

CIVA – CERTIFICAZIONE E VERIFICA  
IMPIANTI E APPARECCHI  
Manuale utente. Funzioni di front-end  
Versione 2.8

**INAIL**

2022

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>9</b>
1.1	COME ACCEDERE AI SERVIZI DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA .....	9
1.1.1	<i>Sito Inail.....</i>	9
1.1.2	<i>Login.....</i>	9
1.1.3	<i>My Home .....</i>	10
<b>2</b>	<b>LE FIGURE ABILITATE AD ACCEDERE AI SERVIZI CIVA .....</b>	<b>11</b>
2.1	RAPPRESENTANTI LEGALI DI AZIENDE E LORO DELEGATI .....	11
2.1.1	<i>Rappresentante legale dell'azienda .....</i>	11
2.1.2	<i>Delegato ai servizi .....</i>	12
2.1.3	<i>Consulente per le attrezzature e impianti .....</i>	12
2.2	AZIENDE DEL SETTORE NAVIGAZIONE .....	15
2.2.1	<i>Comandante del settore navigazione .....</i>	15
2.3	DATORI DI LAVORO DI AMMINISTRAZIONI IN GESTIONE CONTO STATO .....	15
2.3.1	<i>Datore di lavoro o delegato di struttura P.A. in Gestione Conto.....</i>	16
2.3.2	<i>Consulente per le attrezzature e impianti in Conto Stato.....</i>	16
2.4	INTERMEDIARI .....	17
2.4.1	<i>Istruzioni per operare sulle ditte in delega .....</i>	17
2.4.2	<i>Istruzioni per operare su soggetti senza rapporto assicurativo INAIL .....</i>	19
2.5	CITTADINI CON CREDENZIALI DISPOSITIVE.....	19
2.5.1	<i>Istruzioni per operare su soggetti senza rapporto assicurativo INAIL .....</i>	20
2.5.2	<i>Istruzioni per operare su soggetti con rapporto assicurativo INAIL e in conto stato (solo utenti con qualifica di INSTALLATORE / PROGETTISTA / RIPARATORE - MANUTENTORE).....</i>	26
2.5.3	<i>Ulteriori istruzioni per l'utente con qualifica di INSTALLATORE PROGETTISTA / RIPARATORE - MANUTENTORE.....</i>	29
2.5.4	<i>Anagrafica del soggetto senza rapporto assicurativo .....</i>	29
<b>3</b>	<b>QUALI RICHIESTE DI VERIFICA POSSONO ESSERE PRESENTATE SU CIVA.....</b>	<b>30</b>
3.1	SETTORE: SOLLEVAMENTO.....	30
3.2	SETTORE: ASCENSORI E MONTACARICHI DA CANTIERE .....	30
3.3	SETTORE: APPARECCHI A PRESSIONE .....	30
3.4	SETTORE: IMPIANTO DI RISCALDAMENTO .....	30
3.5	SETTORE: IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE PER SCARICHE ATMOSFERICHE .....	31
3.6	RICHIESTE COMUNI A TUTTI I SETTORI.....	31
<b>4</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE SOLLEVAMENTO .....</b>	<b>32</b>
4.1	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE.....	32
4.1.1	<i>Selezione del settore, prestazione e apparecchio .....</i>	32
4.1.2	<i>Quali informazioni inserire nella pratica d'immatricolazione .....</i>	34
4.1.3	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL.....</i>	43
4.1.4	<i>Visualizzazione della matricola.....</i>	43
4.2	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI PRIMA VERIFICA PERIODICA.....	46
4.2.1	<i>Selezione del settore, prestazione e apparecchio .....</i>	46
4.2.2	<i>La selezione della matricola dell'apparecchio .....</i>	46
4.2.3	<i>Quali informazioni inserire nella pratica di prima verifica periodica.....</i>	49

7.24	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "OMOLOGAZIONE ATTREZZATURE CON PARTI ELETTRICHE ATTIVE"	187
7.24.1	<i>Pagina d'inoltro della richiesta</i>	187
7.24.2	<i>L'invio della pratica</i>	191
7.24.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i>	191
7.24.4	<i>Iter della domanda</i>	191
7.24.5	<i>La gestione delle sotto-richieste</i>	192
7.25	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "APPROVAZIONE GENERATORI MODULARI"	194
7.25.1	<i>Pagina d'inoltro della richiesta</i>	194
7.25.2	<i>L'invio della pratica</i>	197
7.25.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i>	197
7.25.4	<i>Iter della domanda</i>	197
7.26	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "SCORRIMENTO VISCOSO"	198
7.26.1	<i>La presentazione di una richiesta di scorrimento viscoso</i>	198
7.26.2	<i>L'invio della pratica</i>	202
7.26.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i>	202
7.26.4	<i>Iter della domanda</i>	202
7.26.5	<i>La gestione delle sotto-richieste</i>	203
7.27	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "REVISIONE RECIPIENTI DI TRASPORTO NON CE (BOMBOLE E BIDONI)"	204
7.27.1	<i>Pagina d'inoltro della richiesta</i>	205
7.27.2	<i>L'invio della pratica</i>	209
7.27.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i>	209
7.27.4	<i>Iter della domanda</i>	209
7.27.5	<i>Consegna del file standard</i>	210
7.28	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI "REVISIONE BOMBOLE (ESTINTORI ED AUTORESPIRATORI)"	213
7.28.1	<i>Pagina d'inoltro della richiesta</i>	214
7.28.2	<i>L'invio della pratica</i>	216
7.28.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i>	216
7.28.4	<i>Iter della domanda</i>	216
7.28.5	<i>Consegna del file standard</i>	217
<b>8</b>	<b>I SERVIZI DEL SETTORE IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE</b>	<b>219</b>
8.1	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VERIFICA DI UN IMPIANTO DI MESSA A TERRA	219
8.1.1	<i>Selezione del settore, prestazione e apparecchio</i>	219
8.1.2	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i>	219
8.1.3	<i>La sezione "Informazioni sul pagamento"</i>	222
8.1.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i>	226
8.2	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA PER LA VERIFICA SU UN IMPIANTO DI PROTEZIONE DA SCARICHE ATMOSFERICHE	227
8.3	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA SU IMPIANTI PER SCARICHE ATMOSFERICHE LEGATO A DENUNCIA DI MESSA A TERRA	227
8.3.1	<i>Presentazione delle denunce nella stessa giornata</i>	227
8.3.2	<i>Le sezioni bloccate</i>	228
8.3.3	<i>Sezione pagamento anticipato</i>	228
8.3.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i>	228
8.3.5	<i>Pratiche in attesa di campionamento</i>	229
8.4	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DI MODIFICHE SOSTANZIALI (ART.8 DPR 462/01)	229

8.4.1	<i>Cosa deve fare l'utente</i> .....	230
8.4.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	231
8.4.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	231
8.4.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	231
8.5	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI CESSAZIONE DELL'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO (ART. 8 DPR 462/01).....	232
8.5.1	<i>Cosa deve fare l'utente</i> .....	233
8.5.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	234
8.5.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	234
8.5.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	234
8.6	COME PRESENTARE UNA COMUNICAZIONE DELL'ORGANISMO ABILITATO (ART.7-BIS DPR 462/01).....	235
8.6.1	<i>La pagina d'inserimento dei dati della pratica</i> .....	236
8.6.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	239
8.6.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	239
8.6.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	239
8.7	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI MATRICOLA PER IMPIANTI DENUNCIATI.....	239
8.7.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	243
8.7.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	243
8.7.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	243
8.8	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI MATRICOLA PER IMPIANTI SITUATI IN UN LUOGO CON PERICOLO DI ESPLOSIONE.....	244
8.8.1	<i>Inoltro della richiesta</i> .....	245
8.8.2	<i>L'invio della pratica</i> .....	248
8.8.3	<i>La ricevuta della pratica inoltrata</i> .....	248
8.8.4	<i>La gestione della pratica da parte di INAIL</i> .....	248
8.9	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA DI DEMOLIZIONE DELL'IMPIANTO.....	249
8.10	COME PRESENTARE UNA DENUNCIA DI UN IMPIANTO NON CENSITO.....	249
8.11	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VARIA.....	249
8.12	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER ACQUISIZIONE IMPIANTO.....	249
8.13	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VOLTURA PER CESSIONE IMPIANTO.....	249
8.14	COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI VISUALIZZAZIONE IMPIANTO.....	249
<b>9</b>	<b>COME PRESENTARE UNA RICHIESTA DI PRESTAZIONE IN CONVENZIONE.....</b>	<b>250</b>
9.1.1	<i>Le informazioni richieste per l'inoltro delle pratiche</i> .....	250
<b>10</b>	<b>RICHIESTE IN BOZZA.....</b>	<b>252</b>
10.1	COME SALVARE IN BOZZA UNA RICHIESTA.....	252
10.2	COME ACCEDERE ALLE RICHIESTE IN BOZZA.....	252
<b>11</b>	<b>L'AREA COMUNICAZIONI.....</b>	<b>254</b>
11.1	ELENCO COMUNICAZIONI.....	254
11.2	NUOVA COMUNICAZIONE.....	256
11.3	COMUNICAZIONI NON LETTE.....	257
<b>12</b>	<b>LA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA.....</b>	<b>259</b>
<b>13</b>	<b>LA SEZIONE DEI PAGAMENTI.....</b>	<b>261</b>
13.1	PAGAMENTI DA EFFETTUARE.....	261
13.2	I PAGAMENTI CUMULATIVI.....	263

13.2.1	<i>Selezione e ricerca di un pagamento</i>	264
13.2.2	<i>Inserimento dei dati dell'intestatario</i>	266
13.2.3	<i>Generazione e pagamento</i>	267
13.3	COME EFFETTUARE UN PAGAMENTO CON "PAGOPA"	268
13.3.1	<i>Pagamento attraverso il sito INAIL</i>	269
13.3.2	<i>Pagamento presso uno sportello fisico o virtuale</i>	269
13.4	COME ATTESTARE UN PAGAMENTO NON PERVENUTO A INAIL	269
13.4.1	<i>Quali informazioni inserire</i>	270
<b>14</b>	<b>LA RICERCA DELLE RICHIESTE</b>	<b>272</b>
<b>15</b>	<b>LE PRATICHE SOSPENSE</b>	<b>274</b>

# 1 Premessa

## 1.1 Come accedere ai servizi di certificazione e verifica

### 1.1.1 Sito Inail

Il primo passo da compiere è la connessione al sito ufficiale dell'INAIL [www.inail.it](http://www.inail.it). Da qui, per accedere ai servizi dell'Ente erogati tramite Internet, è necessario selezionare "Accedi ai servizi online".

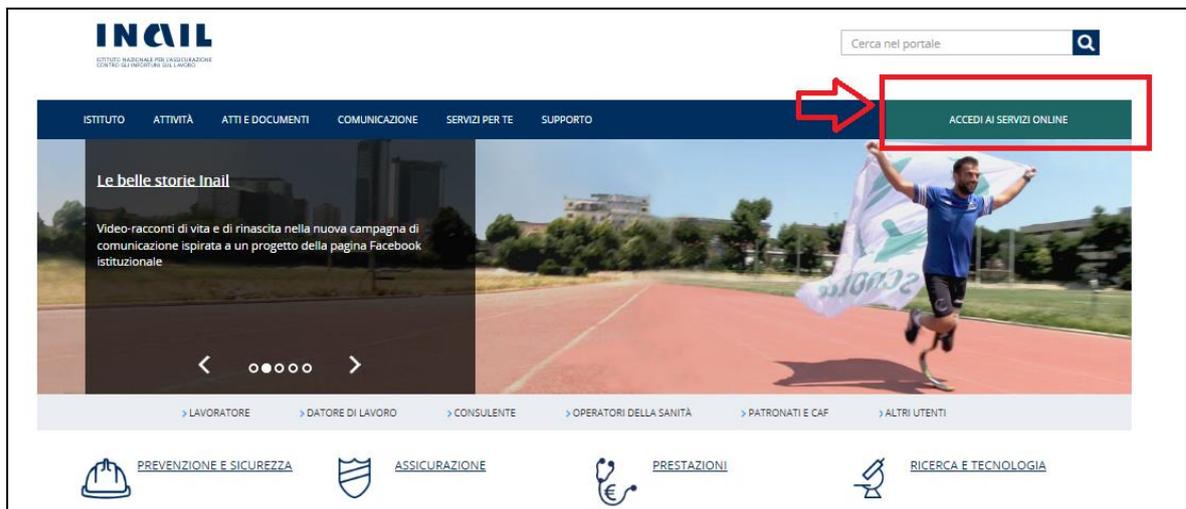


Figura 1

### 1.1.2 Login

Si accede quindi alla pagina nella quale è necessario inserire i dati del login: Nome utente (oppure il codice fiscale della persona fisica) e Password.

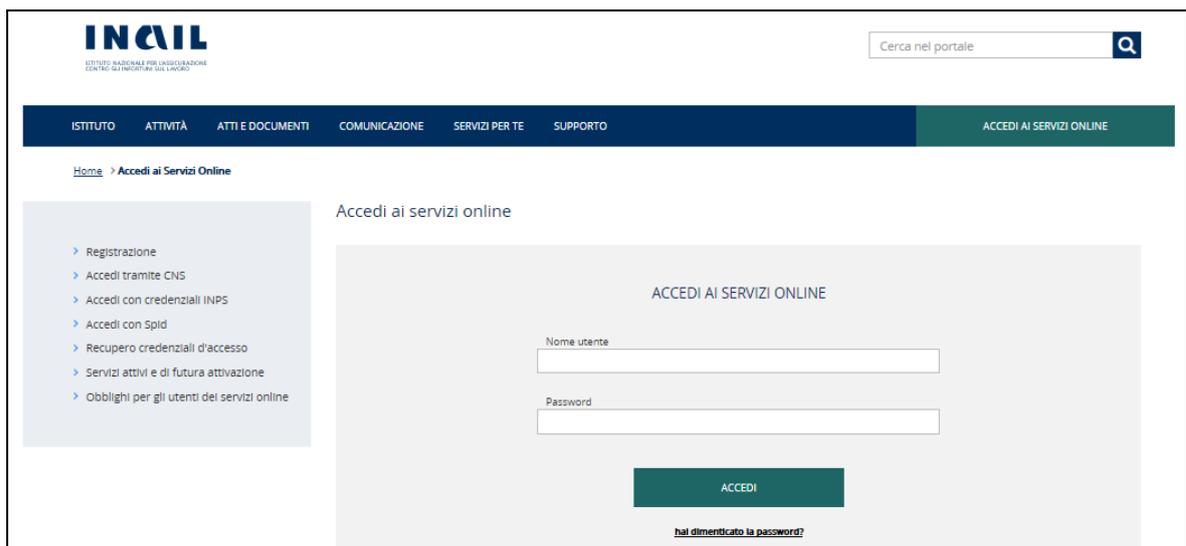


Figura 2

### 1.1.3 My Home

Confermati i dati immessi, appare la "My Home" con l'elenco dei servizi online dell'Istituto ai quali l'utente è abilitato ad accedere, suddivisi per argomento.

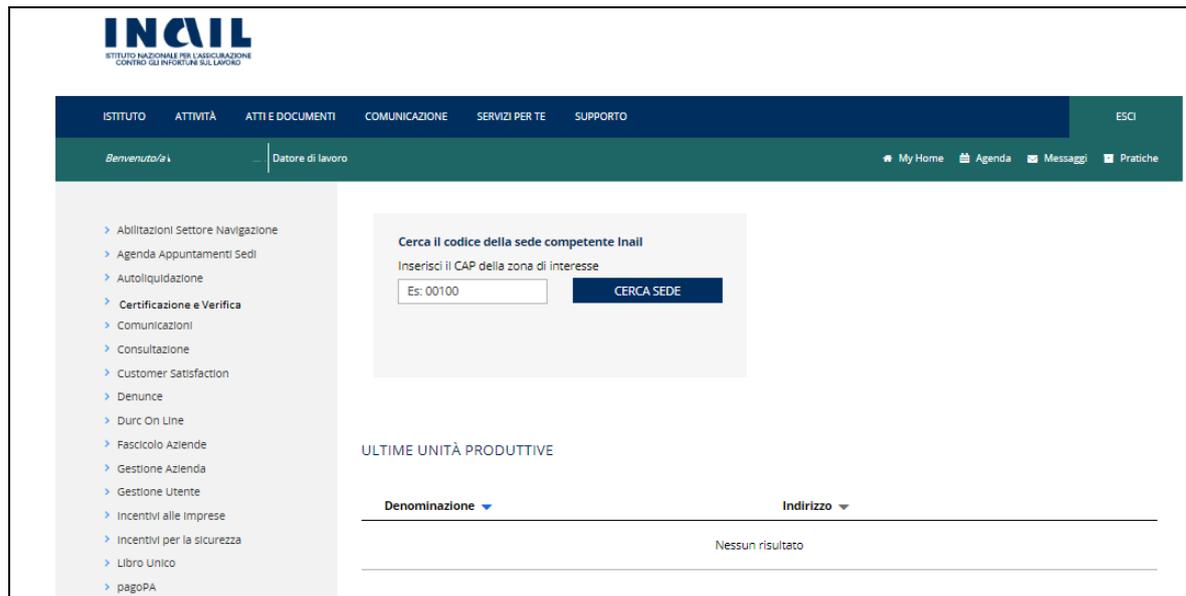


Figura 3

Per accedere all'applicativo occorre cliccare sulla voce "Certificazione e Verifica" e poi sulla voce "CIVA".



Figura 4

## 2 Le figure abilitate ad accedere ai servizi CIVA

I servizi di Certificazione e Verifica sono accessibili ai seguenti gruppi di utenti:

- ✓ Rappresentanti legali di aziende e loro delegati dei settori Industria, Artigianato, Servizi e Pubbliche Amministrazioni titolari di specifico rapporto assicurativo con l'Istituto (gestione IASPA);
- ✓ Comandanti di aziende del settore navigazione;
- ✓ Intermediari del datore di lavoro e propri delegati;
- ✓ Datori di lavoro di struttura di Pubblica Amministrazione e loro delegati;
- ✓ Utenti con credenziali dispositive.

### 2.1 Rappresentanti legali di aziende e loro delegati

I datori di lavoro della gestione industria, artigianato, servizi potranno accedere a CIVA con le credenziali già in loro possesso, secondo le consuete modalità previste per gli altri servizi telematici dell'Istituto.

I profili abilitati sono:

- ✓ Legale Rappresentante dell'azienda;
- ✓ Delegato ai servizi;
- ✓ Consulenti per le attrezzature e impianti (nuova figura).

Il nuovo gruppo "Consulenti per le attrezzature e impianti" è delegato a operare su CIVA dal Legale Rappresentante della ditta o dall'Amministratore delle utenze digitali.

#### 2.1.1 Rappresentante legale dell'azienda

Il rappresentante legale di aziende, che accede ai servizi online, deve preliminarmente scegliere il profilo (Legale Rappresentante) e la ditta per cui vuole operare. Tutte le operazioni e le pratiche presentate su CIVA faranno riferimento alla ditta selezionata.

The screenshot shows the INAIL portal interface. At the top left is the INAIL logo (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro). To the right is a search bar labeled 'Cerca nel portale'. Below the logo is a navigation menu with items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, and ESCI. The breadcrumb trail shows 'Home > Scelta profilo'. The main heading is 'Scelta Profilo'. Below it, a sub-heading reads 'Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo'. There are three radio button options: 1. 'Legale rappresentante' (selected) with 'Codice Ditta : 183952'. 2. 'Legale rappresentante' with 'Codice Ditta : 1090046'. 3. 'Utente con credenziali dispositive'. A blue 'CONFERMA' button is centered below the options. At the bottom, there is a footer with four sections: 'MENU RAPIDO' (Moduli e modelli), 'AREE TEMATICHE' (Open Data), 'CONTATTI' (Contact center), and 'LINK DI SERVIZIO' (Privacy).

Figura 5



### 2.1.3.1 Gestione delle deleghe per un Consulente per le attrezzature e impianti

La delega come Consulente per le attrezzature e impianti permette al delegato di accedere agli applicativi Emissioni Acustiche e CIVA per conto dell'azienda. L'accesso al portale INAIL utilizzando questo profilo impedisce invece al delegato l'accesso ad altri applicativi, abilitati ad esempio al legale rappresentante, per la gestione del Premio assicurativo INAIL. Tutte le persone abilitate per una determinata azienda, sia nel profilo Consulente per le attrezzature e impianti sia negli altri profili, accedono a tutti i dati dell'applicativo, storici e relativi alle domande in corso. Le azioni sulle domande in corso possono essere fatte da una qualsiasi delle persone abilitate all'applicativo, indipendentemente da chi ha inserito la domanda.

**ATTENZIONE: il profilo di Consulente per le attrezzature e impianti è in comune agli applicativi CIVA ed Emissioni Acustiche. In altre parole, la delega ad una persona permetterà a questa di accedere a tutti i dati dell'azienda sull'applicativo "Certificazione e Verifica – CIVA" e a tutti i dati dell'azienda sull'applicativo "Emissione Acustiche"**

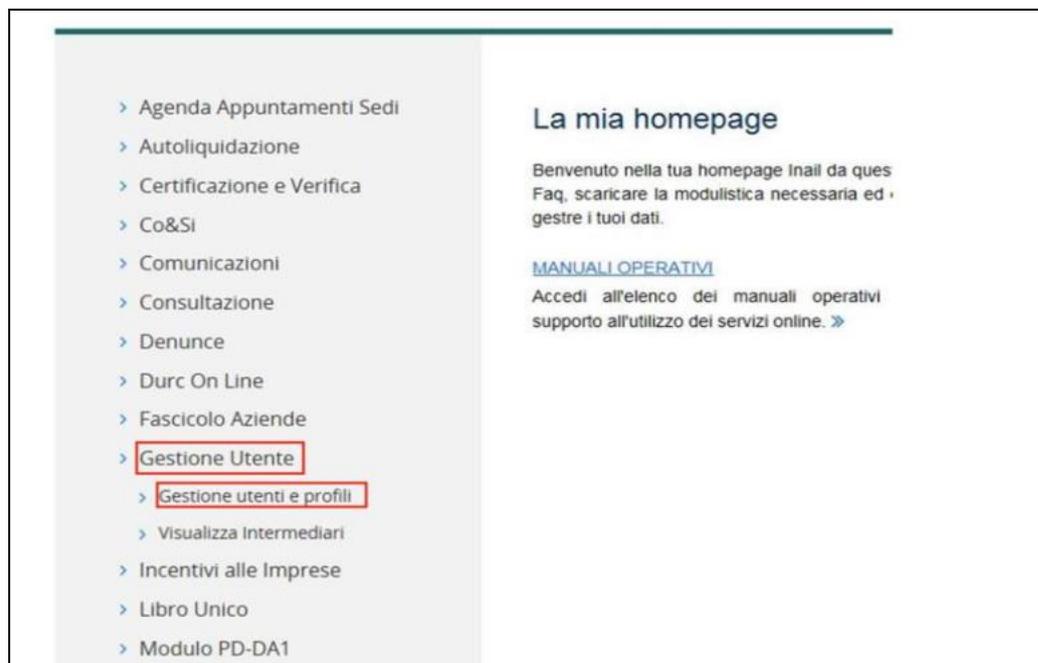
Le figure abilitate a gestire le deleghe per un Consulente per le attrezzature e impianti sono:

- ✓ Legale Rappresentante
- ✓ Amministratore delle UtENZE Digitali (non abilitato all'accesso all'applicativo).

È possibile delegare esclusivamente persone fisiche.

**Prerequisito:** per poter delegare una persona fisica come Consulente per le attrezzature e impianti, quest'ultima deve essere già in possesso delle credenziali dispositive o aver avuto accesso al portale INAIL con SPID.

Per poter delegare un Consulente per le attrezzature e impianti, una delle figure indicate sopra deve accedere al portale INAIL e, dopo essersi autenticato, andare su My Home, cliccare sulla voce di menu "gestione utente" e successivamente su "gestione utente e profili". Questa sezione permette di gestire in autonomia i profili collegati all'azienda.



**Figura 8**

Prima di accedere al servizio è necessario leggere e accettare gli “obblighi degli amministratori delle utenze” e cliccare avanti. Una volta entrati nel servizio di profilazione, si dovrà cliccare su CIVA e di seguito su Consulente per le attrezzature e impianti.



**Figura 9**

Nella schermata seguente scegliere la voce “Ricerca Nel Dominio” dedicata all’aggiunta di utenti al gruppo.



**Figura 10**

Inserire quindi il codice fiscale della persona che si vuole inserire nel campo “User Name” e cliccare sul tasto “Cerca”. Verrà presentata una maschera simile alla seguente sulla quale si dovrà cliccare su “Aggiungi l’utente al gruppo”. Nel caso in cui l’utente non venga trovato premendo il tasto “Cerca”, è possibile che il problema sia dovuto al fatto che l’utente non ha mai avuto accesso al portale INAIL e sia in possesso di credenziali SPID.



**Figura 11**

Per rimuovere una delega è possibile, in ogni momento, accedere al servizio di profilazione seguendo i passi descritti precedentemente e, nelle Funzioni, utilizzare il link “Ricerca Nel

## **8 I servizi del settore impianti di messa a terra e protezione dalle scariche atmosferiche**

I servizi attualmente presenti su CIVA per il settore impianti di messa a terra e protezione dalle scariche atmosferiche sono i seguenti:

- ✓ Denuncia Di Impianti Di Messa A Terra;
- ✓ Denuncia Di Impianti Per Scariche Atmosferiche;
- ✓ Denuncia Impianto Non Censito;
- ✓ Comunicazione Modifiche Sostanziali (art.8 Dpr 462/01);
- ✓ Cessazione Dell'esercizio Dell'impianto (art.8 Dpr 462/01);
- ✓ Comunicazione Organismo Abilitato (art.7-bis DPR 462/01);
- ✓ Demolizione Impianto;
- ✓ Richiedi Matricola Per Impianti Denunciati;
- ✓ Richiedi Matricola Per Impianti In Luogo Con Pericolo Esplosione;
- ✓ Richiesta documentazione varia;
- ✓ Voltura Per Acquisizione Impianto/apparecchio;
- ✓ Voltura Per Cessione Impianto/apparecchio;
- ✓ Richiesta Visualizzazione Apparecchi/pratiche.

### **8.1 Come presentare una richiesta di verifica di un impianto di messa a terra**

#### **8.1.1 Selezione del settore, prestazione e apparecchio**

Per presentare una richiesta di verifica di un impianto di messa a terra e scariche atmosferiche, occorre selezionare le relative voci dal menù laterale di CIVA come già visto per le prestazioni descritte in precedenza.

#### **8.1.2 La pagina d'inserimento dei dati della pratica**

I dati da inserire sono divisi in sezioni e sono sostanzialmente uguali a quanto presentato nei precedenti capitoli a cui si rinvia per una trattazione più approfondita; in maniera molto schematica le sezioni da valorizzare sono:

##### **8.1.2.1 Documenti da allegare**

I documenti da allegare alla pratica sono i seguenti:

- ✓ Dichiarazione di conformità/rispondenza dell'impianto;
- ✓ Allegati della dichiarazione di conformità dell'impianto se non conservati presso il luogo di installazione;
- ✓ In caso di presentazione della pratica da parte di un progettista, inserire la relativa documentazione di delega.

**Figura 314**

### 8.1.2.2 Recapiti

La sezione Proprietario/Cliente è valorizzata in automatico dal sistema CIVA; vanno inserite obbligatoriamente le informazioni relative alla PEC e al telefono e opzionalmente l'indirizzo mail secondario.

**Figura 315**

### 8.1.2.3 Installatore.

In questa sezione, occorre inserire i dati dell'installatore dell'impianto; nel caso in cui non si dovesse disporre delle informazioni occorre inserire i dati del proprietario.

**Figura 316**

#### 8.1.2.4 Progettista/responsabile tecnico

In questa sezione, se l'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali, occorre inserire le seguenti informazioni:

- ✓ Cognome e nome del professionista;
- ✓ Numero di iscrizione all'albo;
- ✓ Ordine/Collegio di iscrizione all'albo.

PROGETTISTA / RESPONSABILE TECNICO

\* L'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali

\* Cognome e nome

\* Numero iscrizione all'albo      \* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo

**Figura 317**

In caso contrario occorre inserire solo il cognome e nome del professionista.

#### 8.1.2.5 Ubicazione dell'impianto.

In questa sezione occorre inserire i dati sull'ubicazione dell'impianto:

- ✓ Indirizzo;
- ✓ Numero civico;
- ✓ Provincia;
- ✓ Comune;
- ✓ CAP.

UBICAZIONE IMPIANTO

\* Indirizzo      \* Numero civico

\* Provincia      \* Comune      Cap

**Figura 318**

#### 8.1.2.6 Dati tecnici dell'impianto

Le informazioni da inserire in questa sezione riguardano i dati tecnici dell'impianto:

- ✓ Numero addetti;
- ✓ Tipologia dell'attività (alcune tipologie sono da dettagliare ulteriormente utilizzando il campo "da specificare");
- ✓ Potenza installata (KW);
- ✓ Alimentazione;
- ✓ Numero di cabine.

**DATI TECNICI IMPIANTO**

\* Numero addetti

\* Tipologia attivita' \* Da specificare

\* Potenza installata (kW)    
 \* Alimentazione    
 \* Numero cabine

**Figura 319**

### 8.1.3 La sezione “Informazioni sul pagamento”

Le prestazioni del settore terra (richiesta di verifica di un impianto di messa a terra e scariche atmosferiche), prevedono un pagamento di 30€ per la verifica di conformità.

Con la messa in esercizio dell’applicativo CIVA non è più previsto che il pagamento sia effettuato **prima della presentazione della richiesta di verifica** e che venga effettuato da **canali diversi da quello di “PAGOPA”**.

#### 8.1.3.1 Come accedere all’avviso di pagamento

In questa situazione nella combo-box “Pagamento anticipato” della pagina di inoltro della domanda l’utente deve selezionare l’opzione “NO” e inoltrare la domanda di verifica (**se si sceglie di salvare la domanda in bozza l’avviso di pagamento verrà generato solo nel momento in cui la domanda verrà effettivamente inoltrata**); per prelevare l’avviso di pagamento occorre aspettare un tempo variabile che può andare da alcuni minuti a qualche ora a seconda del carico di lavoro dei sistemi di elaborazione (“PAGOPA”); quindi bisogna entrare nella sezione di dettaglio della pratica e accedere alla sezione pagamenti cliccando sul tasto “Pagamenti”.

## IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE - Denuncia su impianti di messa a terra

Dettaglio richiesta

**DETTAGLIO RICHIESTA**

Identificativo 20181222.000001101.TVB	Tipo richiesta IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE - Denunc	
Apparecchio IMPIANTO DI MESSA A TERRA	Descrizione stato In attesa verifica documentazione	Data presentazione 22/12/2018
C.F. Ditta	Codice cliente 1090040	Ragione sociale
Prestazione in regime di convenzione No		

[INDIETRO](#)
[PAGAMENTI](#)
[ALLEGATI](#)
[COMUNICAZIONI](#)
[RIEPILOGO PRATICA](#)

**Dettaglio calcolo prestazione**

Dettaglio calcolo prestazione				
Importo tariffario			Importo iva	Importo dovuto
Totale	Soggetto iva	Esente iva		
€ 30,00	€ 0,00	€ 30,00	€ 0,00	€ 30,00

**Figura 320**

All'interno della sezione per prelevare l'avviso è sufficiente cliccare sull'icona del documento nella colonna "PAGOPA" come riportato nella figura successiva.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

## IMPIANTI DI MESSA A TERRA E PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE - Denuncia su impianti di messa a terra

Pagamenti

**DETTAGLIO PAGAMENTI**

Identificativo Pagamento	Tipo Emissione	Importo Dovuto	Importo Pagato	Stato Pagamento	Altre info	PagoPA	Dati attestazione
180090001474089	ORDINARIA	€ 30,00	€ 0,00	In attesa di pagamento	🔍	📄	

**Figura 321**

 <b>AVVISO DI PAGAMENTO</b>		 <small>ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO</small>	
Prest. N. 20200422.000011206.			
<b>ENTE CREDITORE</b> Cod. Fiscale 01165400589		<b>DESTINATARIO AVVISO</b> Cod. Fiscale .....	
<b>INAIL - ISTITUTO NAZ. PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO</b>  INAIL - Verifiche periodiche attrezzature e impianti  www.pagopa.inail.it		<b>Rossi Mario</b>  VIA ROMA - B.GO S. MICHELE	
<b>QUANTO E QUANDO PAGARE?</b>		<b>DOVE PAGARE?</b> Lista dei canali di pagamento su <a href="http://www.pagopa.gov.it">www.pagopa.gov.it</a>	
<p style="text-align: center;"><b>93,00 Euro</b> entro il <b>20/06/2020</b></p> <p>Puoi pagare con <b>una unica rata</b></p> <p><small>L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.</small></p>		<p><b>PAGA SUL SITO O CON LE APP</b> di Inail, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.</p> 	
		<p><b>PAGA SUL TERRITORIO</b> in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.</p> 	

**Figura 322**

### 8.1.3.2 Pagamento anticipato.

**ATTENZIONE: la possibilità di inoltrare pratiche utilizzando un pagamento già effettuato sarà attiva fino al 28/9/2022. Successivamente a tale data tutti i pagamenti dovranno essere eseguiti attraverso il sistema PagoPA.**

Per la gestione di eventuali pagamenti anticipati effettuati con bollettini postali oppure con bonifico bancario, occorre attenersi alle seguenti istruzioni.

INFORMAZIONI SUL PAGAMENTO

Attenzione: Per la presente prestazione non è più ammesso il pagamento anticipato tramite bollettino postale o bonifico bancario. Con l'inoltro della domanda verrà generato un avviso di pagamento PagoPA che l'utente potrà prelevare nell'area "pagamenti" della sezione dettaglio della pratica. La generazione dell'avviso può richiedere alcuni minuti. Nel caso in cui l'utente avesse già pagato tramite bollettino postale o bonifico bancario, in via eccezionale, è possibile comunicare gli estremi di attestazione del pagamento selezionando "Si" nel sottostante box "Pagamento anticipato".

Pagamento anticipato

**INOLTRA**

**Figura 323**

Inserire "SI" nella combo-box "Pagamento anticipato"; indicare con quale strumento è stato effettuato il pagamento ("Bollettino Postale" o "Bonifico Bancario") nel campo "Tipo Pagamento". Indicare la data del pagamento.

In caso di pagamento effettuato con Bollettino Postale occorre inserire il VCY, il FRAZ1, il FRAZ2 e la SEZ riportati sul timbro del bollettino;

INFORMAZIONI SUL PAGAMENTO

Pagamento anticipato

Importo dovuto: € 30,00

Tipo pagamento:

Data pagamento:

Riferimento (VCY):

Fraz 1:

Fraz 2:

Sez:

**INOLTRA**

**Figura 324**

altrimenti, in caso di Bonifico Bancario, occorre inserire il CRO/TRN).

**INFORMAZIONI SUL PAGAMENTO**

Pagamento anticipato

Importo dovuto

Tipo pagamento

Data pagamento

Riferimento bonifico (CRO o TRN)

**INOLTRA**

**Figura 325**

In ultimo occorre inserire l'attestazione di pagamento tra la documentazione da allegare selezionando la voce "Attestazione di pagamento di 30€" nella combo-box "Tipo documento".

**DOCUMENTI DA ALLEGARE** ▾

Tipo documento

- Selezionare..
- Dichiarazione di conformità
- Dichiarazione di rispondenza
- Attestazione di pagamento di 30€**

Allegare file PDF da non oltre 5MB ciascuno

**Figura 326**

#### 8.1.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

L'iter amministrativo delle pratiche "denuncia di messa a terra e scariche atmosferiche" prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltro della pratica da parte del proprietario (datore di lavoro);
- ✓ Assegnazione della pratica da parte del direttore dell'U.O.T. all'amministrativo;
- ✓ Presa in carico della pratica da parte dell'amministrativo;
- ✓ Verifica della documentazione inoltrata dal proprietario (DL):
  - Se la documentazione risulta conforme a quanto richiesto la pratica prosegue l'iter secondo quanto descritto in seguito;
  - Se la documentazione NON risulta conforme, viene richiesta un'integrazione di documentazione al proprietario. In questo caso **viene inviata una comunicazione E-MAIL al proprietario per prendere visione delle richieste di documentazione integrativa;**
- ✓ Verifica del pagamento: la pratica resta in attesa del pagamento del proprietario; a pagamento effettuato la pratica passa nello stato di "In attesa di campionamento", viene generata la matricola e resa disponibile la ricevuta della domanda presentata.

## 8.2 Come presentare una denuncia per la verifica su un impianto di protezione da scariche atmosferiche

Le modalità di presentazione di questa richiesta sono del tutto simile a quanto presentato per la denuncia di impianti di messa a terra; quindi per una descrizione approfondita occorre fare riferimento al paragrafo precedente e in caso di impianto legato a quello di messa a terra anche il paragrafo successivo.

## 8.3 Come presentare una denuncia su impianti per scariche atmosferiche legato a denuncia di messa a terra

Se una denuncia per scariche atmosferiche insiste sullo stesso impianto relativo ad una denuncia di messa a terra è possibile collegare le due denunce pagando solo 30€.

**Per poter usufruire di questa agevolazione occorre presentare le due denunce nello stesso giorno.**

### 8.3.1 Presentazione delle denunce nella stessa giornata

In caso di denuncia su impianti per scariche atmosferiche il sistema presenta in automatico tutte le denunce di messa a terra inoltrate nella stessa giornata. Quindi per poter usufruire dell'agevolazione occorre presentare prima la denuncia di messa a terra (che pagherà l'importo di 30€) e poi la denuncia su impianti di protezione da scariche atmosferiche (che sarà esente dal pagamento) collegando le due denunce tramite l'identificativo della prima denuncia.

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

### Impianti di messa a terra e protezione scariche atmosferiche - Denuncia su impianti per scariche atmosferiche

Gestione delle richieste

**Nuova prestazione**      **Prestazioni inoltrate**

IMPIANTO

Impianto

Impianto per scarica atmosferica

IDENTIFICATIVO RICHIESTA DI RIFERIMENTO

Qualora si voglia legare questa denuncia ad una effettuata in data odierna, selezionare l'identificativo richiesta desiderato.

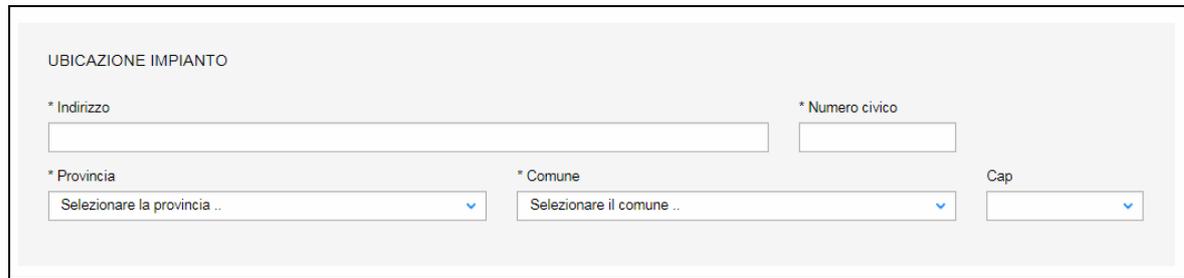
Identificativo

Non specificato
20181222.000001101.TVB

Figura 327

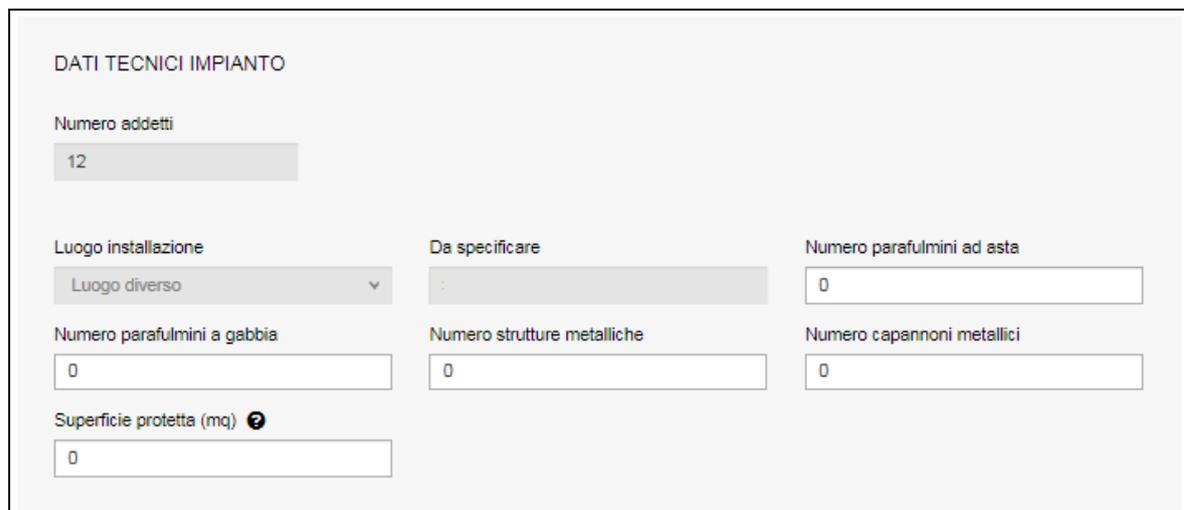
### 8.3.2 Le sezioni bloccate

Poiché per poter usufruire dell'agevolazione i due impianti devono insistere sullo stesso cantiere, la sezione dell'ubicazione risulta bloccata (si ricorda che se l'ubicazione è diversa da quella presentata in sezione l'utente deve provvedere a richiedere una prestazione autonoma con il pagamento dei 30€).



**Figura 328**

In parte risulta bloccata anche la sezione delle caratteristiche tecniche: il numero addetti e luogo d'installazione vengono ereditati dalla denuncia di messa a terra. Occorre invece inserire obbligatoriamente la superficie protetta in mq e uno tra i seguenti campi: numero parafulmini ad asta, numero parafulmini a gabbia, numero strutture metalliche, numero capannoni metallici.



**Figura 329**

### 8.3.3 Sezione pagamento anticipato

Per questo particolare tipo di denuncia, non essendo previsto il pagamento, non viene presentata la sezione del pagamento anticipato.

### 8.3.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

L'iter amministrativo delle pratiche "denuncia di messa a terra e scariche atmosferiche" prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltro della pratica da parte del proprietario (datore di lavoro);
- ✓ Assegnazione della pratica da parte del direttore dell'U.O.T. all'amministrativo;
- ✓ Presa in carico della pratica da parte dell'amministrativo;
- ✓ Verifica della documentazione inoltrata dal proprietario (DL):
  - Se la documentazione risulta conforme a quanto richiesto la pratica prosegue l'iter secondo quanto descritto in seguito;

- Se la documentazione NON risulta conforme, viene richiesta un'integrazione di documentazione al proprietario. In questo caso **viene inviata una comunicazione E-MAIL al proprietario per prendere visione delle richieste di documentazione integrativa;**
- ✓ Dopo la verifica della documentazione conforme la pratica passa nello stato di "In attesa di campionamento" e viene generata la matricola e resa disponibile la ricevuta della domanda presentata.

### 8.3.5 Pratiche in attesa di campionamento

Gli impianti di protezione da scariche atmosferiche denunciati sono verificati a campione dai tecnici INAIL.

Se l'impianto dovesse essere inserito nel campione di verifica, al proprietario viene data notifica tramite E-MAIL.

### 8.4 Come presentare una comunicazione di modifiche sostanziali (art.8 Dpr 462/01).

In base all'art. 8 del DPR 462/01 devono essere comunicate tempestivamente all'INAIL le variazioni relative agli impianti quali:

- a) la cessazione dell'esercizio;
- b) il trasferimento o spostamento degli impianti;
- c) le modifiche sostanziali preponderanti degli impianti.

Per comunicare le **modifiche sostanziali degli impianti** deve essere utilizzato questo servizio.

Per presentare la domanda l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, aprire i servizi del settore "Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche" e selezionare la voce "**Comunicazione modifiche sostanziali (art. 8 DPR 462/01)**".

Il servizio può essere utilizzato per comunicare le modifiche relative ai seguenti impianti:

- ✓ Impianto di messa a terra;
- ✓ Impianto di protezione da scariche atmosferiche.

The screenshot shows a web application interface for reporting substantial modifications to electrical installations. At the top, it reads 'CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI'. Below this is the title 'Impianti di messa a terra e protezione scariche atmosferiche - Comunicazione modifiche sostanziali (art.8 dpr 462/01)'. Underneath is the text 'Gestione delle richieste'. There are two tabs: 'Nuova prestazione' (selected) and 'Prestazioni inoltrate'. Below the tabs is the label 'IMPIANTO'. Under 'IMPIANTO' is a dropdown menu labeled 'Impianto'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Selezionare..' (highlighted in blue), 'Impianto di messa a terra', and 'Impianto di protezione dalle scariche atmosferiche'.

**Figura 330**

### 8.4.1 Cosa deve fare l'utente

Dopo aver selezionato l'impianto l'utente deve scegliere la tipologia di modifica (ampliamento e/o trasformazione) e descrivere le modifiche apportate all'impianto.

Dopo aver descritto le modifiche apportate è possibile inserire la matricola dell'impianto.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items under the heading "Scariche Atmosferiche". The item "Comunicazione Modifiche Sostanziali (art.8 Dpr 462/01)" is highlighted with a red box. The main content area has a dropdown menu for "Impianto" with "Impianto di messa a terra" selected. Below this is a section titled "TIPOLOGIA MODIFICA" containing a table with two rows: "AMPLIAMENTO" (unchecked) and "TRASFORMAZIONE" (checked). Below the table is a text input field with the placeholder "Testo (massimo 2000 caratteri)".

Selezione	Descrizione
<input type="checkbox"/>	AMPLIAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	TRASFORMAZIONE

Figura 331

Nel caso in cui l'impianto non dovesse risultare censito sugli archivi CIVA, occorre presentare preliminarmente una richiesta di "Denuncia di Impianto non Censito", aspettare che l'iter amministrativo di questa richiesta si concluda e poi inoltrare la presente comunicazione.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items under the heading "Richiesta Visualizzazione Apparecchi/pratiche". The item "Comunicazione Modifiche Sostanziali (art.8 Dpr 462/01)" is highlighted with a red box. The main content area has a text input field with the placeholder "Trasformazione dell'impianto .....". Below this is a section titled "DIGITARE LA MATRICOLA" containing a text input field with the value "2000/5/00234/AQ" and a "VERIFICA MATRICOLA" button. To the right of this section is a button labeled "INSERISCI DOMANDA PER IMPIANTO NON CENSITO".

Figura 332

Se la verifica della matricola non evidenzia casi ostativi alla presentazione della richiesta l'utente può accedere alla pagina di inoltro della richiesta dove vanno inserite le seguenti informazioni.

#### 8.4.1.1 Documenti da allegare

In questa sezione l'utente deve inserire i seguenti documenti:

- ✓ Documentazione attestante le modifiche apportate all'impianto;

- ✓ La delega allo svolgimento della pratica se questa è presentata da un progettista.

DOCUMENTI DA ALLEGARE   
(cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)

Documentazione attestante le modifiche apportate all'impianto  
In caso di presentazione della pratica da parte di un progettista, inserire la relativa documentazione di delega

\* Nome del documento da allegare



Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

**Figura 333**

### 8.4.1.2 Dati tecnici dell'impianto

In questa sezione l'utente deve inserire le nuove caratteristiche dell'impianto nel caso la modifica dovesse incidere su queste.

DATI TECNICI IMPIANTO

\* Numero matricola

\* Numero addetti

\* Tipologia attivita'

\* Da specificare

\* Potenza installata (kW) 

\* Alimentazione

\* Numero cabine

**Figura 334**

### 8.4.1.3 Le altre sezioni

Le altre sezioni (proprietario/cliente, installatore, progettista/responsabile tecnico, ubicazione) sono seguono quanto già descritto nei paragrafi precedenti.

## 8.4.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata direttamente premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

### 8.4.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

### 8.4.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

L'iter della presente pratica prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltro della pratica da parte del proprietario (datore di lavoro);
- ✓ Assegnazione della pratica da parte del direttore dell'U.O.T. all'amministrativo;
- ✓ Presa in carico della pratica da parte dell'amministrativo;
- ✓ Verifica della documentazione inoltrata dal proprietario (DL):
  - Se la documentazione risulta conforme a quanto richiesto la pratica prosegue l'iter secondo quanto descritto in seguito;
  - Se la documentazione NON risulta conforme, viene richiesta un'integrazione di documentazione al proprietario. In questo caso **viene inviata una comunicazione E-MAIL al proprietario per prendere visione delle richieste di documentazione integrativa;**
- ✓ Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso;
- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.**

### **8.5 Come presentare una richiesta di cessazione dell'esercizio dell'impianto (art. 8 Dpr 462/01)**

In base all'art. 8 del DPR 462/01 devono essere comunicate tempestivamente all'INAIL le variazioni relative agli impianti quali:

- a) la cessazione dell'esercizio;
- b) il trasferimento o spostamento degli impianti;
- c) le modifiche sostanziali preponderanti degli impianti.

Per comunicare una **cessazione sull'impianto** deve essere utilizzato questo servizio.

Per presentare la domanda l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, aprire i servizi del settore "Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche" e selezionare la voce "**Cessazione dell'esercizio dell'impianto (art. 8 DPR 462/01)**".

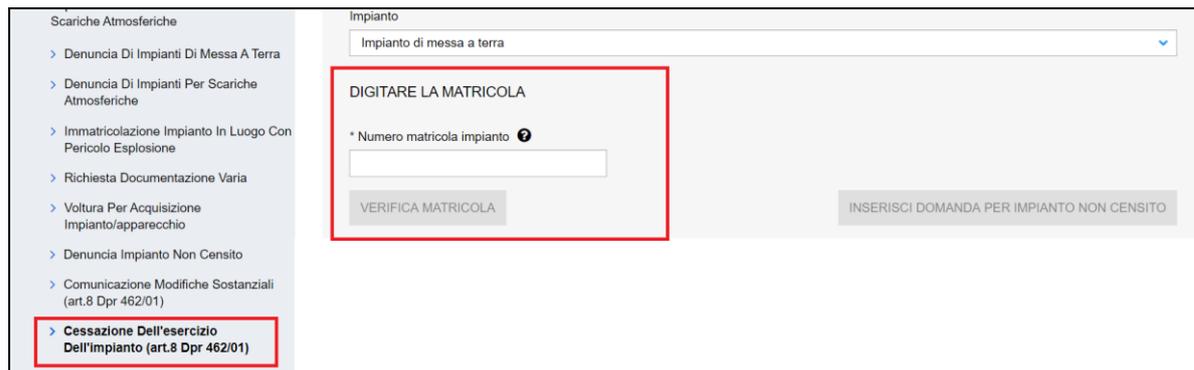
Il servizio può essere utilizzato per comunicare la cessazione relativa ai seguenti impianti:

- ✓ Impianto di messa a terra;
- ✓ Impianto di protezione da scariche atmosferiche.

**Figura 335**

## 8.5.1 Cosa deve fare l'utente

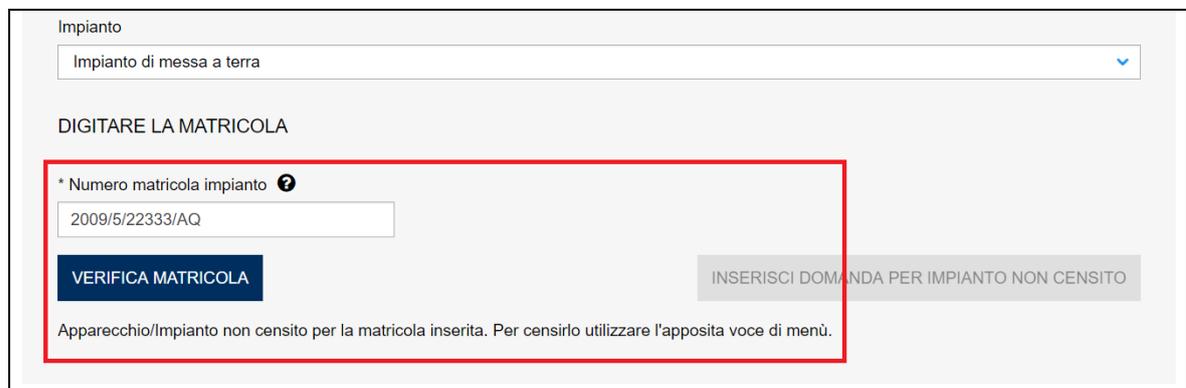
Dopo aver selezionato l'impianto l'utente deve inserire la matricola dell'impianto.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a menu of options under 'Scariche Atmosferiche'. The main area is titled 'Impianto' and features a dropdown menu set to 'Impianto di messa a terra'. Below this, a red box highlights a section titled 'DIGITARE LA MATRICOLA' which includes a text input field for the registration number and a 'VERIFICA MATRICOLA' button. To the right, there is a grey button labeled 'INSERISCI DOMANDA PER IMPIANTO NON CENSITO'. The sidebar menu item 'Cessazione Dell'esercizio Dell'impianto (art.8 Dpr 462/01)' is also highlighted with a red box.

**Figura 336**

Nel caso in cui l'impianto non dovesse risultare censito sugli archivi CIVA, occorre presentare preliminarmente una richiesta di "Denuncia di Impianto non Censito", aspettare che l'iter amministrativo di questa richiesta si concluda e poi inoltrare la presente comunicazione.



This screenshot shows the same interface as Figure 336, but with the registration number '2009/5/22333/AQ' entered into the input field. The 'VERIFICA MATRICOLA' button is now dark blue, indicating it is active. Below the input field, a message reads: 'Apparecchio/Impianto non censito per la matricola inserita. Per censirlo utilizzare l'apposita voce di menù.' The 'INSERISCI DOMANDA PER IMPIANTO NON CENSITO' button remains greyed out.

**Figura 337**

Se la verifica della matricola non evidenzia casi ostativi alla presentazione della richiesta l'utente può accedere alla pagina di inoltro della richiesta dove vanno inserite le seguenti informazioni.

### 8.5.1.1 Documenti da allegare

In questa sezione l'utente vede inserire i seguenti documenti:

- ✓ Dichiarazione di completamento dei lavori con conseguente cessazione dell'impianto cantiere;
- ✓ La delega allo svolgimento della pratica se questa è presentata da un progettista.

DOCUMENTI DA ALLEGARE   
 (cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)

Dichiarazione di completamento dei lavori con conseguente cessazione dell'impianto cantiere  
 In caso di presentazione della pratica da parte di un progettista, inserire la relativa documentazione di delega

\* Nome del documento da allegare

Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

**Figura 338**

### 8.5.1.2 Le altre sezioni

Le altre sezioni (proprietario/cliente, installatore, progettista/responsabile tecnico, ubicazione, dati tecnici) sono seguono quanto già descritto nei paragrafi precedenti.

Le sezioni proprietario/cliente e dati tecnici dell'impianto sono precaricate e non sono modificabili (tranne i campi PEC, Mail secondaria e telefono).

DATI TECNICI IMPIANTO

\* Numero matricola  \* Numero addetti

\* Tipologia attivita'  \* Da specificare

\* Potenza installata (kW)   \* Alimentazione  \* Numero cabine

**Figura 339**

### 8.5.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata direttamente premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

### 8.5.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

### 8.5.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

L'iter della presente pratica prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltro della pratica da parte del proprietario (datore di lavoro);
- ✓ Assegnazione della pratica da parte del direttore dell'U.O.T. all'amministrativo;
- ✓ Presa in carico della pratica da parte dell'amministrativo;
- ✓ Verifica della documentazione inoltrata dal proprietario (DL);

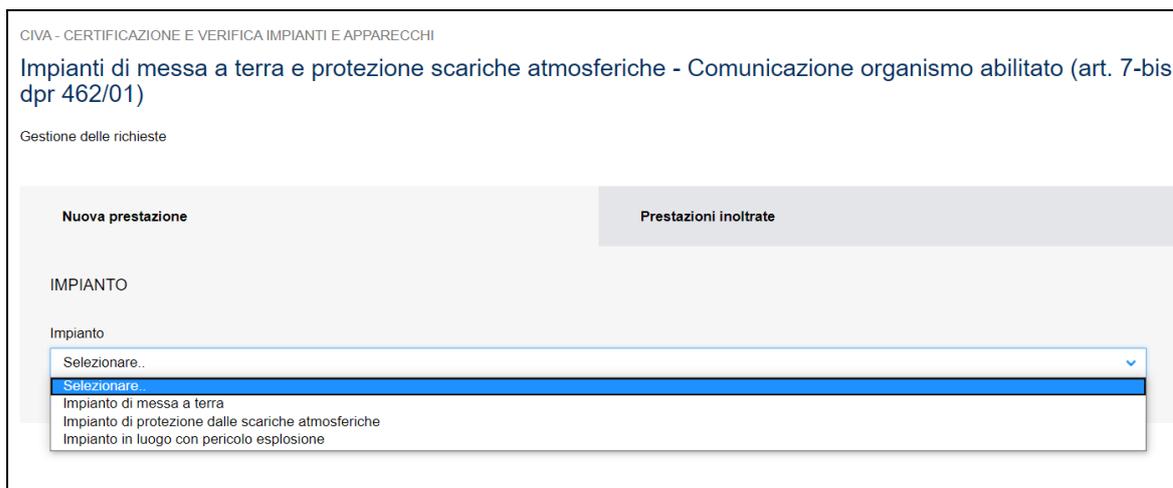
- Se la documentazione risulta conforme a quanto richiesto la pratica prosegue l'iter secondo quanto descritto in seguito;
- Se la documentazione NON risulta conforme, viene richiesta un'integrazione di documentazione al proprietario. In questo caso **viene inviata una comunicazione E-MAIL al proprietario per prendere visione delle richieste di documentazione integrativa;**
- ✓ Dopo la verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo approva o respinge la richiesta. **In entrambi i casi viene inviata una E-MAIL al proprietario per notificare la decisione presa.**

Per lo svolgimento della pratica non è dovuto alcun compenso.

### **8.6 Come presentare una comunicazione dell'organismo abilitato (art.7-bis Dpr 462/01)**

Il Decreto Mille Proroghe, del 31 dicembre 2019, ha introdotto, per le verifiche effettuate a partire dal 01.01.2020, l'obbligo per i Datori di Lavoro di trasmettere all'INAIL il nominativo dell'Organismo incaricato di eseguire i controlli, attraverso l'invio di una comunicazione per il tramite del sistema informatico CIVA.

La comunicazione di verifica periodica deve essere presentata dal rappresentante legale del datore di lavoro o da suoi delegati (consulente per le attrezzature, installatore, ecc.). Può essere presentata per gli impianti di messa a terra, per gli impianti di protezione dalle scariche atmosferiche e per gli impianti in luogo con pericolo di esplosione.

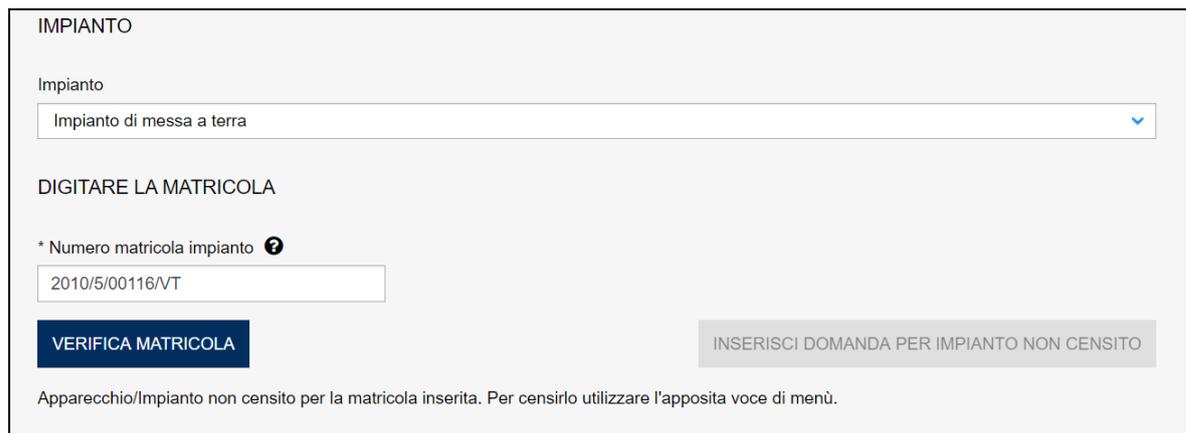


**Figura 340**

Per presentare la domanda l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, aprire i servizi del settore "Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche" e selezionare la voce "**Comunicazione organismo abilitato (art. 7-bis Dpr 462/01)**".

La presentazione della domanda è subordinata al possesso della matricola dell'impianto. Se l'impianto è in possesso di matricola ma questo non risulta censito su CIVA l'utente deve preliminarmente richiedere il censimento dell'impianto attraverso il servizio "**Denuncia Impianto Non Censito**". Se invece l'impianto è in possesso di matricola ma questa non è conosciuta dal datore di lavoro occorre presentare preliminarmente una domanda per effettuare la ricerca della matricola ignota (servizio di **Richiedi Matricola Per Impianti Denunciati**). Per gli impianti in luogo con pericolo di esplosione che non hanno la matricola

occorre effettuare preliminarmente una richiesta di matricola (servizio di **Richiedi matricola per impianti in luogo con pericolo di esplosione**).



IMPIANTO

Impianto

Impianto di messa a terra

DIGITARE LA MATRICOLA

\* Numero matricola impianto ?

2010/5/00116/VT

VERIFICA MATRICOLA

INSERISCI DOMANDA PER IMPIANTO NON CENSITO

Apparecchio/Impianto non censito per la matricola inserita. Per censirlo utilizzare l'apposita voce di menù.

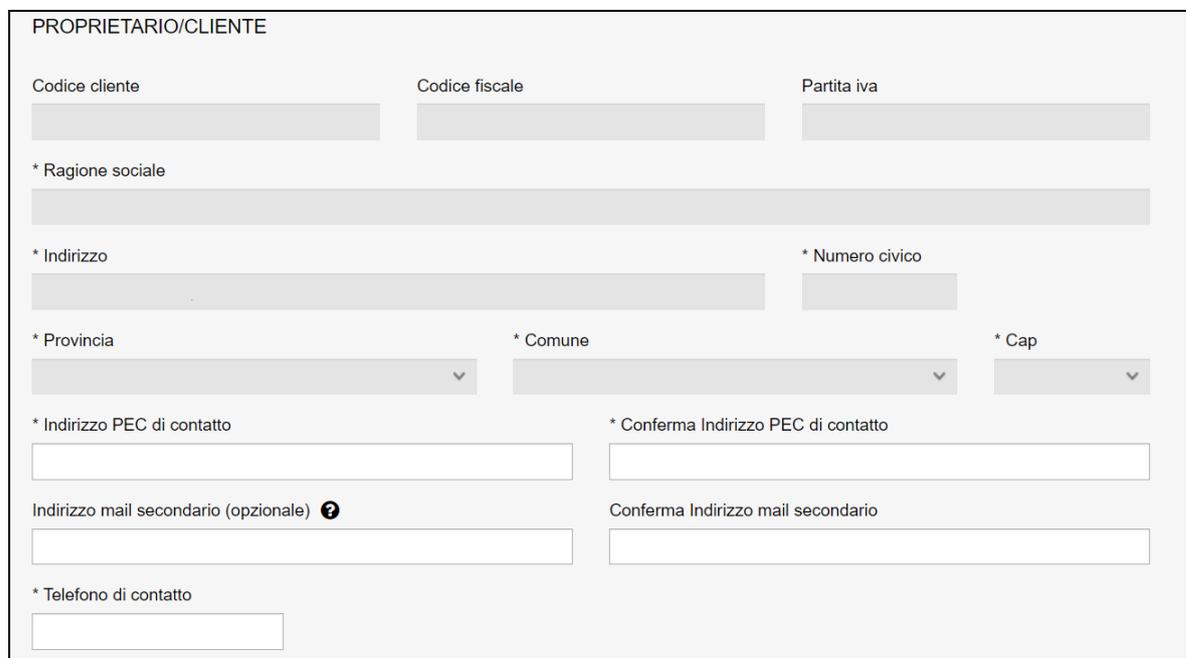
**Figura 341**

### 8.6.1 La pagina d'inserimento dei dati della pratica

I dati da inserire sono divisi in sezioni e sono sostanzialmente uguali a quanto presentato nei precedenti paragrafi; in maniera molto schematica le sezioni da valorizzare sono:

#### 8.6.1.1 Sezione proprietario/cliente

In questa sezione come si è già detto è valorizzata in automatico ed è richiesto di inserire obbligatoriamente soltanto la PEC, il numero di telefono; l'indirizzo mail secondario è opzionale.



PROPRIETARIO/CLIENTE

Codice cliente

Codice fiscale

Partita iva

\* Ragione sociale

\* Indirizzo

\* Numero civico

\* Provincia

\* Comune

\* Cap

\* Indirizzo PEC di contatto

\* Conferma Indirizzo PEC di contatto

Indirizzo mail secondario (opzionale) ?

Conferma Indirizzo mail secondario

\* Telefono di contatto

**Figura 342**

### 8.6.1.2 Sezione Installatore

Questa sezione è valorizzata in automatico con i dati già registrati su CIVA; in caso di difformità oppure di assenza è possibile inserire le informazioni corrette o mancanti.

**INSTALLATORE**  
(nel caso in cui non si disponga delle informazioni, inserire i dati del proprietario)

Sede legale del soggetto

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

Telefono

**Figura 343**

### 8.6.1.3 Sezione Progettista/Responsabile Tecnico

Questa sezione è valorizzata in automatico con i dati già registrati su CIVA; in caso di difformità oppure assenza è possibile inserire le informazioni corrette o mancanti.

**PROGETTISTA / RESPONSABILE TECNICO**

\* L'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali

\* Cognome e nome

\* Numero iscrizione all'albo  \* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo

**Figura 344**

### 8.6.1.4 Sezione Ubicazione Impianto

Questa sezione è valorizzata in automatico con i dati già registrati su CIVA; in caso di difformità oppure assenza è possibile inserire le informazioni corrette o mancanti.

**UBICAZIONE IMPIANTO**

\* Indirizzo

\* Numero civico

\* Provincia

\* Comune

Cap

**Figura 345**

### 8.6.1.5 Sezione Dati tecnici dell'impianto

In questa sezione l'utente deve inserire obbligatoriamente i dati sul mese e l'anno di scadenza della verifica; inoltre occorre dichiarare la tipologia della verifica (periodica oppure straordinaria). Gli altri dati generalmente sono già preimpostati e non modificabili.

**DATI TECNICI IMPIANTO**

\* Numero matricola

\* Numero addetti

\* Tipologia verifica

\* Tipologia attivita'

\* Da specificare

\* Potenza installata (kW) ?

\* Alimentazione

\* Numero cabine

\* Motivo della verifica straordinaria

\* Mese scadenza verifica ?

\* Anno scadenza verifica ?

**Figura 346**

### 8.6.1.6 Sezione Organismo Abilitato

In questa sezione l'utente deve scegliere l'organismo incaricato della verifica (Organismo Abilitato).

**ORGANISMO ABILITATO**

\* Provincia

\* Organismo Abilitato

**Figura 347**

## 8.6.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata direttamente premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

## 8.6.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

## 8.6.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

Le pratiche di "Comunicazione organismo abilitato (art. 7-bis Dpr 462/01)" inoltrate vengono immediatamente chiuse e possono essere riaperte dalla UOT di competenza solo per determinate situazioni (annullamento della pratica oppure modifica del Soggetto Abilitato).

## 8.7 Come presentare una richiesta di matricola per impianti denunciati.

Questa richiesta va inoltrata in presenza della seguente situazione: l'impianto è stato già denunciato ma l'utente per vari motivi non conosce la matricola; tipicamente questa richiesta va effettuata prima di una pratica di "Comunicazione organismo abilitato (art.7-bis Dpr 462/01)" in caso di matricola ignota.

Per presentare la domanda l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, aprire i servizi del settore "Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche" e selezionare la voce "**Richiedi Matricola per Impianti denunciati**".

The screenshot shows the CIVA web application interface. At the top, it reads "CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI". Below this is the main heading "Impianti di messa a terra e protezione scariche atmosferiche - Richiedi matricola per impianti denunciati". Underneath, there is a sub-heading "Gestione delle richieste". The interface features two tabs: "Nuova prestazione" and "Prestazioni inoltrate", with the latter being the active tab. Below the tabs, the section is titled "IMPIANTO". There is a label "Impianto" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Impianto di messa a terra" (which is highlighted in blue), "Impianto di protezione dalle scariche atmosferiche", and "Impianto in luogo con pericolo esplosione".

**Figura 348**

Prima di inoltrare la pratica occorre valorizzare le seguenti sezioni.

### 8.7.1.1 Sezione documenti da allegare

In questa sezione l'utente vede inserire i seguenti documenti:

- ✓ Dichiarazione di conformità per gli impianti costruiti dopo il 13 marzo 1990;

- ✓ Dichiarazione di rispondenza per gli impianti costruiti dal 13 marzo 1990 fino al 27 marzo 2008 in assenza della dichiarazione di conformità;
- ✓ Modelli di denuncia agli Enti preposti (ENPI/ISPESL/USL) per gli impianti costruiti prima del 13 marzo 1990;
- ✓ Allegare qualsiasi documentazione utile al reperimento della matricola (per esempio copia della vecchia richiesta di immatricolazione, ricevuta attestante la presentazione della domanda);
- ✓ In caso di presentazione della pratica da parte di un progettista, inserire la relativa documentazione di delega.

**DOCUMENTI DA ALLEGARE**   
 (cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)

Dichiarazione di conformità per gli impianti costruiti dopo il 13 marzo 1990  
 Dichiarazione di rispondenza per gli impianti costruiti dal 13 marzo 1990 fino al 27 marzo 2008 in assenza della dichiarazione di conformità  
 Modelli di denuncia agli Enti preposti(ENPI/ISPESL/USL) per gli impianti costruiti prima del 13 marzo 1990  
 Allegare qualsiasi documentazione utile al reperimento della matricola (per esempio copia della vecchia richiesta di immatricolazione, ricevuta attestante la presentazione della domanda)  
 In caso di presentazione della pratica da parte di un progettista, inserire la relativa documentazione di delega

\* Nome del documento da allegare



Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

**Figura 349**

### 8.7.1.2 Sezione proprietario/cliente

Questa sezione è valorizzata in automatico dal sistema CIVA; vanno inserite obbligatoriamente le informazioni relative alla PEC e al telefono e opzionalmente l'indirizzo mail secondario.

**PROPRIETARIO/CLIENTE**

Codice cliente  Codice fiscale  Partita iva

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  \* Cap

\* Indirizzo PEC di contatto  \* Conferma Indirizzo PEC di contatto

Indirizzo mail secondario (opzionale)   Conferma Indirizzo mail secondario

\* Telefono di contatto

**Figura 350**

### 8.7.1.3 Sezione installatore

In questa sezione, occorre inserire i dati dell'installatore dell'impianto; nel caso in cui non si dovesse disporre delle informazioni occorre inserire i dati del proprietario.

**INSTALLATORE**  
(nel caso in cui non si disponga delle informazioni, inserire i dati del proprietario)

Sede legale del soggetto

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

Telefono

**Figura 351**

### 8.7.1.4 Sezione progettista/responsabile tecnico

In questa sezione, se l'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali, occorre inserire le seguenti informazioni:

- ✓ Cognome e nome del professionista;
- ✓ Numero di iscrizione all'albo;
- ✓ Ordine/Collegio di iscrizione all'albo.

**PROGETTISTA / RESPONSABILE TECNICO**

\* L'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali

\* Cognome e nome

\* Numero iscrizione all'albo  \* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo

**Figura 352**

In caso contrario occorre inserire solo il Cognome e Nome del professionista.

### 8.7.1.5 Sezione ubicazione impianto

In questa sezione occorre inserire i dati sull'ubicazione dell'impianto:

- ✓ Indirizzo;
- ✓ Numero civico;
- ✓ Provincia;
- ✓ Comune;
- ✓ CAP.

UBICAZIONE IMPIANTO

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  Selezione la provincia .. ▼ \* Comune  Selezione il comune .. ▼ Cap

**Figura 353**

### 8.7.1.6 Sezione informazioni aggiuntive

In questa sezione, per facilitare il reperimento della matricola, occorre inserire tutte le informazioni utili allo scopo; per esempio, se possedute, potrebbero essere inserite le seguenti informazioni: l'anno di costruzione, la data di denuncia, la ragione sociale del denunciante, numero protocollo della denuncia, ecc.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Per facilitare il reperimento della matricola inserire tutte le informazioni utili allo scopo.  
Per esempio: anno di costruzione, data denuncia, ragione sociale denunciante, numero protocollo della denuncia...

Ulteriori informazioni (massimo 2000 caratteri)

Testo (massimo 2000 caratteri)

**Figura 354**

### 8.7.1.7 Sezione dati tecnici dell'impianto

Le informazioni da inserire in questa sezione riguardano i dati tecnici dell'impianto:

- ✓ Anno di costruzione dell'impianto;
- ✓ Numero addetti;
- ✓ Tipologia dell'attività;
- ✓ Potenza installata (KW);
- ✓ Alimentazione;
- ✓ Numero di cabine.

**DATI TECNICI IMPIANTO**

\* Numero addetti

\* Anno di costruzione dell'impianto        \* Tipologia attivita'

\* Da specificare       \* Potenza installata (kW)        \* Alimentazione

\* Numero cabine

**Figura 355**

### 8.7.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata direttamente premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

### 8.7.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

### 8.7.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

L'iter della presente pratica prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltro della pratica da parte del proprietario (datore di lavoro);
- ✓ Assegnazione della pratica da parte del direttore dell'U.O.T. all'amministrativo;
- ✓ Presa in carico della pratica da parte dell'amministrativo;
- ✓ Verifica della documentazione inoltrata dal proprietario (DL):
  - Se la documentazione risulta conforme a quanto richiesto la pratica prosegue l'iter secondo quanto descritto in seguito;
  - Se la documentazione NON risulta conforme, viene richiesta un'integrazione di documentazione al proprietario. In questo caso **viene inviata una comunicazione E-MAIL al proprietario per prendere visione delle richieste di documentazione integrativa;**
- ✓ Successivamente alla verifica della documentazione sulla base delle informazioni inviate l'amministrativo, a valle della ricerca, fornisce la matricola oppure respinge la richiesta. Vediamo in dettaglio le varie situazioni:
  - L'impianto risulta denunciato ma la matricola non è stata reperita: viene generata una nuova matricola e inviata all'utente;

- L'impianto risulta denunciato, la matricola è presente sugli archivi cartacei oppure su CIVA: viene comunicata la matricola all'utente;
- L'impianto non risulta denunciato: la pratica viene respinta.

Questa pratica non prevede il pagamento della prestazione.

### 8.8 Come presentare una richiesta di matricola per impianti situati in un luogo con pericolo di esplosione.

Questa richiesta va inoltrata prima di una pratica di **"Comunicazione Organismo abilitato (art.7-bis Dpr 462/01)"** per consentire la generazione della matricola dell'impianto nel caso ne fosse sprovvisto.

Per presentare la domanda l'utente deve andare sul menù di sinistra dell'applicazione, aprire i servizi del settore "Impianti di messa a terra e protezione da scariche atmosferiche" e selezionare la voce **"Richiedi Matricola per Impianti in luogo con pericolo di esplosione"**.

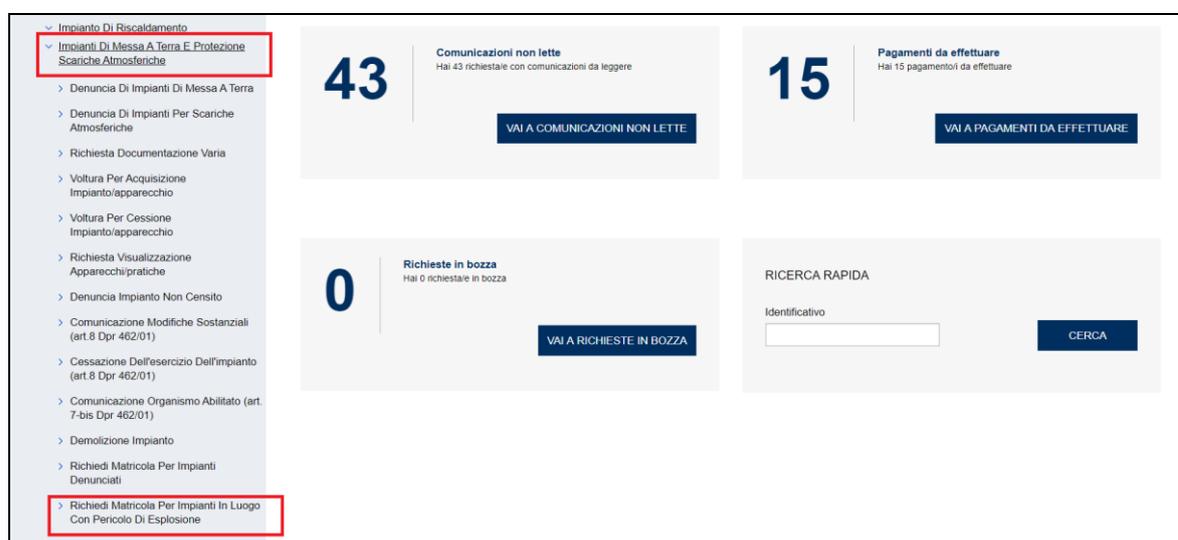


Figura 356

Per accedere alla pagina di inoltro della pratica occorre selezionare "Nuova prestazione" come riportato nella figura presentata di seguito.

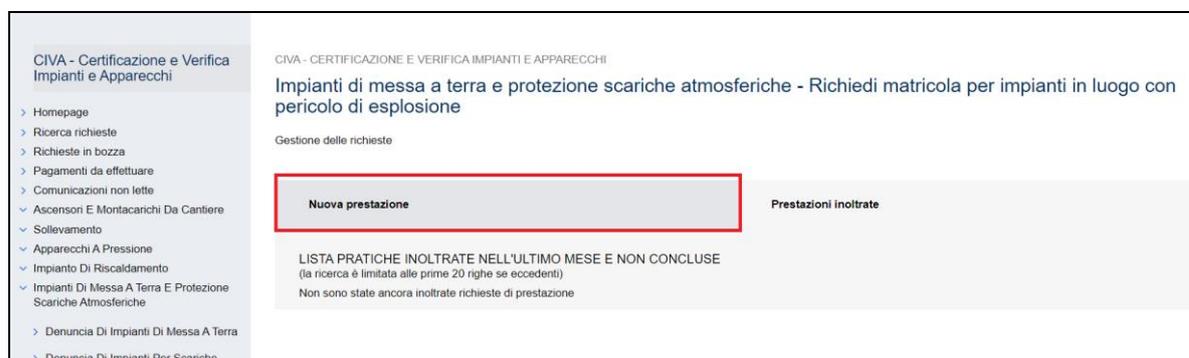


Figura 357

## 8.8.1 Inoltro della richiesta

Prima di inoltrare la pratica occorre valorizzare le seguenti sezioni.

### 8.8.1.1 Sezione documenti da allegare

In questa sezione l'utente vede inserire i seguenti documenti:

- ✓ Dichiarazione di conformità;
- ✓ La delega allo svolgimento della pratica se questa è presentata da un progettista.

DOCUMENTI DA ALLEGARE   
(cliccare sulla freccia per maggiori informazioni)

Dichiarazione di conformità per l'impianto  
In caso di presentazione della pratica da parte di un progettista, inserire la relativa documentazione di delega

\* Nome del documento da allegare



Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

Figura 358

### 8.8.1.2 Sezione proprietario/cliente

Questa sezione è valorizzata in automatico dal sistema CIVA; vanno inserite obbligatoriamente le informazioni relative alla PEC e al telefono e opzionalmente l'indirizzo mail secondario.

PROPRIETARIO/CLIENTE

Codice cliente  Codice fiscale  Partita iva

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  \* Numero civico

\* Provincia  \* Comune  \* Cap

\* Indirizzo PEC di contatto  \* Conferma Indirizzo PEC di contatto

Indirizzo mail secondario (opzionale)   Conferma Indirizzo mail secondario

\* Telefono di contatto

Figura 359

### 8.8.1.3 Sezione installatore

In questa sezione, occorre inserire i dati dell'installatore dell'impianto; nel caso in cui non si dovesse disporre delle informazioni occorre inserire i dati del proprietario.

**INSTALLATORE**  
(nel caso in cui non si disponga delle informazioni, inserire i dati del proprietario)

Sede legale del soggetto

Italia

\* Partita iva/Codice fiscale

\* Ragione sociale

\* Indirizzo  Numero civico

\* Provincia  \* Comune  Cap

Telefono

**Figura 360**

#### 8.8.1.4 Sezione progettista/responsabile tecnico

In questa sezione, se l'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali, occorre inserire le seguenti informazioni:

- ✓ Cognome e nome del professionista;
- ✓ Numero di iscrizione all'albo;
- ✓ Ordine/Collegio di iscrizione all'albo.

**PROGETTISTA / RESPONSABILE TECNICO**

\* L'impianto è soggetto a progetto secondo il D.M. 37/2008 s.m.i. art. 5 comma 2 redatto da un professionista iscritto negli albi professionali

Si

\* Cognome e nome

\* Numero iscrizione all'albo  \* Ordine/Collegio di iscrizione all'albo

**Figura 361**

In caso contrario occorre inserire solo il Cognome e Nome del professionista.

#### 8.8.1.5 Sezione ubicazione impianto

In questa sezione occorre inserire i dati sull'ubicazione dell'impianto:

- ✓ Indirizzo;
- ✓ Numero civico;
- ✓ Provincia;
- ✓ Comune;
- ✓ CAP.

UBICAZIONE IMPIANTO

\* Indirizzo \* Numero civico

\* Provincia \* Comune Cap

**Figura 362**

### 8.8.1.6 Sezione dati tecnici dell'impianto

Le informazioni da inserire in questa sezione riguardano i dati tecnici dell'impianto:

- ✓ Numero addetti;
- ✓ Tipologia dell'attività;
- ✓ Potenza installata (KW);
- ✓ Alimentazione;
- ✓ Numero di cabine.

Occorre inoltre dichiarare la classificazione delle zone pericolose:

- ✓ Classificazione delle zone pericolose dell'impianto in presenza di gas:
  - Zona 0;
  - Zona 1;
  - Zona 2;
- ✓ Classificazione delle zone pericolose dell'impianto in presenza di polvere combinate:
  - Zona 20;
  - Zona 21;
  - Zona 22.

Infine occorre dichiarare se le zone di pericolo selezionate sono inserite all'interno di un impianto a cui è stata attribuita una matricola. In caso affermativo occorre inserire la matricola nel formato specificato (**AAAA/S/MATR/PR**. **AAAA**=anno in 4 cifre; **S**=codice settore o cifra più significativa di una matricola a 6 cifre. Sempre numerico – 1 cifra – per il settore terra corrisponde al numero 5; **MATR**: numero matricola di 5 cifre compresi gli 0 iniziali; **PR**=provincia (sono ammessi anche i valori ML e EE)).

DATI TECNICI IMPIANTO

\* Numero addetti

\* Tipologia attivita'  \* Da specificare  \* Potenza installata (kW)

\* Alimentazione  \* Numero cabine

\* CLASSIFICAZIONE DELLE ZONE PERICOLOSE DELL'IMPIANTO: PRESENZA DI GAS

\* Zona 0  \* Zona 1  \* Zona 2

\* CLASSIFICAZIONE DELLE ZONE PERICOLOSE DELL'IMPIANTO: PRESENZA DI POLVERI COMBinate

\* Zona 20  \* Zona 21  \* Zona 22

\* Le zone di pericolo indicate sono all'interno di un impianto a cui è stata attribuita una matricola?

\* Indicare la matricola nel formato richiesto

**Figura 363**

### 8.8.2 L'invio della pratica

Una volta completate tutte le sezioni la pratica può essere inoltrata direttamente premendo il tasto "Inoltra" oppure salvata in bozza: in questo caso non occorre riempire tutte le sezioni che possono essere completate in un tempo successivo.

### 8.8.3 La ricevuta della pratica inoltrata

La ricevuta della domanda inviata può essere scaricata:

- ✓ dalla sezione "Prestazione inoltrate" dell'area d'inserimento;
- ✓ dall'area "Ricerca richieste" (prima voce del menù laterale di CIVA);
- ✓ nella sezione allegati del dettaglio della pratica.

### 8.8.4 La gestione della pratica da parte di INAIL

L'iter amministrativo di queste pratiche prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Inoltro della pratica da parte del proprietario (datore di lavoro);
- ✓ Assegnazione della pratica da parte del direttore della U.O.T. all'amministrativo;
- ✓ Presa in carico della pratica da parte dell'amministrativo;
- ✓ Verifica della documentazione inoltrata dal proprietario (DL):
  - Se la documentazione risulta conforme a quanto richiesto, viene generata la matricola; la pratica è chiusa e **viene inviata una comunicazione E-MAIL al proprietario per prendere visione della matricola emessa;**
  - Se la documentazione NON risulta conforme, viene richiesta un'integrazione di documentazione che il proprietario deve inoltrare tramite le funzioni che verranno descritte di seguito; il processo iterativo si conclude nel momento in cui la documentazione risulta conforme. Anche in questo caso **viene inviata una comunicazione E-MAIL al proprietario per prendere visione delle richieste di documentazione integrativa.**

Questa pratica non prevede il pagamento della prestazione.

### ***8.9 Come presentare una denuncia di demolizione dell'impianto.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo **"Come presentare una denuncia di demolizione dell'apparecchio"** del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

### ***8.10 Come presentare una denuncia di un impianto non censito.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo **"Come presentare una denuncia per apparecchio non censito"** del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

### ***8.11 Come presentare una richiesta di documentazione varia.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo omonimo del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

### ***8.12 Come presentare una richiesta di voltura per acquisizione impianto.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo **"voltura per acquisizione apparecchio"** del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

### ***8.13 Come presentare una richiesta di voltura per cessione impianto.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo **"voltura per cessione apparecchio"** del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

### ***8.14 Come presentare una richiesta di visualizzazione impianto.***

Per le modalità di presentazione di questa richiesta occorre fare riferimento al paragrafo **"richiesta visualizzazione apparecchio"** del capitolo **"I servizi del settore Sollevamento"**.

## 10 Richieste in bozza

Tutte le richieste viste nei precedenti capitoli prima dell'inoltro definitivo possono essere salvate in bozza. Le richieste salvate in bozza vengono mantenute in questo stato per 15 giorni, dopo questo periodo vengono eliminate automaticamente dal sistema.

### 10.1 Come salvare in bozza una richiesta

Per salvare in bozza una richiesta è sufficiente premere il tasto "Salva in bozza" posto in fondo alla pagina di inoltro della pratica.

DATI TECNICI APPARECCHIO

La macchina deve essere accompagnata da dichiarazione di conformità CE

\* Data di costruzione

\* Numero fabbrica/serie

\* Modello

\* Portata massima (Kg)

\* Utilizzo

INDIETRO STAMPA ANTEPRIMA **SALVA IN BOZZA** INOLTRA

Figura 366

Il salvataggio in bozza di una richiesta non effettua controlli sulla presenza di valori obbligatori sui campi da valorizzare; questa azione verrà effettuata nella fase di inoltro effettivo della domanda. Unica eccezione a questa regola è l'inserimento dei componenti degli insiemi e degli impianti di riscaldamento: queste attrezzature possono essere inserite in tempi differenti ma quando ne viene inserito uno, questo deve essere completo di tutte le informazioni richieste. Tuttavia un componente inserito in modo completo potrà in qualsiasi momento essere modificato e anche eliminato.

Le richieste salvate in bozza rispettano tutte le regole viste nell'inoltro immediato; per esempio gli impianti già presenti su CIVA generalmente vengono presentati con alcune sezioni non modificabili dall'utente, questa regola viene mantenuta anche se la pratica viene salvata in bozza.

Le pratiche salvate in bozza possono essere lavorate in qualsiasi momento nell'arco dei 15 giorni in cui è attivo lo stato e possono essere salvate in bozza senza limiti.

### 10.2 Come accedere alle richieste in bozza

Per accedere alle richieste in bozza occorre selezionare la voce "Richieste in bozza" dal menù laterale di CIVA come riportato nella figura seguente. Per modificare una richiesta in bozza è necessario cliccare sul simbolo "occhio" della colonna "Modifica"; mentre per eliminarla occorre cliccare su simbolo "cestino" della colonna "Elimina".

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

**Ricerca richieste di prestazione in bozza**

ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE IN BOZZA  
(la ricerca è limitata alle prime 10 righe se eccedenti)

1 richieste in totale Richieste per pagina 10

Modifica	Codice provvisorio	Settore	Prestazione	Apparecchio	Data salvataggio	Elimina
	23103	SOLLEVAMENTO	Immatricolazione	ARGANO E PARANCO FISSI	12/06/2020 11:59:17	

**Figura 367**

In alternativa si può accedere alle richieste salvate in bozza anche dalla dashboard dell'home page premendo il tasto "Vai a richieste in bozza" (si veda la figura seguente).

**40** **Comunicazioni non lette**  
Hai 40 richiesta/e con comunicazioni da leggere

**VAI A COMUNICAZIONI NON LETTE**

**15** **Pagamenti da effettuare**  
Hai 15 pagamento/i da effettuare

**VAI A PAGAMENTI DA EFFETTUARE**

**1** **Richieste in bozza**  
Hai 1 richiesta/e in bozza

**VAI A RICHIESTE IN BOZZA**

**RICERCA RAPIDA**

Identificativo

**CERCA**

**Figura 368**

## 11 L'area comunicazioni

Per comunicare con l'UOT Inail assegnataria della pratica per competenza territoriale occorre utilizzare sempre la funzione presente nel dettaglio della pratica come riportato nella figura seguente.

DETTAGLIO RICHIESTA

Identificativo	Tipo richiesta	
20190225.000002306.PI	APPARECCHI A PRESSIONE - Verifica di messa in servizio	
Apparecchio	Descrizione stato	Data presentazione
RECIPIENTE DI VAPORE	Pratica inoltrata in attesa assegnazione	25/02/2019
C.F. Ditta	Codice cliente	Ragione sociale
Prestazione in regime di convenzione		
No		

[INDIETRO](#) [COMUNICAZIONI](#) [ALLEGATI](#) [RIEPILOGO PRATICA](#)

Figura 369

L'area comunicazioni è composta dalle seguenti sezioni.

### 11.1 Elenco comunicazioni

Nell'elenco sono presenti tutte le comunicazioni generate nel corso dello svolgimento dell'iter della pratica.

ELENCO COMUNICAZIONI

5 comunicazioni in totale Comunicazioni per pagina 10

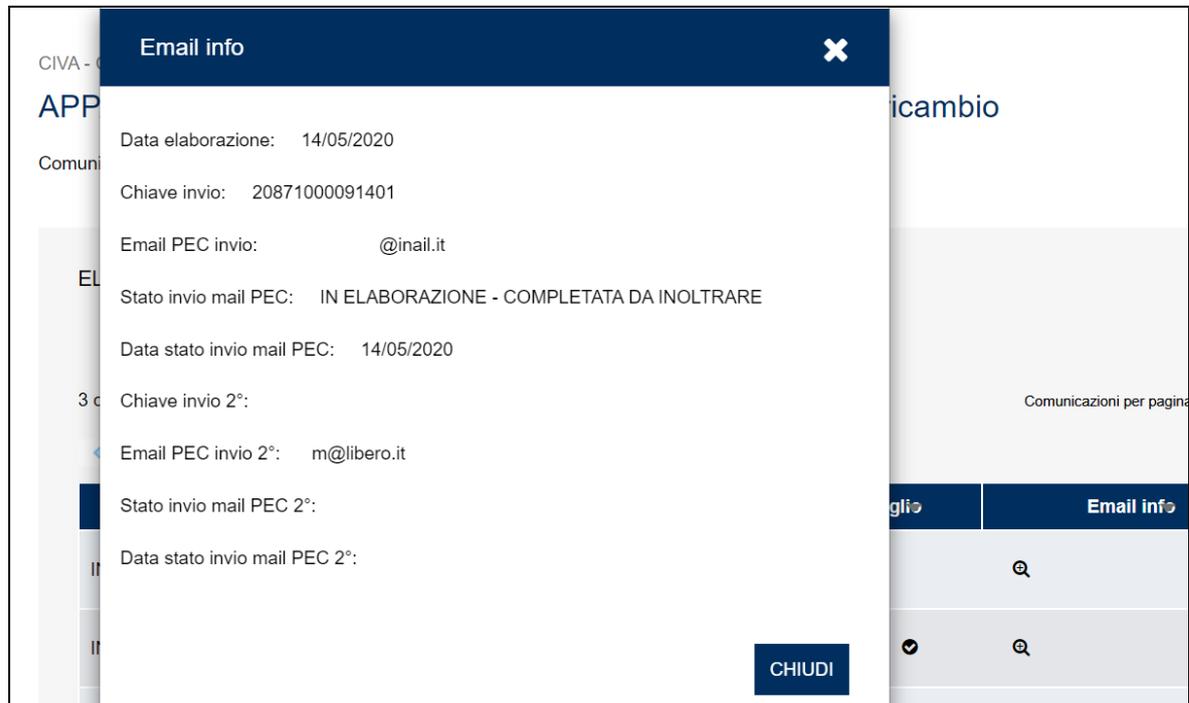
« 1 »

Utente	Oggetto	Data	Dettagli	Email info
INAIL	Avviso di pagamento emesso	19/05/2020 17:14	👁	🔍
INAIL	Verbale	19/05/2020 14:39	👁	🔍
INAIL	Assegnazione tecnico	19/05/2020 14:37	👁	🔍
INAIL	Ricevuta inoltro pratica	19/05/2020 14:31	👁 ✓	🔍
LGL	J1H Documentazione inoltrata	19/05/2020 14:31	👁 ✓	🔍

Figura 370

Nell'elenco delle comunicazioni vengono presentate le seguenti informazioni:

- ✓ Utente che ha inviato la comunicazione (le comunicazioni fatte dall'Istituto sono contrassegnate con il nome INAIL);
- ✓ L'oggetto della comunicazione;
- ✓ La data della comunicazione;
- ✓ Il dettaglio, composto da due simboli: l'occhio che permette di accedere al dettaglio della comunicazione; il simbolo di spunta che viene visualizzato solo se la comunicazione è stata letta dall'utente;
- ✓ Il dettaglio dello stato dell'invio della mail/PEC eventualmente collegata alla comunicazione (non tutte le comunicazioni sono notificate con mail/PEC).



**Figura 371**

Per visualizzare il testo della comunicazione è necessario cliccare sull'occhio e spostarsi sulla sezione in basso che riporta il dettaglio della comunicazione e l'eventuale file allegato.

DOCUMENTI ALLEGATI

1 allegati in totale

Nome	Protocollo	Download	Fase	Data
com1589467733131.pdf	U.INAIL.17000.14/05/2020.0004696		Comunicazione	14/05/2020 16:48

COMUNICAZIONE UTENTE INAIL DEL 14/05/2020 16:48

\* Oggetto  
Assegnazione tecnico

\* Testo (massimo 2000 caratteri)  
Testo (massimo 2000 caratteri)

**Figura 372**

Ogni volta che viene visualizzata una comunicazione si attiva il simbolo della spunta nella colonna dettaglio.

## 11.2 Nuova comunicazione

Nella sezione “nuova comunicazione” l’utente, oltre a visualizzare il dettaglio delle comunicazioni inviate e ricevute, può inoltrarne una nuova all’UOT di competenza.

ALLEGA DOCUMENTI

\* Nome del documento da allegare

Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

NUOVA COMUNICAZIONE

\* Oggetto

\* Testo (massimo 2000 caratteri)

**Figura 373**

Per inviare una nuova comunicazione occorre:

- ✓ Pulire i campi oggetto e testo, nel caso fossero valorizzati con una precedente comunicazione, premendo il tasto “Rispondi”;

- ✓ Valorizzare i campi "Oggetto" e "Testo";
- ✓ Allegare eventuali documenti nella sezione "Allega documenti";
- ✓ Premere il tasto "Comunica".

### 11.3 Comunicazioni non lette

Per rendere più agevole per l'utente l'accesso alle comunicazioni non lette, sul menù laterale di CIVA viene presentata una voce "Comunicazioni non lette". Infatti cliccando su questa voce vengono presentate tutte le pratiche che hanno almeno una comunicazione da leggere.

**ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE CON COMUNICAZIONI DA LEGGERE**  
(la ricerca è limitata alle prime 100 righe se eccedenti)

41 richieste in totale Richieste per pagina 10

Seleziona	Identificativo	Settore	Prestazione	Apparecchio	Data presentazione	Stato	Ricevuta
<input type="checkbox"/>	20200514.000012409.PR2	APPARECCHIA A PRESSIONE	Verifica finale	Membrature di ricambio	14/05/2020 16:51:19	In attesa pagamento D.L.	
<input checked="" type="checkbox"/>	20200514.000012405.PR2	APPARECCHIA A PRESSIONE	Verifica finale	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:55:37	Pratica conclusa	
<input type="checkbox"/>	20200514.000012404.PR1	APPARECCHIA A PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:54:34	Pratica conclusa	
<input type="checkbox"/>	20200514.000012403.PR1	APPARECCHIA A PRESSIONE	Prove e indagini varie	RECIPIENTE DI VAPORE	14/05/2020 15:52:25	Pratica conclusa	

**Figura 374**

In alternativa è possibile accedere alle comunicazioni non lette cliccando sul tasto "Vai a comunicazioni non lette" nella dashboard dell'home page come riportato in figura.

**40** **Comunicazioni non lette**  
Hai 40 richieste/e con comunicazioni da leggere

**15** **Pagamenti da effettuare**  
Hai 15 pagamento/i da effettuare

**1** **Richieste in bozza**  
Hai 1 richiesta/e in bozza

RICERCA RAPIDA

Identificativo

**Figura 375**

Dalla lista delle pratiche, cliccando sull'occhio, si entra nel dettaglio della pratica; per accedere alle comunicazioni non lette occorre cliccare il tasto "comunicazioni" e accedere al dettaglio delle comunicazioni non "spuntate".

## ELENCO COMUNICAZIONI

4 comunicazioni in totale

Comunicazioni per pagina 10

<< 1 >>

Utente	Oggetto	Data	Dettagli	Email info
INAIL	Verbale	14/05/2020 17:07		
INAIL	Assegnazione tecnico	14/05/2020 17:06		
INAIL	Avviso di pagamento emesso	14/05/2020 16:28		
INAIL	Ricevuta inoltro pratica	14/05/2020 15:54	 	

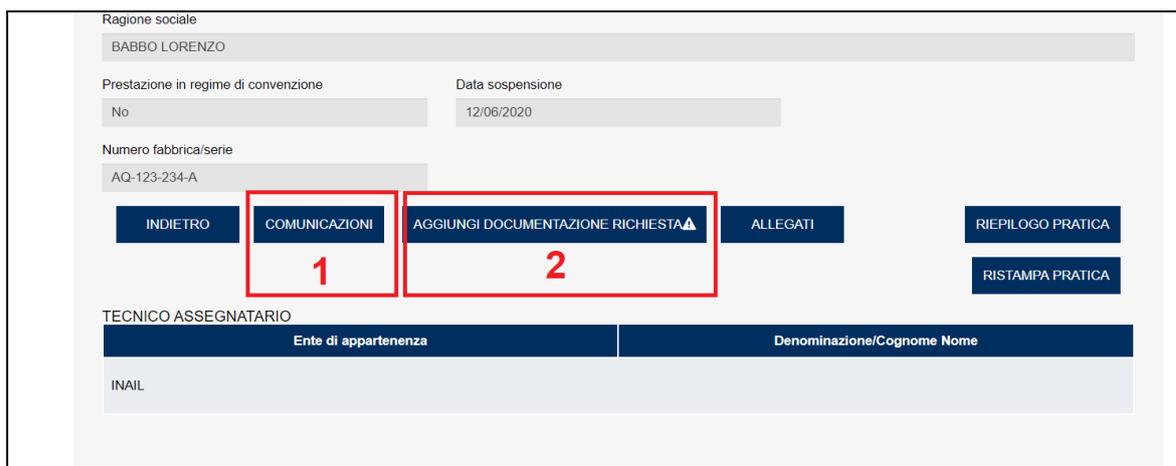
**Figura 376**

## 12 La richiesta di documentazione integrativa

Se, in sede di verifica della documentazione, l'amministrativo dell'UOT ravvisa la mancanza di documenti necessari per la gestione della pratica, richiede al proprietario l'integrazione della stessa.

**ATTENZIONE: quando una UOT richiede l'integrazione della documentazione è molto importante utilizzare questo tasto e NON il canale delle comunicazioni ordinarie, poiché con quest'ultimo canale non si permette alla pratica di avanzare di stato (permane nello stato di "in attesa documentazione integrativa DL").**

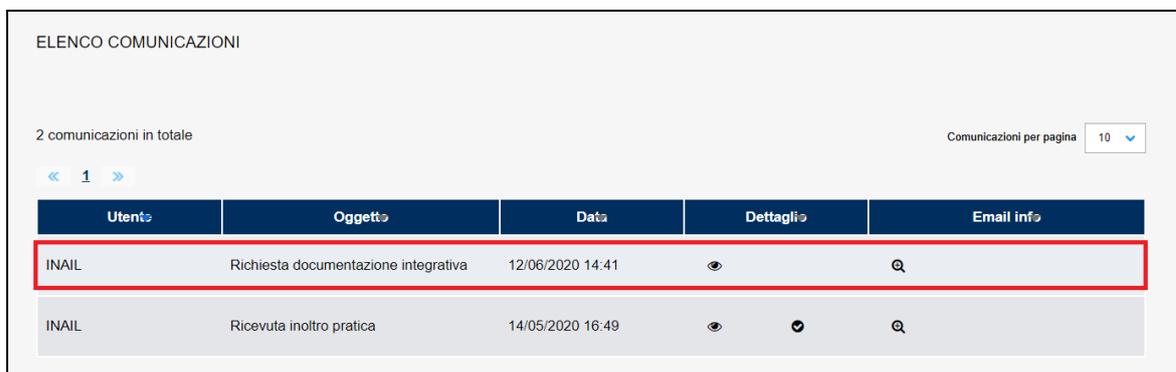
Per integrare la documentazione mancante il proprietario dovrà seguire i seguenti passi.



The screenshot shows a user interface for a practice management system. At the top, there is a form with the following fields: 'Ragione sociale' (BABBO LORENZO), 'Prestazione in regime di convenzione' (No), 'Data sospensione' (12/06/2020), and 'Numero fabbrica/serie' (AQ-123-234-A). Below the form, there are several buttons: 'INDIETRO', 'COMUNICAZIONI' (highlighted with a red box and the number 1), 'AGGIUNGI DOCUMENTAZIONE RICHIESTA' (highlighted with a red box and the number 2), 'ALLEGATI', 'RIEPILOGO PRATICA', and 'RISTAMPA PRATICA'. Below the buttons, there is a section for 'TECNICO ASSEGNATARIO' with a table showing the assigned technician's details: 'Ente di appartenenza' (INAIL) and 'Denominazione/Cognome Nome'.

**Figura 377**

Entrare nella "sezione comunicazioni" e visualizzare la comunicazione con oggetto "Richiesta documentazione integrativa".



The screenshot shows the 'ELENCO COMUNICAZIONI' section. It displays a list of communications with the following columns: 'Utent', 'Oggett', 'Data', 'Dettagli', and 'Email inf'. The first communication is highlighted with a red box:

Utent	Oggett	Data	Dettagli	Email inf
INAIL	Richiesta documentazione integrativa	12/06/2020 14:41	👁	🔍
INAIL	Ricevuta inoltro pratica	14/05/2020 16:49	👁	🔍

**Figura 378**

Prendere visione dei documenti da integrare.

COMUNICAZIONE UTENTE YIBM148 DEL 14/12/2018 10:48

**Oggetto**  
 Richiesta documentazione integrativa

**Testo (massimo 2000 caratteri)**  
 Si prega di inoltrare copia di dichiarazione di conformità CE

**INDIETRO**

**Figura 379**

Entrare nella sezione **“Aggiungi documentazione richiesta”** premendo l’omonimo tasto e inoltrare i documenti. Per inoltrare la documentazione occorre inserire i documenti richiesti nel modo consueto, premere il tasto **“Inoltra”** e confermare l’azione.

CIVA - CERTIFICAZIONE  
 APPARECCHI  
 Documentazione Aggiunta

**Attenzione!** ✕

Confermando l'inoltro, non sarà più possibile aggiungere altri documenti. Si desidera proseguire con l'operazione?

NO
SI

INTEGRAZIONE

**ALLEGA DOCUMENTI**

\* Nome del documento da allegare  
 ✕ SCEGLI IL FILE ALLEGA DOCUMENTO

Allegare file PDF/P7M da non oltre 5MB ciascuno per un totale di 20MB

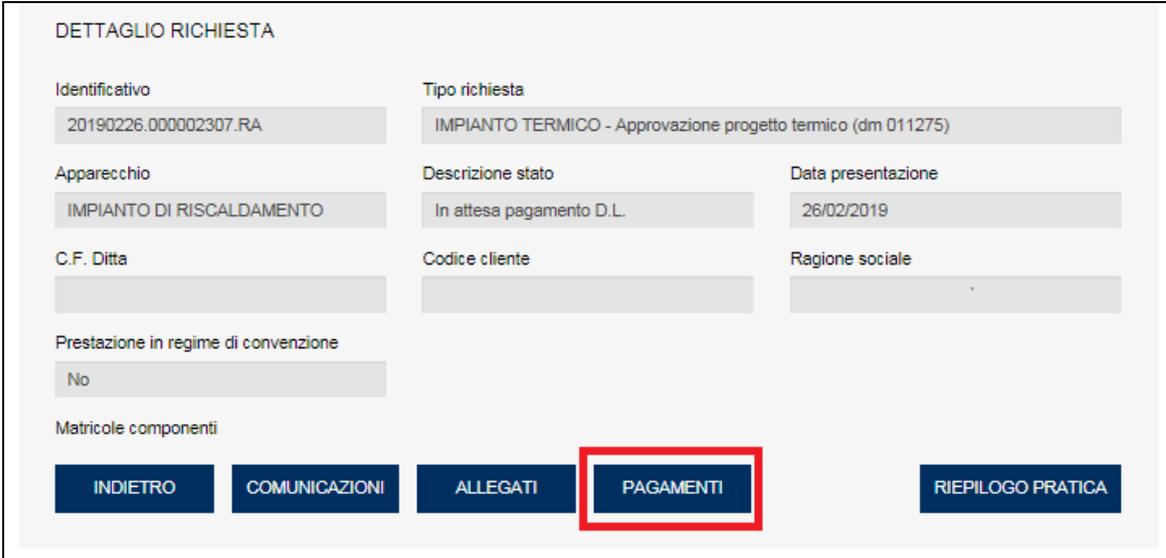
**DOCUMENTI ALLEGATI**

Nome	Protocollo	Elimina	Download	Fase	Data
a1.pdf				Documentazione tecnica	14/05/2020 16:49
20200514.000012406.PM.pdf				Documentazione tecnica	14/05/2020 16:49
c1.pdf				Documentazione tecnica	12/06/2020 14:49

**Figura 380**

## 13 La sezione dei pagamenti

Per accedere alla "sezione pagamenti" l'utente deve entrare nell'area di dettaglio della pratica e premere il tasto "Pagamenti".



DETTAGLIO RICHIESTA

Identificativo 20190226.000002307.RA	Tipo richiesta IMPIANTO TERMICO - Approvazione progetto termico (dm 011275)	
Apparecchio IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	Descrizione stato In attesa pagamento D.L.	Data presentazione 26/02/2019
C.F. Ditta	Codice cliente	Ragione sociale
Prestazione in regime di convenzione No		
Matricole componenti		

INDIETRO   COMUNICAZIONI   ALLEGATI   **PAGAMENTI**   RIEPILOGO PRATICA

**Figura 381**

Nella sezione vengono presentati tutti i titoli di pagamento emessi nel corso dell'iter della pratica tra cui quelli annullati.



DETTAGLIO PAGAMENTI

Identificativo Pagamento	Tipo Emissione	Importo Dovuto	Importo Pagato	Stato Pagamento	Altre info	PagoPA	Dati attestazione
190090001498170	ORDINARIA	€ 186,00	€ 0,00	In attesa di pagamento			

**Figura 382**

Per scaricare l'avviso di pagamento è necessario cliccare sul documento presente nella colonna "PAGOPA" come riportato nella figura precedente.

### 13.1 Pagamenti da effettuare

Per rendere più agevole per l'utente l'accesso pagamenti da effettuare, sul menù laterale di CIVA viene presentata una voce "Pagamenti da effettuare". Infatti cliccando su questa voce vengono presentate tutte le pratiche che hanno almeno un pagamento da effettuare.

CIVA - Certificazione e Verifica Impianti e Apparecchi

- > Homepage
- > Ricerca richieste
- > Richieste in bozza
- > Pagamenti da effettuare
- > Comunicazioni non lette
- > Ascensori E Montacarichi Da Cantiere
- > Sollevamento
- > Apparecchi A Pressione
- > Impianto Di Riscaldamento
- > Impianti Di Messa A Terra E Protezione Scariche Atmosferiche

CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Pagamenti da Effettuare

DETTAGLIO PAGAMENTI CUMULATIVI

Identificativo Pagamento	Dettaglio	Importo Dovuto	Stato	Data Richiesta	Elimina	PagoPA	Log inoltro
	👁	€ 30,00	Inolttrato	01/08/2022	🗑		
	👁	€ 924,00	Inolttrato	01/08/2022	🗑		
	👁	€ 30,00	Inolttrato	28/07/2022	🗑		
220090001061842	👁	€ 30,00	In attesa di pagamento	26/07/2022	🗑	📄	📄

DETTAGLIO PAGAMENTI SINGOLI

**Figura 383**

In alternativa è possibile accedere ai pagamenti da effettuare cliccando sul tasto “Vai a pagamenti da effettuare” nella dashboard dell’home page come riportato in figura.

40

**Comunicazioni non lette**

Hai 40 richieste con comunicazioni da leggere

VAI A COMUNICAZIONI NON LETTE

15

**Pagamenti da effettuare**

Hai 15 pagamenti/i da effettuare

VAI A PAGAMENTI DA EFFETTUARE

1

**Richieste in bozza**

Hai 1 richieste in bozza

VAI A RICHIESTE IN BOZZA

RICERCA RAPIDA

Identificativo

CERCA

**Figura 384**

Dalla lista delle pratiche, cliccando sull’occhio, si entra nel dettaglio della pratica; per accedere pagamenti da effettuare occorre cliccare il tasto “Pagamenti”, accedere alla lista di tutti gli avvisi emessi e scaricare quelli non pagati.

DETTAGLIO PAGAMENTI SINGOLI

**Ricerca ed aggiunta manuale**

**Nota: Non è possibile selezionare un pagamento facente parte di una richiesta di tipo "Prima Verifica Periodica" o di una richiesta in convenzione**

\* Partita Iva/Codice fiscale  \* Identificativo Pagamento  CERCA ED AGGIUNGI

96 dettaglio pagamenti in totale Dettaglio pagamenti per pagina 10

« 1 2 3 4 5 ... 10 »

Selezione	Dettagli	Identificativo Richiesta	Identificativo Pagamento	Importo Dovuto	Data Richiesta	PagoPA
<input type="checkbox"/>		20220715.000008040.SPVP	220090001061337	€ 31,77	25/07/2022	
<input type="checkbox"/>		20220512.000007345.SPVP	220090001048401	€ 31,77	17/05/2022	
<input type="checkbox"/>		20220512.000007344.SPVP	220090001048300	€ 31,77	17/05/2022	
<input type="checkbox"/>		20220510.000007336.SPVP	220090001048191	€ 31,77	16/05/2022	

**Figura 385**

### 13.2 I pagamenti cumulativi

Un pagamento cumulativo consente di pagare in una sola volta più richieste di pagamento intestate anche a diversi clienti, purchè abbiano in comune il tipo di richiesta collegata. Una volta generato i singoli pagamenti verranno annullati.

I tipi di pagamenti che possono essere inseriti in un pagamento cumulativo sono divisi in:

- ✓ Pagamenti legati ad una fattura
- ✓ Pagamenti non legati ad una fattura

Non è possibile aggiungere pagamenti di gruppi diversi nello stesso pagamento cumulativo.

Per generare un pagamento cumulativo l'utente deve:

- ✓ Selezionare o ricercare i pagamenti singoli da inserire nel pagamento cumulativo
- ✓ Inserire i dati dell'intestatario
- ✓ Attendere qualche minuto e tornare sulla pagina per scaricare il file con i risultati dell'operazione

Una volta generato, il pagamento cumulativo può essere visionato dall'intestatario e da chi lo ha creato nella sezione apposita, dove è possibile scaricare il file contenente il risultato dell'operazione. Sarà inoltre possibile scaricare l'avviso di pagamento e consultare l'elenco di pagamenti singoli legati ad un pagamento cumulativo una volta lavorato dal sistema.

LISTA PAGAMENTI CUMULATIVI GIÀ CREATI

6 pagamenti cumulativi in totale Pagamenti cumulativi per pagina 10

« 1 »

Nr.	Dettaglio	Identificativo Pagamento	Importo Dovuto	Stato	Data Richiesta	Elimina	PagoPA	Lista IUUV
7807		220090001075384	€ 514,88	In lavorazione	16/09/2022			
7674		220090001072960	€ 611,95	In attesa di pagamento	12/09/2022			
7664		220090001072758	€ 94,77	Pagato	09/09/2022			
7609		220090001065781	€ 63,54	Pagato	30/08/2022			
7604		220090001065478	€ 95,00	Pagato	30/08/2022			
7504		220090001062953	€ 502,74	Pagato	25/08/2022			

**Figura 383**

### 13.2.1 Selezione e ricerca di un pagamento

Se i pagamenti sono intestati al cliente che ha effettuato l'accesso è possibile usare gli appositi filtri per ricercare i pagamenti e selezionarli singolarmente tramite la casella presente in tabella o massivamente tramite la casella presente sull'intestazione della colonna.

RICERCA PAGAMENTI

Pagamento legato ad una richiesta di tipo: Senza fattura Identificativo Pagamento Identificativo Richiesta

**FILTRA**

109 pagamenti in totale Pagamenti per pagina 10

« 1 2 3 4 5 ... 11 »

Seleziona	Dettaglio	Identificativo Richiesta	Identificativo Pagamento	Importo Dovuto	Data Richiesta	PagoPA
<input type="checkbox"/>		20220914.000008317.FSCVS	220090001073970	€ 186,00	14/09/2022	
<input type="checkbox"/>		20220914.000008314.PR1	220090001073869	€ 93,00	14/09/2022	
<input type="checkbox"/>		20220914.000008308.TVB	220090001073566	€ 30,00	14/09/2022	
<input type="checkbox"/>		20220914.000008307.TVB	220090001073667	€ 300,00	14/09/2022	
<input type="checkbox"/>		20220914.000008307.TVB	220090001073465	€ 30,00	14/09/2022	
<input type="checkbox"/>		20220913.000008302.SPVP	220090001073162	€ 31,77	13/09/2022	
<input type="checkbox"/>		20220913.000008301.TVV	220090001073061	€ 55,00	13/09/2022	
<input type="checkbox"/>		20220907.000008294.TVB	220090001069122	€ 30,00	07/09/2022	
<input type="checkbox"/>		20220901.000008290.SPVP	220090001067405	€ 31,77	01/09/2022	
<input type="checkbox"/>		20220901.000008289.SPVP	220090001067304	€ 31,77	01/09/2022	

**PULISCI RICERCA**
**AGGIUNGI IUUV NON IN LISTA**
**AGGIUNGI SELEZIONATI ALLA LISTA**

**Figura 384**

Per poter aggiungere pagamenti intestati ad altri clienti e con lo stesso tipo di richiesta di quelli intestati all'utente, è necessario effettuare una ricerca premendo il tasto "Aggiungi IUV non in lista" e inserendo codice fiscale dell'intestatario e l'identificativo del pagamento.



**Figura 384**

A modal window titled "Ricerca pagamenti non in lista" with a close button (X) in the top right corner. The window contains two input fields: "\* Codice fiscale intestatario avviso di pagamento" and "\* Identificativo Pagamento". Below the input fields are two dark blue buttons: "INDIETRO" on the left and "CERCA ED AGGIUNGI" on the right.

**Figura 385**

Una volta selezionati i pagamenti è possibile premere il pulsante "Aggiungi selezionati alla lista" che consente di vedere un riepilogo dei pagamenti selezionati ed in caso di rimuoverli. I pagamenti cercati tramite la funzione "Aggiungi IUV non in lista" verranno automaticamente inseriti in questo riepilogo.



### 13.2.3 Generazione e pagamento

Una volta premuto il pulsante "Inoltra" ha inizio il processo di emissione del pagamento cumulativo. E' necessario attendere qualche minuto affinché vengano annullati i singoli pagamenti selezionati e venga generato il pagamento cumulativo.



CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI

Pagamenti da Effettuare

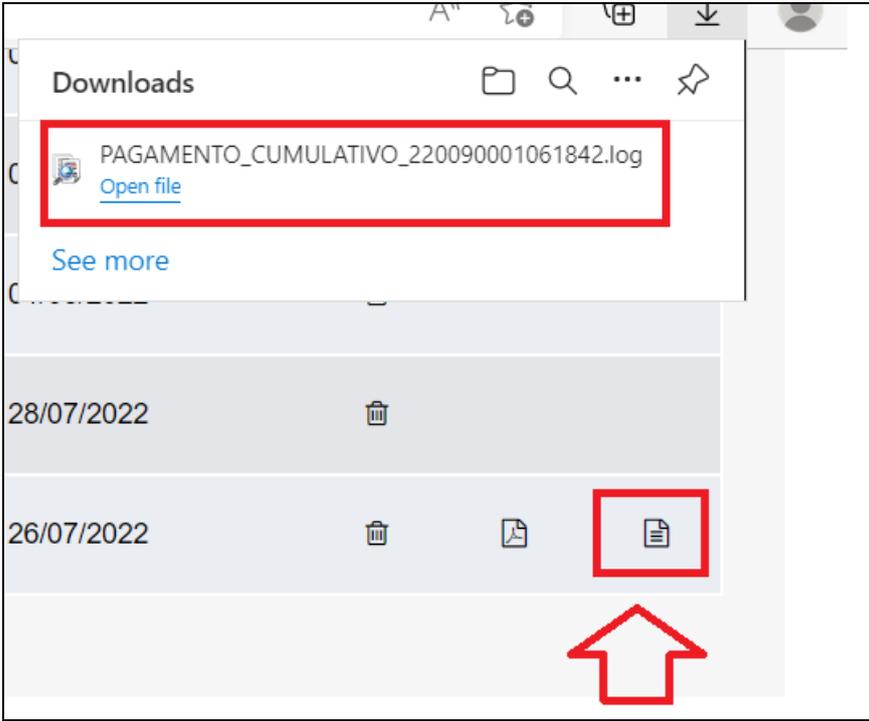
✓ Il pagamento cumulativo è stato appena creato. Per verificarne l'avvenuta ricezione dal sistema PagoPA è necessario tornare su questa pagina tra qualche minuto.

DETTAGLIO PAGAMENTI CUMULATIVI

Identificativo Pagamento	Dettaglio	Importo Dovuto	Stato	Data Richiesta	Elimina	PagoPA	Log inoltra
		€ 229.680,00	In attesa inoltra	02/08/2022			

Figura 388

Nella colonna "Lista IUUV", una volta generato il pagamento cumulativo, sarà possibile scaricare il file contenente il risultato dell'operazione, dove per ogni Identificativo di pagamento viene descritto se l'esito dell'annullamento è risultato positivo o negativo.



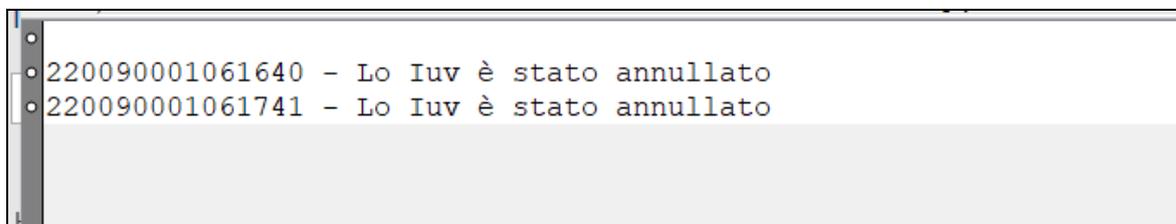
Downloads

PAGAMENTO\_CUMULATIVO\_220090001061842.log  
[Open file](#)

See more

28/07/2022			
26/07/2022			

Figura 389



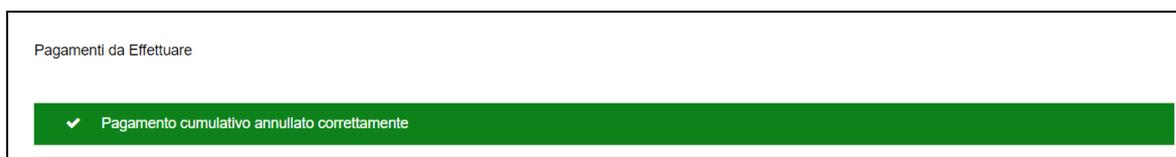
**Figura 390**

In caso fossero presenti errori, i pagamenti non annullati vengono automaticamente esclusi e l'importo del pagamento cumulativo verrà aggiornato.

Una volta che il pagamento cumulativo è stato generato, è possibile eliminarlo, così da revocare l'annullamento degli IUV contenuti nel cumulativo e procedere singolarmente con il loro pagamento.



**Figura 391**



**Figura 392**

Una volta che il pagamento cumulativo viene generato ed inoltrato, esso viene trattato come da prassi, sarà quindi possibile scaricare l'avviso di pagamento e sarà possibile effettuare un pagamento nelle modalità elencate di seguito.

### **13.3 Come effettuare un pagamento con "PAGOPA"**

Per pagare l'utente ha la possibilità di

- ✓ eseguire il pagamento attraverso il sito INAIL [https://\"PAGOPA\".inail.it](https://\)

- ✓ eseguire il pagamento presso uno sportello fisico o virtuale (punti SISAL, Lottomatica, Banca 5, sul proprio home banking tramite CBILL, presso la filiale della propria banca, ecc.).

### 13.3.1 Pagamento attraverso il sito INAIL.

Per eseguire un pagamento occorre collegarsi al sito [https://\"PAGOPA\".inail.it](https://\) e selezionare "Esegui un pagamento" ricercando l'avviso di pagamento attraverso l'Identificativo Univoco di Versamento (IUV) o il Codice Avviso (senza spazi).

Trovato l'avviso, il sistema richiede, come conferma, il codice fiscale dell'azienda intestataria del titolo di pagamento.

È possibile pagare fino a 5 avvisi di pagamento per singola operazione (carrello).

Cliccando sul tasto "paga" l'utente viene indirizzato sul portale AGID; qui, dopo aver scelto la modalità di accesso (SPID o e-mail), occorre indicare il canale di pagamento e seguire le istruzioni.

Per il pagamento tramite conto corrente è necessario che la propria banca sia presente tra quelle indicate, mentre per il pagamento tramite carta di credito è in generale possibile pagare attraverso qualsiasi prestatore di servizio tra quelli elencati.

### 13.3.2 Pagamento presso uno sportello fisico o virtuale.

Nel caso di pagamento attraverso uno sportello fisico o virtuale (punti SISAL, Lottomatica, Banca 5, sul proprio home banking tramite CBILL, presso la filiale della propria banca, ecc.) è necessario avere a disposizione l'avviso di pagamento. A seconda del sistema verrà scansionato il QRCode o sarà necessario inserire il codice CBILL (Codice Interbancario) di INAIL (BE77K).

La lista completa degli sportelli fisici o virtuali è presente su [www.\"PAGOPA\".gov.it](http://www.\).

## 13.4 Come attestare un pagamento non pervenuto a INAIL.

Nel caso in cui si fosse effettuato un pagamento e questo non risultasse acquisito dal sistema CIVA, occorre inviare una comunicazione (tramite la funzione presente su CIVA) per richiedere la possibilità di attestare il pagamento effettuato.

Nel caso in cui l'amministrativo UOT ritenga che possa essere attivata l'attestazione, rende disponibile al proprietario la visualizzazione di una matita nella colonna "Dati attestazione".



Identificativo Pagamento	Tipo Emissione	Importo Dovuto	Importo Pagato	Stato Pagamento	Altre info	PagoPA	Dati attestazione
190090001478055	ORDINARIA	€ 350,00	€ 0,00	In attesa di pagamento	🔍	📄	

**Figura 393**

Cliccando sulla matita l'utente ha la possibilità di attestare il pagamento.

### 13.4.1 Quali informazioni inserire

Le informazioni che devono essere inserite per attestare il pagamento riguardano:

- Il tipo di pagamento;
- La data di pagamento;
- L'importo pagato;
- Il conto corrente di pagamento.

Inoltre occorre allegare un documento giustificativo dell'attestazione.

ESTREMI DELL'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO - IDENTIFICATIVO DI PAGAMENTO (IUV): 190090001478055

Selezionare ...  
Bonifico Bancario  
Bollettino Postale

Data pagamento: 02/01/2019

Importo pagato: 350

C/C pagamento

Nome del file da allegare

ANNULLA CONFERMA

**Figura 394**

Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie tranne il c/c di pagamento.

Sulla base del tipo pagamento selezionato occorre inserire nuove informazioni.

#### 13.4.1.1 Bonifico Bancario

Nel caso di bonifico bancario occorre inserire il CRO oppure il TRN.

ESTREMI DELL'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO - IDENTIFICATIVO DI PAGAMENTO (IUV): 190090001478055

Tipo pagamento: Bonifico Bancario

Data pagamento: 02/01/2019

Importo pagato: 350

C/C pagamento

Riferimento bonifico (CRO o TRN)

Nome del file da allegare

ANNULLA CONFERMA

**Figura 395**

### 13.4.1.2 Bollettino postale

Nel caso di bollettino postale occorre inserire il VCY o VCC, il FRAZ 1, il FRAZ 2 e la SEZIONE.

ESTREMI DELL'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO - IDENTIFICATIVO DI PAGAMENTO (IUV): 190090001478055

Tipo pagamento: Bollettino Postale  
Data pagamento: 02/01/2019  
Importo pagato: 350  
C/C pagamento:   
  
Riferimento (VCY / VCC):   
Fraz 1:   
Fraz 2:   
Sez:   
  
Nome del file da allegare:   
  
ANNULLA CONFERMA

Figura 396

Per i bollettini gli estremi da comunicare sono rinvenibili dal timbro postale apposto sulla ricevuta, secondo lo schema di seguito riportato (lo schema è puramente indicativo e non è esaustivo di tutte le tipologie):

- 1) Riferimento VCY/VCC;
- 2) FRAZ1 (il campo prevede 3 cifre quindi se sul timbro sono riportate solo 2 cifre occorre mettere zero sulla prima cifra; per esempio 60 diventa 060);
- 3) FRAZ2 (il campo prevede 3 cifre quindi se sul timbro sono riportate solo 2 cifre occorre mettere zero sulla prima cifra);
- 4) SEZ.

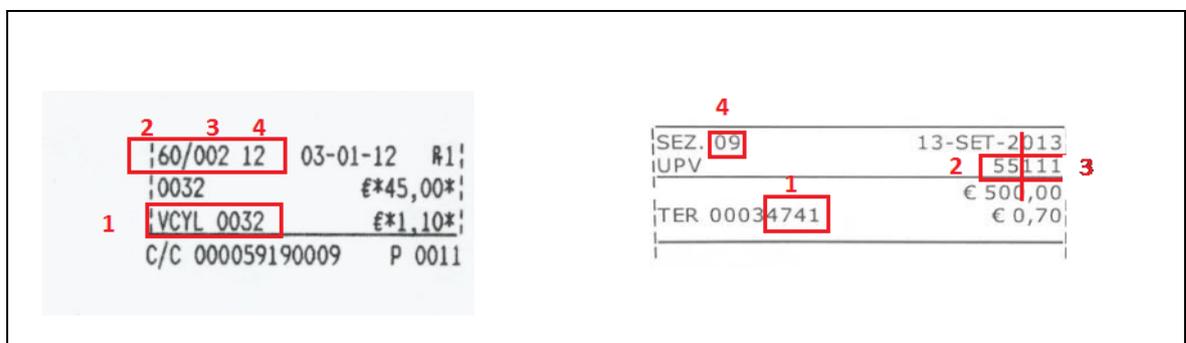


Figura 397

## 14 La ricerca delle richieste

Per ricercare le richieste inoltrate occorre accedere alla sezione specifica cliccando sul menu laterale di CIVA la voce "Ricerca richieste". La pagina della ricerca presenta una serie di campi che costituiscono i filtri di ricerca:

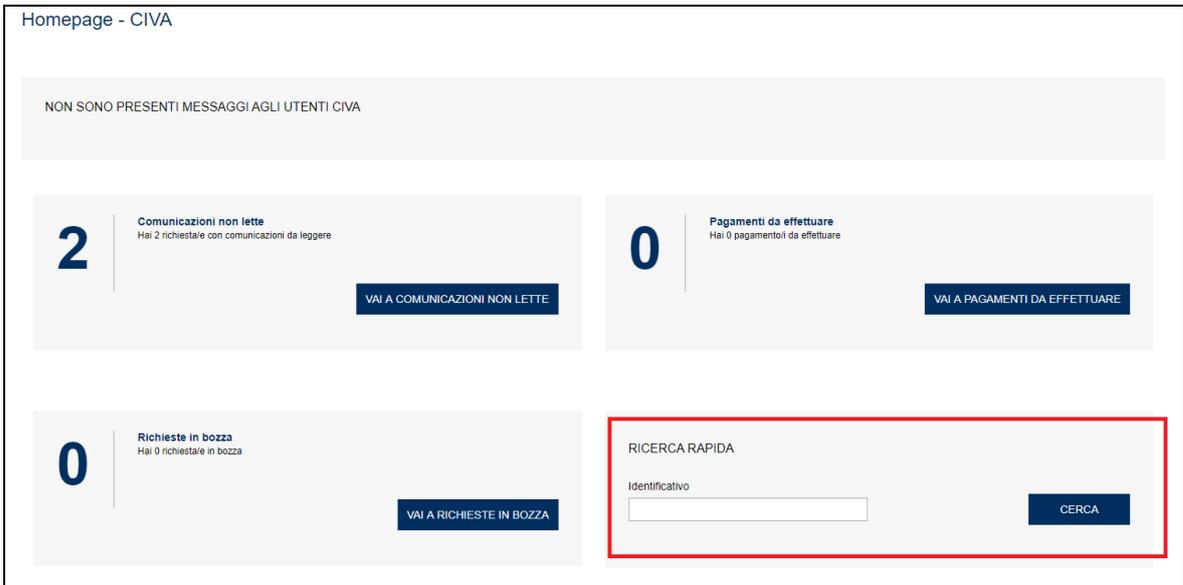
- ✓ Identificativo della pratica;
- ✓ Data presentazione dal;
- ✓ Data presentazione al;
- ✓ Stato della pratica;
- ✓ UOT di competenza della pratica (Sede INAIL);
- ✓ Codice fiscale del richiedente;
- ✓ Settore;
- ✓ Prestazione (questo campo è collegato al precedente, se non viene prima selezionato il settore non è possibile scegliere la prestazione);
- ✓ Apparecchio (anche questo campo è collegato al precedente, se non viene prima selezionata la prestazione non è possibile selezionare l'apparecchio);
- ✓ Numero della matricola dell'apparecchio/impianto;
- ✓ Ragione sociale del costruttore;
- ✓ Numero di fabbrica.

The screenshot shows the 'CIVA - CERTIFICAZIONE E VERIFICA IMPIANTI E APPARECCHI' search page. The title 'Ricerca richieste di prestazione' is highlighted with a red box. On the left, a sidebar menu has 'Ricerca richieste' highlighted with a red box. The main search area contains several input fields and dropdown menus: 'Identificativo' (text input), 'Data presentazione dal' and 'Data presentazione al' (date pickers), 'Stato pratica' (dropdown with 'Tutti gli stati...'), 'Sede di competenza' (dropdown with 'Tutte le sedi...'), 'Codice fiscale richiedente' (text input), 'Settore' (dropdown with 'Selezionare...'), 'Prestazione' (dropdown with 'Selezionare...'), 'Apparecchio' (dropdown with 'Selezionare...'), 'Numero matricola impianto' (text input with a help icon), 'Ragione sociale costruttore' (text input), and 'Numero fabbrica/serie' (text input). At the bottom left, there is a 'Limita risultati a' dropdown set to '10'. Two buttons, 'PULISCI' and 'CERCA', are located at the bottom of the form.

**Figura 398**

La lista delle pratiche selezionate è preimpostata a 10, ma può essere modificata portandola a 20, 50, 100 utilizzando il campo "Limita i risultati a".

La ricerca rapida tramite identificativo della richiesta può essere attivata anche dalla home page utilizzando l'omonimo campo.



**Figura 399**

## 15 Le pratiche sospese

Per motivi organizzativi le pratiche cartacee non ancora concluse alla data del 31 dicembre 2014 sono state portate sul nuovo sistema CIVA con lo stato di "sospese".



ELENCO RICHIESTE DI PRESTAZIONE  
(la ricerca è limitata alle prime 100 righe se eccedenti)

71 richieste in totale Richieste per pagina 10

Identificativo	Settore	Prestazione	Apparecchio	Data presentazione	Stato	Dettagli	Ricevuta
12011.000012.2003.000029.SC1	SOLLEVAMENTO	Collaudo per verifica di omologazione	GRU SU AUTOCARRO	10/01/2003 00:00:00	Pratica sospesa	👁	
12011.000199.2017.000148.PIMM	APPARECCHI A PRESSIONE	Solo immatricolazione	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	27/01/2017 00:00:00	Pratica conclusa	👁	
12011.000201.2017.000149.PI	APPARECCHI A PRESSIONE	Verifica di messa in servizio	RECIPIENTE DI GAS (NON GPL)	27/01/2017 00:00:00	Pratica conclusa	👁	

**Figura 400**

Lo stato di queste pratiche impedisce, di fatto, che possano essere fatte nuove richieste di prestazione sui relativi apparecchi/impianti.

Il datore di lavoro qualora avesse urgenza di presentare una nuova prestazione deve inviare una comunicazione PEC all'UOT di competenza con la richiesta di "riattivazione della pratica sospesa d'ufficio" riportando il numero identificativo della pratica.