



Manuale utente

SEND

Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate

Marzo 2021

Versione 3

Regione Liguria
Segreteria Generale
Settore Programmi Urbani Complessi ed Edilizia



Manuale utente

SEND

Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate

Marzo 2021

Versione 3

Regione Liguria
Segreteria Generale
Settore Programmi Urbani Complessi ed Edilizia

Introduzione	7
Premessa	7
Normativa di riferimento	8
Referenti e assistenza	8
Glossario e precisazioni	8
Accesso e registrazione al servizio SEND	9
Accesso al servizio	9
Richiesta credenziali regionali	10
Visualizzazione ed estrazione dati – funzionalità riservata	12
Compilazione e trasmissione Notifica preliminare	13
Flusso di lavoro	13
Modalità di inserimento dati	15
Integrazioni	16
Maschera Cantiere	18
Maschera Committente	21
Maschera Responsabile lavori	23
Maschera Coordinatore progettazione	25
Maschera Coordinatori esecuzione lavori	25
Maschera Impresa	25

Introduzione

Premessa

Il presente documento descrive il servizio online regionale SEND, Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate, dedicato alla trasmissione delle Notifiche preliminari di cantiere, e ne illustra le modalità di inserimento, modifica, integrazione e invio alle ASL, alle ITL e alle Prefetture - UTG, in relazione alla competenza territoriale.

Attraverso il servizio SEND, le Notifiche preliminari di cantiere sono trasmesse direttamente alle ASL, alle ITL e alle Prefetture - UTG territorialmente competenti, e possono essere visualizzate da ulteriori Enti per le attività di controllo e vigilanza dei cantieri in Liguria, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La realizzazione di SEND ha ottemperato alle norme dell'art 99, D.lgs. 81/2008, *Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*, modificato dall'art. 26 "*Monitoraggio dei cantieri*", L.132/2018, per la quale la trasmissione delle notifiche preliminari è stata estesa **limitatamente ai lavori pubblici**, anche al Prefetto territorialmente competente.

La notifica preliminare di cantiere va trasmessa quando si verifica almeno uno dei seguenti casi:

- Cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea;
- Cantieri inizialmente non soggetti all'obbligo di notifica in cui, per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera, vi è la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea;
- Cantieri in cui opera un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno.

Il servizio SEND, attivato a giugno 2014 e reso obbligatorio da gennaio 2015, risponde alle esigenze di semplificazione dei procedimenti amministrativi agevolando privati, professionisti e committenti pubblici alla compilazione della notifica preliminare di cantiere, e realizza la dematerializzazione delle istanze con il mantenimento della validità formale del documento cartaceo, secondo i contenuti descritti nell'allegato XII, D.lgs.81/2008.

Normativa di riferimento

- D.lgs. n.81 del 9 aprile 2008 e ss.mm., *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*
- Art. 26, Legge n.132 del 1° dicembre 2018, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113*
- L.r. n.30 del 13 agosto 2007, *Norme regionali per la sicurezza e la qualità del lavoro*
- L.r. n.31 del 13 agosto 2007, *Organizzazione della regione per la trasparenza e la qualità degli appalti e delle concessioni*
- L.r. n.5 dell'11 marzo 2008, *Disciplina delle attività contrattuali regionali in attuazione del Sito esterno decreto legislativo n.163 del 12 aprile 2006 (codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e successive modificazioni ed integrazioni*
- DGR n. 601 del 23 maggio 2014, per l'utilizzo di SEND sul territorio Regionale
- DGR n. 1417 del 14 novembre 2014, per l'obbligatorietà dell'utilizzo di SEND
- DGR n. 343 del 30 aprile 2019, approvazione dello schema di protocollo d'intesa con le Prefetture ai fini dell'utilizzo sul territorio regionale dell'applicativo SEND

Referenti e assistenza

Regione Liguria: Manuela Barisione, tel. 010 548 5094 – manuela.barisione@regione.liguria.it

Per assistenza tecnica inviare mail con richiesta, nominativo di riferimento e contatti a cst@liguriadigitale.it

Per assistenza normativa e amministrativa inviare mail con richiesta, nominativo di riferimento e contatti a monitoraggio.cantieri@regione.liguria.it

Consultare le FAQ presenti nella sezione Documenti dell'homepage SEND, prima di chiedere un supporto.

Glossario e precisazioni

SEND: Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate

ASL: Azienda Sanitaria Locale

ITL: Ispettorato Territoriale del lavoro

Operatore: tecnico libero professionista, RUP, cittadino, che con login e password accede al sistema SEND e inserisce, modifica, integra, invia una Notifica preliminare di cantiere.

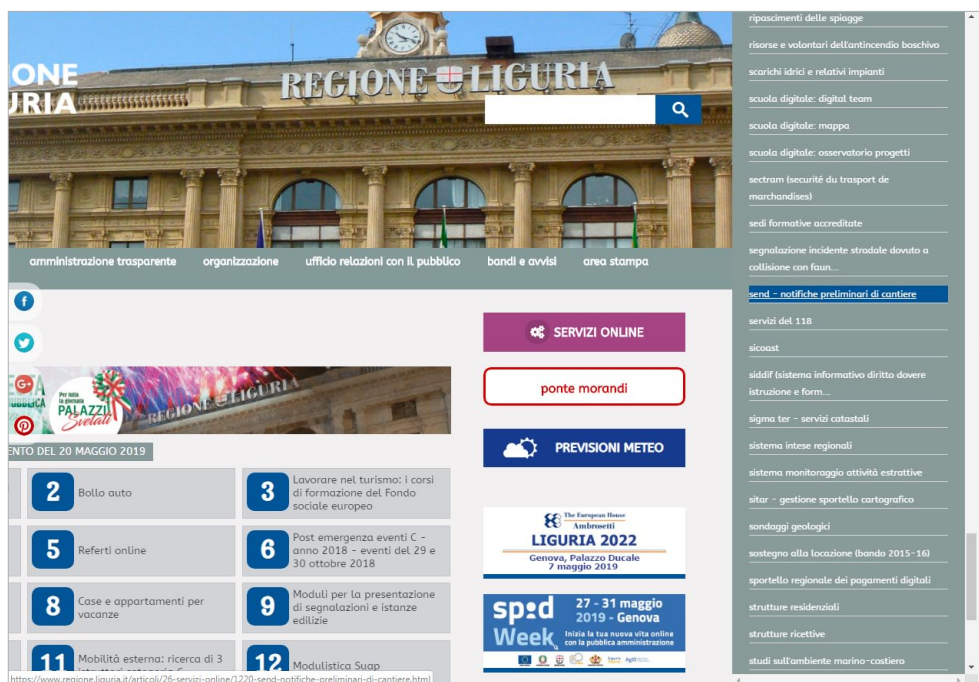
Entità: termine riferito a "Cantiere", Committente, Coordinatore, Impresa.

Lavoratore autonomo: ditta (impresa) individuale senza dipendenti, pertanto non computata come "impresa" ai fini degli obblighi previsti dalla normativa a carico del committente; viceversa una ditta (impresa) individuale con dipendenti costituisce un'impresa, come già specificato nella nota del Ministero del Lavoro n. 418 del 22/2/01.

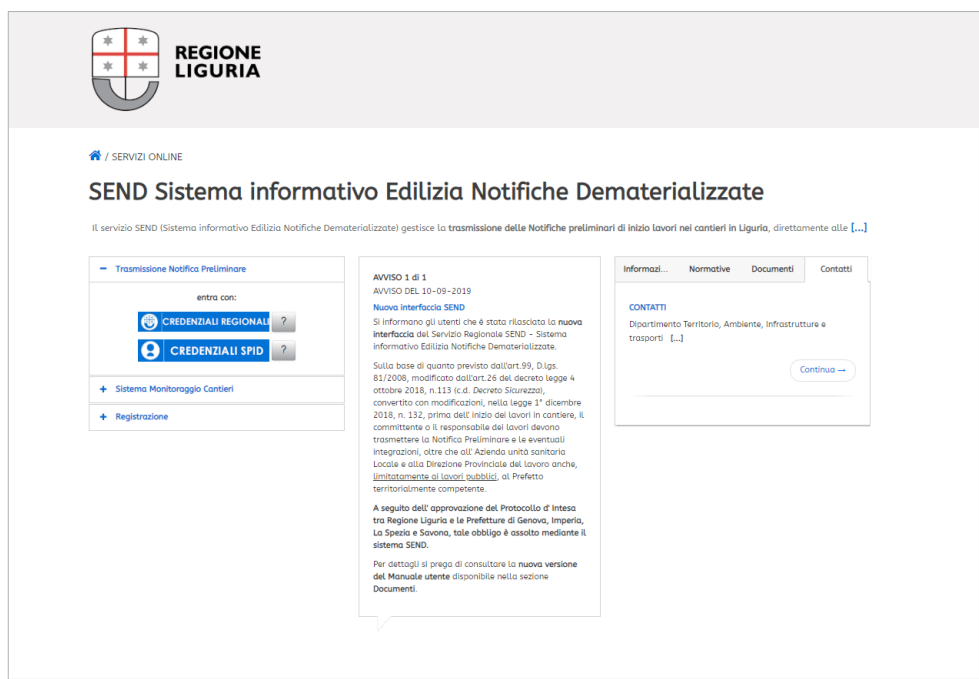
Accesso e registrazione al servizio SEND

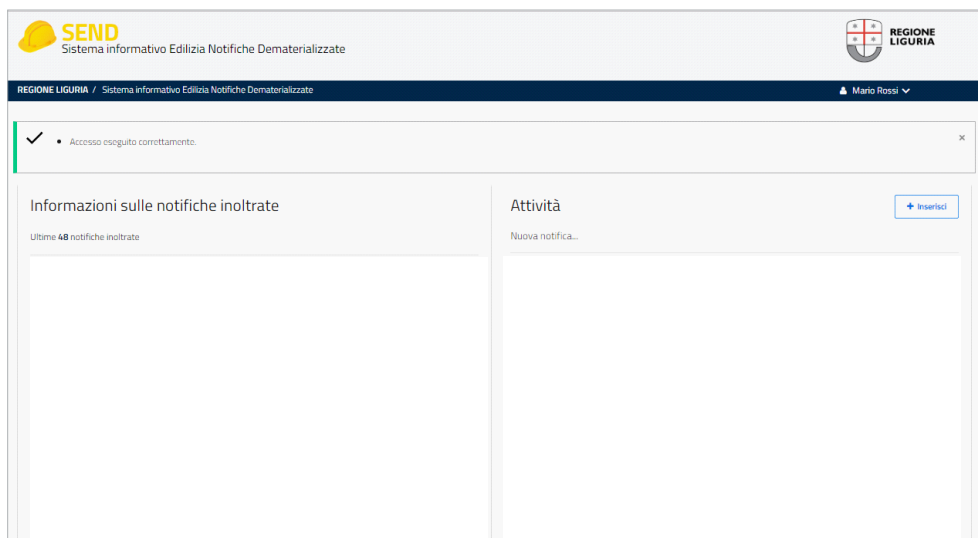
Accesso al servizio

Si accede tramite il sito istituzionale regionale www.regione.liguria.it selezionando tra i servizi online la voce *SEND – Notifiche preliminari di cantiere*:



L'accesso a SEND può avvenire con credenziali regionali (sino e non oltre al 30 settembre 2021), credenziali SPID, CIE e CNS, scegliendo nel *blocco di accesso ai servizi* la voce *Trasmissione Notifica Preliminare*.





Visualizzazione ed estrazione dati – funzionalità riservata

La funzionalità è riservata agli organi di controllo e vigilanza e al personale di Regione Liguria.

L'accesso è con credenziali regionali scegliendo nel *blocco di accesso ai servizi* la voce *Trasmissione Notifica Preliminare* e inserendo login e password.

Per visualizzare ed estrarre i dati:

- Nella sezione Strumenti di supporto cliccare su *Sistema di monitoraggio dati*
- Nella maschera successiva cliccare su *Notifiche presentate*
- Nella maschera successiva digitare:
 - Data inizio del periodo di interesse
 - Data fine
 - Ente tramite la lista di valori
 - Scegliere se visualizzare anche le integrazioni alle Notifiche
 - Scaricare il file in formato PDF, XLS, CSV.
 - Salvare il file sul proprio PC.

Compilazione e trasmissione Notifica preliminare

Flusso di lavoro

I dati che costituiscono la Notifica Preliminare sono caricati dall'operatore in apposite maschere, con il seguente ordine di compilazione:

1. Cantiere
2. Committente
3. Responsabile lavori
4. Coordinatore Progettazione
5. Coordinatore Esecuzione lavori
6. Imprese

La prima maschera da compilare è quella riferita al Cantiere, in cui l'inserimento di tutti i dati obbligatori permetterà il salvataggio e l'assegnazione del **Codice di Notifica AAXXXYYYYZZ** costituito da dodici cifre secondo la seguente struttura:

AA	Ultime due cifre dell'anno in corso
XXX	Codice ISTAT della provincia di localizzazione cantiere
YYYYY	Progressivo all'interno dell'anno/provincia
ZZ	Progressivo per gestire le integrazioni, a partire da '00'

Pertanto nella prima notifica riferita a un determinato cantiere, ZZ avrà valore '00', nella prima integrazione avrà valore '01', nella seconda avrà valore '02'.

In relazione al numero delle Imprese cambia la procedura di compilazione dati:

	Cantiere	Committente	Responsabile lavori	Coordinatore Progettazione lavori	Coordinatore Esecuzione lavori	Impresa
Impresa=1	O	O Possono essere anche più di uno	O Possono essere anche più di uno	Non è consentito l'inserimento	F	O Inserimento dell'Impresa
Impresa>1	O	O Possono essere anche più di uno	O Possono essere anche più di uno	O Possono essere anche più di uno	O Possono essere anche più di uno	O Inserimento di almeno un'Impresa

O: Inserimento obbligatorio

F: Inserimento facoltativo

Soltanto il corretto utilizzo del sistema garantisce il completo inserimento dei dati necessari per la trasmissione della notifica agli Enti di competenza:

1. Al primo accesso l'utente dovrà compilare la maschera Cantiere con l'inserimento dei dati obbligatori individuati con asterisco *, e salvare con il bottone *Salva* o *Salva e continua*, fase che assegnerà il codice alla notifica preliminare.

2. Compilare, anche in diverse sessioni di lavoro, le maschere Committenti, Responsabili lavori, Coordinatori Progettazione se previsti, Coordinatori esecuzione lavori se previsti, e Imprese, avendo cura di inserire innanzitutto i **dati obbligatori indicati con asterisco *** e **salvare la maschera** con il bottone *Salva* o *Salva e continua*, anche se non completa ed esaustiva, con la possibilità di apportare correttivi durante la compilazione della notifica e prima dell'invio.
3. La notifica, nelle fasi precedenti la trasmissione, è in stato di "BOZZA", e per mezzo di apposito bottone funzionale è **possibile scaricare il pdf con i dati inseriti nelle maschere sino a quel momento, nonché il pdf di bozza della notifica preliminare, per un controllo preventivo**.
4. Se l'utente responsabile dell'inserimento dati è lo stesso committente, al termine dell'inserimento dati nelle maschere la Notifica è completa e in homepage, in corrispondenza della notifica interessata vi sarà il bottone funzionale "INVIA" evidenziato in verde.
5. Se l'utente responsabile dell'inserimento (per es. il tecnico incaricato) è diverso dal committente, il sistema richiede l'inserimento degli allegati *Documento di delega* e *Documento d'identità del committente* nella maschera Cantiere, campi obbligatori necessari per il completamento e la trasmissione della notifica.

Dopo l'inserimento e il salvataggio la Notifica è completa e in homepage, in corrispondenza della notifica interessata, vi sarà il bottone funzionale "INVIA" evidenziato in verde.
6. **Mediante il bottone "INVIA" la notifica preliminare viene trasmessa agli Enti di competenza** e viene visualizzata nella parte a sinistra della schermata con stato "INVIATA". L'utente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta trasmissione dall'indirizzo noreply: notipre@regione.liguria.it
7. L'utente, per mezzo di apposito bottone funzionale, dovrà **effettuare lo scarico in formato pdf della notifica inviata per fare la stampa da esporre in cantiere, completa della data di comunicazione**.
8. In qualsiasi stato sia la compilazione della notifica, BOZZA o INVIATA, per mezzo di apposito bottone funzionale è possibile scaricare il pdf con i dati completi inseriti nelle maschere, per un controllo preventivo prima della trasmissione o per uso interno.

Modalità di inserimento dati

Tutti i dati registrati sono gestibili e visibili solo dall'utente che li ha inseriti e sono modificabili in qualunque momento, **prima dell'invio della notifica**.

Per il corretto funzionamento del servizio si consiglia l'uso dei browser Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari, aggiornati alle ultime versioni.

Versioni meno recenti e l'uso di Internet Explorer 11, potrebbero compromettere il corretto funzionamento del servizio.

Nel caso in cui il soggetto che ha le credenziali per accedere al sistema e compilare la notifica preliminare non sia il committente, è necessario allegare una delega, che il committente fornisce al soggetto preposto alla compilazione della notifica (per esempio il tecnico incaricato), e il documento d'identità del committente.

In questo caso il soggetto delegato deve compilare il modulo di delega, che si trova nell'home page di SEND nella sezione *Documenti*, far apporre la firma dal committente, e allegarlo nell'apposito campo della maschera Cantiere.

La **parte intera degli importi numerici** va inserita senza punti di separazione delle migliaia. Solo se vi sono decimali (es. decimi/centesimi di euro) dovrà essere digitata la virgola come separatore.

Le date possono essere immesse mediante selezione dal calendario oppure digitate direttamente nel formato AAAA-MM-GG.

Il **bottono Scegli file** permette l'inserimento degli allegati; quando è presente un allegato compaiono i tre check Conferma, Cancella e Modifica, che abilita il bottone Scegli file per la sostituzione del file allegato.

Con il **bottono Salva** il sistema salva gli aggiornamenti effettuati. Con il bottone *Salva e Continua* il sistema salva gli aggiornamenti e apre automaticamente la maschera successiva, pronta alla compilazione.

Con il **bottono Home** si ritorna alla videata iniziale.

Il bottone indicato permette di visualizzare le maschere, con i dati non editabili della notifica trasmessa.

The screenshot displays the SEND web application interface. At the top left is the SEND logo with the text 'Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate'. At the top right is the logo of the REGIONE LIGURIA. Below the header, there is a navigation bar with 'REGIONE LIGURIA / Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate' and a user profile 'Mario Rossi'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Informazioni sulle notifiche inoltrate', shows a list of notifications. The first notification has ID '190100098102' and was sent on '26-ago-2019'. A red box highlights the document icon next to the ID. Below the notification details are buttons for 'Invia', 'Integrata', and 'Scarica PDF'. The right column, titled 'Attività', shows a 'Nuova notifica...' section with ID '190100098103', created on '26-ago-2019' and last modified on '26-ago-2019'. Below this are buttons for 'Bozza', 'Integratore', 'Scarica PDF', 'Modifica', and 'Elimina'.

I campi preceduti da un asterisco * sono obbligatori e devono essere compilati sin dal primo inserimento.

La nuova versione, oltre al campo **Data inizio**, presenta un ulteriore campo data, **Data inizio effettiva**, da compilare nel caso si ricada nei casi descritti da art.99, comma 1, lettera B, D.lgs. 81/2008 , (*Cantieri che, inizialmente non soggetti all'obbligo di notifica, ricadono nelle categorie di cui alla lettera a) per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera*).

La **Data inizio effettiva** è la data effettiva dell'inizio dei lavori quando non sussisteva l'obbligo di trasmissione notifica.

La **Data inizio** è la data corrispondente a quella in cui è sopravvenuto l'obbligo.

Alcuni campi, previa segnalazione del sistema, **sono obbligatori per il completamento e la trasmissione della notifica**, e devono essere comunque valorizzati.

Una volta inviata la notifica **i dati non saranno più modificabili se non tramite integrazione**, tranne che per i casi esposti (nel paragrafo dedicato), per i quali si richiede una nuova notifica.

Integrazioni

E' a carico dell'operatore/tecnico incaricato individuare quando è necessario fare un'integrazione a una notifica già inviata.

I casi in cui non è possibile fare un'integrazione, ma **è necessario fare una nuova notifica** sono:

- Quando cambia un Committente, o quando si deve modificare un dato a questo correlato, nella maschera Committenti.
- Quando si deve modificare l'indirizzo del cantiere, nella maschera Cantiere.

Si rende altresì necessario fare una **nuova notifica quando cambia l'operatore/tecnico incaricato**, poiché quest'ultimo è responsabile dell'inserimento dei dati, e ha accesso soltanto alle proprie notifiche.

Secondo la *Nota metodologica* (approvata con DGR 601 del 23 maggio 2014), riguardo alle integrazioni a notifiche preliminari inviate **prima del 1° gennaio 2015**, sussistono delle eccezioni alla trasmissione online con SEND:

- Le integrazioni alle notifiche trasmesse **prima del 1° giugno 2014** continuano a essere trasmesse con la stessa modalità (su supporto cartaceo via fax o pec);
- Le integrazioni alle notifiche trasmesse **dal 1° giugno 2014 al 31 dicembre 2014**, esclusivamente su supporto cartaceo via fax o pec, continuano a essere trasmesse con la stessa modalità (su supporto cartaceo via fax o pec).

The screenshot displays the SEND web application interface. At the top left is the SEND logo (Sistema Informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate) and at the top right is the Regione Liguria logo. Below the navigation bar, the page is divided into two main sections: 'Informazioni sulle notifiche inoltrate' and 'Attività'. The 'Informazioni' section shows a notification with ID '190100098102' sent on '26-ago-2019'. The description is 'eventi atmosferici eccezionali del 29 ottobre 2018'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Scarica PDF' and 'Integra'. The 'Integra' button is highlighted with a red rectangular box. The 'Attività' section on the right has a '+ Inserisci' button and a 'Nuova notifica...' label.

Le integrazioni alle notifiche trasmesse **dal 1° giugno 2014 al 31 dicembre 2014** online tramite SEND, devono essere trasmesse esclusivamente tramite SEND.

The screenshot displays the SEND web interface for the Regione Liguria. It is divided into two main sections: 'Informazioni sulle notifiche inoltrate' and 'Attività'.

- Informazioni sulle notifiche inoltrate:** Shows a notification with ID 190100098102, sent on 26-ago-2019. The description is 'eventi atmosferici eccezionali del 29 ottobre 2018'. Below the description are buttons for 'Inviata', 'Integrata', and 'Scarica PDF'.
- Attività:** Shows a 'Nuova notifica...' section with ID 190100098103, created and last modified on 26-ago-2019. The description is the same as the first notification. Below the description are buttons for 'Bozza', 'Integrazione', 'Scarica PDF', 'Modifica', and 'Elimina'. The 'Modifica' button is highlighted with a red box.

Il tasto funzionale INTEGRA permette di fare un'integrazione ad una notifica già trasmessa, creandone una copia nella parte relativa alle Attività, assegnando un nuovo codice progressivo che rimanderà alla notifica originaria.

La notifica da integrare è editabile tramite il tasto MODIFICA.

Le integrazioni a notifiche trasmesse prima del rilascio della nuova interfaccia sono soggette alle nuove modalità di compilazione e, nel caso di nuovi campi la cui obbligatorietà è necessaria in relazione ai casi, la trasmissione della notifica è condizionata dalla loro compilazione.

Maschera Cantiere

E' la prima maschera da compilare con i dati riguardanti le caratteristiche e l'ubicazione del cantiere, in cui l'inserimento di tutti i dati obbligatori e il salvataggio consentono l'assegnazione del codice di Notifica.

La notifica preliminare di cantiere si deve presentare quando operano più imprese anche non contemporaneamente, oppure quando opera un'impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno, così calcolati: $(22 \text{ gg/mese} * \text{numero mesi}) * \text{numero max di lavoratori presunti ad es. } (22 \text{ gg/mese} * 6 \text{ mesi}) * 2 \text{ lavoratori} = 264 \text{ gg}$

E' suddivisa in quattro parti:

1. Caratteristiche
2. Natura dell'opera
3. Indirizzo
4. Identità Committente o Delegato

1. Caratteristiche

- Data inizio: è la data presunta di inizio lavori, data di trasmissione della notifica (*campo obbligatorio*). Immissione della data mediante selezione dal calendario o mediante digitazione nel formato AAAA-MM-GG
- Data inizio effettiva: è la data effettiva di inizio lavori. Se valorizzata, è precedente alla Data inizio (*campo facoltativo*)
- Durata lavori (gg lavorativi previsti). Ad es. in caso di 6 mesi indicare $22 \text{ gg/mese} * 6 \text{ mesi} = 132$ (*obbligatorio*)
- Durata lavori (gg solari previsti). Ad es. in caso di 6 mesi indicare 180 gg (*obbligatorio*)
- Numero massimo lavoratori: numero massimo di lavoratori compresenti in Cantiere (*obbligatorio*)
- Numero imprese: numero massimo previsto di imprese in cantiere (*obbligatorio*).
Il sistema non effettua alcun controllo tra questo valore ed il numero di imprese che verranno inserite nella apposita sezione.
- Numero Autonomi: numero previsto di lavoratori autonomi in cantiere. Se non sono previsti indicare 0 (*obbligatorio*)
- Ammontare: Ammontare complessivo presunto dei lavori espresso in €. E' un numero intero, inserire le cifre senza la separazione delle migliaia (*obbligatorio*)
- Numero permesso di costruire (*facoltativo*)
- Numero protocollo DIA (*facoltativo*)
- Numero protocollo SCIA (*facoltativo*)
- Numero protocollo CILA (*facoltativo*)
- Cofinanziamento regionale: importo del cofinanziamento regionale espresso in € (*facoltativo*)
- Codice provvedimento del Cofinanziamento regionale (*obbligatorio solo se il campo Cofinanziamento regionale è valorizzato*)

- Data provvedimento del Cofinanziamento regionale (*obbligatorio solo se il campo Cofinanziamento regionale è valorizzato*)
- Numero protocollo Autorizzazione Unica (art.28, l.r. 16/08): nel caso di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e infrastrutture lineari energetiche (*facoltativo*)
- Data protocollo Autorizzazione Unica (art.28, l.r. 16/08): nel caso di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e infrastrutture lineari energetiche (*facoltativo*)

SEND
Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate

REGIONE LIGURIA / Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate

Home / Cantiere

Cantiere | Comitenti | Responsabili lavori | Coordinatori progettazione | Coordinatori esecuzione lavori | Imprese

Dati generali notifica

Codice notifica

Caratteristiche

*Data inizio
Data presunta di inizio dei lavori del cantiere

Data Inizio Effettiva

*Durata lavori (gg lavorativi)
Durata presunta dei lavori del cantiere espressa in giorni lavorativi

*Durata lavori (gg solari)
Durata presunta dei lavori del cantiere espressa in giorni solari

*Numero massimo lavoratori
Numero presunto massimo dei lavoratori

*Numero imprese
Numero delle imprese coinvolte nel cantiere

*Numero Autonomi
Numero dei lavoratori autonomi

*Ammontare
Totale dell'ammontare dei lavori espresso in Euro

Numero permesso di costruire
Numero del protocollo del permesso di costruire

Numero protocollo DIA

Numero protocollo SCIA

Cofinanziamento regionale

Codice Provvedimento

Data Provvedimento

Numero di protocollo Autorizzazione Unica (art.28 l.r. 16/08)

Data protocollo Autorizzazione Unica (art. 28 l.r. 16/08)

Salva
Salva e continua
Home

Mantieni attivo per la compilazione
rag

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.
Una Notifica di Cantiere è costituita da diversi insieme di dati.

I primi dati richiesti sono quelli relativi al **Cantiere** alle sue caratteristiche e alla sua ubicazione.

Si ricorda che la notifica deve essere inviata solo se il numero delle imprese coinvolte, anche non contemporaneamente, è maggiore di una oppure quando opera un'impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno, quest'ultimi devono essere così calcolati:

$(22 \text{ gg/mese} \cdot \text{numero mesi}) + \text{numero max di la}$

L'importo del campo ammontare deve essere inserito senza separatore delle migliaia

Il campo CAP viene preimpostato contestualmente alla selezione del Comune, ma è comunque modificabile per consentire di indicare il CAP specifico di zona qualora il comune selezionato fosse suddiviso in più zone postali.

2. Natura dell'opera

- Tipo opera: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- Tipo intervento: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- Dettaglio descrizione lavori: riportare una breve descrizione dei lavori (*obbligatorio in fase di trasmissione notifica*)
- Tipo lavori: indicare se si tratta di Lavori Pubblici o Lavori privati (*obbligatorio*)
- Contratto soggetto a CIG: indicare se il contratto è soggetto o meno a CIG (*obbligatorio solo se il campo Tipo lavori è valorizzato con Pubblici*)

Compilazione e trasmissione Notifica preliminare

- CIG: indicare il codice CIG alfanumerico di 10 caratteri (*obbligatorio solo se il campo Contratto soggetto a CIG è valorizzato con SI*)
- CUP: indicare il codice CUP alfanumerico di 15 caratteri (*facoltativo*)

The screenshot shows a form titled "Natura dell'opera". It contains several fields: "Tipo opera" with a dropdown menu "-- Selezione Tipo opera --"; "Tipo intervento" with a dropdown menu "-- Selezione Tipo intervento --"; "Dettaglio descrizione lavori" with a text input field; "Tipo Lavori" with a dropdown menu "-- Selezione Tipo Lavori --"; "Contratto soggetto a CIG" with a dropdown menu "-- Selezione Contratto soggetto a CIG --"; "CIG" with a text input field; and "CUP" with a text input field.

3. Indirizzo

- Provincia: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- Comune: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- CAP: compilato in automatico in base al Comune, può essere modificato nel caso di Comuni con codici di avviamento postale specifici in base all'indirizzo (*obbligatorio*)
- Indirizzo: indicare via e numero civico, e nel caso non esista ancora la via indicare almeno la località; nel caso di cantiere con sviluppo lineare ad es. strada, ponte etc. indicare la localizzazione prevalente (*obbligatorio*)
- Latitudine: indicare la latitudine geografica in gradi decimali (*facoltativo*)
- Longitudine: indicare la longitudine geografica in gradi decimali (*facoltativo*)
- Precisione: selezionare dal menù a tendina (*facoltativo*)
- ASL di competenza: compilato in automatico con il codice dell'ASL di competenza in base al Comune, solo dopo aver effettuato il salvataggio della maschera Cantiere
- Ispettorato Territoriale del Lavoro: compilato in automatico con la Provincia di competenza, solo dopo aver effettuato il salvataggio della maschera Cantiere

The screenshot shows a form titled "Indirizzo". It contains several fields: "Provincia" with a dropdown menu "-- Selezione Provincia --"; "Comune" with a dropdown menu; "CAP" with a text input field; "Indirizzo" with a text input field; "Indirizzo di riferimento completo di qualificatore via, corso, piazza, ... Toponimo e numero civico" with a text input field; "Latitudine" with a text input field and a small note below it: "Latitudine geografica in gradi decimali (DD) (p.e. '41.80759451)E11R109 - Coordinate geografiche)"; "Longitudine" with a text input field and a small note below it: "Longitudine geografica in gradi decimali (DD) (p.e. '41.80759451)E11R109 - Coordinate geografiche)"; "Precisione" with a dropdown menu "-- Selezione Precisione --"; "Precisione Georeferenziazione" with a text input field; "ASL di competenza" with a text input field; and "Ispettorato Territoriale del Lavoro di" with a text input field.

4. Identità Committente o Delegato

- Documento di identità: documento di identità di chi compila la Notifica Preliminare, un tecnico incaricato o il committente (*obbligatorio*)
- Documento di delega: delega che il committente fornisce al tecnico incaricato, obbligatorio solo nel caso in cui il soggetto con credenziali per accedere al sistema e compilare le notifiche sia diverso dal committente.
Il modello di delega in formato pdf è scaricabile dalla sezione *Documenti* dell'home page di SEND e deve essere allegato dopo la compilazione e la firma a cura del committente.
- Documento di identità del committente: obbligatorio solo nel caso in cui il soggetto con credenziali per accedere al sistema e compilare le notifiche sia diverso dal committente.

Maschera Committente

Per visualizzare la maschera vuota da compilare con i dati del committente, andare sul tasto funzionale INSERISCI NUOVA RIGA.

Il committente, persona fisica, responsabile della Notifica preliminare, deve essere almeno uno ma è consentito l'inserimento dati di più committenti.

Per ogni committente si potrà in alternativa:

- Richiamare una nuova maschera con il tasto INSERISCI NUOVA RIGA.
- Selezionare da una lista attivabile con il tasto INSERISCI NUOVA RIGA DA RUBRICA, i dati del committente, scelto tra quelli presenti nelle notifiche precedentemente trasmesse.

Selezionato il committente, con il tasto INSERISCI SELEZIONATO la maschera è caricata con i relativi dati.

E' suddivisa in quattro parti:

1. Tipo committente
2. Per conto di (titolare del titolo abitativo o equivalente)
3. Anagrafica
4. Indirizzo

1. Tipo committente

L'esigenza delle Prefetture di estrapolare dati riguardanti i soli cantieri di lavori pubblici, si realizza mediante un'individuazione più puntuale dei "committenti di cantieri di lavori

pubblici”, e a tal fine è stato incrementato l’elenco dei valori del campo tipo committente con riferimento ai soggetti interessati dall’art. 83 del D.lgs. 159/2011, *Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia*, tenuti all’acquisizione della documentazione antimafia prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici.

- Tipo soggetto (committente) (*obbligatorio*) può assumere i seguenti valori:
 - a. Pubblica amministrazione/Ente pubblico
 - b. Ente/azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico
 - c. Società/impresa controllata dallo Stato o da altro Ente pubblico
 - d. Concessionario di lavori pubblici
 - e. General contractor
 - f. Azienda privata/Ente privato
 - g. Privato cittadino
- 2. Per conto di (titolare del titolo abitativo o equivalente) (*obbligatorio se il Tipo soggetto è compreso nei casi a-f, campo disattivato se il Tipo soggetto è g*)
 - Codice fiscale/Partita Iva: inserire uno o l’altro riguardo alla scelta operata sul campo Tipo soggetto
 - Ragione sociale
- 3. Anagrafica

Il committente, nel caso di appalto pubblico, è il soggetto titolare del potere decisionale relativo all’appalto:

 - Cognome (*obbligatorio*)
 - Nome (*obbligatorio*)
 - Codice Fiscale (*obbligatorio*)
- 4. Indirizzo
 - Nazione: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
 - Provincia: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
 - Comune: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
 - CAP: compilato in automatico in base al Comune, può essere modificato nel caso di Comuni con codici di avviamento postale specifici in base all’indirizzo (*obbligatorio*)
 - Indirizzo: indicare via e numero civico (*obbligatorio*)
 - Telefono (*facoltativo*)
 - E-mail (*facoltativo*)

Nel caso di una nazione diversa dall’Italia, i campi Provincia, Comune, CAP non sono obbligatori, è obbligatorio soltanto il campo indirizzo.

Maschera Responsabile lavori

Per visualizzare la maschera vuota da compilare con i dati del Responsabile dei lavori, andare sul tasto funzionale INSERISCI NUOVA RIGA.

Il Responsabile dei lavori deve essere almeno uno ma è consentito l’inserimento dati di più Responsabili, deve essere una persona fisica, deve essere sempre indicato.

Per ogni responsabile dei lavori si potrà in alternativa:

- Richiamare una nuova maschera con il tasto INSERISCI NUOVA RIGA.
- Selezionare da una lista attivabile con il tasto INSERISCI NUOVA RIGA DA RUBRICA, i dati del committente, scelto tra quelli presenti nelle notifiche precedentemente trasmesse.
Selezionato il committente, con il tasto INSERISCI SELEZIONATO la maschera è caricata con i relativi dati.

E’ suddivisa in due parti:

1. Anagrafica
2. Indirizzo

1. Anagrafica

- Cognome (*obbligatorio*)
- Nome (*obbligatorio*)
- Codice Fiscale (*obbligatorio*)
- Ordine professionale: selezionare dal menù a tendina (*facoltativo*)
- Provincia di iscrizione: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio solo se il campo Ordine professionale è valorizzato*)

2. Indirizzo

- Nazione: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- Provincia: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- Comune: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- CAP: compilato in automatico in base al Comune, può essere modificato nel caso di Comuni con codici di avviamento postale specifici in base all'indirizzo (*obbligatorio*)
- Indirizzo: indicare via e numero civico (*obbligatorio*)
- Telefono (*facoltativo*)
- E-mail (*facoltativo*)

Nel caso di una nazione diversa dall'Italia, i campi Provincia, Comune, CAP non sono obbligatori, è obbligatorio soltanto il campo indirizzo.

The screenshot shows the SEND web application interface. At the top, there is a header with the SEND logo and the text "Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate". On the right, the logo of the Regione Liguria is visible. Below the header, there is a navigation bar with the text "REGIONE LIGURIA / Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate" and a user profile icon for "Mario Rossi".

The main content area is divided into two sections: "Anagrafica" and "Indirizzo".

Anagrafica section:

- *Cognome
- *Nome
- *Codice Fiscale
- Ordine professionale: -- Selezione Ordine professionale --
- Provincia di iscrizione

Indirizzo section:

- *Nazione: ITALIA
- Provincia: -- Selezione Provincia --
- Comune
- CAP
- *Indirizzo
- Telefono
- E-mail

On the right side of the form, there are "Salva" and "Annulla" buttons. Below these buttons, there is a text box with instructions: "I campi contrassegnati da * sono obbligatori. In questa pagina devono essere riportate le informazioni relative al/i responsabile/i i dati anagrafici e i dati relativi all'indirizzo. Il responsabile deve essere una persona fisica. La compilazione della sezione non è obbligatoria. Per inserire un responsabile dei lavori utilizzare il pulsante 'Inserisci nuova riga' e compilare la form che appare. Oppure 'Inserisci da rubrica' che rende disponibili le anagrafiche utilizzate dall'utente come Commitment nella Notifica in corso o come Responsabili in altre Notifiche compilate. Come indirizzo nel caso di soggetti privati indicare l'indirizzo di residenza, negli altri casi riportare l'indirizzo della sede dell'azienda (pubblica o privata). Quando sono presenti i menù a tendina occorre scegliere una delle voci proposte. Se si sceglie Salva il sistema salva gli aggiornamenti effettuati. Se si sceglie Salva e Continua il sistema salva gli aggiornamenti e, se non si è posizionati sull'ultimo tab, apre automaticamente il tab successivo. Il campo CAP viene preimpostato contestualmente alla selezione del Comune, ma è comunque modificabile per consentire di indicare il CAP specifico di zona qualora il comune selezionato fosse suddiviso in più zone postali."

At the bottom of the page, there is a footer with the logo of the Regione Liguria and the text "Regione Liguria p.l. 008/9050109 - Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova tel. centralino +39 010 54851 - numero verde 800 445 445 - fax +39 010 5488742". There are also logos for the European Union, the Italian Republic, and the Liguria Digital logo. A warning message at the bottom states: "ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattività (calcolati a partire dalle 10.35) la sessione dell'applicazione scade ed eventuali modifiche non salvate saranno perse. La sessione scade tra 30 minuti".

Maschera Coordinatore progettazione

La compilazione della maschera Coordinatore per la progettazione è obbligatoria nel caso di più imprese.
La compilazione è possibile anche con una sola impresa, ma non è obbligatoria.
La procedura di inserimento è analoga a quella prevista per il Responsabile dei lavori.

Maschera Coordinatori esecuzione lavori

La compilazione della maschera Coordinatore per l'esecuzione dei lavori è obbligatoria nel caso di più imprese.
La compilazione è possibile anche con una sola impresa, ma non è obbligatoria.
La procedura di inserimento è analoga a quella prevista per il Responsabile dei lavori.

Maschera Impresa

Per visualizzare la maschera vuota da compilare con i dati dell'Impresa, andare sul tasto funzionale INSERISCI NUOVA RIGA.

Per ogni Impresa sarà possibile:

- Richiamare una nuova maschera vuota con il tasto INSERISCI NUOVA RIGA, se l'impresa non è presente in nessuna delle notifiche trasmesse precedentemente.
- Selezionare da una lista attivabile con il tasto INSERISCI NUOVA RIGA DA RUBRICA, i dati dell'impresa, se presente in notifiche trasmesse precedentemente e quindi registrata nell'archivio anagrafica.
Selezionata l'impresa, con il tasto INSERISCI SELEZIONATO la maschera è caricata con i relativi dati.
- Attivare la ricerca mediante partita IVA dell'impresa con il tasto INSERISCI NUOVA RIGA DA ARIS/APPALTI LIGURIA, se si ritiene che l'impresa sia presente nel database ARIS e/o nel database Appalti Liguria.
Se la ricerca darà esito affermativo, i dati già presenti nei suddetti database, verranno caricati nella maschera, che l'utente potrà completare.

Occorre specificare se si tratta di impresa affidataria (impresa che assume il contratto di appalto) e/o impresa esecutrice (impresa che esegue il lavoro).

Nel caso in cui l'impresa affidataria sia un RTI (Raggruppamento Temporaneo di Imprese), nella notifica preliminare si devono inserire i dati di tutte le ditte esecutrici che costituiscono il raggruppamento, indicando l'affidataria. In caso in cui l'impresa affidataria sia un consorzio, nella notifica preliminare si devono inserire i dati di tutte le ditte consorziate esecutrici.

Nel caso in cui si verifichi un subappalto in corso d'opera, trattandosi di nuova impresa esecutrice occorre integrare la notifica preliminare.

E' suddivisa in quattro parti:

1. Anagrafica
2. Sede legale
3. Dati appalto
4. Soggetto incaricato dell'impresa affidataria a norma dell'art.97, Dlgs.81/2008

1. Anagrafica

- Tipologia (*obbligatorio*) può assumere i seguenti valori:
 - a. Cooperativa
 - b. Impresa singola
 - c. Lavoratore autonomo
 - d. ATI
 - e. Consorzio
 - f. GEIE
- Denominazione: ragione sociale oppure nome e cognome (*obbligatorio*)
- Codice fiscale/Partita IVA (*obbligatorio*)
- Posizione INPS (*facoltativo*)
- Posizione INAIL (*facoltativo*)
- Posizione Cassa Edile (*facoltativo*)
- Codice REA (*facoltativo*)

2. Sede legale

- Nazione: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- Provincia: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- Comune: selezionare dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- CAP: compilato in automatico in base al Comune, può essere modificato nel caso di Comuni con codici di avviamento postale specifici in base all'indirizzo (*obbligatorio*)
- Indirizzo: indicare via e numero civico (*obbligatorio*)
- Telefono (*facoltativo*)
- E-mail (*facoltativo*)

Nel caso di una nazione diversa dall'Italia, i campi Provincia, Comune, CAP non sono obbligatori, è obbligatorio soltanto il campo indirizzo.

3. Dati Appalto

- Impresa affidataria: selezionare SI/NO dal menù a tendina (*obbligatorio*)
- Impresa esecutrice: selezionare SI/NO dal menù a tendina (*obbligatorio*)

4. Soggetto incaricato dell'impresa affidataria a norma dell'art.97, Dlgs.81/2008 (*sezione obbligatoria se la tipologia dell'impresa è valorizzata con uno dei seguenti valori: Cooperativa, Impresa singola, ATI, Consorzio, GEIE e il campo Impresa affidataria è valorizzato con SI*)

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale

- Specifica mansione può assumere i seguenti valori:
 - a. Datore di lavoro
 - b. Dirigente
 - c. Preposto

L'individuazione del nominativo dell'incaricato dell'impresa affidataria per la verifica degli obblighi di cui all'art. 97 Dlgs. n. 81/2008 è un dato che le imprese affidatarie sono tenute per legge a comunicare al committente, per cui la compilazione della sezione relativa è obbligatoria nel caso in cui l'impresa, Cooperativa, Impresa singola, ATI, Consorzio, GEIE, sia valorizzata come impresa affidataria, non è obbligatoria in caso di lavoratore autonomo.

In archivio Aziende di AppaltiLiguria ci sono imprese liguri e non, gli appalti possono essere realizzati anche da imprese straniere.

The screenshot shows the SEND web application interface. At the top, there is a header with the SEND logo and the text "Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate". To the right, the logo of the Regione Liguria is visible. Below the header, there is a navigation bar with the text "REGIONE LIGURIA / Sistema informativo Edilizia Notifiche Dematerializzate" and a user profile dropdown for "Mario Rossi".

The main content area is divided into two columns. The left column contains a form with the following sections:

- Anagrafica**: Includes fields for "Tipologia" (with a dropdown menu), "Denominazione", "Partita IVA", "Posizione INPS", "Posizione INAIL", "Posizione Cassa Edile", and "Codice REA".
- Sede legale**: Includes fields for "Nazione" (dropdown menu), "Provincia" (dropdown menu), "Comune" (dropdown menu), "Cap", "Indirizzo", "Telefono", and "E mail".
- Dati appalto**: Includes fields for "Impresa affidataria" and "Impresa esecutrice", both with dropdown menus.
- Soggetto incaricato dell'impresa affidataria**: Includes fields for "Nome", "Cognome", "Codice fiscale", and "Specifica mansione" (with a dropdown menu).

The right column contains a sidebar with a "Salva" button and an "Annulla" button. Below these buttons, there is a block of text providing instructions and warnings:

- A warning that fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
- Instructions on how to use the "Inserisci nuova riga" button to add new entries.
- Instructions on how to use the "Inserisci da Rubrica" button to search for companies in the Rubrica database.
- Instructions on how to use the "Inserisci da Aris/AppaltiLiguria" button to search for companies in the Aris/AppaltiLiguria database.
- A warning that the "Comune" and "Cap" fields must be filled in for companies with their legal seat in Italy.
- A warning that the "Cap" field is pre-filled but can be modified to specify the postal zone.

At the bottom of the page, there is a footer with the Regione Liguria logo and contact information: "Regione Liguria p.l. 008/9050109 - Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova tel. centralino +39 010 54651 - numero verde 800 445 445 - fax +39 010 5468742". There are also logos for the European Union, the Italian Republic, and the Liguria Digital initiative.

