



---

# Abilitazione Verifiche Periodiche

## *Manuale Utente*

---

Versione: 1.0

Data: 07/05/2025

## SOMMARIO

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso all'applicazione .....</b>	<b>4</b>
2.1 Modalità di accesso .....	4
<b>3. Istanza per l'iscrizione nell'elenco dei Soggetti Abilitati alle Verifiche Periodiche.....</b>	<b>7</b>
3.1 Compilazione istanza .....	8
3.2 Gestione istanze in bozza o inviate .....	16
3.3 Integrazione documentale.....	17
3.4 Preavviso di rigetto.....	18
3.5 Provvedimento finale .....	19
<b>4. Richiedere Assistenza .....</b>	<b>19</b>

## 1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il **manuale utente di supporto** rivolto alle Aziende per l'utilizzo del presente applicativo, finalizzato alla presentazione delle istanze per l'iscrizione nell'elenco dei **Soggetti Abilitati all'effettuazione delle Verifiche Periodiche**, per la variazione delle proprie abilitazioni, per la modifica degli organici dei verificatori e per la comunicazione di ogni variazione di fatto e di diritto operata, nonché per la successiva consultazione delle istanze presentate.

L'applicativo "**Abilitazione Verifiche Periodiche**", messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, consente di:

- Compilare ed inviare le proprie Istanze;
- Allegare la documentazione necessaria;
- Versare l'imposta di bollo dovuta;
- Visualizzare l'elenco delle Istanze inoltrate in precedenza tramite l'applicativo e, laddove richiesto dal personale del Ministero, integrare la documentazione allegata ad una Istanza.

## 2. Accesso all'applicazione

### 2.1 Modalità di accesso

Per accedere all'applicazione "Abilitazione Verifiche Periodiche" è necessario collegarsi al **portale Servizi Lavoro** al link: <https://servizi.lavoro.gov.it>.

Nella Homepage del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

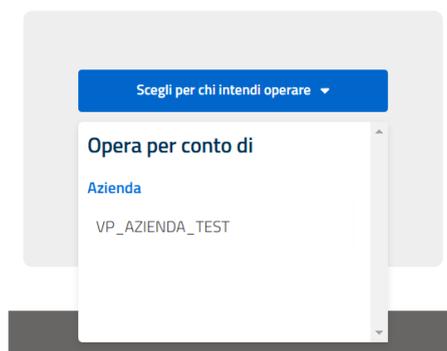
Cliccare sul **box dedicato a SPID** o **sul box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini, quindi accedere al sistema.

**IMPORTANTE!** Per accedere alla procedura di Verifiche Periodiche è necessario che per l'identità digitale con la quale è stato eseguito l'accesso sia stato associato o ricevuto in delega (delega accettata e attiva) un **profilo Azienda**.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Si visualizzerà una pagina in cui selezionare il profilo Azienda con cui si vuole operare sull'applicazione.



Dopo aver selezionato il profilo desiderato, si visualizzerà la pagina introduttiva dell'applicazione.



Scorrendo la pagina, saranno presenti i riferimenti normativi relativi all'iscrizione nell'elenco dei Soggetti Abilitati alle Verifiche Periodiche.

Selezionando la sezione **"Presenta una nuova istanza"** si accede alla pagina informativa, dove è possibile:

- selezionare **"COMPILA ISTANZA"** per avviare la procedura guidata per la presentazione dell'istanza (Fig. 4);
- consultare l'informativa con le linee guida per la presentazione dell'istanza (Fig.5).



Figura 4 - Compila istanza



Figura 5 - Informativa

Selezionando la sezione **"GESTISCI ISTANZE IN BOZZA O INVIATE"** si accede all'elenco delle istanze create dall'utente autenticato, dove è possibile impostare dei filtri attraverso i campi di ricerca (fig. 6).



Figura 6 - Elenco istanze – Filtri

Le informazioni di dettaglio mostrate nell'elenco istanze sono le seguenti:

- **ID ISTANZA:** il **codice identificativo della domanda** generato in seguito all'invio (non presente in caso di istanze in stato "IN BOZZA");
- **RICHIESTA:** L'oggetto dell'istanza;
- **INVIATA IL:** la data di presentazione dell'istanza;
- **STATO:** può assumere i valori:
  - **IN BOZZA**, l'istanza è in fase di compilazione e non ancora inviata;
  - **INVIATA**, l'istanza è stata inviata o integrata (a fronte di richiesta della commissione ministeriale), per le verifiche di competenza;
  - **DA INTEGRARE**, la commissione ministeriale ha richiesto una integrazione della documentazione o ha notificato un preavviso di rigetto;
  - **CONCLUSA**, è stato comunicato il provvedimento finale.
- **AZIONI:** può assumere i valori;
  - **INTEGRA**: consente di integrare la documentazione fornita a corredo dell'istanza;
  - **RIPRENDI**: consente di riprendere la compilazione dell'istanza in *bozza* dall'ultimo salvataggio effettuato;
  - **⋮**, contiene una serie di azioni aggiuntive.

È inoltre possibile scaricare il riepilogo dell'istanza, la ricevuta di pagamento e il provvedimento finale.

#### 6 istanze

ID ISTANZA	RICHIESTA	INVIATA IL	STATO	AZIONI
<a href="#">ISA202503280004</a>	modifica sedi regionali	28/03/2025	INVIATA	<a href="#">RIEPILOGO ISTANZA</a>  <a href="#">RICEVUTA PAGAMENTO</a> 
<a href="#">ISA202503280003</a>	cessazione abilitazioni	28/03/2025	CONCLUSA	<a href="#">PROVVEDIMENTO FINALE</a>  
<a href="#">ISA202503280002</a>	Estensione abilitazioni	28/03/2025	 DA INTEGRARE	<b>INTEGRA</b> 
<a href="#">ISA202503190002</a>	Iscrizione nei soggetti abilitati	21/03/2025	INVIATA	<a href="#">RIEPILOGO ISTANZA</a>  <a href="#">RICEVUTA PAGAMENTO</a> 
<a href="#">ISA202503190001</a>	modifica sedi regionali	19/03/2025	INVIATA	<a href="#">RIEPILOGO ISTANZA</a>  <a href="#">RICEVUTA PAGAMENTO</a> 
			IN BOZZA	<b>RIPRENDI</b> 

[PRECEDENTE](#)
1
[SUCCESSIVO](#)

Figura 7 - Dettaglio elenco istanze

### 3. Istanza per l'iscrizione nell'elenco dei Soggetti Abilitati alle Verifiche Periodiche

Nella pagina informativa, per proseguire alla compilazione dell'istanza, selezionare il tasto "Compila istanza".



Figura 8 - Tasto compila istanza

Nel caso in cui fosse già in corso la compilazione di una o più istanze, le bozze salvate saranno visualizzate nell'apposito box dedicato in alto alla pagina.

ID ISTANZA	RICHIESTA	CREATA IL	STATO	
	variazione societaria	27/02/2025	IN BOZZA	<span>RIPRENDI</span> ⋮
	variazione verificatori	27/02/2025	IN BOZZA	<span>RIPRENDI</span> ⋮

Elimina bozza

Figura 9 - Istanza in bozza

Le informazioni di dettaglio mostrate nel box dedicato sono le seguenti:

- **Stato:** può assumere i valori:
  - **Bozza**, l'istanza è in fase di compilazione e non ancora inviata;
- RIPRENDI: consente di riprendere la compilazione dell'istanza in *bozza* dall'ultimo salvataggio effettuato;
- : posto nel sottomenu accessibile attraverso , consente di eliminare l'istanza in *bozza*.

Si specifica che:

- un'istanza inviata **non può essere rettificata o annullata** successivamente al suo invio.
- per l'invio dell'istanza sarà necessario eseguire il pagamento della **Marca da bollo** da **16€**.

### 3.1 Compilazione istanza

Il modulo dell'istanza per l'iscrizione nell'elenco dei Soggetti Abilitati alle Verifiche Periodiche si compone delle seguenti sezioni:

- Contatti referente;
- Dati azienda (Dati anagrafici Azienda e Legale Rappresentante);
- Descrizione istanza;
- Documenti da allegare;
- Riepilogo dati;
- Pagamento;
- Invio istanza.

Nelle singole sezioni sono riportati i seguenti pulsanti:

- **ABBANDONA**: per abbandonare la compilazione e tornare nella pagina precedente;
- **SALVA BOZZA**: per salvare in bozza l'istanza; le informazioni inserite saranno disponibili all'atto di riapertura del modulo di compilazione;
- **SALVA E PROSEGUI**: per procedere con la compilazione passando alla sezione successiva. Permette, inoltre, il salvataggio in bozza delle informazioni inserite.

Le sezioni compilate saranno contrassegnate da  e sarà possibile selezionarle per effettuare eventuali modifiche.

Di seguito, il dettaglio di ogni sezione.

#### 1. Contatti referente

La sezione "**Contatti referente**" è dedicata all'inserimento dell'indirizzo PEC sul quale ricevere le comunicazioni ufficiali legate all'istanza e dei dati personali del referente per la trattazione dell'istanza.

La sezione è composta dalle seguenti informazioni:

- **PEC**: costituisce il principale canale di comunicazione tra l'Amministrazione e l'Azienda.
- **Dati referente**: riporta le informazioni relative al responsabile della procedura individuato dall'Azienda (referente). È possibile selezionare il check-box "Il referente coincide con il richiedente" nel caso in cui le due figure coincidano, di conseguenza il sistema compilerà in automatico i campi inserendo i dati dell'utente autenticato (richiedente); altrimenti valorizzare tutti i campi obbligatori contrassegnati da \* per proseguire con la compilazione.

Valorizzare tutti i campi obbligatori contrassegnati da \* per proseguire con la compilazione delle sezioni successive.

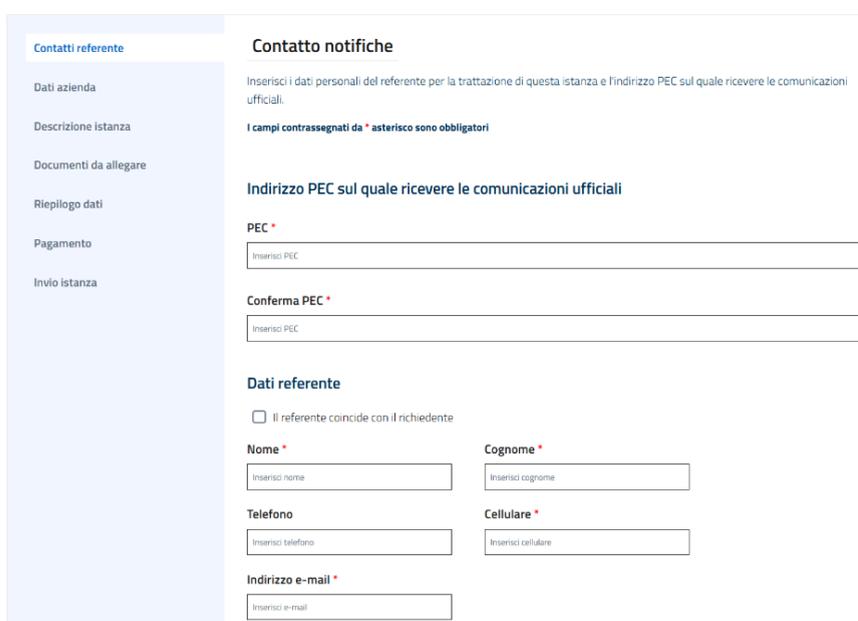


Figura 10 - Form istanza: contatti referente

## 2. Dati azienda

La sezione **Dati azienda** è composta dalle seguenti informazioni:

- **Dati Richiedente:** i campi **Nome, Cognome, Codice Fiscale** sono compilati in automatico dal sistema, in base all'accesso eseguito con identità digitale SPID o CIE.
- **Anagrafica azienda:** i campi **Denominazione, Codice fiscale e Indirizzo sede legale** sono compilati in automatico dal sistema, in base all'accesso eseguito con identità digitale SPID o CIE. I campi Indirizzo e-mail e PEC potranno essere valorizzati durante la compilazione.
- **Dati Anagrafici Rappresentante Legale:** riporta le informazioni relative al Rappresentante Legale dell'Azienda.  
È possibile selezionare il check-box "Il Rappresentante Legale coincide con il richiedente" nel caso in cui le due figure coincidano, di conseguenza i campi verranno valorizzati automaticamente; altrimenti potranno essere valorizzati durante la compilazione.
- **Residenza:** riporta le informazioni relative alla residenza del Rappresentante Legale come la Provincia, Comune, l'indirizzo, numero civico e CAP.

**Contatti referente** ✓

**Dati azienda**

Descrizione istanza

Documenti da allegare

Riepilogo dati

Pagamento

Invio istanza

### Dati azienda

Controlla la correttezza dei dati e inserisci l'indirizzo PEC dell'azienda.

#### Dati Richiedente

Nome	Cognome	Codice fiscale
██████████	██████	██████████

#### Anagrafica azienda

Denominazione	Codice fiscale
██████████	██████████

Indirizzo sede legale

██████████

Indirizzo e-mail	PEC
<input type="text" value="Inserisci e-mail"/>	<input type="text" value="Inserisci PEC"/>

#### Dati Anagrafici Rappresentante Legale

Il Rappresentante Legale coincide con il richiedente

Nome	Cognome
<input type="text" value="Inserisci nome"/>	<input type="text" value="Inserisci cognome"/>
Codice fiscale	Data di nascita
<input type="text" value="Inserisci codice fiscale"/>	<input type="text" value=""/>
Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

#### Residenza

Provincia	Comune
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Indirizzo	Numero civico
<input type="text" value="Inserisci indirizzo"/>	<input type="text" value="Inserisci numero civico"/>

CAP

Figura 11 - Form istanza: Dati azienda

### 3. Descrizione istanza

La sezione “**Descrizione istanza**” è dedicata all’inserimento delle richieste contenute all’interno dell’istanza.

La sezione è composta dalle seguenti informazioni:

- **Oggetto dell'istanza:** riporta la descrizione riassuntiva dell’istanza.
- **Richieste da includere nell'istanza:** selezionare le richieste utilizzando le apposite caselle di spunta in corrispondenza di ognuna di esse.

Valorizzare tutti i campi obbligatori contrassegnati da \* per proseguire con la compilazione delle sezioni successive.

*Figura 12 - Form istanza: Descrizione istanza*

#### 4. Documenti da allegare

La sezione “**Documenti da allegare**” è dedicata al caricamento degli allegati richiesti.

Per proseguire al caricamento della documentazione richiesta è necessario selezionare “**Aggiungi documenti**”.

Valorizzare tutti i campi obbligatori contrassegnati da \* per proseguire con la compilazione delle sezioni successive.

Si specifica che in corrispondenza del campo “Documento principale” dovrà essere allegata l’istanza da presentare, in formato .pdf.

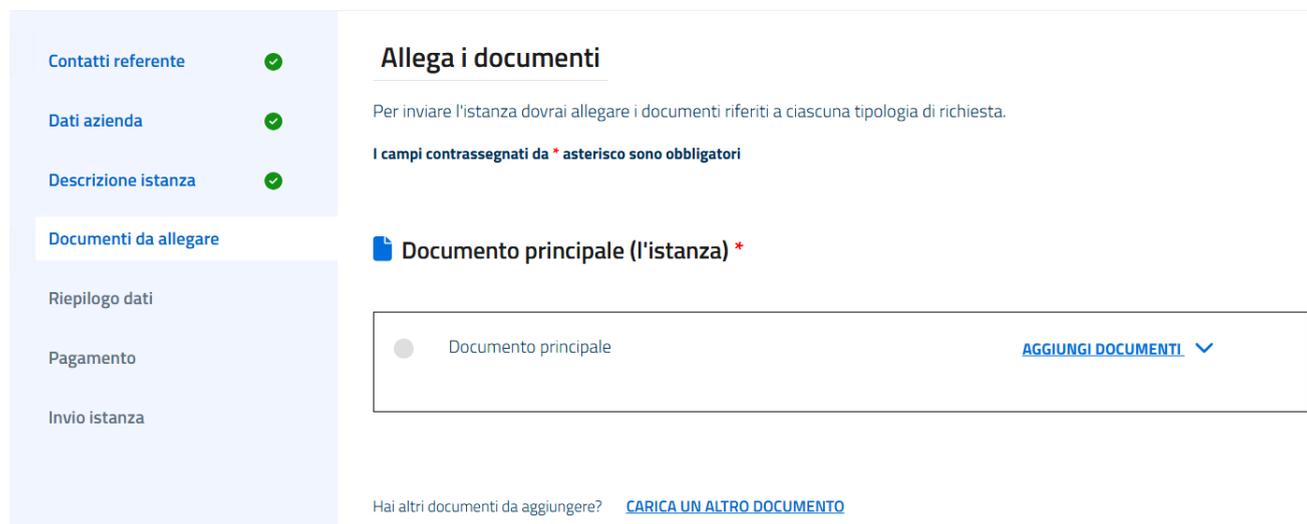


Figura 13 - Documenti da allegare

In seguito alla selezione di “CARICA UN ALTRO DOCUMENTO” sarà possibile caricare documentazione aggiuntiva, rispettando dimensione e formato indicati.

Si specifica che è consentito il caricamento di documenti in formato .pdf che non superino 50MB (per singolo documento).

Dopo aver caricato la documentazione aggiuntiva, per procedere, dovrà essere specificata una descrizione.

#### Documenti aggiuntivi

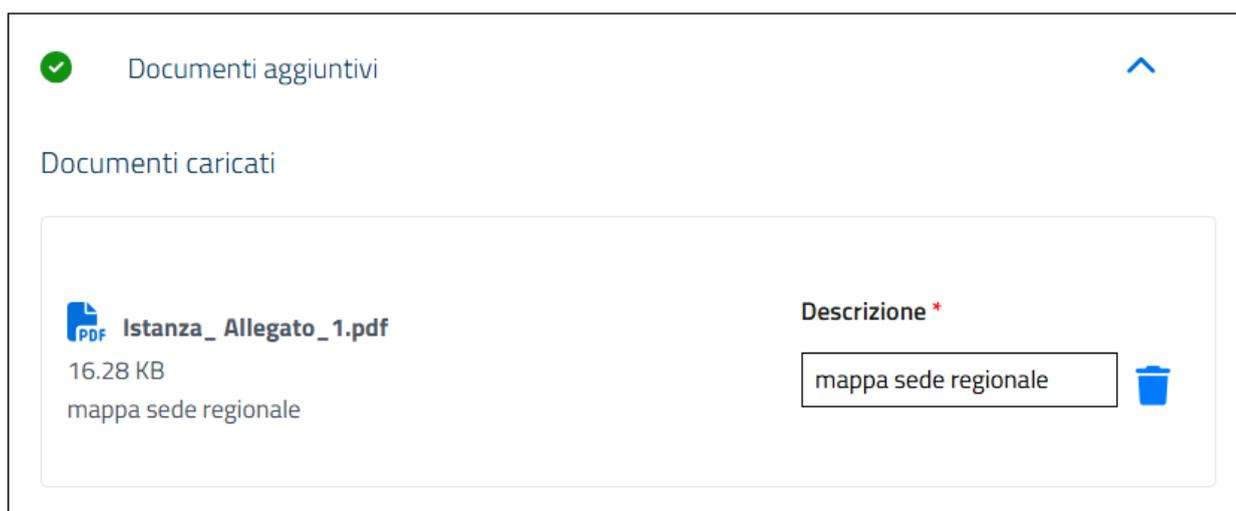


Figura 14 - Carica un altro documento

## 5. Riepilogo dati

La sezione “**Riepilogo dati**” consente di verificare la correttezza delle informazioni inserite nelle sezioni precedenti, in modo da poter procedere al pagamento e infine finalizzare l’istanza.

Le informazioni di dettaglio mostrate nella sezione “**Riepilogo dati**” sono le seguenti:

- Contatti referente;
- Dati azienda;
- Documenti da allegare.

In caso di informazioni non corrette, selezionando il tasto “**Modifica**”, si verrà reindirizzati alla sezione corrispondente per effettuare le relative correzioni.

**Contatti referente** ✓

**Dati azienda** ✓

**Descrizione istanza** ✓

**Documenti da allegare** ✓

**Riepilogo dati**

Pagamento

Invio istanza

**Un ultimo controllo prima di procedere col pagamento**

Assicurati che tutte le informazioni inserite finora siano corrette prima di procedere con il pagamento con PagoPA.

**Contatti referente** [Modifica](#)

**Indirizzo PEC sul quale ricevere le comunicazioni ufficiali**

PEC

**Dati referente**

Nome Cognome

Cellulare Indirizzo e-mail

**Dati azienda** [Modifica](#)

**Dati Richiedente**

Nome Cognome Codice fiscale

**Anagrafica azienda**

Denominazione Codice fiscale

Indirizzo sede legale

**Documenti allegati alla richiesta** [Modifica](#)

Documento principale

Istanza.pdf

Documenti aggiuntivi

**Procedi con il pagamento e invia l'istanza**

Nello step successivo verrai indirizzato sul servizio **PagoPA** per effettuare i pagamenti previsti.  
Una volta ottenuto l'esito positivo del pagamento, **invia l'istanza**.

Figura 15 - Riepilogo dati

## 6. Pagamenti

La sezione "Pagamenti" permette di effettuare il pagamento delle spese necessarie all'invio dell'istanza.

Selezionando "**Effettua il pagamento con PagoPA**" si potrà procedere con il pagamento della marca da bollo.

**Effettua i pagamenti previsti per procedere con l'invio**  
Per inviare la domanda è necessario effettuare i pagamenti previsti tramite il servizio PagoPA.

**Il richiedente**  
[Redacted]

**Pagamenti previsti**

Marca da bollo	€16.00
----------------	--------

**EFFETTUA IL PAGAMENTO CON PAGOPA**

Una volta effettuato il pagamento su PagoPA, la conferma dell'avvenuto pagamento sarà automaticamente associata all'istanza, così da poter procedere con l'invio della stessa.

Figura 16 - Pagamenti

Comparirà a schermo il pop-up "Stai per essere reindirizzato su PagoPA per procedere al pagamento". Selezionare "**Annulla**", all'interno del pop-up, per interrompere e tornare al modulo di inserimento dati. Selezionare "**Procedi al pagamento**", all'interno del pop-up, per procedere al pagamento.

X  
CHIUDI

**Stai per essere reindirizzato su PagoPA per procedere al pagamento**

Verrai reindirizzato su PagoPA per effettuare i pagamenti previsti.  
La conferma dell'avvenuto pagamento sarà automaticamente associata all'istanza così da poter procedere con l'invio della stessa.

ANNULLA      PROCEDI AL PAGAMENTO

Figura 17 – Pop-up - PagoPA

In caso di avvenuto pagamento, al termine viene prospettato un **messaggio relativo al buon esito** dell'operazione e sarà visualizzabile e selezionabile il tasto **"Invia istanza"**.

Cliccando su **"Conferma pagamento PagoPA.pdf"** è possibile scaricare la conferma del pagamento.

**Contatti referente** ✓

**Dati azienda** ✓

**Descrizione istanza** ✓

**Documenti da allegare** ✓

**Riepilogo dati** ✓

**Pagamento** ✓

**Invio istanza**

### Effettua i pagamenti previsti per procedere con l'invio

Per inviare la domanda è necessario effettuare i pagamenti previsti tramite il servizio PagoPA.

✓ **CONFERMA DI PAGAMENTO ALLEGATA ALL'ISTANZA**  
Puoi procedere con l'invio dell'istanza.

#### Il richiedente

[REDACTED]

#### Pagamenti previsti

Marca da bollo	€16.00
----------------	--------

✓ Pagato

#### Conferma del pagamento effettuato su PagoPA

[Conferma Pagamento PagoPA.pdf](#)

Figura 15 - Conferma di pagamento

Selezionando il tasto **"Invia istanza"** sarà finalizzata la presentazione dell'istanza.

## 7. Invio istanza

La sezione "Invia istanza" riporta le seguenti informazioni:

- **l'avvenuta sottomissione** dell'istanza all'Amministrazione;
- la **PEC fornita** per la ricezione delle comunicazioni da parte dell'Amministrazione;
- il **codice identificativo dell'istanza** generato in seguito all'invio.

È possibile, inoltre:

- Selezionare "**Scarica riepilogo**" per scaricare il riepilogo in formato .pdf dell'istanza inviata;
- Selezionare "**Torna al portale**" per tornare alla pagina dei servizi.



Figura 18 - Form istanza: Invio istanza

In seguito all'invio dell'istanza, sulla PEC fornita, verrà notificato il numero di protocollo di acquisizione.

## 3.2 Gestione istanze in bozza o inviate

Selezionando il tasto **"GESTISCI ISTANZE IN BOZZA O INVIAITE"** nella Homepage, è visualizzabile l'elenco delle istanze create:

6 istanze

ID ISTANZA	RICHIESTA	INVIATA IL	STATO	AZIONI
<a href="#">ISA202503280004</a>	modifica sedi regionali	28/03/2025	INVIATA	<a href="#">RIEPILOGO ISTANZA</a>  <a href="#">RICEVUTA PAGAMENTO</a> 
<a href="#">ISA202503280003</a>	cessazione abilitazioni	28/03/2025	CONCLUSA	<a href="#">PROVVEDIMENTO FINALE</a>  
<a href="#">ISA202503280002</a>	Estensione abilitazioni	28/03/2025	 DA INTEGRARE	<a href="#">INTEGRA</a> 
<a href="#">ISA202503190002</a>	Iscrizione nei soggetti abilitati	21/03/2025	INVIATA	<a href="#">RIEPILOGO ISTANZA</a>  <a href="#">RICEVUTA PAGAMENTO</a> 
<a href="#">ISA202503190001</a>	modifica sedi regionali	19/03/2025	INVIATA	<a href="#">RIEPILOGO ISTANZA</a>  <a href="#">RICEVUTA PAGAMENTO</a> 
			IN BOZZA	<a href="#">RIPRENDI</a> 

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVO

Figura 19 - Elenco istanze inviate/in bozza

Le informazioni di dettaglio mostrate nel box dedicato sono le seguenti:

- **ID ISTANZA:** il **codice identificativo della domanda** generato in seguito all'invio (non presente in caso di istanze in stato "IN BOZZA");
- **RICHIESTA:** L'oggetto dell'istanza;
- **INVIATA IL:** la data di presentazione dell'istanza;
- **STATO:** può assumere i valori:
  - **IN BOZZA**, l'istanza è in fase di compilazione e non ancora inviata;
  - **INVIATA**, l'istanza è stata inviata o integrata (a fronte di richiesta della commissione ministeriale), per le verifiche di competenza;
  - **DA INTEGRARE**, la commissione ministeriale ha richiesto una integrazione della documentazione o ha notificato un preavviso di rigetto;
  - **CONCLUSA**, è stato comunicato il provvedimento finale.
- **AZIONI:** può assumere i valori:
  - [INTEGRA](#): consente di integrare la documentazione fornita a corredo dell'istanza;
  - [RIPRENDI](#): consente di riprendere la compilazione dell'istanza in *bozza* dall'ultimo salvataggio effettuato;
  - , contiene una serie di azioni aggiuntive.

È inoltre possibile scaricare il riepilogo dell'istanza, la ricevuta di pagamento e il provvedimento finale.

### 3.3 Integrazione documentale

Durante la fase di verifica dell'istanza, l'Amministrazione potrà informare l'utente della necessità di integrare la documentazione allegata.

La richiesta di integrazione documentale sarà inviata dall'Amministrazione all'indirizzo PEC indicato nell'istanza.

Nell'elenco delle istanze inviate sarà visualizzabile e selezionabile il tasto **"Integra"**.

ID ISTANZA	RICHIESTA	INVIATA IL	STATO	AZIONI
<a href="#">ISA202503280002</a>	Estensione abilitazioni	28/03/2025	DA INTEGRARE	<a href="#">INTEGRA</a>

Figura 20 - Istanza in stato "DA INTEGRARE"

Selezionando "Integra" si potrà procedere al caricamento della documentazione richiesta nella nuova sezione del modulo **"Integrazione allegati"**.

Per proseguire al caricamento della documentazione richiesta è necessario selezionare **"Aggiungi documenti"** e caricare la documentazione nell'apposito box, rispettando dimensione e formato indicati.

**Integrazione allegati**

Riepilogo dati

Invio istanza

#### Integra la documentazione richiesta

Per inviare l'istanza dovrai allegare i documenti riferiti a ciascuna tipologia di richiesta.

I campi contrassegnati da \* asterisco sono obbligatori

#### Comunicazione

<p><b>Titolo</b></p> <p>Comunicazione di integrazione documentale</p>	<p><b>Oggetto</b></p> <p>Protocollo nr: 511 del 28/03/2025 – 43 – D.G. per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative (Dip. III) – Richiesta Integrazione su istanza n. ISA202503280002</p>
---	---

**Documento principale**

 [Richiesta\\_Integrazione\\_NOTA\\_DG.pdf](#)

**Messaggio**

Gentile,

si trasmette la nota protocollata come in oggetto, con la quale la Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, su indicazione della Commissione, chiede di integrare la documentazione presentata a corredo della istanza.

Cordiali saluti

**Documentazione integrativa**

● Nome del documento richiesto
[AGGIUNGI DOCUMENTI](#) ▼

Hai altri documenti da aggiungere? [CARICA UN ALTRO DOCUMENTO](#)

Figura 21 - Form istanza: Integrazione documentale

All'avvenuto caricamento di almeno un allegato, selezionare **"Invia istanza"** per finalizzare l'istanza.

**N.B.:** in caso di integrazione documentale, il download del riepilogo dell'istanza sarà comprensivo della documentazione integrata.

### 3.4 Preavviso di rigetto

Durante la fase di verifica dell'istanza, l'Amministrazione potrà notificare all'indirizzo PEC del referente indicato nell'istanza, una comunicazione di **"Preavviso di rigetto"**.

La comunicazione potrà essere richiesta nei seguenti casi esemplificativi:

- L'istanza inviata non soddisfa i requisiti di ammissione;
- L'integrazione documentale richiesta non è stata inviata entro i termini previsti;
- L'integrazione documentale inviata non è esaustiva.

Nell'elenco delle istanze sarà visualizzabile e selezionabile il tasto "Integra".

ID ISTANZA	RICHIESTA	INVIATA IL	STATO	AZIONI
<a href="#">ISA202503280002</a>	Estensione abilitazioni	28/03/2025	⚠ DA INTEGRARE	<a href="#">INTEGRA</a>

Figura 22 - Istanza in stato "DA INTEGRARE"

Selezionando "Integra" si potrà procedere al caricamento della documentazione richiesta nella nuova sezione del modulo **"Preavviso di rigetto"**.

Per proseguire al caricamento della documentazione richiesta è necessario selezionare **"Aggiungi documenti"** e caricare la documentazione nell'apposito box, rispettando dimensione e formato indicati.

Integrazione allegati

Riepilogo dati

Invio istanza

#### Integra la documentazione richiesta

Per inviare l'istanza dovrai allegare i documenti riferiti a ciascuna tipologia di richiesta.

I campi contrassegnati da \* asterisco sono obbligatori

#### Comunicazione

<p><b>Titolo</b></p> <p>Notifica preavviso di rigetto</p>	<p><b>Oggetto</b></p> <p>Protocollo nr: 507 del 28/03/2025 – 43 – D.G. per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative (Dip. III) – Preavviso di rigetto su istanza n. ISA202503280003</p>
---	---

**Messaggio**

Gentile,  
si trasmette la nota protocollata come in oggetto, con la quale la Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, comunica i motivi che, allo stato, sono ostativi all'accoglimento dell'istanza.  
Cordiali saluti

**Documento principale**

Preavviso\_Rigetto\_NOTA\_DG.pdf

**Documenti aggiuntivi**

Preavviso\_rigetto\_Allegato\_BO.pdf

**Documentazione integrativa**

● Nome del documento richiesto

[AGGIUNGI DOCUMENTI](#) ▼

Hai altri documenti da aggiungere? [CARICA UN ALTRO DOCUMENTO](#)

Figura 23 - Form istanza: Preavviso di rigetto

All'avvenuto caricamento di almeno un allegato, selezionare **"Invia istanza"** per finalizzare l'istanza.

### 3.5 Provvedimento finale

Al termine della fase di verifica dell'istanza, l'Amministrazione informerà l'azienda istante dell'emissione del provvedimento finale.

La comunicazione sarà inviata dall'Amministrazione all'indirizzo PEC indicato nell'istanza.

Nell'elenco delle istanze verrà visualizzata l'istanza in stato "**CONCLUSA**".

ID ISTANZA	RICHIESTA	INVIATA IL	STATO	AZIONI
<a href="#">ISA202503280003</a>	cessazione abilitazioni	28/03/2025	CONCLUSA	<a href="#">PROVVEDIMENTO FINALE</a>  

Figura 24 - Istanza in stato "CONCLUSA"

Selezionando il tasto "PROVVEDIMENTO FINALE" sarà possibile scaricare e visualizzare il documento della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative, redatto in conformità al parere espresso dalla commissione ministeriale, contenente l'esito dell'istanza.

## 4. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza di natura tecnica o semplicemente per richiedere informazioni sull'applicazione, puoi contattare l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) online tramite la sezione dedicata in fondo alla pagina introduttiva raggiungibile tramite link.



### Hai bisogno di effettuare una segnalazione?

Se hai riscontrato dei problemi o disservizi durante la navigazione, puoi effettuare una segnalazione compilandola e inoltrandola attraverso il portale [URP Online](#).

Figura 25 - URP Online