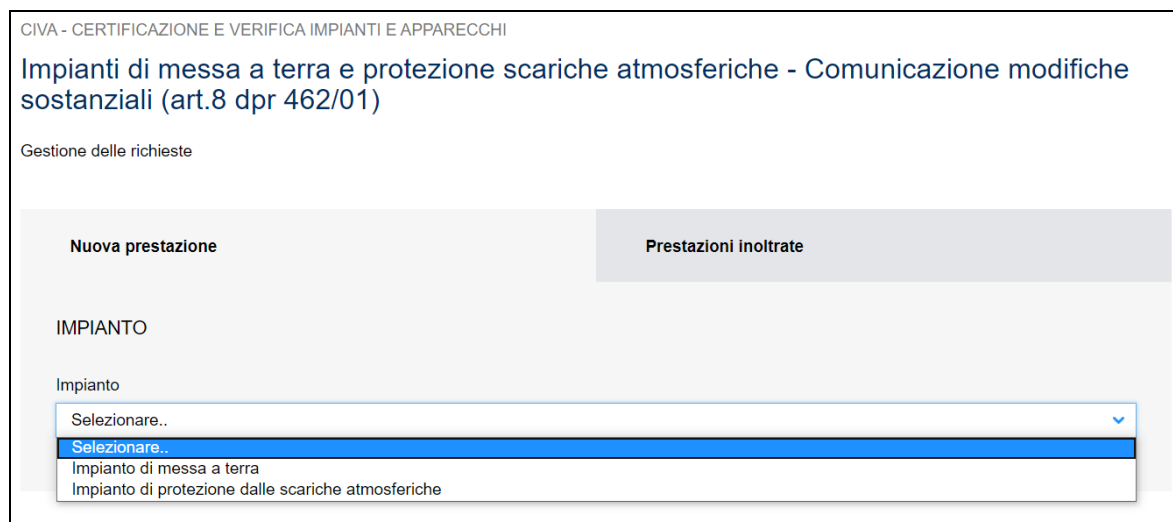
- a) la cessazione dell'esercizio;
- b) il trasferimento o spostamento degli impianti;
- c) le modifiche sostanziali preponderanti degli impianti.

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.



**Figura 339**



### 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 340

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 341


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

X

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

**Figura 342**

### 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 343**

### 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.

## Impianti di messa a terra e protezione scariche atmosferiche - Cessazione dell'esercizio dell'impianto (art.8 dpr 462/01)

Gestione delle richieste

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

IMPIANTO

Impianto

Selezionare..

Selezionare..

Impianto di messa a terra

Impianto di protezione dalle scariche atmosferiche

**Figura 344**

### 8.5.1 Cosa deve fare l'utente

Dopo aver selezionato l'impianto l'utente deve 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
- > Denuncia Impianto Non Censito
- > Comunicazione Modifiche Sostanziali (art.8 Dpr 462/01)
- > **Cessazione Dell'esercizio Dell'impianto (art.8 Dpr 462/01)**

Impianto

Impianto di messa a terra

**DIGITARE LA MATRICOLA**

\* Numero matricola impianto ?

VERIFICA MATRICOLA

INSERISCI DOMANDA PER IMPIANTO NON CENSITO

**Figura 345**

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.

Impianto

Impianto di messa a terra

**DIGITARE LA MATRICOLA**

\* Numero matricola impianto ?

2009/5/22333/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 346**

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 347

### 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 348

## 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.

## Impianti di messa a terra e protezione scariche atmosferiche - Comunicazione organismo abilitato (art. 7-bis dpr 462/01)

Gestione delle richieste

Figura 349

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**).

Figura 350

### 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Ragione sociale		
<input type="text"/>		
* Indirizzo	* Numero civico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Provincia	* Comune	* Cap
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Indirizzo PEC di contatto	* Conferma Indirizzo PEC di contatto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo mail secondario (opzionale) ?	Conferma Indirizzo mail secondario	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Telefono di contatto		
<input type="text"/>		

Figura 351

### 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 352



### 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	
<input type="text" value="Sì"/>	
* Cognome e nome	
<input type="text" value="MARIO ROSSI"/>	
* Numero iscrizione all'albo	* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo
<input type="text" value="1234-ROSSI"/>	<input type="text" value="ROMA"/>

**Figura 353**

### 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	
<input type="text" value="VIA DEL PIANETA TERRA"/>	<input type="text" value="137"/>	
* Provincia	* Comune	Cap
<input type="text" value="VITERBO"/>	<input type="text" value="CELLENO"/>	<input type="text" value="01020"/>

**Figura 354**

### 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: 2020/5/00016/VT      \* Numero addetti: 3

\* Tipologia verifica: Periodica      \* Tipologia attivita': Terziario

\* Da specificare: -      \* Potenza installata (kW): 444,00      \* Alimentazione: Media tensione

\* Numero cabine: 4      \* Motivo della verifica straordinaria: Richiesta del datore di lavoro      \* Mese scadenza verifica: Marzo

\* Anno scadenza verifica: 2020

**Figura 355**

### 8.6.1.6 Sezione Organismo Abilitato

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

ORGANISMO ABILITATO

\* Provincia: VITERBO      \* Organismo Abilitato: Selezionare ...

STAMPA ANTEPRIMA      SALVA IN BOZZA      INOLTRA

**Figura 356**

### 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 357**

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/SPESL/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

**SCEGLI IL FILE** **ALLEGA DOCUMENTO**

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

**Figura 358**

### 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 359**

### 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

Italia

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  Numero civico

\* Provincia   \* Comune   Cap

Telefono

**Figura 360**

#### 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

Si

\* Cognome e nome

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

**Figura 361**

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

**Figura 362**

### 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 363**

### 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

**Figura 364**

### 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"**.

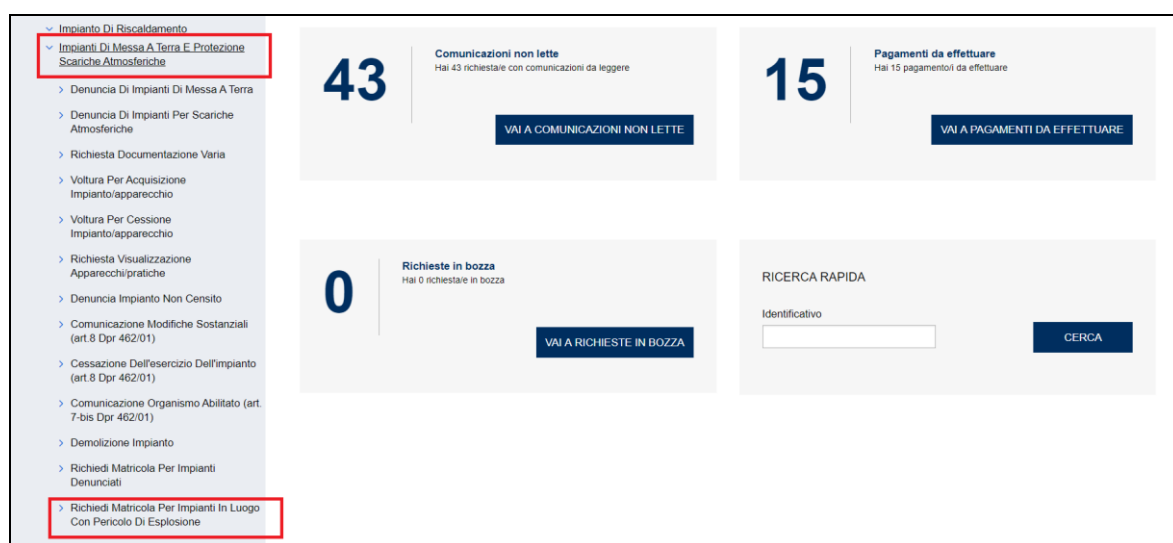


Figura 365

Per accedere alla pagina di inoltro della pratica occorre selezionare "Nuova prestazione" come riportato nella figura presentata di seguito.

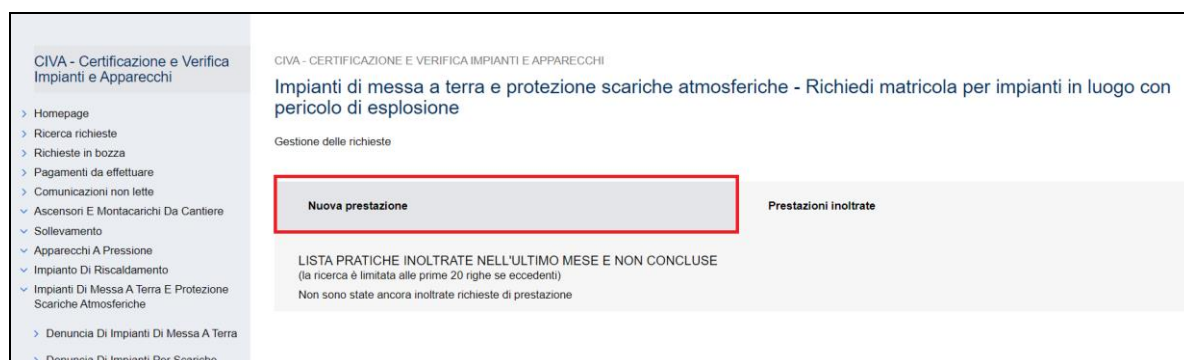


Figura 366




### 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 367

#### 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 368

#### 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

Telefono

**Figura 369**

#### 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 370**

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 371**

### 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 372**

### 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 ricevuata della pratica inoltrata

La ricevuata 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"**.

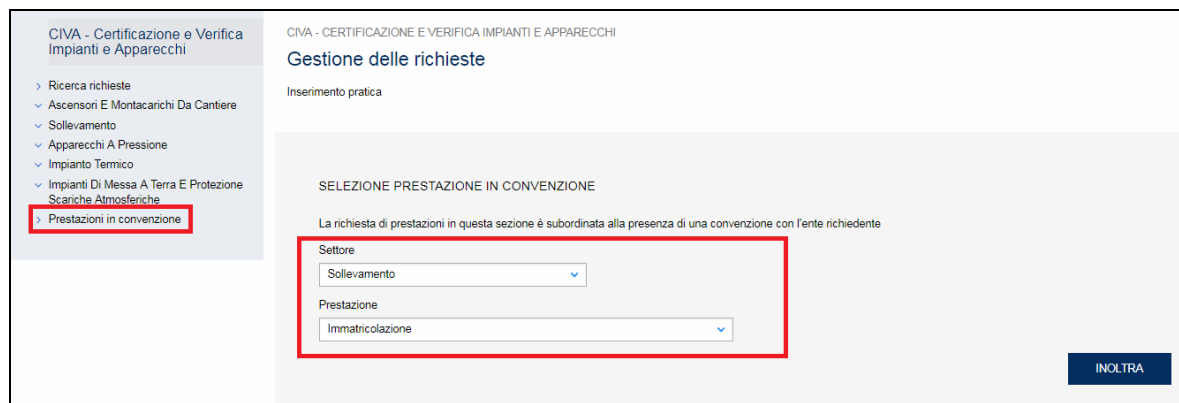
## 9 Come presentare una richiesta di prestazione in convenzione

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

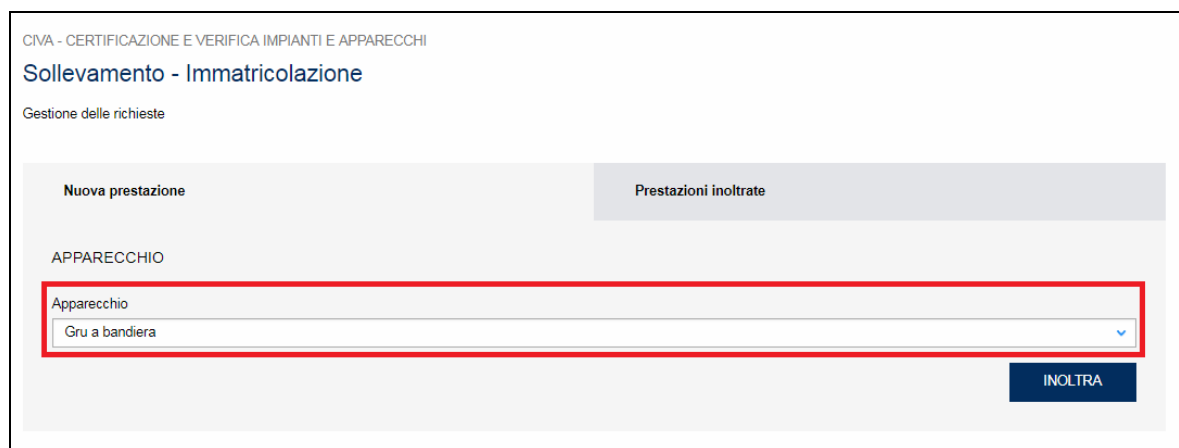
Settore  
Sollevamento

Prestazione  
Immatricolazione

INOLTRA

Figura 373

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 374

### 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 375

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

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

<< 1 >>

Modifica	Codice provvisorio	Settore	Prestazione	Apparecchio	Data salvataggio	Elimina
	23103	SOLLEVAMENTO	Immatricolazione	ARGANO E PARANCO FISSI	12/06/2020 11:59:17	

**Figura 376**

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 pagamento/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 377**

## 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 378

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	J1H Documentazione inoltrata	19/05/2020 14:31	👁 ✓	🔍

Figura 379

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 380**

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 381**

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)

Testo (massimo 2000 caratteri)

**Figura 382**

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

Seleziona	Identificativo	Settore	Prestazione	Apparecchio	Data presentazione	Stato	Ricevuta
<input type="checkbox"/>	20200514.000012409.PR2	APPARECCHIA PRESSIONE	Verifica finale	Membrature di ricambio	14/05/2020 16:51:19	In attesa pagamento D.L.	
<input checked="" type="checkbox"/>	20200514.000012405.PR2	APPARECCHIA PRESSIONE	Verifica finale	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:55:37	Pratica conclusa	
<input type="checkbox"/>	20200514.000012404.PR1	APPARECCHIA PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:54:34	Pratica conclusa	
<input type="checkbox"/>	20200514.000012403.PR1	APPARECCHIA PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:52:25	Pratica conclusa	

Figura 383

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

**VAI A COMUNICAZIONI NON LETTE**

**15** **Pagamenti da effettuare**  
Hai 15 pagamento/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 384

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 inoltro pratica	14/05/2020 15:54	 	

Figura 385

## 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' (highlighted with a red box and the number 1), 'AGGIUNGI DOCUMENTAZIONE RICHIESTA' (highlighted with a red box and the number 2), 'ALLEGATI', 'RIEPILOGO PRATICA', and 'RISTAMPA PRATICA'. Below the buttons is a table for 'TECNICO ASSEGNATARIO' with columns 'Ente di appartenenza' and 'Denominazione/Cognome Nome'. The table contains one row with the value 'INAIL'.

Figura 386

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 for 'Comunicazioni per pagina' set to 10. Below is a table with the following columns: 'Utenti', 'Oggetti', 'Data', 'Dettagli', and 'Email info'. The first row is highlighted with a red box and contains the following data: 'INAIL', 'Richiesta documentazione integrativa', '12/06/2020 14:41', an eye icon, and a magnifying glass icon. The second row contains: 'INAIL', 'Ricevuta inoltro pratica', '14/05/2020 16:49', an eye icon, a checkmark icon, and a magnifying glass icon.

Utenti	Oggetti	Data	Dettagli	Email info
INAIL	Richiesta documentazione integrativa	12/06/2020 14:41	👁	🔍
INAIL	Ricevuta inoltro pratica	14/05/2020 16:49	👁	✅ 🔍

Figura 387

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 388**

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 389**



## 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 20190226.000002307.RA	Tipo richiesta IMPIANTO TERMICO - Approvazione progetto termico (dm 011275)	
Apparecchio IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Descrizione stato In attesa pagamento D.L.	Data presentazione 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 390

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
190090001498170	ORDINARIA	€ 186,00	€ 0,00	In attesa di pagamento			

Figura 391

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.

Seleziona	Identificativo Richiesta	Identificativo Pagamento	Tipo Emissione	Importo Dovuto	Importo Pagato	Stato Pagamento	Data Richiesta	PagoPA
	20200519.000012501.SPVP	200090001736252	ORDINARIA	€ 376,14	€ 0,00	In attesa di pagamento	19/05/2020	
	20200514.000012409.PR2	200090001736757	ORDINARIA	€ 84,00	€ 0,00	In attesa di pagamento	20/05/2020	
	20200508.000012205.SPVP	200090001736151	SOPRALLUOGO A VUOTO	€ 291,08	€ 0,00	In attesa di pagamento	13/05/2020	

**Figura 392**

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 393**

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.

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 394**

## **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](https://\)
- ✓ 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](https://\) 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.\).

## **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 395**

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 396**

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 397**

### 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:

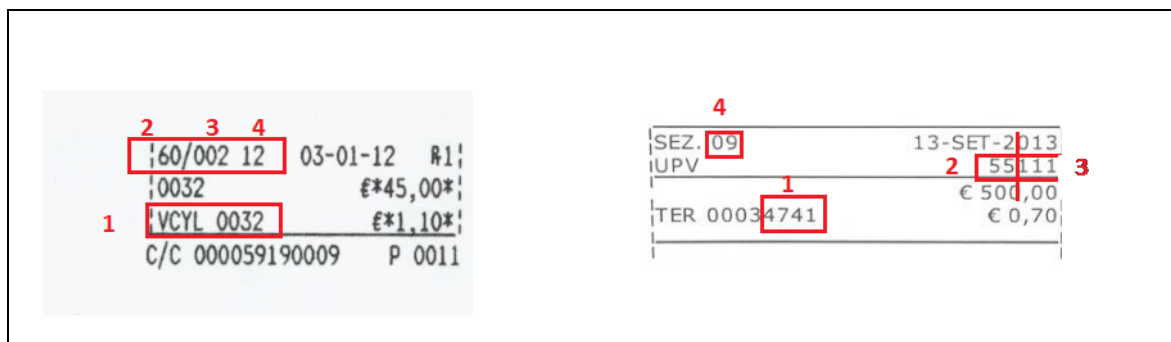
Nome del file da allegare:

ANNULLA      CONFERMA

**Figura 398**

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 399**

## 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:

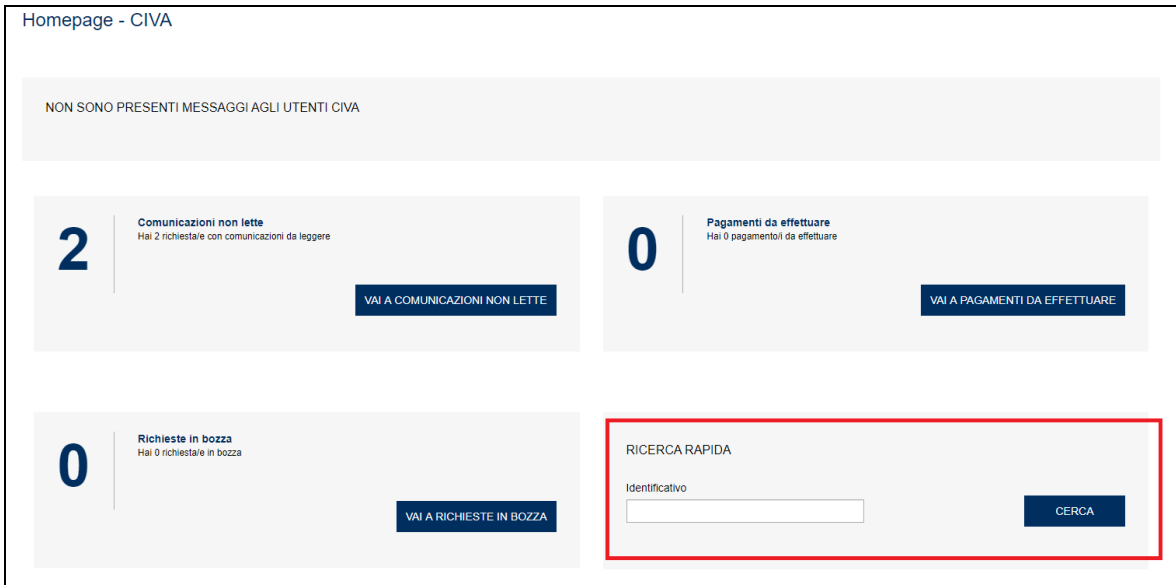
- ✓ Identificativo della pratica;
- ✓ Data presentazione dal;
- ✓ Data presentazione al;
- ✓ Stato della pratica;
- ✓ UOT di competenza della pratica (Sede INAIL);
- ✓ Codice fiscale del richiedente;
- ✓ Settore;
- ✓ Prestazione (questo campo è collegato al precedente, se non viene prima selezionato 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 web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: > Homepage, > Ricerca richieste (highlighted with a red box), > Richieste in bozza, > Pagamenti da effettuare, > Comunicazioni non lette, > Ascensori E Montacarichi Da Cantiere, > Sollevamento, > Apparecchi A Pressione, > Impianto Di Riscaldamento, > Impianti Di Messa A Terra E Protezione Scariche Atmosferiche. The main content area is titled "CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI" and "Ricerca richieste di prestazione" (highlighted with a red box). The search form includes the following fields: Identificativo (text input), Data presentazione dal (calendar icon), Data presentazione al (calendar icon), Stato pratica (dropdown menu: Tutti gli stati ...), Sede di competenza (dropdown menu: Tutte le sedi ...), Codice fiscale richiedente (text input), Settore (dropdown menu: Selezionare ...), Prestazione (dropdown menu: Selezionare ...), Apparecchio (dropdown menu: Selezionare ...), Numero matricola impianto (text input with a help icon), Ragione sociale costruttore (text input), Numero fabbrica/serie (text input), and Limita risultati a (dropdown menu: 10). At the bottom are two buttons: "PULISCI" and "CERCA".

**Figura 400**

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 401**

## 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 402**

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.