

SISTEN

Manuale operativo

--- Versione 1.0 del 17/03/2014 ---

Sommario

ISCRIZIONE	2
Dati anagrafici	3
Dati di contatto	5
Numero cellulare.....	5
Email e PEC	6
Password	6
Documenti identificazione	7
Professionisti, imprese e soggetti pubblici	9
INVIO NOTIFICA PRELIMINARE.....	11
Accesso alla piattaforma	11
Ricerca Notifica Preliminare	12
Le funzioni di ricerca	13
Tabella visualizzazione e gestione	14
Nuova Notifica Preliminare	15
Tipologia di cantiere Fase 1.....	16
Soggetto mittente Fase 2	17
Indirizzo del cantiere Fase 3	18
Committente Fase 4.....	21
Responsabile dei lavori Fase 5.....	23
Coordinatore in fase di progettazione Fase 6	24
Coordinatore in fase di esecuzione Fase 7.....	24
Dati cantiere Fase 8.....	25
Aggiorna Notifica Preliminare	27
Dati personali	28

ISCRIZIONE

Per poter inviare da **SISTEN** la Notifica Preliminare secondo le disposizioni normative è necessario prima **registrarsi** e creare un proprio **account personale**, al fine di poter identificare in modo chiaro e univoco i soggetti che la inviano e con quale ruolo (committente, responsabile dei lavori, soggetto delegato all’invio).

La procedura di registrazione al **SISTEN** per la creazione di un proprio account è accessibile dalla **home page** della piattaforma (<http://sisten.cptlecce.it>), oppure direttamente dal seguente link: [REGISTRAZIONE A SISTEN](#).

Nella figura sottostante sono evidenziati i link nella home page della piattaforma da cui è possibile accedere alla procedura di registrazione.

FIGURA 1 – ACCESSO ALLE PROCEDURE DI REGISTRAZIONE DALLA HOME PAGE



La procedura di registrazione, sempre al fine di identificare in modo chiaro e univoco il soggetto registrante, effettua un controllo interno sui dati immessi; di conseguenza, possono essere utilizzati **una ed una sola volta**:

1. Codice fiscale
2. Indirizzo email
3. Cellulare

Una volta creato l’account, l’utente **non potrà più utilizzare lo stesso codice fiscale** (ma anche l’email o il cellulare) per creare una nuova identità in fase di iscrizione.

La registrazione al portale prevede 4 possibili procedure di identificazione del soggetto che sta creando un account personale:

1. Privato
2. Professionista
3. Impresa
4. Ente pubblico

Ciò permetterà di identificare chiaramente ruolo e funzioni del soggetto in fase di registrazione, così da poter accedere a tutta una serie di servizi aggiuntivi predisposti sulla piattaforma e mirati ad agevolare le attività di redazione della Notifica Preliminare. I servizi aggiuntivi sono esplicitati nel successivo capitolo: “Invio della Notifica Preliminare”.

FIGURA 2 – SCELTA DEI RUOLI IN FASE DI REGISTRAZIONE

The screenshot displays the registration interface for SISTEN. At the top, there are logos for SISTEN, ASL LECCCE, the Italian Government, CPT, and Cassa Edile. A navigation bar includes links for HOME, NORMATIVA, FAQ, ASSISTENZA, and CONTATTI. The main heading is "Registrati al portale", followed by instructions to complete a form for access. A red box highlights the "Soggetto" selection area, which includes buttons for "PRIVATO", "Professionista", "Impresa", and "Ente Pubblico". A red arrow points from the text "SELEZIONARE RUOLO DEL SOGGETTO IN REGISTRAZIONE" to the "PRIVATO" button. Below this, there are input fields for "Nome", "Cognome", "Data di nascita", and "Provincia di Nascita".

Indipendentemente dal ruolo scelto, la procedura di iscrizione prevede tre fasi, tra loro interrelate:

1. Inserimento dei dati anagrafici
2. Inserimento dei dati di contatto
3. Caricamento dei documenti di identificazione

Dati anagrafici

L’inserimento dei dati anagrafici è finalizzato a formalizzare l’identità del soggetto in fase di registrazione (nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale).

FIGURA 3 – SCHERMATA INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI

DATI ANAGRAFICI

Soggetto

PRIVATO Professionista Impresa Ente Pubblico

Nome * Cognome *

Data di nascita * Provincia di Nascita *

Comune di Nascita/Nazione * Sesso * M F

Indirizzo di Residenza * Provincia di Residenza *

Comune di Residenza * Cap di Residenza *

Codice Fiscale * * Campo richiesto

I campi contrassegnati con asterico sono obbligatori: il loro mancato inserimento sospenderà la procedura di iscrizione.

È opportuno ricordare che il codice fiscale, in fase di registrazione, può essere utilizzato **una sola volta**: lo stesso codice fiscale in una nuova registrazione non verrebbe accettato.

La piattaforma, in fase di inserimento dei dati del codice fiscale, provvede ad un primo controllo formale, segnalando eventuali anomalie in caso di errata digitazione o non corrispondenza tra i dati anagrafici e quelli riportati nel codice fiscale.

FIGURA 4 – CODICE FISCALE APPARENTEMENTE NON CORRETTO

Codice Fiscale *

CODICE ERRATO

Poiché ad oggi la complessità di gestione per la creazione di codici fiscali è tale da non poterlo collegare direttamente ai dati anagrafici inseriti (soprattutto per i nati all'estero e i cittadini esteri acquisiti), il segnale “codice errato” è solo di “allerta” per il soggetto in fase di iscrizione.

Il codice fiscale immesso verrà bloccato solo nel caso ci fosse un **errore formale** (ad esempio: solo lettere, solo numeri, numero di dati inferiore, non corrispondenza con nome, cognome, data di nascita, ecc.). Diversamente, se l'utente inserisce un codice corretto e solo apparentemente errato (non formalmente errato), la piattaforma accetterà il codice inserito.

Si raccomanda particolare cura nell'inserimento dei dati del codice fiscale poiché quest'ultimo costituisce il riferimento unico per l'individuazione del soggetto inviante le Notifiche Preliminari; il codice fiscale, infatti, assume il ruolo di **Username** nella fase di accesso alla piattaforma.

È opportuno ricordare che la correttezza dei dati inseriti è vincolata dalla normativa in vigore in materia.

Dati di contatto

L'inserimento dei dati di contatto ha lo scopo di verificare l'**autenticità** del soggetto in fase di registrazione e la correttezza dei dati inseriti.

FIGURA 5 – SCHERMATA INSERIMENTO DATI DI CONTATTO

In fase di inserimento dei dati, tre sono gli elementi che la piattaforma controlla per verificare l'autenticità del soggetto in fase di registrazione:

1. Il numero del cellulare
2. La email di riferimento
3. La password

Numero cellulare

Il numero di cellulare viene utilizzato solo nella fase di iscrizione e ha lo scopo di permettere alla piattaforma di verificare l'autenticità del soggetto in fase di registrazione, ossia evitare che la creazione di un account venga effettuata da applicazioni web-robot, finalizzate a hackerare il sito.

La procedura di verifica si basa sulla ricezione - sul numero di cellulare inserito - di un codice numerico che, a sua volta, dovrà essere inserito nell'apposita pagina di registrazione per validare definitivamente la registrazione, con la seguente procedura:

1

Si riceve il codice di verifica sul numero di cellulare inserito.

2

Si riceve una mail con il link alla pagina di conferma dove inserire il codice di verifica ricevuto sul cellulare.

3

Tramite il link presente sulla mail si viene indirizzati sulla pagina della piattaforma per la verifica finale, ossia per inserire il codice di verifica ricevuto sul cellulare e completare così la procedura di registrazione.

Il numero del cellulare, una volta completata la fase di iscrizione, verrà automaticamente **crittografato** dalla piattaforma e reso **illeggibile**, anche agli amministratori del SISTEN, così da garantire l'adeguata garanzia di privacy dei dati sensibili immessi.

Email e PEC

Anche l'email inserita viene controllata dalla piattaforma, con due precisi obiettivi:

1. Venga utilizzata **una ed una volta sola** in fase di iscrizione (così da evitare registrazioni in duplicazione o illegittime)
2. Sia scritta in modo **formalmente corretto**, poiché l'email sarà il punto di riferimento univoco di tutte le comunicazioni tra il **SISTEN** e l'utente registrato.

In ogni caso la piattaforma segnalerà l'errore ogni qual volta dovesse riscontrare l'utilizzo di una email già presente negli archivi del **SISTEN** (non accettata) e/o la sua scrittura fosse formalmente non corretta (molto spesso viene dimenticata l'estensione finale dell'indirizzo o utilizzate estensioni non valide come, ad esempio, .ita).

La PEC (posta elettronica certificata), conformemente alle disposizioni normative sulla semplificazione amministrativa e secondo le procedure CAD (codice amministrazione digitale), viene resa **obbligatoria** solo in presenza di registrazione di:

1. Professionisti
2. Imprese
3. Soggetti pubblici

Negli altri casi (privati cittadini) la possibilità di inserire una PEC di riferimento è sempre presente ma **non è obbligatoria**.

L'email di conferma dell'invio della Notifica Preliminare, per i privati cittadini, verrà inviata all'indirizzo inserito in fase di registrazione; per professionisti, imprese e soggetti pubblici l'email di conferma verrà inviata sulla PEC inserita in fase di registrazione.

Password

Per accedere al SISTEN, oltre alla Username (che si ricorda essere costituita dai dati del **codice fiscale** inserito in fase di iscrizione), è necessario definire una propria **Password** personale.

La Password, coerentemente con gli indirizzi di security del Garante della Privacy, deve:

1. Essere di almeno **8 caratteri**
2. Contenere almeno **1 lettera maiuscola**
3. Contenere **almeno 1 numero**

In ogni caso la piattaforma verificherà in automatico che la Password abbia le caratteristiche prima elencate, segnalando eventuali incongruenze.

Per ulteriore verifica di potenziali incongruenze, la piattaforma prevede comunque la riscrittura una seconda volta della Password: la procedura verrà **sospesa** sino a quando le due password inserite non siano perfettamente coincidenti.

Ricordiamo che la Password iniziale potrà essere successivamente modificata dall'utente registrato una volta entrato nella piattaforma e raggiunto il pannello dei dati personali. Anche in fase di modifica della Password varranno i controlli prima elencati. Non vi sono limiti al numero di cambi che potranno essere effettuati.

In caso di smarrimento e/o Password dimenticata, è possibile richiedere il suo invio tramite email dalla pagina appositamente predisposta: [Recupera password](#).

FIGURA 6 – SCHERMATA RECUPERO PASSWORD

Documenti identificazione

Il caricamento dei documenti di identificazione ha lo scopo di accertare la corrispondenza tra i dati inseriti nelle precedenti schermate e quelli effettivamente registrati presso le anagrafiche pubbliche attualmente riconosciute (comuni; motorizzazione civile; prefetture).

FIGURA 7 – SCHERMATA CARICAMENTO DOCUMENTO IDENTITA'

DOCUMENTI

Tipologia Documento *

Carta d'identità

Documenti d'identità (upload) *

CI Mario Rossi.pdf carica elimina AGGIUNGI UN ALTRO FILE

Numero Documento *

AS123456

Data Rilascio *

04/12/2013 10

Rilasciato da *

Comune

Scadenza *

31/03/2019 10

È stato previsto il caricamento di tre specifiche tipologie di documento:

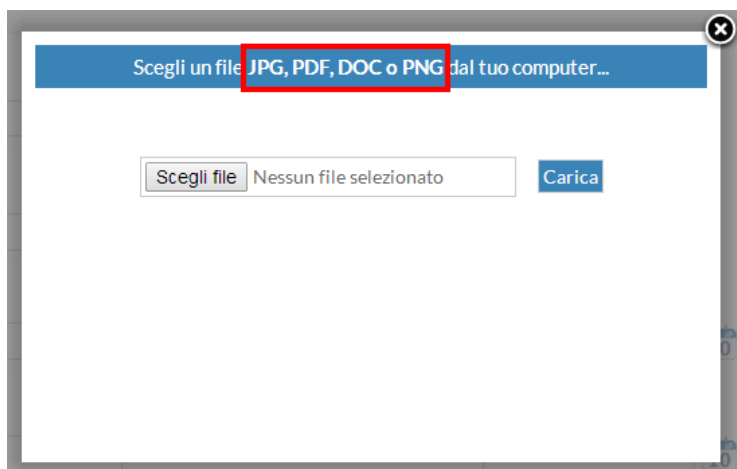
1. Carta di identità
2. Patente di guida
3. Passaporto

Per ognuna di queste tre tipologie la piattaforma accetta una loro **copia digitale** (ossia quella che comunemente è definita come “scannerizzazione” di un documento cartaceo), purché chiaramente **firmata dal titolare** (ossia la copia cartacea deve essere firmata dal titolare prima della fase della c.d. “scannerizzazione”).

In fase di caricamento (**upload**) delle predette copie digitali firmate del documento d'identità, la piattaforma accetta i seguenti formati:

1. .PDF
2. .JPG
3. .PNG
4. .DOC

FIGURA 8 – SCHERMATA DI CARICAMENTO COPIA DOCUMENTO IDENTITÀ



Non sono accettati formati diversi da quelle precedentemente elencati.

Poiché il processo della c.d. “scannerizzazione” della copia digitale firmata, in conseguenza della procedura adottata, può concludersi con la produzione di **più file** inerenti lo stesso documento (un file per la parte “fronte” del documento e un file per la parte “retro” dello stesso), la piattaforma consente il caricamento (upload) di diversi file.

In questo caso, per caricare un ulteriore file, è sufficiente cliccare il pulsante “Aggiungi un altro file”.

Si evidenzia come, una volta caricata la copia digitale firmata del proprio documento d’identità, quest’ultima verrà conservata stabilmente nell’archivio del **SISTEN** e non verrà più richiesta successivamente in alcuna delle procedure operative per l’invio della Notifica Preliminare.

Dovrà essere però cura del soggetto registrato sostituire la copia digitale firmata del proprio documento d’identità in caso di:

1. Smarrimento e/o furto del documento ed emissione di uno nuovo
2. Scadenza della validità del documento

Sarà in ogni caso **SISTEN** ad avvertire l’utente registrato dell’approssimarsi della scadenza della validità della copia digitale firmata del documento inserito, richiedendone la sua sostituzione.

Sino alla **sostituzione** della copia digitale firmata del documento d’identità scaduto e/o non più valido (o smarrito-rubato) con una copia digitale firmata del nuovo documento d’identità in corso di validità, la piattaforma **non permetterà l’invio** di alcuna Notifica Preliminare.

Professionisti, imprese e soggetti pubblici

I dati da inserire nel caso in cui l’utente in fase di registrazione sia diverso dal cittadino privato (professionisti, imprese e soggetti pubblici), differiscono da quelli di quest’ultimo per:

1. Obbligatorietà del campo “PEC” (per tutti)
2. Obbligatorietà dei campi (solo per impresa):
 - a. “Ragione sociale”
 - b. “CF/P.IVA”,
 - c. “Rappresentante legale”
3. Obbligatorietà dei campi (solo per soggetti pubblici)
 - a. “Denominazione” Ente
 - b. “Area/Dip./Ufficio”
 - c. “Codice fiscale Ente”
 - d. “Nome – Cognome RUP”
 - e. “Codice fiscale Persona”

FIGURA 9 – SCHERMATA DATI PER IMPRESA

· DATI ANAGRAFICI

Soggetto

Privato Professionista **IMPRESA** Ente Pubblico

Ragione Sociale Impresa *

C.F./Partita Iva Impresa *

Nome Legale Rappresentante *

Cognome *

FIGURA 10 – SCHERMATA DATI PER ENTE PUBBLICO

· DATI ANAGRAFICI

Soggetto

Privato Professionista Impresa **ENTE PUBBLICO**

Denominazione *

Dip./Area/Ufficio *

Codice Fiscale Ente *

Nome RUP *

Cognome *

Codice Fiscale Persona *

INVIO NOTIFICA PRELIMINARE

Per poter inviare la Notifica Preliminare così come previsto dalla normativa in vigore, la procedura prevede tre semplici passaggi:

1. Accedere alla piattaforma
2. Completare i dati di legge della Notifica Preliminare
3. Inviare la Notifica Preliminare e ricevere la email di conferma

Accesso alla piattaforma

È possibile accedere alla piattaforma **SISTEN**, dopo essersi regolarmente registrati come utenti, attraverso due link:

1. La pagina appositamente predisposta di **benvenuto**
2. Il riquadro posto nella parte destra della home page della piattaforma

FIGURA 11 – PUNTI DA CUI ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA



Da entrambi i punti di accesso, per accedere alla piattaforma, devono comunque essere immessi:

- **Username** = codice fiscale dell'utente registrato
- **Password** = inserita dall'utente in fase di registrazione

Una volta inseriti Username e Password e verificata la loro validità, la piattaforma indirizza l'utente alla home page interna del SISTEN, dove sono presenti le seguenti funzioni:

1. Ricerca una specifica Notifica Preliminare (sia in bozza che già inviate)
2. Predisponi una nuova Notifica Preliminare
3. Modifica una Notifica Preliminare già inviata

4. Risposte alle domande più frequenti (FAQ)
5. Dati personali

Ricerca Notifica Preliminare

Uno dei servizi primari di **SISTEN** è la gestione delle Notifiche Preliminari ascrivibili ad uno stesso soggetto (archivio delle notifiche), sia nella forma di **bozze** (ossia ancora non inviate definitivamente) che già **inviate** (ossia che abbiano completato l'interezza delle procedure SISTEN).

La **home page interna**, che gestisce l'archivio delle Notifiche Preliminari, è suddivisa in due parti:

1. La parte alta, dove vi sono i campi-filtro per agevolare la **ricerca** delle Notifiche Preliminari
2. La parte bassa, dove vi è l'elenco delle ultime Notifiche Preliminari in **gestione** tramite la piattaforma, sia in forma di bozza che di Notifiche già inviate

FIGURA 12 – SCHERMATA HOME PAGE INTERNA

The screenshot displays the internal home page of the SISTEN system. At the top, there are logos for SISTEN, ASL LECCE, the Italian Ministry of Labour and Social Security, CPT (Territorial Council of Lecco), and Cassa Edile della Provincia di Lecco. Below the logos is a navigation bar with links for HOME, NUOVA NOTIFICA, FAQ, DATI PERSONALI, and ESCI.

The main content area is divided into two sections:

1. Ricerca nelle tue notifiche preliminari: This section contains a search form with the following fields:

- Data presentazione dal: [input field]
- Data presentazione al: [input field]
- Committente: - scegli un committente (dropdown menu) [1]
- Responsabile Lavori: - scegli un responsabile (dropdown menu)
- CSP: - scegli un csp (dropdown menu)
- CSE: - scegli un cse (dropdown menu)
- Natura dell'opera: [input field]
- Comune: [input field]

 A blue button labeled "CERCA NOTIFICHE" is located below the search form.

2. Notifiche preliminari: This section displays a table of preliminary notices. The table has columns for Protocollo, Data (ult. mod.), Committente, and Opera. There are also buttons for "Solo Bozze", "Solo Inviato", and "Tutte".

Protocollo	Data (ult. mod.)	Committente	Opera	
Bozza	ult. mod: 11/03	Daniele Verdesca	Edilizia religiosa	ELIMINA
Bozza	ult. mod: 11/03		Ristrutturazione civile abitazione	ELIMINA
Bozza	ult. mod: 11/03	Daniele Verdesca	Ristrutturazione civile abitazione	ELIMINA
Bozza	ult. mod: 11/03	Daniele Verdesca	Edilizia commerciale/terziario	ELIMINA
Bozza	ult. mod: 11/03		Manutenzione straordinaria	ELIMINA
Notifiche inviate				
1065/2014	14/03/2014	Daniele Verdesca	Edilizia scolastica	AGGIORNA CONSULTA

The table also includes a "2" in a red circle next to the fourth row.

Le funzioni di ricerca

La prima parte della home page interna della piattaforma prevede la possibilità di ricercare le Notifiche Preliminari gestite dall'utente registrato su **SISTEN**.

La ricerca della Notifica Preliminare può avvenire secondo **diversi parametri** (singoli o tra di loro sommabili):

1. Data di presentazione (Dal ... Al ...)
2. Nominativo del Committente
3. Nominativo del Responsabile dei Lavori
4. Nominativo dei Coordinatori (in fase di progettazione e/o esecuzione)
5. Tipologia dell'opera
6. Comune in cui si svolge il cantiere

Relativamente ai nominativi (Committente; Responsabile Lavori; Coordinatori; Comune), le tendine dei campi presenteranno esclusivamente quelli registrati dall'utente durante le fasi di compilazione delle Notifiche Preliminari di propria competenza.

Non si può avere accesso ai dati delle Notifiche Preliminari **inserite da altri utenti**, anche quando nomi dei Committenti o delle Imprese vadano a coincidere.

FIGURA 13 – SCHERMATA DI RICERCA DELLE PROPRIE NOTIFICHE PRELIMINARI

Ricerca nelle **tue** notifiche preliminari

Data presentazione dal	<input type="text"/>
Data presentazione al	<input type="text"/>
Committente	CF: vrddn165h27d883f ▼
Responsabile Lavori	- scegli un responsabile ▼
CSP	Mario Rossi CF: mrsdk56g21d883f ▼
CSE	- scegli un cse ▼
Natura dell'opera	Demolizioni ▼
Comune	Lecce ▼

CERCA NOTIFICHE

È possibile quindi cercare una Notifica Preliminare secondo diverse esigenze come, ad esempio:

- Per data in cui è stata inviata
- Per data in cui è stata inviata ma relativa al solo Committente “Rossi”
- Solo quelle del Committente “Rossi” ma nel Comune di “Lecce”
- Solo quelle nel Comune di “Lecce” ma con natura dell'opera “Demolizioni”
- Quelle in cui il ruolo di Coordinatore sia stato svolto da “Mario Rossi”

Una volta selezionati i “filtri” di ricerca, le Notifiche Preliminari che ricadano nei parametri selezionati saranno elencati nella **Tabella di visualizzazione**, in basso nella home page interna.

Tabella visualizzazione e gestione

Nella parte inferiore della home page interna della piattaforma è presente una Tabella di visualizzazione e gestione delle Notifiche Preliminari inserite dall'Utente registrato, sia che si trovino ancora allo stato di bozza (parzialmente completate e comunque non inviate) che nel caso siano state già inviate.

FIGURA 14 – SCHERMATA DELLA TABELLA DI VISUALIZZAZIONE E GESTIONE

Notifiche preliminari				Solo Bozze	Solo Inviato	Tutte
Protocollo		Committente	Opera			
Bozza	ult. mod: 11/03	Daniele Verdesca	Edilizia religiosa			ELIMINA
Bozza	ult. mod: 11/03		Ristrutturazione civile abitazione			ELIMINA
Bozza	ult. mod: 11/03	Daniele Verdesca	Ristrutturazione civile abitazione			ELIMINA
Bozza	ult. mod: 11/03	Daniele Verdesca	Edilizia commerciale/terziario			ELIMINA
Bozza	ult. mod: 11/03		Manutenzione straordinaria			ELIMINA
Notifiche inviate						
1065/2014	14/03/2014	Daniele Verdesca	Edilizia scolastica			AGGIORNA CONSULTA

1

Nella Tabella è possibile visualizzare le Notifiche Preliminari a secondo delle necessità, ossia:

1. Senza filtro preliminare di ricerca, quindi solo gli ultimi inserimenti in ordine di tempo
2. Con filtro di ricerca, quindi solo quelle pienamente rispondenti ai parametri-filtro selezionati

Indipendentemente da quali sono presenti nella Tabella di visualizzazione, le Notifiche Preliminari sono distinte in due categorie:

1. Notifiche Preliminari già inviate
2. Notifiche Preliminari ancora in fase di bozza, ossia completate parzialmente (la piattaforma tiene comunque in memoria tutti i dati inseriti) o comunque ancora non formalmente inviate (ossia protocollate elettronicamente dalla piattaforma e consegnate alla PEC dello SPESAL e della DTL della provincia di Lecce).

Relativamente alle Notifiche Preliminari ancora in fase di bozza, la Tabella di visualizzazione riporta la data e l'ora dell'ultima modifica apportata sulla piattaforma.

Per quel che riguarda le Notifiche Preliminari inviate, così come previsto dal TUS, è possibile:

1. Consultarle, ossia rivedere i dati formalmente inviati
2. Aggiornarle, ossia inserire i nuovi connessi alle variazioni in corso sul cantiere.

FIGURA 15 – SCHERMATA DI CONSULTAZIONE NOTIFICA PRELIMINARE INVIATA

SISTEN
Sistema Informativo Notifiche Preliminari
della provincia di Lecce

ASL LECCE

CPA

Comune Lecce

Notifica Preliminare NR. 1065/2014 - Conferma di Invio

Invio registrato correttamente - [Scarica il PDF](#)

Data comunicazione	14/03/2014
Tipologia cantiere	a) cantiere in cui è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea
Soggetto mittente	nella sua qualità di Committente
Indirizzo del cantiere	SS16, 145-151, 73100 Lecce LE, Italia
Natura dell'opera	Edilizia scolastica



Relativamente al suddetto punto 2 (Aggiorna Notifica Preliminare), per i dettagli della procedura consulta l'apposito [paragrafo](#).

Nuova Notifica Preliminare

La funzione primaria della piattaforma **SISTEN** è quella di permettere agli Utenti registrati di poter compilare e inviare telematicamente una Notifica Preliminare allo SPESAL e alla DTL della provincia di Lecce, così come previsto dalla normativa in vigore.

Per accedere alla procedura di compilazione di una nuova Notifica Preliminare è sufficiente selezionare la funzione “**Nuova notifica**” dal menù in alto, nella home page interna della piattaforma.

FIGURA 16 – FUNZIONE MENU' PER ACCESSO PROCEDURA NUOVA NOTIFICA

Ricerca nelle tue notifiche preliminari

Data presentazione dal	<input type="text"/>
Data presentazione al	<input type="text"/>
Committente	- scegli un committente
Responsabile Lavori	- scegli un responsabile
CSP	- scegli un csp
CSE	- scegli un cse
Natura dell'opera	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>

La procedura per la compilazione e l'invio di una nuova Notifica Preliminare, conformemente alle disposizioni normative vigenti e per semplificare all'Utente il percorso di completamento, è stata suddivisa in **8 fasi**, tra di loro in sequenza di successione:

- FASE 1 | **Tipologia di cantiere**, ovvero selezionare i casi in cui la Notifica Preliminare è obbligatoria
- FASE 2 | **Soggetto mittente**, ovvero selezionare il ruolo (di legge) dell'Utente registrato che sta inviando telematicamente la Notifica Preliminare
- FASE 3 | **Indirizzo del cantiere**, ovvero specificare la locazione fisica del luogo dove si eseguiranno i lavori, anche attraverso le coordinate geografiche e/o la georeferenziazione tramite Google Maps
- FASE 4 | **Committente**, ovvero inserire i dati del soggetto fisico che per legge viene individuato con il ruolo di "Committente"
- FASE 5 | **Responsabile dei lavori**, ovvero inserire i dati del soggetto fisico che per legge viene individuato con il ruolo di "Responsabile dei lavori"
- FASE 6 | **Coordinatore sicurezza in fase progettazione (CSP)**, ovvero inserire i dati del soggetto fisico che per legge viene individuato con il ruolo di "Coordinatore in fase di progettazione"
- FASE 7 | **Coordinatore sicurezza in fase di esecuzione (CSE)**, ovvero inserire i dati del soggetto fisico che per legge viene individuato con il ruolo di "Coordinatore in fase di progettazione"
- FASE 8 | **Dati del cantiere**, ovvero inserire i dati relativi alle caratteristiche del cantiere in termini di durata, presenze e importi lavori.

Tipologia di cantiere | Fase 1

La prima fase della procedura di compilazione e invio della Notifica Preliminare, **Fase 1**, è mirata a definire in quale dei casi previsti dalla normativa rientra il cantiere in oggetto, ovvero se il predetto cantiere rientra nei casi **obbligatori** di comunicazione della Notifica Preliminare:

1. Cantiere in cui è prevista la presenza di **più imprese** esecutrici, anche non contemporanea
2. Cantiere in cui opera un'**unica impresa**, la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini/giorno

FIGURA 17 – SCHERMATA DI SELEZIONE TIPOLOGIA DI CANTIERE

SISTEN
Sistema Telematico Notifiche Preliminari
della provincia di Lecce

ASL LECCHE
SERVIZIO SANITARIO DELLA PROVINCIA

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Divisione Territoriale del Lavoro di Lecce

CPT
COMITATO PROVINCIALE
TERZORISALE LECCO

Cassa Edile
della Provincia di Lecce

HOME NUOVA NOTIFICA FAQ DATI PERSONALI ESCI

Nuova Notifica Preliminare ⓘ

1 2 3 4 5 6 7 8

CONTINUA

Tipologia cantiere *

OBBLIGATORIA

a) cantiere in cui è prevista la presenza di più Imprese esecutrici, anche non contemporanea

b) cantiere in cui opera un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini/giorno

c) altre tipologie

Qualora il cantiere non rientri nei casi in cui la Notifica Preliminare è obbligatoria per legge, è prevista una terza opzione “**Altre tipologie**” che permette comunque di completare la procedura di invio delle informazioni relative al cantiere in oggetto prima dell’inizio dei lavori (del cantiere o dell’impresa).

In questo caso le informazioni saranno inserite nella piattaforma gestita dagli enti bilaterali dell’edilizia della provincia di Lecce (CPT e Cassa Edile).

Soggetto mittente | Fase 2

Essendo **SISTEN** una piattaforma telematica, è necessario identificare con chiarezza il **ruolo** (previsto dalla normativa) dell’Utente registrato che sta effettuando l’invio della Notifica Preliminare; procedura incardinata nella **Fase 2**.

L’Utente registrato, di conseguenza, avrà modo di selezionare il proprio ruolo sulla base di tre specifiche opzioni:

1. **Committente** (chi invia è anche Committente del cantiere)
2. **Responsabile** dei lavori e/o **RUP** (chi invia è anche Responsabile dei lavori e/o RUP del cantiere)
3. Soggetto **delegato** all’invio della Notifica Preliminare (chi invia è un soggetto delegato dal Committente e/o dal Responsabile dei lavori e/o dal RUP a compilare e inviare la Notifica Preliminare).

FIGURA 18 – SCHERMATA SCELTA RUOLO SOGGETTO INVIANTE

Notifica Preliminare - Ultima modifica: 17/03/2014 ⓘ

1 2 3 4 5 6 7 8

INVIO DIRETTO

CONTINUA

Soggetto mittente *

stai inviando la notifica preliminare
nella tua qualità di

- Committente
- Responsabile dei lavori/RUP
- Soggetto delegato all'invio della notifica

INVIO SU DELEGA

In qualità di soggetto delegato è necessario allegare il documento di delega sottoscritto dal committente che ti autorizza all'invio per suo conto della notifica preliminare.

[Scarica il Fac Simile della Delega](#)

Nel terzo caso (soggetto delegato all'invio della Notifica Preliminare), qualora non sia stato già fatto in fase di [Iscrizione](#) (vedi capitolo), è obbligatorio caricare sulla piattaforma la **delega ricevuta** (sottoscritta dal titolare) e relativa copia digitale sottoscritta del documento d'identità (vedi apposito [paragrafo](#)).

Al fine di agevolare il percorso dell'Utente registrato SPESAL e DTL Lecce, in collaborazione con CPT e Cassa Edile Lecce, hanno predisposto un fac-simile della Delega che l'Utente registrato riceve dal Committente e/o Responsabile lavori e/o RUP per compilare e inviare la Notifica Preliminare a proprio nome e per conto.

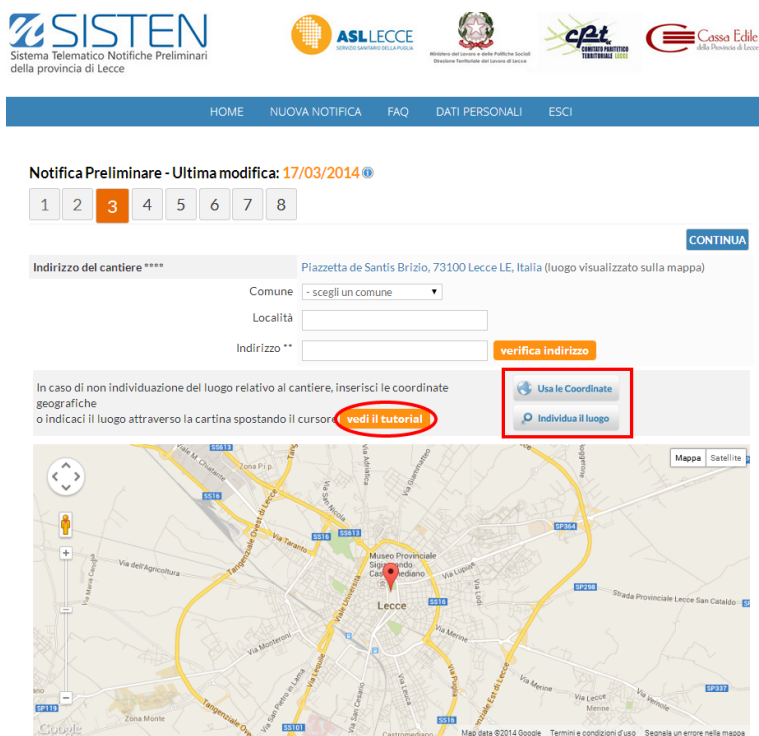
Indirizzo del cantiere | Fase 3

Uno degli elementi di fulcro della Notifica Preliminare è l'individuazione della locazione fisica del cantiere in cui si svolgeranno i lavori, incardinata sulla **Fase 3**.

Anche in questo caso, per agevolare il lavoro di compilazione della Notifica Preliminare all'Utente registrato, la piattaforma prevede la possibilità di georeferenziare il Cantiere attraverso tre procedure:

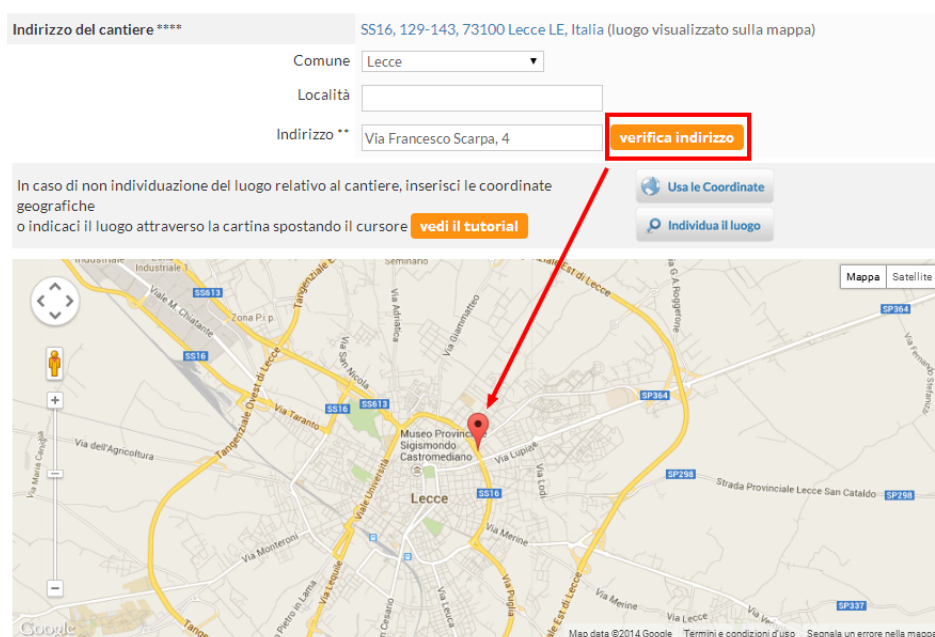
1. **Indirizzo**, ossia inserire negli appositi campi i tradizionali dati di localizzazione del cantiere (via, civico, cap, comune, ecc.)
2. **Coordinate** geografiche, ossia – nei casi in cui vi sia una nuova lottizzazione o la strada di riferimento non abbia ancora una sua denominazione formale o nel caso sia assente il numero civico – inserire le coordinate geografiche UTM di un punto interno all'area dove si svolgeranno i lavori di cantiere
3. **Georeferenziazione** a video su Google Maps, ossia indicare – tramite lo spostamento (con il mouse o con la mano se lo schermo è “touch”) del “segnalino” rosso sulla mappa (detto anche “cursore di mappa”), secondo le procedure previste dal servizio Google Maps

FIGURA 19 – SCHERMATA INSERIMENTO INDIRIZZO DI CANTIERE



Per quel che riguarda la prima opzione (indirizzo tradizionale), una volta inserita la via e il civico (o anche la località), basterà premere il pulsante “**Verifica indirizzo**” perché il sistema possa controllare l’effettiva georeferenziazione del cantiere.

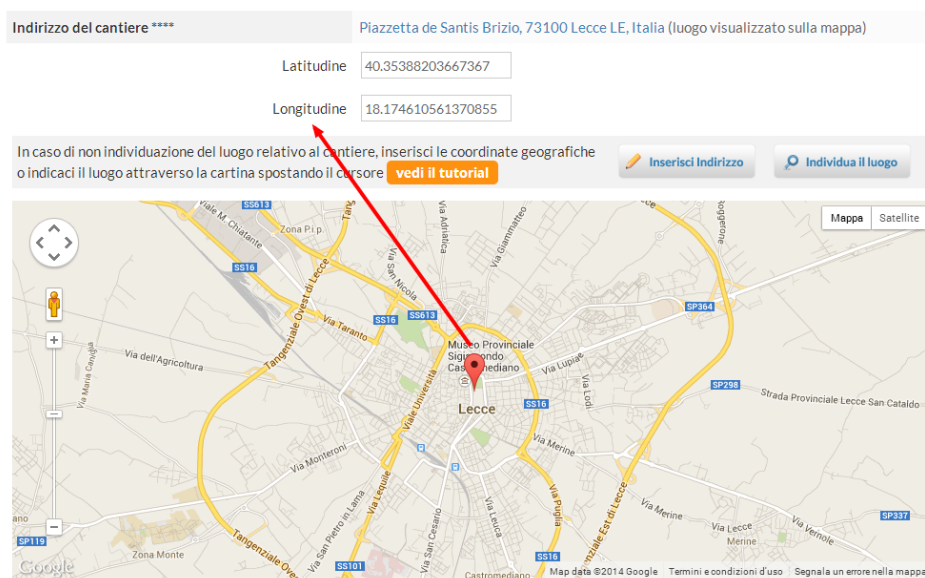
FIGURA 20 – SCHERMATA FUNZIONE “VERIFICA INDIRIZZO”



Nel caso in cui l'indirizzo tradizionale non dovesse essere presente negli archivi di Google Maps, il sistema **sospenderà** la procedura e chiederà di permettere l'individuazione del cantiere tramite o le **coordinate** geografiche o la **georeferenziazione** su Google Maps.

In caso di scelta di utilizzo delle coordinate geografiche, oltre alla possibilità di poterle rilevare direttamente *in situ* grazie alla strumentazione geodetica o all'uso delle **App** per smartphone e/o tablet (sia Android che iOS), la piattaforma permette la loro individuazione anche attraverso i servizi Google Maps.

FIGURA 21 – SCHERMATA INDIVIDUAZIONE COORDINATE SULLA MAPPA

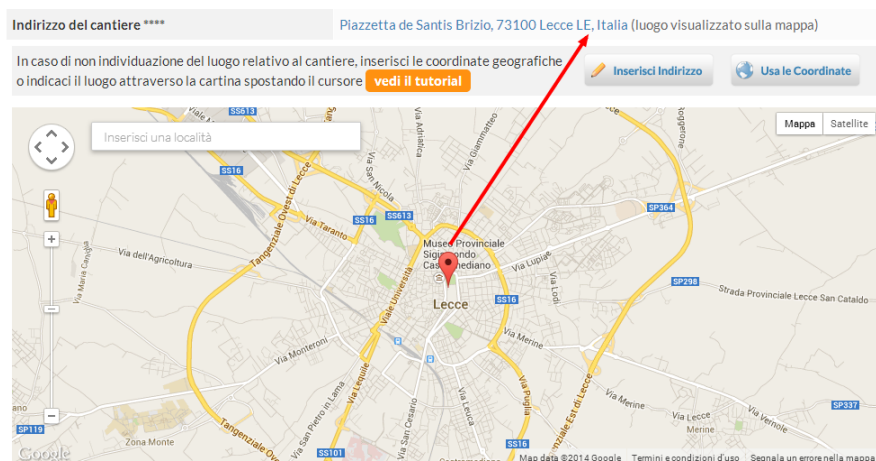


Muovendo il “segnalino” rosso sulla mappa, infatti, se viene selezionata la funzione “**Usa le coordinate**”, automaticamente la piattaforma riporterà negli appositi campi le coordinate geografiche sulla base del posizionamento che ne verrà fatto dall'Utente registrato.

Diversamente, utilizzando la funzione “**Individua il luogo**”, posizionando il “segnalino” rosso in uno specifico punto della mappa, la piattaforma riporterà automaticamente:

1. L'indirizzo civico (qualora presente su Google Maps)
2. Le coordinate geografico (qualora l'indirizzo civico non sia ancora mappato formalmente)

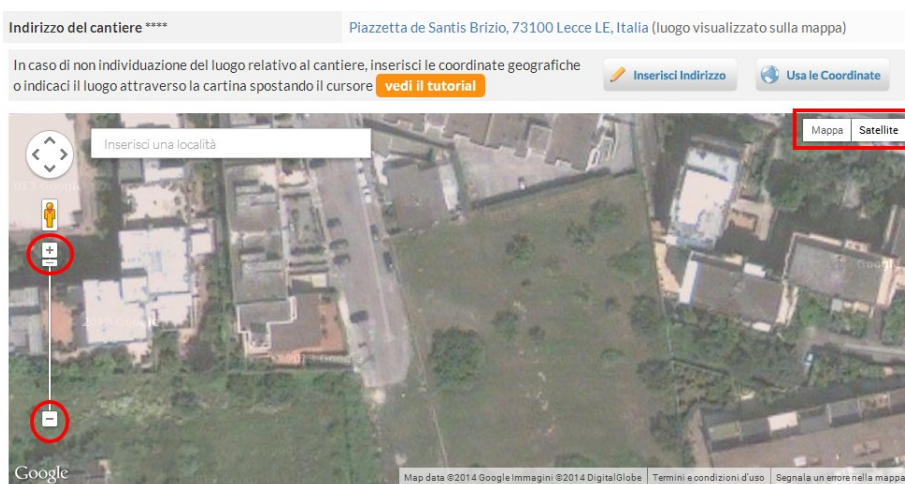
FIGURA 22 – SCHERMATA INDIRIZZO CANTIERE TRAMITE USO MANUALE MAPPA



Una volta collocato in forma definitiva il “segnalino” rosso, l’indirizzo civico apparirà **automaticamente** all’interno del campo appositamente predisposto.

È opportuno ricordare che le funzioni tipiche di Google Maps possono essere utilizzate a pieno sulla piattaforma, ovvero sono possibili sia le funzioni di “**zoom**” (+ dettaglio; - dettaglio) che la visualizzazione **satellitare** della zona interessata.

FIGURA 23 – VISIONE SATELLITARE DELLA MAPPA CON FUNZIONI “ZOOM”



Al di sotto della mappa è riportato il campo “**Natura dell’opera**”, in cui è possibile selezionare - in uno specifico **menù a tendina** - la tipologia di attività relativa ai lavori in oggetto della Notifica Preliminare (lavori industriali, edilizia scolastica, ristrutturazioni civili, demolizioni, ecc.).

Committente | Fase 4

Così come previsto dalle disposizioni normative, la **Fase 4** della procedura è dedicata all’individuazione della persona fisica che ha il ruolo di **Committente**, ovvero il soggetto

effettivamente vincolato dal TUSL ad inviare la Notifica Preliminare nei casi in cui ciò sia obbligatorio (vedi apposito [paragrafo](#)).

La piattaforma, a seconda della qualificazione con cui l'Utente ha effettuato la propria registrazione, prevede due scenari di identificazione del Committente:

1. Soggetto **privato** (compreso il caso di “imprese committenti”)
2. Soggetto **pubblico** (in caso di RUP)

Nel primo caso (privato), la piattaforma mette automaticamente a disposizione i **dati iniziali della registrazione** dell'Utente (qualora il ruolo selezionato nella Fase 2 sia quello di “Committente” o “Responsabile dei lavori”) al fine di velocizzare il processo di compilazione dei campi predisposti conformemente alla normativa.

Nel caso in cui il Committente sia un'**impresa**, oltre ai dati personali della persona fisica (indipendentemente dal ruolo rivestito in azienda: amministratore delegato, rappresentante legale, dirigente delegato alla funzione, ecc.), viene data la possibilità di aggiungere anche:

1. Ragione sociale
2. P.IVA o Codice Fiscale

FIGURA 24 – SCHERMATA INSERIMENTO DATI COMMITTENTE PRIVATO - IMPRESA

Notifica Preliminare - Ultima modifica: 17/03/2014

1 2 3 4 5 6 7 8

CONTINUA

Committente **Privato**

Nome* Daniele

Cognome* Verdesca

Codice Fiscale* vrddnl65h27d883f

Ragione Sociale Ditta Edile Rossi e F.LII

P.Iva/Codice Fiscale 02145789635

Indirizzo* Via Provinciale Gallipoli, 351

Provincia* LE

Comune* Lecce

Cap* 73100

In ogni caso, qualora il Committente non corrisponda all'Utente registrato, è stato predisposto un apposito campo per il caricamento (upload) della copia digitale firmata del documento d'identità del predetto Committente.

Essendo il Committente, obbligatoriamente, una persona fisica, la PEC non è stata resa vincolante anche nel caso in cui il suddetto Committente fosse un'impresa (ossia vengono riempiti i campi in azzurro “Ragione sociale” e “P.IVA/Codice Fiscale”); sarebbe però opportuno che, in questo specifico caso, fosse segnalata anche la **PEC dell'impresa** (non della persona fisica).

Nel caso in cui, invece, il soggetto sia pubblico, ovvero sia il RUP, nella piattaforma viene data la possibilità di specificare anche l'Ente di appartenenza e il **dipartimento/area** di riferimento per lo specifico appalto.

Responsabile dei lavori | Fase 5

La **Fase 5** della procedura è dedicata all'individuazione del Responsabile dei Lavori, così come previsto dalla normativa.

Poiché la designazione del predetto Responsabile dei Lavori non è obbligatoria per il Committente, è stato predisposto un apposito pulsante “**Non incaricato**”, finalizzato a far proseguire la procedura alla fase successiva senza necessità di compilare i campi predisposti.

Anche in questo caso, al fine di agevolare il lavoro dell'Utente registrato nel completamento della procedura, all'inizio della pagina della Fase 5 è stato predisposto un **menù a tendina** con l'**elenco** dei Responsabili dei Lavori **precedentemente inseriti** dall'Utente (pulsante “**Aggiungi**”).

Per il resto il sistema dei dati da inserire è della stessa natura di quello predisposto per il Committente (dati persona fisica), compreso il caricamento (upload) del file copia digitale firmata del documento di identità.

Nel caso di registrazione dell'Utente in qualità di Responsabile dei Lavori – RUP, la piattaforma, anche in questo caso, riporterà automaticamente i dati inseriti in fase iniziale, così da poter agevolare il lavoro di completamento della procedura.

FIGURA 25 – SCHERMATA CARICAMENTO DATI RESPONSABILE DEI LAVORI

Notifica Preliminare - Ultima modifica: 17/03/2014 ⓘ

1 2 3 4 **5** 6 7 8

Responsabile dei Lavori **non incaricato** - scegli un responsabile **aggiungi** CONTINUA

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

Indirizzo *

Provincia * - scegli ▾

Comune * - scegli prima la provincia ▾

Cap *

Telefono *

E-mail *

PEC

Documento d'identità * **carica** elimina **aggiungi file**

Coordinatore in fase di progettazione | Fase 6

La **Fase 6** della piattaforma è dedicata all'inserimento dei dati del **Coordinatore** per la sicurezza in fase di progettazione (CSP).

Anche in questo caso la procedura prevede la possibilità di **caricare in automatico**, da un [menù a tendina](#), i dati dei precedenti Coordinatori immessi nella piattaforma dall'Utente registrato.

Essendo il Coordinatore un libero professionista, è vincolante per il completamento della procedura l'inserimento dei dati della **PEC**.

FIGURA 26 – SCHERMATA DATI COORDINATORE PROGETTAZIONE

Notifica Preliminare - Ultima modifica: 17/03/2014 ⓘ

1 2 3 4 5 **6** 7 8

CONTINUA

Coordinatore per la sicurezza e la salute durante la progettazione dell'opera (CSP)

CF: mrsdk56g21d883f - Mario Rossi ▼

Nome * Mario

Cognome * Rossi

Codice Fiscale * MRSDK56G21D883F

Indirizzo * Via Provinciale Gallipoli, 351

Provincia LE ▼

Comune Lecce ▼

Cap 73100

Telefono

E-mail

PEC *

Coordinatore in fase di esecuzione | Fase 7

Anche la **Fase 7** è stata predisposta per l'inserimento dei dati del **Coordinatore** per la sicurezza in fase di esecuzione (CSE).

Sempre per agevolare il lavoro di completamento della procedura, nella Fase 7 sono stati inseriti due appositi pulsanti per:

1. **Riprendere in automatico** i dati del Coordinatore in fase di progettazione ([Copia i dati del CSP](#))
2. **Saltare la Fase 7** qualora non sia stato ancora individuato il Coordinatore in fase di esecuzione ([Non individuato](#))

Nel caso in cui il CSE sia stato individuato, anche per esso vale il vincolo della **PEC** come condizione per il proseguimento della procedura.

FIGURA 27 – SCHERMATA DATI COORDINATORE ESECUZIONE

Coordinatore per la sicurezza e la salute durante l'esecuzione dell'opera (CSE) **non individuato**

Copia dati dal CSP **Reset**

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Indirizzo*

Provincia*

Comune*

Cap*

Telefono

E-mail

PEC*

Dati cantiere | Fase 8

Coerentemente con quanto disposto dalla normativa, la **Fase 8** è interamente dedicata:

1. Ai dati del cantiere
2. All'invio definitivo della Notifica Preliminare

Per quel che riguarda i **dati del cantiere**, sono previsti:

- Data presunta inizio lavori in cantiere
- Durata presunta lavori in cantiere
- Numero massimo presunto dei lavoratori sul cantiere
- Numero previsto di imprese in cantiere
- Numero previsto di lavoratori autonomi in cantiere
- Imprese (e/o lavoratori autonomi) già selezionate
- Ammontare complessivo presunto dei lavori
- Note eventuali (non obbligatorio)

FIGURA 28 – SCHERMATA INSERIMENTO DATI CANTIERE

Notifica Preliminare - Ultima modifica: 17/03/2014 ⓘ

1 2 3 4 5 6 7 8

Data presunta inizio lavori in cantiere * 10

Durata presunta dei lavori in cantiere * giorni (anni 0 - mesi 0 - giorni 0)

Numero massimo presunto dei lavoratori sul cantiere *

Numero previsto di imprese in cantiere *

Numero previsto di lavoratori autonomi *

Per quel che riguarda l’inserimento dei dati delle imprese esecutrici già selezionate, nella piattaforma è stata data la possibilità di inserire anche i **lavoratori autonomi**, anche se questa tipologia di informazioni non è obbligatoria per legge.

FIGURA 29 – SCHERMATA INSERIMENTO DATI IMPRESE ESECUTIVE SELEZIONATE

salva e torna alla notifica

Campi obbligatori **

Inserimento Anagrafica Impresa/Lavoratore Autonomo

- SCEGLI DALL'ARCHIVIO ▾

Ragione Sociale **

Tipo ** Lavoratore Autonomo
 Impresa

Indirizzo **

Codice Fiscale o P.Iva **

Telefono

Pec **

E-mail

INSERISCI

Per tutte le imprese e i lavoratori autonomi che l’Utente registrato di volta in volta inserirà nelle Notifiche Preliminari inviate, i dati verranno conservati nell’archivio generale del **SISTEN**, così che possano essere recuperate automaticamente ogni qual volta ve ne fosse la necessità da parte dell’Utente (vedi apposito paragrafo “[Dati personali](#)”).

Nella parte inferiore della schermata della **Fase 8**, vi sono i pulsanti finali per il completamento della procedura di invio della Notifica Preliminare:

1. **Salva** senza inviare (ossia archivia i dati inseriti ma non procedere all’invio)
2. **Elimina** bozza (ossia cancella i dati inseriti senza inviare)
3. **Invia** Notifica Preliminare (ossia salva i dati e inviali agli organi competenti)

FIGURA 30 - PULSANTI DI COMPLETAMENTO DELLA NOTIFICA PRELIMINARE

In caso l'Utente selezioni il pulsante "Invia Notifica", la piattaforma salverà i dati inseriti e li riproporrà tutti in un'ultima schermata di sintesi del lavoro effettuato: solo allora si potrà scegliere l'**invio definitivo**. Diversamente si potrà ritornare ai dati iniziali ed effettuare le necessarie modifiche ai dati inizialmente salvati.

Aggiorna Notifica Preliminare

Così come previsto dalla normativa in vigore, la piattaforma **SISTEN** prevede la possibilità di **aggiornare i dati** di una Notifica Preliminare già inviata, inserendo quelli relativi alle **modifiche** che avverranno nel cantiere per quel che riguarda, ad esempio, l'inserimento di una nuova impresa o la modifica dei tempi di durata del cantiere.

FIGURA 31 – TABELLA VISUALIZZAZIONE CON NOTIFICA PRELIMINARE AGGIORNATA

Notifiche inviate				
1065/2014	14/03/2014	Daniele Verdesca	Edilizia scolastica	AGGIORNA CONSULTA
↳ 1074/2014 aggiornamento	14/03/2014	Daniele Verdesca	Edilizia scolastica	CONSULTA

1

Se si seleziona il pulsante "Aggiorna", la piattaforma porterà l'Utente alla procedura di compilazione di una Notifica Preliminare, con però la prerogativa di:

1. Ritrovare tutti i campi già **pre-compilati** con i dati inseriti nella Notifica Preliminare originariamente inviata
2. Poter **modificare** solo quei campi (informazioni) che sono relativi a quei cambiamenti che avverranno nel cantiere
3. Lasciare **inalterati** gli altri campi (informazioni) che non subiranno modifiche nel cantiere

Una volta completato l'aggiornamento dei dati della Notifica Preliminare originaria ed aver effettuato l'invio formale della nuova Notifica Preliminare aggiornata alla PEC dello SPESAL e della DTL della provincia di Lecce, nella Tabella di visualizzazione compariranno due Notifiche:

- La prima, quella **originariamente inviata**, con numero di protocollo e data di invio

- La seconda, quella **successivamente aggiornata** e inviata, sempre con numero di protocollo e data di invio, ma in una riga di colore azzurro e con segnalato che si tratta di un “aggiornamento”.

In questo modo, per l’utente registrato, sarà possibile gestire con maggiore chiarezza le Notifiche Preliminari inviate, distinguendo nettamente tra:

1. La Notifica Preliminare c.d. “madre” (inizio di cantiere)
2. Le Notifiche Preliminari c.d. “figlie” (prima inizio lavori)

Solo la Notifica Preliminare c.d. “madre” (la prima in ordine di tempo relativamente allo specifico cantiere) potrà essere **aggiornata**; le Notifiche Preliminari c.d. “figlie” potranno essere solo **consultate**.

In ogni caso, indipendentemente se i dati facciano riferimento a Notifiche Preliminari “matri” o “figlie” (successivi aggiornamenti), tutte le informazioni saranno **archivate** dalla piattaforma e rese immediatamente disponibili all’Utente registrato ogni qual volta egli ne abbia necessità (vedi lo specifico paragrafo: “[Dati personali](#)”).

Dati personali

SISTEN è progettato per agevolare il lavoro di compilazione della Notifica Preliminare; di conseguenza, la piattaforma **archivia automaticamente** tutte le informazioni di volta in volta inserite dall’Utente registrato, così da poterle richiamare in qualsiasi momento se ne presentasse la necessità.

I dati sono a disposizione nella pagina “[Dati Personali](#)”, raggiungibile dal menù di navigazione posto in alto in tutte le schermate; sono presenti i seguenti archivi:

1. Dati dell’Utente registrato
2. Dati di Committenti, Responsabili dei Lavori, Coordinatori
3. Dati di imprese e lavoratori autonomi

FIGURA 32 – SCHERMATA ARCHIVIO DATI COMMITTENTI

Archivio Committenti / Responsabili del lavoro / CSP

Committenti

[aggiungi](#)

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Indirizzo	Comune	Telefono	E-mail		
							modifica	elimina
Daniele	Verdesca	vrddnl65h27d883f				direttore@cassaediledilecce.it	modifica	elimina

Responsabili del lavoro

[aggiungi](#)

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Indirizzo	Comune	Telefono	E-mail		
Daniele	Verdesca	vrddnl65h27d883f				direttore@cassaediledilecce.it	modifica	elimina
Daniele	Verdesca	vrddnl65h27d883f				direttore@cassaediledilecce.it	modifica	elimina
Daniele	Verdesca	vrddnl65h27d883f				direttore@cassaediledilecce.it	modifica	elimina

CSP

[aggiungi](#)

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Indirizzo	Comune	Telefono	E-mail		
Mario	Rossi	mrsdk56g21d883f	Via Provinciale Gallipoli, 351	Lecce			modifica	elimina

Tutti i dati sono, su scelta dell'Utente registrato, sia modificabili che cancellabili dall'archivio della piattaforma.