

---

# Manuale utente

Région Autonome  
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma  
Valle d'Aosta



NOTIFICHE PRELIMINARI ONLINE

REGIONE VALLE D'AOSTA

<i>Versione documento</i>	1.0
<i>Data</i>	1 Ottobre 2021
<i>Help desk</i>	

---

## Indice generale

<b>1.</b>	<b>Premessa</b>	Pag. 3
1.1	Obbligo della notifica preliminare di inizio lavori in cantiere	Pag. 3
1.2	Informazioni contenute nella notifica preliminare	Pag. 3
<b>2.</b>	<b>Requisiti software per l'utilizzo dell'applicativo</b>	Pag. 4
2.1	Il sistema operativo	Pag. 4
2.2	La connessione Internet	Pag. 4
2.3	Il Browser	Pag. 4
2.4	La risoluzione grafica	Pag. 5
2.5	La visualizzazione e la stampa dei documenti	Pag. 5
<b>3.</b>	<b>Credenziali di accesso alla piattaforma web</b>	Pag. 5
3.1	Richiesta di credenziali di accesso	Pag. 5
3.2	Password di primo accesso	Pag. 7
3.3	Autenticazione accessi successivi al primo	Pag. 8
3.4	Password dimenticata	Pag. 8
<b>4.</b>	<b>Compilazione notifica preliminare</b>	Pag. 10
<b>5.</b>	<b>Invio notifica preliminare</b>	Pag. 16
<b>6.</b>	<b>Compilazione integrazione</b>	Pag. 18
<b>7.</b>	<b>Compilazione integrazione da notifica cartacea</b>	Pag. 19
7.1	Integrazione di integrazione da notifica cartacea	Pag. 20
<b>8.</b>	<b>Compilazione integrazione da subentro</b>	Pag. 21
8.1	Integrazione di integrazione da Subentro	Pag. 22
<b>9.</b>	<b>Ricerche</b>	Pag. 24
<b>10.</b>	<b>Statistiche</b>	Pag. 25
<b>11.</b>	<b>Help Desk</b>	Pag. 25

# 1. Premessa

## 1.1 Obbligo della notifica preliminare di inizio lavori in cantiere

Prima dell'inizio dei lavori in un cantiere temporaneo o mobile, il committente o il responsabile dei lavori deve trasmettere la notifica preliminare, sia all'Azienda Unità Sanitaria Locale (SPreSAL) sia all'Ispettorato Territoriale del lavoro (ITL), nonché, limitatamente ai lavori pubblici, anche alle Prefetture territorialmente competenti, nonché gli eventuali aggiornamenti, a norma dell'art. 99 comma 1 del DLgs 9 aprile 2008, n. 81 in "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche ed integrazioni. L'obbligo della notifica sussiste nei seguenti casi:

- ✓ nei cantieri in cui è prevista la presenza, anche non contemporanea, di più imprese esecutrici;
- ✓ nei cantieri che inizialmente non soggetti all'obbligo di notifica ricadono nella fattispecie sopra descritta, in un momento successivo all'inizio dei lavori per effetto di varianti intervenute in corso d'opera;
- ✓ nei cantieri in cui opera una sola impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.

**NOTA** In attuazione dell' art. 45 del CAD i documenti trasmessi da chiunque ad una Pubblica Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. **Gli utenti compilatori NON devono inviare il cartaceo agli Enti preposti alla ricezione.**

## 1.2 Informazioni contenute nella notifica preliminare

L'art. 99 comma 1 dispone che la notifica preliminare sia elaborata conformemente all'allegato XII. Il contenuto della notifica preliminare elaborata conformemente all'allegato XII, di cui all'art. 99 comma 1, include informazioni relative al cantiere, informazioni sulle imprese che lavorano nel cantiere ed informazioni anagrafiche delle principali figure di responsabilità del cantiere.

In dettaglio:

1. Data della comunicazione.
2. Indirizzo del cantiere.
3. Committente (i) (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i)).
4. Natura dell'opera.
5. Responsabile (i) dei lavori (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i)).
6. Coordinatore (i) per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante la progettazione dell'opera (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i)).
7. Coordinatore (i) per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante la realizzazione dell'opera (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i)).
8. Data presunta d'inizio dei lavori in cantiere.
9. Durata presunta dei lavori in cantiere.
10. Numero massimo presunto dei lavoratori sul cantiere.
11. Numero previsto di imprese e di lavoratori autonomi sul cantiere.
12. Identificazione, codice fiscale o partita IVA, delle imprese già selezionate.
13. Ammontare complessivo presunto dei lavori (€).

**NOTA:** Il sistema notifiche online della Regione Valle d'Aosta, oltre ai dati precedenti, richiede inoltre le seguenti informazioni: *La specifica di quale impresa è da considerarsi appaltatore; subappaltatore, lavoratore autonomo (casella di "spunta" selezionabile a fianco della denominazione dell'azienda).*

## **IMPORTANTE!**

Nel caso in cui i lavori dovessero ricadere in più comuni (*interventi plurilocalizzati o mobili*) e sono riferiti ad un unico appalto edile (o titolo abilitativo), occorrerà *geolocalizzare* il Comune o la sede principale per entità presumibile dei lavori di cui trattasi.

## **2. Requisiti software per l'utilizzo dell'applicativo**

### **2.1 Il sistema operativo**

Il software per la notifica preliminare on line dei cantieri edili è compatibile con i principali sistemi operativi (Linux, Mac e Windows), in quanto si tratta di un applicativo web fruibile tramite browser e dunque indipendente dal sistema operativo dell'utente.

### **2.2 La connessione Internet**

Il software richiede un collegamento ad internet senza particolari caratteristiche. La velocità di risposta dipende dalla disponibilità della banda.

#### **2.2.1 Problemi di connessione**

Nel caso si riscontrino problemi di connessione al sito del tipo "*Portlet not available*"<sup>1</sup>, si consiglia di procedere nel seguente modo:

Click con il tasto destro del mouse sopra il messaggio "Portlet not available" e successivamente:

- nel caso di Internet Explorer ---> Aggiorna;
- nel caso di Google Chrome -> Ricarica Frame.

[In alternativa digitare F5].

Nel caso in cui il problema persista si può adottare una delle seguenti soluzioni:

- svuotare la cache del browser o ricaricare la pagina evitando la ricerca nella cache (esempio in *Chrome* combinazione tasti Ctrl+Shift+R);
- oppure se il proprio browser lo permette, navigare il sito in modalità in incognito;
- infine, provare a navigare il sito con un altro browser.

NOTA: al primo utilizzo del sistema consentire sempre, per il sito utilizzato, l'apertura delle finestre "popup". Es. per Internet Explorer: Strumenti - Opzioni Internet - Privacy - Impostazioni.

Per Chrome: Impostazioni - Avanzate - Privacy e Sicurezza - Impostazione - contenuti Popup e reindirizzamenti

### **2.3 Il Browser**

Il software è compatibile con i principali browser in commercio (*Microsoft Internet Explorer 10 o successivi\**, *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, *Apple Safari*, *Opera*).

(\*) *Con le versioni di Internet Explorer precedenti alla 10 non vengono più visualizzate le mappe di Google della scheda cantiere, ma tali versioni del browser attualmente non sono più supportate. In ogni*

caso si precisa che Google Chrome risulta essere il browser più efficiente per accedere alla piattaforma web per l'invio delle notifiche preliminari.

## 2.4 La risoluzione grafica

Il software è stato sviluppato per visualizzazione ottimale con la risoluzione di 1280x1024 pixel, ma anche a risoluzioni più basse, 1024x768 pixel, o anche 1024x600 pixel (netbook), non si riscontrano problemi.

## 2.5 La visualizzazione e la stampa dei documenti

Per visualizzare e stampare le notifiche è necessario avere *Adobe Acrobat Reader* o un altro software in grado di gestire il formato PDF. Adobe Acrobat Reader è scaricabile gratuitamente al link <http://get.adobe.com/it/reader/>. Credenziali di accesso alla piattaforma web.

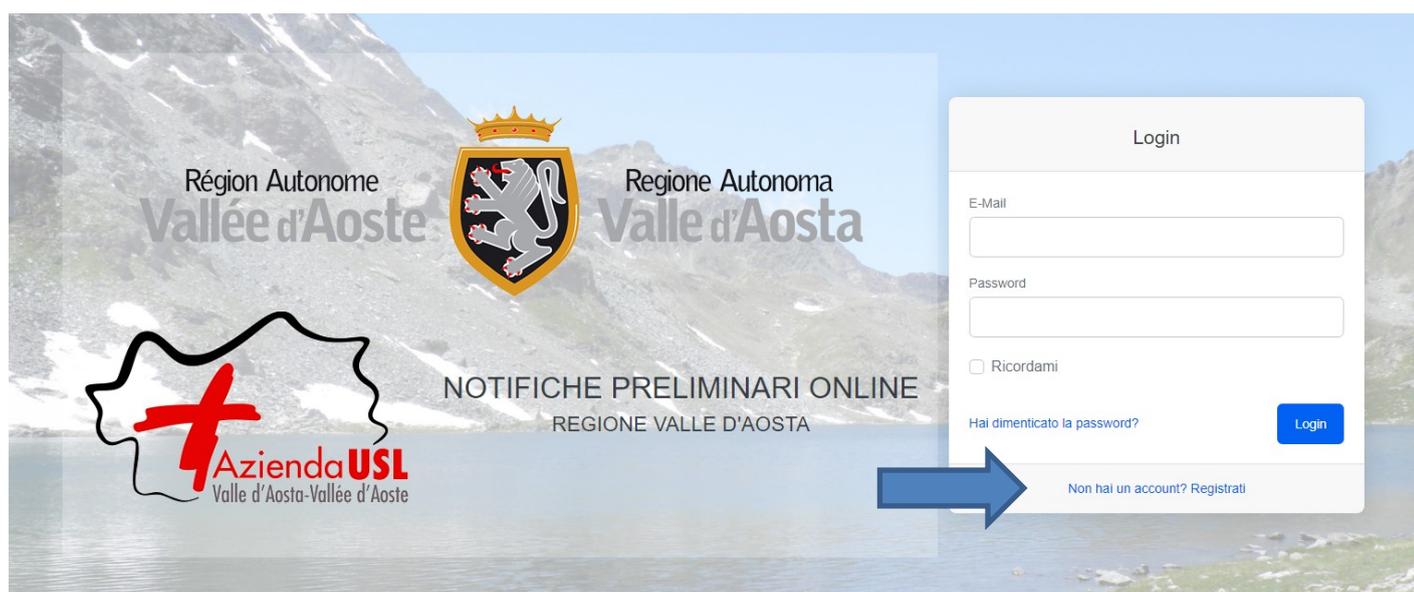
# 3. Credenziali di accesso alla piattaforma web

## 3.1 Richiesta di credenziali di accesso

Per accedere alla piattaforma web disponibile al sito [www.notificapreliminare.vda.it](http://www.notificapreliminare.vda.it), sono necessarie le credenziali di accesso che devono essere richieste dagli utenti interessati utilizzando l'apposita funzionalità di seguito descritta.

- a. Effettuare la richiesta di registrazione dell'utente cliccando

[Registrati](#)



## Registrazione Utente

\*Campi Obbligatori

Nome\*

Cognome\*

Email\*

Password\*

Conferma Password\*

Avanti >

La scelta della password deve rispettare i seguenti criteri:

Minimo 8 caratteri, un carattere maiuscolo, numeri e lettere e un carattere speciale



## Registrazione Utente

\*Campi Obbligatori

Codice Fiscale\*

Nato a\*

Nato il\*

Indirizzo\*

Comune\*

CAP\*

< Indietro

Avanti >

\*Campi Obbligatori

Iscrizione a un Collegio o Ordine Professionale

Tipo

Provincia

Numero

Per Conto di un Committente Pubblico

Identificazione/Ragione Sociale

Codice Fiscale

Indirizzo

Comune

Telefono\*

PEC

Numero del Documento\*

Carica il Documento\*

 Nessun file selezionato

Accetto le [condizioni sulla privacy](#) e i [termini di utilizzo](#)

#### NOTA:

I campi obbligatori sono evidenziati con l'asterisco \*; in particolare occorre indicare un indirizzo e-mail obbligatorio ( **NON PEC**) per la procedura di accreditamento al sistema ed occorre effettuare il caricamento di un documento di identità valido. (*dimensione massima: 3Mb*).

Nel campo *Tel./Cell.* inserire un solo n. di telefono senza caratteri speciali.

Il cittadino dovrà dichiarare la veridicità dei dati inseriti ed autorizzarne l'uso in conformità al Codice Privacy.

[Accetto le condizioni sulla privacy e i termini di utilizzo](#)

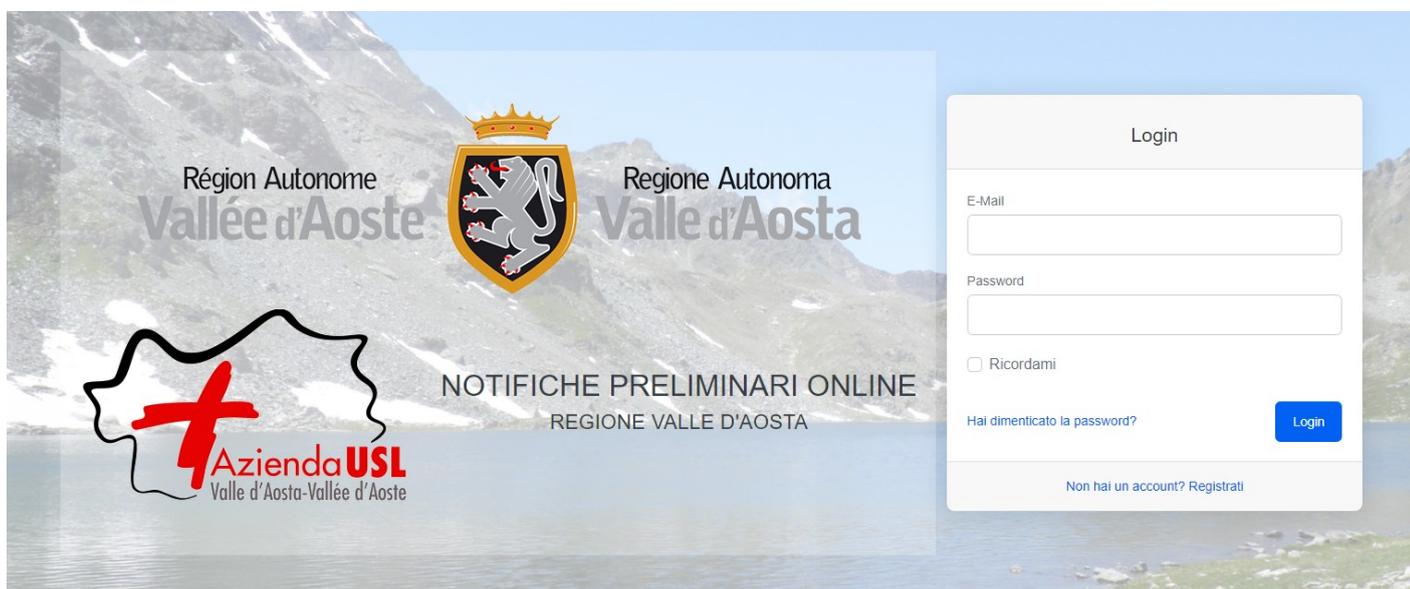
### 3.2 Password di primo accesso

A registrazione avvenuta il sistema invierà una mail di conferma all'indirizzo indicato in fase di registrazione con le credenziali di accesso

**Entro 24 ore dall'inoltro della registrazione, previa verifica dell'amministratore della piattaforma dei dati inseriti, l'interessato riceverà una seconda e-mail di conferma di attivazione utenza.**

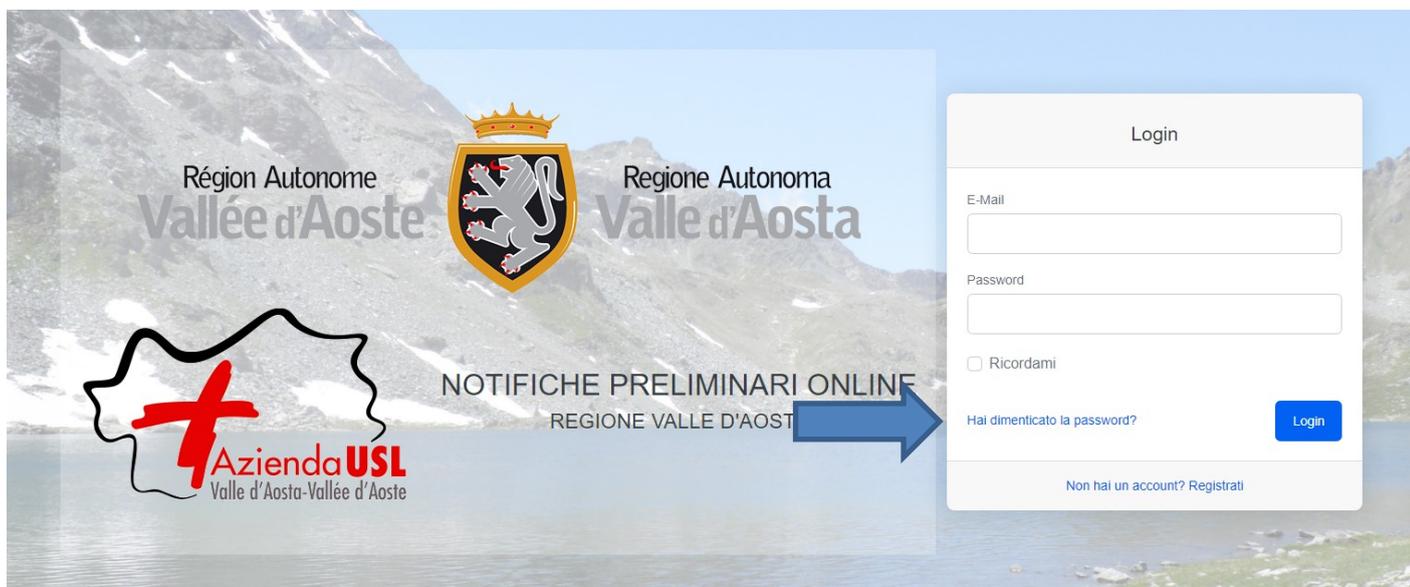
### 3.3 Autenticazione accessi successivi al primo

Gli accessi successivi al primo possono essere effettuati di nuovo dalla piattaforma accessibile dal sito [www.notificapreliminare.vda.it](http://www.notificapreliminare.vda.it).



### 3.4 Password dimenticata

Nel caso in cui l'utente dimentichi la password per accessi futuri si dovrà procedere a reimpostare la password cliccando sul bottone dedicato:



Verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui si dovrà specificare l'indirizzo e-mail:

Région Autonome Vallée d'Aoste

Regione Autonoma Valle d'Aosta



NOTIFICHE PRELIMINARI ONLINE  
REGIONE VALLE D'AOSTA

Azienda **USL**  
Valle d'Aosta-Vallée d'Aoste

Reimposta Password

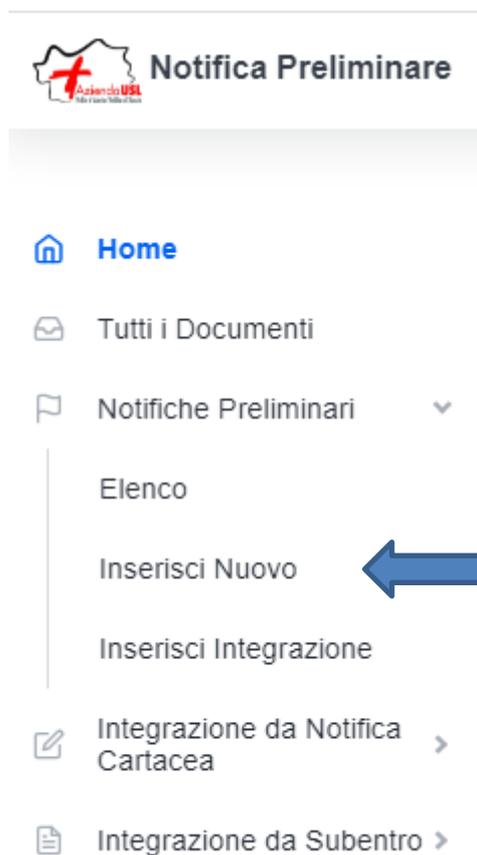
Indirizzo E-Mail

Invia il link per reimpostare la password

Il sistema invierà una mail con il nome utente e una **nuova** password

## 4. Compilazione Notifica preliminare

Per procedere alla compilazione ed invio della notifica preliminare online ci si deve collegare al sito [www.notificapreliminare.vda.it](http://www.notificapreliminare.vda.it). e inserire le proprie credenziali.



Il sistema permette sia di inoltrare una nuova notifica(**inserisci nuovo**), sia di aggiornare una notifica già inviata (**inserisci integrazione**),

**Integrazione da notifica cartacea.** Il sistema permette di inoltrare un aggiornamento/integrazione di una notifica preliminare inviata precedentemente in forma cartacea. (Inviata prima del 4 ottobre 2021). Poiché i dati della precedente notifica non sono noti al sistema, è necessario partire da un modulo vuoto.

**Integrazione da subentro** Il sistema permette l’inserimento di un’integrazione di notifica preliminare inviata in modalità cartacea prima del 4 ottobre 2021 e/o attraverso il servizio online da altro compilatore. Poiché i dati della precedente notifica non sono noti al sistema è necessario partire da un modulo vuoto (**integrazione da subentro**). Come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, non è possibile accedere online alla notifica di un altro compilatore.

Dopo la selezione del tasto “Inserisci nuova”, si apre il modello da compilare e il sistema in

automatico imposta la data corrente.

Il compilatore dichiara se la notifica è effettuata in qualità di:

- **Committente o Responsabile lavori**, ovvero per conto proprio;
- **delegato dal Committente o dal Responsabile dei lavori** del cantiere e in questo caso è necessario avere la delega da allegare al sistema.

Nella notifica deve essere sempre presente almeno un **Committente**.

In caso di più Committenti è possibile aggiungerne altri.

Nel caso di più legali rappresentanti del Committente è possibile aggiungerne altri

Tipo Committente\*      Committente\*      Codice Fiscale Committente\*

PUBBLICO    PRIVATO

Inserire dati completi del committente o persona fisica che lo rappresenta\*

Codice Fiscale\*      Nome\*      Cognome\*

Indirizzo\*      Comune\*

Email      Telefono

Rimuovi questo rappresentante

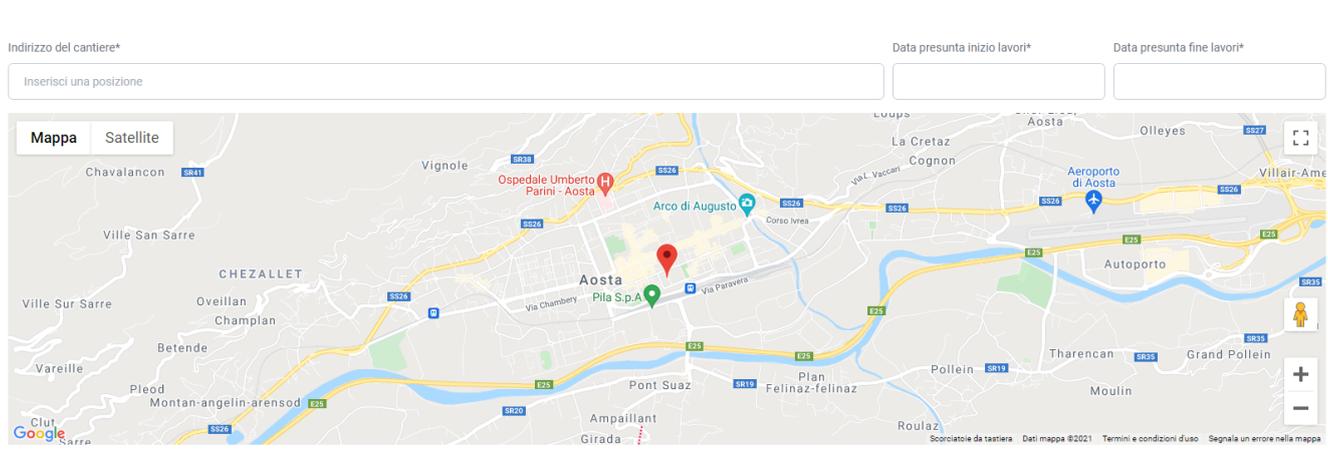
Rimuovi questo committente

+ Aggiungi altro rappresentante

+ Aggiungi altro committente

Dopo aver individuato i Committenti si passa alla compilazione della sezione relativa all'Indirizzo

**del cantiere”**, con l'inserimento nell'apposito campo (ricerca google Maps) o l'individuazione manuale spostando il puntatore  al fine di restituire in mappa la localizzazione del cantiere (georeferenziazione) e le date presunte della durata dei lavori.



Successivamente è necessario selezionare la **“Natura dell'opera”** e la **“Tipologia”** attraverso delle tabelle preimpostate. Inoltre è necessario inserire la descrizione dell'opera nell'apposito campo a testo libero (**descrizione**).

Natura dell'opera\*  Tipologia\*

Descrizione\*

Successivamente il sistema richiede l'inserimento di:

- Responsabile dei lavori
- Coordinatore della sicurezza per la progettazione dei lavori
- Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori

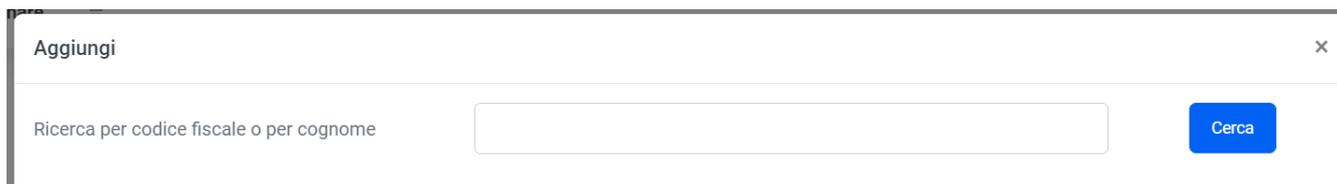
Responsabile dei lavori\* Qualora non nominato inserire anagrafica Committente

Coordinatore della sicurezza per la progettazione dei lavori\*

Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori\*

**N.B** Se il Responsabile dei lavori non è stato nominato è obbligatorio inserire l'anagrafica del Committente.

L'inserimento può essere effettuato cliccando sul tasto aggiungi tramite la ricerca del codice fiscale e/o del cognome tra le anagrafiche già presenti nel database.



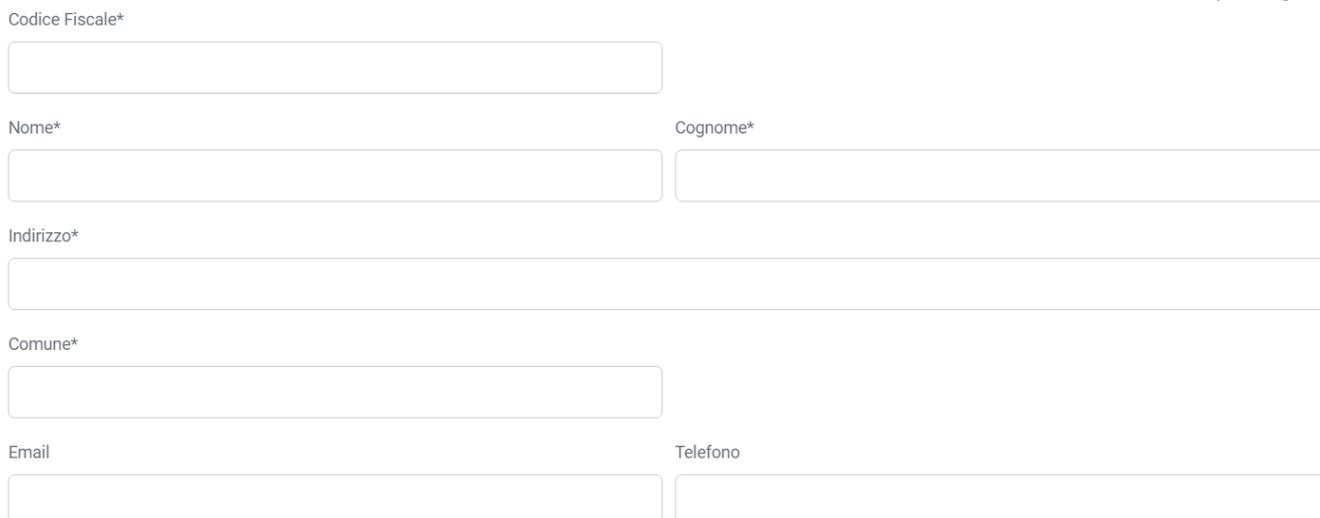
The screenshot shows a window titled "Aggiungi" with a search bar containing the text "Ricerca per codice fiscale o per cognome" and a blue "Cerca" button to its right.

Se l'anagrafica non è presente nel database si deve proseguire con l'inserimento manuale dei dati



The screenshot shows the "Aggiungi" window with the search bar containing "PINCOPALLINO" and the "Cerca" button. Below the search bar is a table header with columns: "Codice Fiscale", "Nome", "Cognome", "Indirizzo", "Comune", "Email", and "N. Telefono". The text "Nessun risultato trovato" is displayed in the table area, with a blue arrow pointing from the "Cognome" header to it. A green "+ Inserisci" button is located at the bottom left.

Cliccando sul tasto "Inserisci" apparirà la maschera di inserimento



The screenshot shows a data entry form with the following fields: "Codice Fiscale\*" (with a red asterisk), "Nome\*" (with a red asterisk), "Cognome\*" (with a red asterisk), "Indirizzo\*" (with a red asterisk), "Comune\*" (with a red asterisk), "Email", and "Telefono".

Il Responsabile lavori, il Coordinatore della sicurezza per la progettazione dei lavori e il Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori possono essere anche più di uno e si

possono aggiungere con il tasto "Aggiungi" o rimuovere con il tasto “  ”.

Qualora non fosse stato nominato il Coordinatore della sicurezza per la progettazione e/o esecuzione dei lavori, l'utente deve cliccare il tasto Non Nominato .

Coordinatore della sicurezza per la progettazione dei lavori\*

Non Nominato

+ Aggiungi

Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori\*

Non Nominato

+ Aggiungi

Poi si passa alla compilazione delle informazioni aggiuntive:

- numero massimo presunto di lavoratori
- numero previsto di imprese
- numero previsto di lavoratori autonomi
- l'importo complessivo dei lavori

N. max presunto di lavoratori\*

N. previsto di imprese\*

N. previsto di lavoratori autonomi

Importo complessivo dei lavori\*

Si procede infine con la compilazione della sezione relativa alle imprese già selezionate con il tasto "Aggiungi".

Aziende

+ Aggiungi

L'inserimento può essere effettuato cliccando sul tasto aggiungi tramite la ricerca del codice fiscale e/o dell'anagrafica dell'impresa già presenti nel database.

Aggiungi x

Ricerca per codice fiscale o per ragione sociale  Cerca

Se l'impresa non è presente nel database, si compila la nuova anagrafica cliccando su **"Inserisci"**.

Ricerca per codice fiscale o per ragione sociale  Cerca

Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Email	N. Telefono	Referente
		Nessun risultato trovato				

+ Inserisci

Si apre la scheda per inserire l'anagrafica

Ragione Sociale\*

Partita IVA\*  Codice Fiscale\*

Indirizzo Sede Amministrativa\*

Comune\*  CAP\*

Referente  Telefono\*

Email\*  PEC\*

Codice Ateco

Separa con la virgola in caso di più codici

Crea nuova impresa

Le imprese possono essere anche più di una e si possono aggiungere ripetendo l'operazione.

Durante e al termine della compilazione si può salvare la notifica in bozza, per completarla in un momento successivo, o salvare ed inviare il documento.

Si consiglia di salvare in bozza con una certa frequenza per evitare di perdere quanto già compilato. Nella fase di invio viene effettuato un controllo dei dati obbligatori; in caso di voci mancanti, il sistema segnala dove è necessario integrare le informazioni.

La notifica non viene inviata fino al completamento dell'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie.

## 5. Invio notifica preliminare

La notifica può essere inviata direttamente con il tasto "Salva e invia"



o se salvata come bozza da "Home" cliccando sul simbolo  (conferma notifica).

Codice Documento	Status	Tipo Documento	Data Invio	Data della Notifica	Committente	Indirizzo del Cantiere	GPS	Imprese Coinvolte	Importo	Azioni
3-2021	BOZZA	NO		23/06/2021	PR CRISTIANA POZZATO	Aosta, AO, Italia	AUTO		20.000,00	  

Dopo la conferma, si visualizza a video un messaggio di avvenuta acquisizione del documento: "La notifica è stata inviata correttamente - a breve riceverete una e-mail di conferma" e lo status della

notifica cambierà da  (in elaborazione) a  (notifica inviata).

Il sistema invia una mail con la ricevuta e protocollazione (Codice Documento) della notifica sulla casella di posta elettronica che è stata indicata in fase di registrazione e la notifica verrà acquisita dagli organi istituzionalmente competenti. (S.Pre S.A.L., Direzione Territoriale del Lavoro, Questura per gli Appalti Pubblici e Amministrazione concedente). **NON** si deve inviare un'altra e-mail agli Enti preposti alla ricezione.

L'allegato formato PDF, completo di tutte le informazioni obbligatorie rappresenta il documento da affiggere in cantiere ai sensi dell'articolo 99 del D.Lgs. 81/2008.

È comunque possibile scaricare e stampare la notifica inviata con la conferma in qualunque

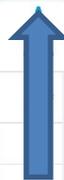
momento, accedendo al portale e cliccando sull' icona stampa .

**N.B. Per ogni notifica inviata è disponibile il dettaglio storico della notifica e delle integrazioni inviate(Storico).**

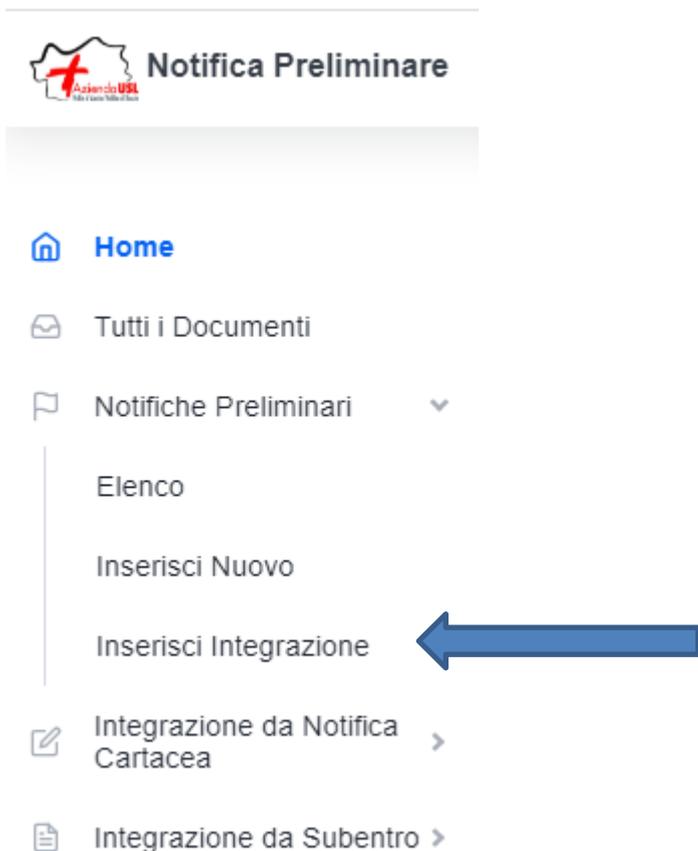
Notifica **Storico**

Visualizza 10 elementi

Codice Documento	Status	Tipo Documento	Data Invio	Data Documento	Committente	Indirizzo del Cantiere	GPS	Imprese Coinvolte	Importo	Azioni
289-2021	OK	IN	15/07/2021	15/07/2021	PS mario verdi	Aosta, AO, Italia	MAN	MAN	700.000,00	
260-2021	OK	IN	15/07/2021	15/07/2021	PS mario verdi	Aosta, AO, Italia	MAN	MAN	700.000,00	
245-2021	OK	IN	14/07/2021	14/07/2021	PS mario verdi	Aosta, AO, Italia	MAN	MAN	700.000,00	
240-2021	OK	IN	14/07/2021	14/07/2021	PS mario verdi	Aosta, AO, Italia	MAN	MAN	700.000,00	
144-2021	OK	IN	08/07/2021	08/07/2021	PS mario verdi	Aosta, AO, Italia	MAN	MAN	700.000,00	
137-2021	OK	ND	08/07/2021	08/07/2021	PS mario verdi	Aosta, AO, Italia	MAN	MAN	700.000,00	
Codice Documento	Status	Tipo Documento	Data Invio	Data Documento	Committente	Indirizzo del Cantiere	GPS	Imprese Coinvolte	Importo	Azioni



## 6. Compilazione integrazione

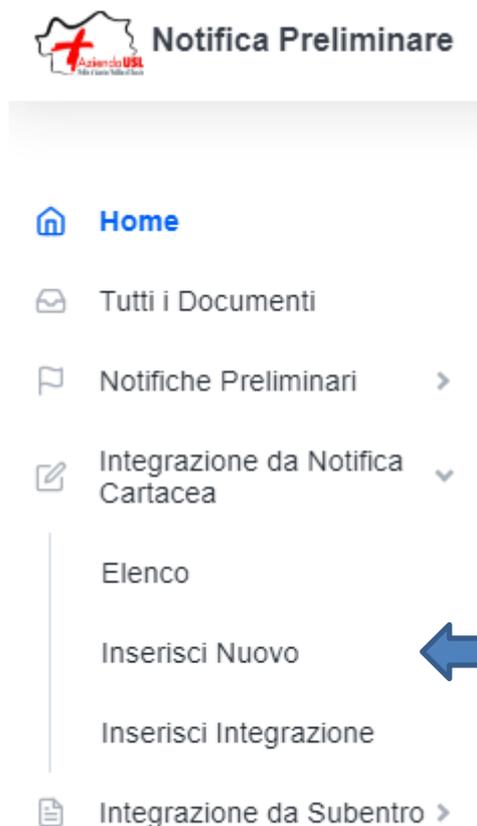


Selezionando inserisci integrazione si apre la maschera con tutte le notifiche già inviate. La maschera è precompilata con i dati della notifica.

**IMPORTANTE** Le aziende inserite nella notifica preliminare NON compaiono nel documento integrazione.

Si devono aggiungere solo le nuove imprese NON notificate nel documento precedente . Per il salvataggio in bozza e/o l'invio si richiama il punto 5

## 7. Compilazione Integrazione da Notifica Cartacea.



L'integrazione Notifica Cartacea deve essere utilizzata quando il cantiere risulta aperto prima della messa in linea del servizio, quindi è già stata inviata la notifica preliminare in forma cartacea agli Enti preposti.

Scegliere dal menù laterale integrazione da notifica cartacea/Inserisci nuovo. La maschera di inserimento si presenta vuota, si procede come se fosse un documento nuovo inserendo la data della notifica preliminare cartacea già inviata agli Enti preposti.

Per il salvataggio in bozza e/o l'invio si richiama il punto 5

Crea una Nuova Integrazione da Notifica Preliminare Cartacea

\*Campi Obbligatori

Data Notifica \*

Data Documento\*

Tipo Committente\*  
 PUBBLICO  PRIVATO

Committente\*

Codice Fiscale o Partita IVA Committente\*

Inserire dati completi del committente o persona fisica che lo rappresenta\*

Codice Fiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Indirizzo\*

Comune\*

Email

Telefono

Delega/Procura

## 7.1 Integrazione di integrazione da notifica cartacea



### Notifica Preliminare

- Home
- Tutti i Documenti
- Notifiche Preliminari >
- Integrazione da Notifica Cartacea ▾
  - Elenco
  - Inserisci Nuovo
  - Inserisci Integrazione ←
- Integrazione da Subentro >

Per inviare gli aggiornamenti di una integrazione da Notifica Cartacea si deve selezionare dal menù a sinistra Integrazione da Notifica Cartacea/Inserisci Integrazione.

SELEZIONA

Si apre la maschera con le integrazioni da notifica Cartacea già inviate, si clicca su

Elenco Notifiche Preliminari

Ricerca Avanzata

Indirizzo del Cantiere:  Indirizzo del Cantiere

Codice Documento:  Codice Documento

Committente:  Committente

Impresa:  Impresa

Codice Fiscale Impresa:  Codice Fiscale

Dal:  Dal

AI:  AI

Q Cerca

Selezionare la Notifica per cui si vuole inserire una integrazione

Visualizza 50 elementi

Codice Documento	Status	Tipo Documento	Data Invio	Data Documento	Committente	Indirizzo del Cantiere	GPS	Imprese Coinvolte	Importo	Azioni
304-2021	OK	NO	21/07/2021	21/07/2021	comune di verres	Via I Maggio, 1, Verrès, AO, Italia	AUTO	CULTURE MAISON	344.444,00	SELEZIONA

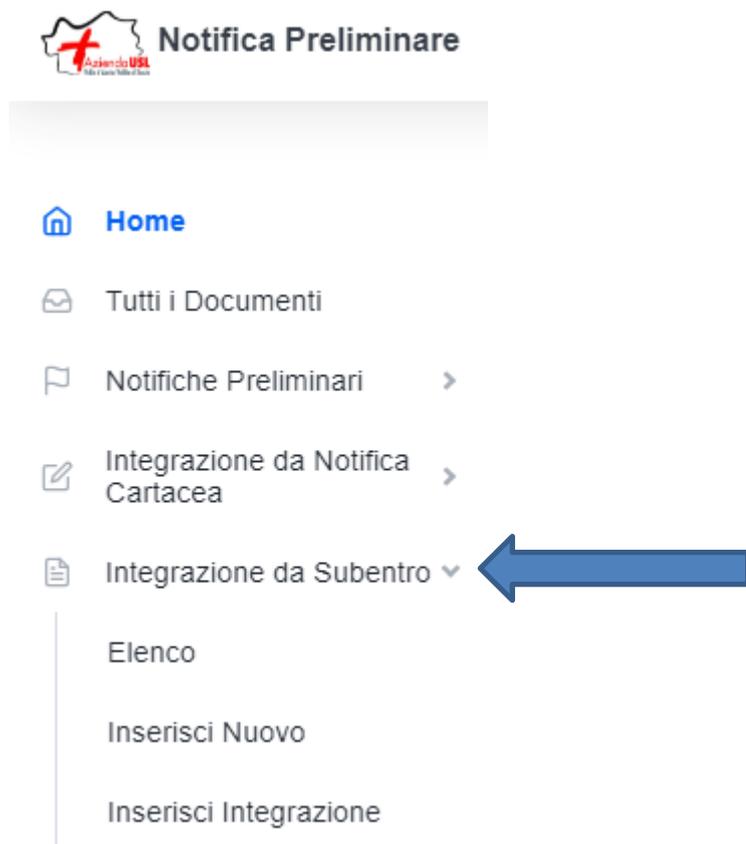
Il sistema ripropone la maschera già compilata con i dati dell'integrazione da Notifica Cartacea selezionata

**NOTA . Non** sono presenti le imprese inserite nel documento precedente.

Si devono inserire solo le imprese NON ancora inserite nei documenti precedenti.

Per il salvataggio in bozza e/o l'invio si richiama il punto 5.

## 8 Compilazione Integrazione da Subentro.



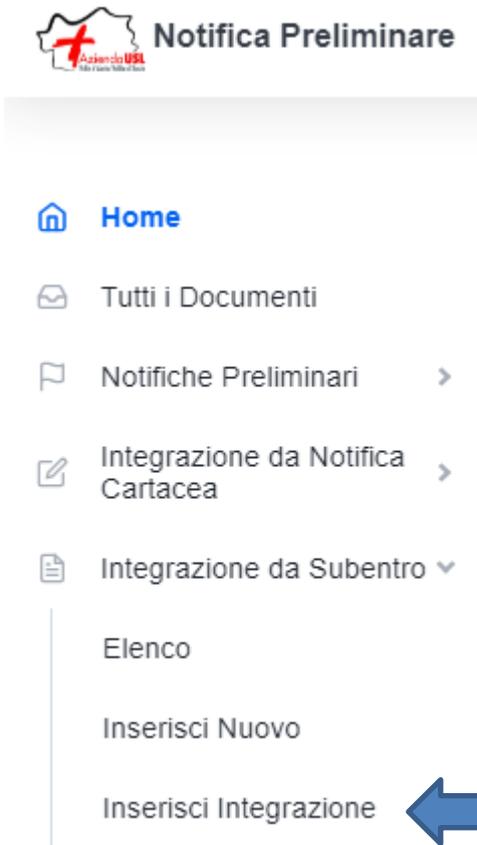
Questo documento si deve inviare nei seguenti casi:

- La notifica preliminare cartacea inviata prima dell'attivazione del sistema online (1 ottobre 2021) è stata compilata da un Committente/Responsabile dei lavori che è cambiato. (Subentro)
- La notifica preliminare è stata inviata con il sistema online (dopo il 1 ottobre 2021), e il soggetto compilatore è cambiato (Committente/Responsabile dei lavori)

Come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, non è possibile accedere online al cruscotto di un altro compilatore.

Scegliere dal menù laterale integrazione da Subentro/Inserisci nuovo. La maschera di inserimento si presenta vuota, si procede come se fosse un documento nuovo.  
Per il salvataggio in bozza e/o l'invio si richiama il punto 5

## 8.1 Integrazione di integrazione da Subentro

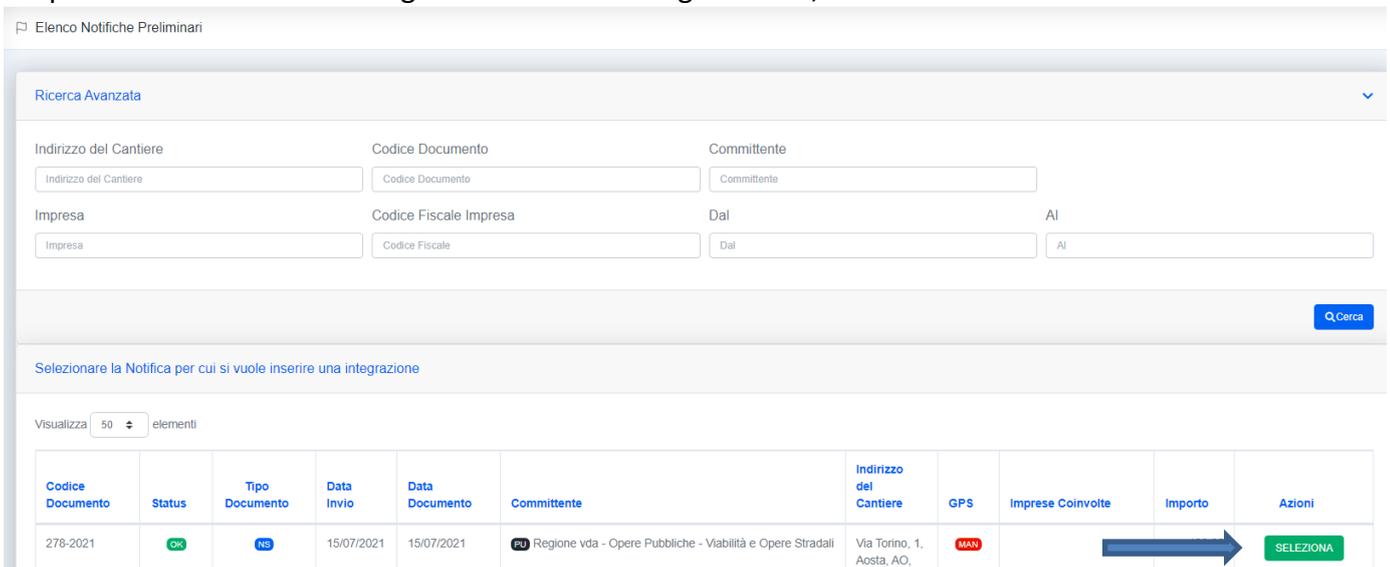


The screenshot shows the 'Notifica Preliminare' menu. At the top left is the logo for 'Azienda USL' with a red cross. The menu items are: Home, Tutti i Documenti, Notifiche Preliminari, Integrazione da Notifica Cartacea, and Integrazione da Subentro. Under 'Integrazione da Subentro', there are three options: 'Elenco', 'Inserisci Nuovo', and 'Inserisci Integrazione'. A large blue arrow points to the 'Inserisci Integrazione' option.

Per inviare gli aggiornamenti di una integrazione da Subentro si deve selezionare dal menù a sinistra Integrazione da Subentro/Inserisci Integrazione.

Si apre la maschera con le integrazioni da Subentro già inviate, si clicca su

SELEZIONA



The screenshot shows the 'Elenco Notifiche Preliminari' interface. It features a search bar with 'Ricerca Avanzata' and a 'Cerca' button. Below the search bar, there are several input fields for filtering: 'Indirizzo del Cantiere', 'Codice Documento', 'Committente', 'Impresa', 'Codice Fiscale Impresa', 'Dal', and 'AI'. A 'Cerca' button is located at the bottom right of the search section. Below the search section, there is a section titled 'Selezionare la Notifica per cui si vuole inserire una integrazione'. At the bottom, there is a table with columns: 'Codice Documento', 'Status', 'Tipo Documento', 'Data Invio', 'Data Documento', 'Committente', 'Indirizzo del Cantiere', 'GPS', 'Imprese Coinvolte', 'Importo', and 'Azioni'. The first row of the table has the following data: '278-2021', 'OK', 'NS', '15/07/2021', '15/07/2021', 'EU Regione vda - Opere Pubbliche - Viabilità e Opere Stradali', 'Via Torino, 1, Aosta, AO, ...', 'MAN', and 'Importo'. A blue arrow points to the 'SELEZIONA' button in the 'Azioni' column of the first row.

Il sistema ripropone la maschera già compilata con i dati dell'integrazione da Subentro selezionata  
**NOTA** . **Non** sono presenti le imprese inserite nel documento precedente.  
Si devono inserire solo le imprese NON ancora inserite nei documenti precedenti.  
Per il salvataggio in bozza e/o l'invio si richiama il punto 5.

## 9. Ricerche

Le ricerche possono essere fatte per :

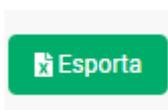
- indirizzo del cantiere
- codice documento
- committente
- impresa
- codice fiscale impresa
- periodo dal-al
- comune cantiere

Ricerca Avanzata ▼

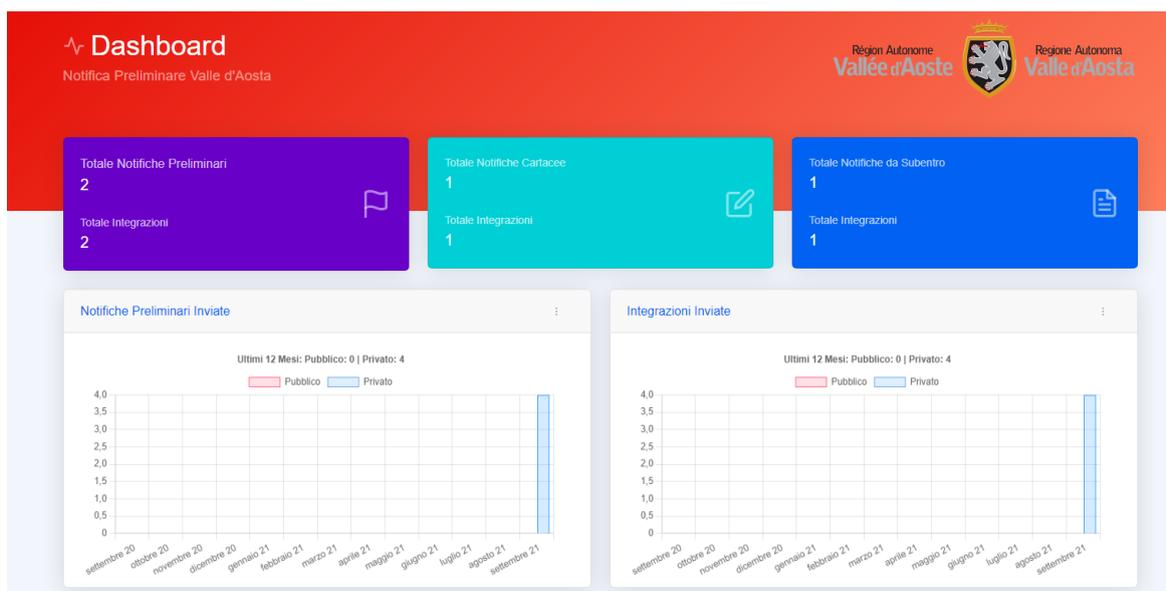
Indirizzo del Cantiere	Codice Documento	Committente	
<input type="text" value="Indirizzo del Cantiere"/>	<input type="text" value="Codice Documento"/>	<input type="text" value="Committente"/>	
Impresa	Codice Fiscale / Partita IVA Impresa	Dal	Al
<input type="text" value="Impresa"/>	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>	<input type="text" value="Dal"/>	<input type="text" value="Al"/>

✕ Cancella Filtri 📄 Esporta 🔍 Cerca



Con il tasto  il sistema consente di scaricare un file excell con i dati selezionati dalla ricerca

## 10. Statistiche



L'home page visualizza i documenti inseriti, mettendo in evidenza alcuni dati statistici.

## 11. Helpdesk

Per problematiche di carattere tecnico potete scrivere a [helpdesk@notificapreliminare.vda.it](mailto:helpdesk@notificapreliminare.vda.it) o telefonare dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30 alla Progetto Informatica. 015 8976111

Per approfondimenti di carattere normativo potete scrivere a [lsicurezza@ausl.vda.it](mailto:lsicurezza@ausl.vda.it).