

PORTALE CANTIERI F.V.G. – PO.CA.

Manuale utente

24/05/2022

Versione 1.0

Sommario

1. Introduzione	2
2. Funzionalità	3
a. Funzione “Notifiche preliminari”	4
i. Cercare le proprie Notifiche	4
ii. Risultati delle Ricerche	4
vi. Invio di una nuova Notifica.....	11
vii. Aggiornamento ed invio di una Notifica	11
c. Deleghe	12
i. Inserimento di una Delega	13
i. Modifica/cancellazione di una Delega	13
3. Assistenza.....	14

1. Introduzione

Il Portale Cantieri FVG (Po.Ca.) permette di adempire all'obbligo normativo secondo decreto legislativo 81/08, riguardo l'invio della notifica preliminare e apertura di un cantiere edilizio.

Il Po.Ca. è uno strumento altamente specializzato che espone le sole funzionalità necessarie all'inserimento, la gestione e l'invio delle notifiche preliminari.

L'obbligo è previsto per garantire un adeguato livello di controllo da parte degli organi ispettivi e attraverso il Portale Cantieri è infatti possibile inviare le proprie notifiche digitalizzate a tutti gli enti con responsabilità sul rispetto e la salvaguardia sulla salute e sicurezza in ambito lavorativo.

Gli enti che vengono informati automaticamente con i dati inseriti nel portale sono i Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende Sanitarie, gli Ispettorati del Lavoro, le Casse Edili e le Prefetture in caso di opere pubbliche.

Il portale cantieri è rivolto a tutti i cittadini italiani che ricoprono il ruolo di committenti di un cantiere edilizio. Il Po.Ca. è utilizzabile anche dai professionisti che vengono delegati all'adempimento dell'obbligo normativo.

L'accesso al portale è possibile solo con le credenziali SPID.

2. Funzionalità

Effettuato l'accesso, il portale propone immediatamente il dettaglio della funzionalità denominata “Notifiche preliminari”.

La funzione è lo strumento centrale del Portale dove è possibile visualizzare la lista delle proprie notifiche già inserite; in caso di primo accesso la lista sarà vuota.

Sulla sinistra è possibile individuare le altre funzioni dello strumento.

La funzione "Deleghe" permette ai professionisti di gestire la delega ricevute dal committente dei lavori in modo digitalizzata e centralizzata.

La terza voce di menu è la funzione “Supporto” che fornisce informazioni all'utente sul contesto di utilizzo del Portale e aiuti come il manuale e alcune pillole informative.

a. Funzione “Notifiche preliminari”

Entriamo ora nel cuore del Portale Cantiere FVG: con la funzione “Notifiche Preliminari” è possibile gestire completamente le proprie notifiche. La maschera all'accesso esporrà la lista delle notifiche già gestite.

i. Ricercare le proprie Notifiche

Con alcuni filtri è possibile navigare tra i dati presenti nel database.

È possibile effettuare ricerche tra le proprie pratiche filtrando sulla Denominazione del Cantiere, il Comune di pertinenza e il Committente.

Notifiche Preliminari

ii. Risultati delle Ricerche

La lista sotto forma di tabella espone una sintesi dei dati delle notifiche, così da garantire all'utente che abbia inserito diverse notifiche preliminari nel corso del tempo di navigare più facilmente tra le proprie pratiche.

La tabella espone infatti alcuni dati come: la Denominazione del cantiere, l'indirizzo e il comune dei lavori, il Committente dei lavori e, per quanto riguarda la pratica, la Data di invio e lo Stato della pratica. Quest'ultimo campo delinea lo stato di avanzamento della pratica tra i valori “Bozza”, “Inviata” ed “Aggiornata”.

Notifiche Preliminari

Cantiere	Indirizzo	Comune	Committente	Data invio	Stato	+
Ristrutturazione casa	Via dell'orologio 1	TRIESTE	ROSSI MARIO	17/05/2022	Inviata	✎ ↻
Ristrutturazione scuola	Via Roma 1	TRIESTE	Rossi Mario	17/05/2022	Aggiornata	✎ ↻

b. Sezioni della Notifica

Per procedere all'inserimento di una nuova notifica è sufficiente cliccare il tasto funzione “Più”.

La maschera esporrà immediatamente le sezioni con i dati da compilare per l'invio della notifica. Non sarà necessario, infatti, navigare tra altre maschere, ma, scorrendo tra le varie sezioni si avrà la possibilità sia di salvare in bozza, sia di procedere all'invio.

i. Dichiarante/Delegato

La prima sezione della notifica riguardano il Dichiarante e il Delegato. I dati del Dichiarante sono derivati automaticamente dalle credenziali SPID di accesso e non possono essere modificate. Il secondo campo nella prima sezione è la Data di Dichiarazione, data obbligatoria che verrà poi trasmessa come data di invio. Successivamente possiamo individuare i dati del Delegante.

Per inserire i dati del Delegante sarà sufficiente cliccare il tasto funzione “Più” [1] per mostrare la maschera “Selezione delega”.

Successivamente è necessario effettuare una ricerca tra le proprie deleghe cliccando sulla lente di ingrandimento [2].

Cliccando sulla riga corrispondente i dati verranno automaticamente compilati [3].

ii. Cantiere

Cantiere ^

Denominazione*

Indirizzo* Civico* Comune*

Latitudine Longitudine Opera Pubblica

Dati catastali

Sezione Urbana* Foglio* Particella* Sub (subalterno)*

La seconda è la sezione “Cantiere”.

Questa da informazioni sull'ubicazione e l'entità dei lavori.

Il primo campo è la Denominazione del cantiere, un campo a testo libero in cui l'utente può dare una descrizione di massima dei lavori. I successivi dati sono l'indirizzo, il civico, il comune e le coordinate geografiche (le coordinate non sono un dato obbligatorio). Il campo “Opera pubblica” è una caratteristica del cantiere che l'utente può scegliere, selezionandola o meno. In caso in cui l'opera sia pubblica, va sottolineato, la notifica verrà automaticamente inviata anche la Prefettura.

Gli ultimi dati della sezione sono i dati catastali suddivisi in sezione urbana, foglio, particella e subalterno.

iii. Committente - Persona fisica o Ente/Azienda

Committente - Persona fisica		
Cognome *	Nome *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice fiscale *	Telefono/Cellulare *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo (residenza)	Civico	Comune (residenza)
Via/Piazza	Numero	Comune
<hr/>		
Committente - Ente/Azienda		
Ragione sociale *		
<input type="text"/>		
Partita Iva *	Telefono/Cellulare *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo (Sede legale)	Civico	Comune (Sede legale)
Via/Piazza	Numero	Comune
Tipologia *	Pec (Indirizzo posta certificata) *	
seleziona ...	<input type="text"/>	

La sezione relativa al Committente è divisa in due parti in funzione del fatto che il committente sia una persona fisica o una persona giuridica, quindi un ente o un'azienda.

Nel caso in cui il committente sia una persona fisica, sarà obbligatorio compilare la sezione corrispondente con i dati anagrafici, come il cognome, il nome, il codice fiscale, un riferimento telefonico e, non obbligatoriamente, i dati di residenza.

Nel caso in cui, invece, il committente sia un ente o un'azienda, sarà necessario compilare i dati della ragione sociale dell'azienda, la partita IVA, il telefono e la sede legale non obbligatoria. Gli ultimi dati sono la tipologia della natura giuridica a scelta tra “azienda privata” ed “ente pubblico” l'indirizzo di posta elettronica certificata del Committente.

iv. Responsabile dei lavori e Coordinatori

Responsabile dei lavori			^
Cognome	Nome	Codice fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Cellulare		
<input type="text" value="indirizzo@mail.it"/>	<input type="text" value="telefono"/>		
Coordinatore sicurezza e salute durante la progettazione			^
Cognome*	Nome*	Codice fiscale*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Cellulare		
<input type="text" value="indirizzo@mail.it"/>	<input type="text" value="telefono"/>		
Coordinatore sicurezza e salute durante la realizzazione			^
Cognome*	Nome*	Codice fiscale*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Cellulare		
<input type="text" value="indirizzo@mail.it"/>	<input type="text" value="telefono"/>		

Passiamo ora all'inserimento dei dati delle tre figure principali all'interno di un cantiere edile; rispettivamente il Responsabile dei lavori, il Coordinatore sicurezza e salute durante la progettazione e il Coordinatore sicurezza e salute durante la realizzazione.

Aperto la sezione del responsabile dei lavori è possibile inserire i dati anagrafici di quest'ultimo come il cognome, il nome, il codice fiscale, un indirizzo mail e un telefono cellulare. Tutti questi dati non sono obbligatori.

La sezione del coordinatore sicurezza e salute durante la progettazione richiede gli stessi dati: il cognome, il nome, il codice fiscale obbligatoriamente e, facoltativamente, anche un indirizzo mail e un riferimento telefonico.

La sezione del coordinatore sicurezza salute durante la realizzazione è identica alla precedente.

v. Dettagli cantiere

Dettagli cantiere ^

Natura dell'opera* Categoria*

seleziona ... seleziona ...

Data presunta inizio lavori* Data presunta fine lavori* Numero max lavoratori presenti* Numero max gg/persona lavoro*

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa [] []

Ammontare complessivo lavori* Numero imprese presenti* Numero lavoratori autonomi presenti*

€ [] ,00 [] []

Identificazione delle imprese già selezionati (imprese)

#	Impresa	Partita iva	PEC	+
				+

Identificazione i lavoratori autonomi già selezionati (lavoratori autonomi)

#	Lavoratore autonomo	Codice fiscale	Partita iva	Email	+
					+

L'ultima sezione da compilare prima di poter procedere all'invio della notifica preliminare è la sezione “Dettagli cantiere”. All'interno di quest'ultima sono presenti una serie di informazioni che definiscono la natura e l'entità del cantiere, oltre alla lista delle imprese o dei lavoratori autonomi già individuati che parteciperanno ai lavori.

La sezione presenta una serie di campi guidati, così che l'utente sia facilitato il più possibile nell'operazione di inserimento.

Il primo campo è la “natura dell'opera” selezionabile da un menu a tendina.

Il secondo campo è la “Categoria”, anch'esso selezionabile da un menu a tendina.

Abbiamo poi la data presunta di inizio dei lavori. Il Portale espone automaticamente un calendario navigabile da cui è possibile individuare la data. Stesso discorso vale per la “data presunta di fine lavori”.

È necessario poi inserire il numero massimo dei lavoratori presenti e il numero massimo del lavoro giorni/uomo. Questi ultimi dati sono vincolati all'inserimento di soli caratteri numerici. È presente anche un piccolo strumento per inserire a progressivamente i valori più alti o più piccoli. Successivamente è necessario inserire l'ammontare complessivo dei lavori in euro, il numero di imprese presenti e il numero dei lavoratori autonomi presenti.

Tutti questi dati sono obbligatori.

1. Inserimento Ditte e Lavoratori già selezionati

Le ultime due funzioni permettono all'utente di inserire sotto forma di lista le imprese e i lavoratori autonomi già individuati.

Identificazione delle imprese già selezionati (imprese)			
#	Impresa	Partita iva	PEC
+			
Identificazione i lavoratori autonomi già selezionati (lavoratori autonomi)			
#	Lavoratore autonomo	Codice fiscale	Partita iva
			Email
+			

Per far ciò è sufficiente cliccare il tasto funzione “Più” all'interno della sezione desiderata per ogni ditta o lavoratore già individuate.

I dati obbligatori per poter inserire una ditta sono la ragione sociale, la partita IVA, la posta elettronica certificata, i dati della sede legale, un riferimento telefonico e la tipologia di attività svolta. Per poter poi registrare la ditta all'interno della notifica è sufficiente cliccare il tasto “Salva”.

Ditta cantiere ✕

Ragione sociale *

Partita Iva * Pec (Indirizzo posta certificata) *

Indirizzo (Sede legale) * Civico * Comune (Sede legale)

Via/Piazza Numero Comune

Telefono/Cellulare * Attività svolta *

 seleziona ...

Per quanto riguarda invece i lavoratori autonomi già selezionati, cliccando il tasto più è possibile inserire un nuovo lavoratore con i dati obbligatori riportati di seguito: il cognome, il nome, il codice fiscale, un indirizzo e-mail o pec, un riferimento telefonico, l'attività svolta e facoltativamente la partita IVA.

Lavoratore autonomo cantiere ✕

Cognome * Nome *

Codice fiscale * Partita Iva

Email * Cellulare *

Attività svolta *

seleziona ...

vi. Invio di una nuova Notifica

Concluso l'inserimento dei dati, sarà possibile verificarne la correttezza scorrendo il dettaglio della pratica.

Per procedere all'invio della notifica sarà sufficiente cliccare il tasto "Invia notifica".

Il portale avverte l'utente che l'operazione non è annullabile e renderà definitivi i dati inseriti. Oltretutto confermando l'operazione la notifica verrà trasmessa automaticamente a tutti gli enti competenti. Si può invece annullare l'operazione cliccando il tasto "chiudi". In caso di conferma il portale procederà all'invio e dopo qualche istante fornirà un feedback di avvenuta trasmissione.



vii. Aggiornamento ed invio di una Notifica

Il Po.Ca. permette di inviare gli aggiornamenti delle notifiche preliminari. È difatti obbligatorio, per il committente, nel caso in cui i dati già trasmessi siano cambiati nel tempo, di notificare queste modifiche a tutti gli enti competenti con una nuova notifica.

Per adempire a quest'obbligo sarà sufficiente entrare nel dettaglio della notifica già inviata attraverso la funzione della matita.

Notifiche Preliminari						
Cantiere	Comune cantiere	Committente				
Cantiere	Indirizzo	Comune	Committente	Data invio	Stato	
Ristrutturazione casa	Via dell'orologio 1	TRIESTE	ROSSI MARIO	17/05/2022	Inviata	
Ristrutturazione scuola	Via Roma 1	TRIESTE	Rossi Mario	17/05/2022	Aggiornata	

Verrà mostrato il dettaglio della Notifica così da modificare i campi di interesse. Concluso l'aggiornamento è possibile procedere all'invio come effettuato la prima volta cliccando il tasto funzione "Invia notifica".

Attenzione all'inserimento anche della data di aggiornamento; data in cui si sta effettivamente inviando la modifica.

Variazione Notifica Preliminare

"La Pratica di Notifica Preliminare Cantieri Edili è stata correttamente inviata il 17/05/2022 13:41:44" ai seguenti Enti Competenti in materia di Prevenzione, Salute e Sicurezza negli ambienti di Lavoro: ✕

- SPSAL: Dipartimento di Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di Lavoro "ASUGI"

- Ispettorato Nazionale del Lavoro

Dichiarante/Delegato

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data dichiarazione*
<input type="text" value="PROVA"/>	<input type="text" value="ADULTO"/>	<input type="text" value="PRVDLT64D70L483V"/>	<input type="text" value="17 / 05 / 2022"/>

Data aggiornamento *

✓

Dati del delegante (in caso di delega)

Cognome	Nome	Codice fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

c. Deleghe

La funzione “Deleghe” permette a tutti i professionisti che abbiano ricevuto l’incarico dal committente dei lavori dell’invio della Notifica Preliminare di gestire in maniera digitale e centralizzata i dati e la documentazione della delega.

La maschera mostra i campi di ricerca attraverso cui è possibile navigare tra le deleghe già inserite.

Portale Cantieri FVG: Invio Notifiche Preliminari Exit

- ☰ Notifiche Preliminari
- 📄 Deleghe
- 🔍 Supporto

Deleghe

Cliccando il tasto funzione con la lente d'ingrandimento si andranno a ricercare tra i dati già presenti nel database inseriti dall'utente.

i. Inserimento di una Delega

Nel caso in cui non sia stata inserita nessuna delega, la lista sarà vuota e si potrà, attraverso il tasto funzione “Più”, inserirne una nuova.



I dati necessari all'inserimento di una nuova delega sono il Cognome del Delegante, il Nome, il Codice Fiscale e un riferimento e-mail o PEC. L'ultimo dato necessario è il foglio di delega in formato PDF da allegare al portale cantiere attraverso la funzione “Sfoggia”.

Conclusa la registrazione dei dati si può procedere a cliccare il tasto registra così da inserire i dati del delegante.

Nuova delega ×

Cognome (delegante) *

Nome (delegante) *

Codice fiscale (delegante) *

Email/Pec (delegante) *

Carica delega in formato PDF *

Nessun file selezionato.

i. Modifica/cancellazione di una Delega

Nel caso in cui sia necessario eliminare o modificare una precedente delega inserita, sarà sufficiente, dalla funzione “Deleghe”, cliccare la funzione “Modifica o Cancella” con il simbolo della matita.



Infatti, è possibile andare a modificare la delega inserita modificando qualsiasi dato.

Alternativamente è possibile, dalla funzione con il simbolo del cestino, eliminare definitivamente la delega.

3. Assistenza

Per ricevere assistenza sul funzionamento del Portale Cantieri o per segnalare anomalie e malfunzionamenti è possibile contattare il Contact Service Desk INSIEL attraverso il Numero Verde 800 098 788.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE