



Cassa Edile della Provincia Autonoma di Bolzano
Bauarbeiterkasse der Autonomen Provinz Bozen

Rev. 2/10.01.2019

NOTIFICA PRELIMINARE DI CANTIERI

Guida alla compilazione online

[Registrati](#)

[Italiano](#)



Cassa Edile della Provincia Autonoma di Bolzano
Bauarbeiterkasse der Autonomen Provinz Bozen



NOTIFICHE PRELIMINARI ONLINE PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Accedi



Nome Utente

PASSWORD

[Registrati](#) | [Dati accesso dimenticati?](#)

Accedi

Informazioni generali: info@notificapreliminarebz.it
Assistenza tecnica: support@notificapreliminarebz.it
Assistenza telefonica: 0471 305020

GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI

Il presente manuale riporta le informazioni per la compilazione online della notifica preliminare cantieri e i suoi eventuali successivi aggiornamenti/integrazioni.

Da aprile 2018 le notifiche preliminari di cantiere saranno gestite nella Provincia Autonoma di Bolzano esclusivamente con modalità telematiche.

Rimangono immutati sia il contenuto della notifica preliminare di cantiere sia i casi in cui questa deve essere effettuata. D'ora in poi, tuttavia, è necessario che il mittente della notifica preliminare di cantiere (committente, responsabile dei lavori o libero professionista incaricato) provveda a registrarsi sulla piattaforma www.notificapreliminarebz.it per ottenere le credenziali di accesso.

Dopo l'inserimento della notifica preliminare di cantiere e dopo ciascuna modifica il sistema informatico genera una ricevuta con i dati fondamentali della notifica e la spedisce al mittente tramite e-mail. Una copia della notifica preliminare deve essere trasmessa, prima dell'inizio dei lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, all'Amministrazione concedente; un'altra copia deve essere affissa in maniera visibile presso il cantiere in questione e custodita a disposizione degli organi di vigilanza.

Qualora venga richiesta la concessione di agevolazioni fiscali e/o di altre sovvenzioni pubbliche, la notifica preliminare di cantiere deve essere, secondo le istruzioni dell'Amministrazione competente, allegata alla relativa domanda, esibita in caso di controlli, conservata per il tempo previsto e presentata in occasione di redazione della dichiarazione dei redditi.

Come previsto dalla Legge 1° dicembre 2018, n. 132 di conversione del decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113, art. 26 (Decreto Sicurezza), viene incluso automaticamente per i soli lavori pubblici il Commissariato del Governo per la Provincia Autonoma di Bolzano tra i destinatari della notifica preliminare.

Per eventuali esigenze degli utenti inerenti alla registrazione e all'uso del programma o per la risoluzione di difficoltà tecniche è prevista l'assistenza di un help desk raggiungibile nei giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Informazioni generali: info@notificapreliminarebz.it

Assistenza tecnica: support@notificapreliminarebz.it

Assistenza telefonica: 0471 305020

INDICE GENERALE

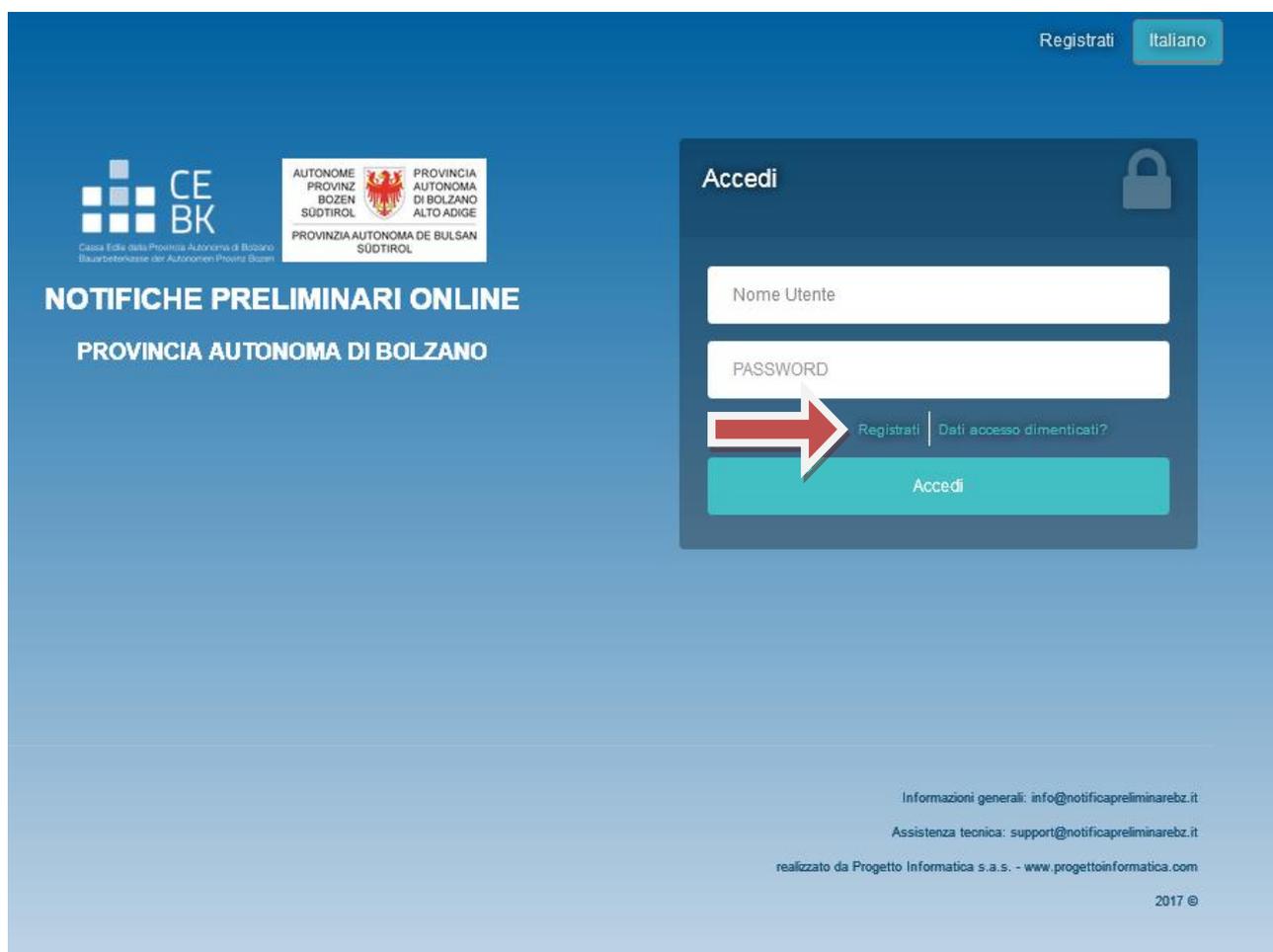
1.	Credenziali di accesso alla piattaforma web	Pag. 3
1.1	Primo accesso	Pag. 3
1.2	Inserimento dati utente	Pag. 4
1.3	Login e Password	Pag. 4
1.4	Password o nome utente dimenticati?	Pag. 5
1.5	Gestione Profilo	Pag. 5
2.	Compilazione e invio della notifica online	Pag. 6
2.1	Compilazione	Pag. 6
2.2	Invio della notifica preliminare/integrazioni	Pag.10
3.	Ricerca di una notifica esistente	Pag.11
4.	Glossario	Pag.12

1. Credenziali di accesso alla piattaforma web

1.1 Primo accesso

Per accedere alla piattaforma web disponibile al sito www.notificapreliminarebz.it sono necessarie le credenziali di accesso che devono essere richieste dagli interessati utilizzando l'apposita funzionalità di seguito descritta.

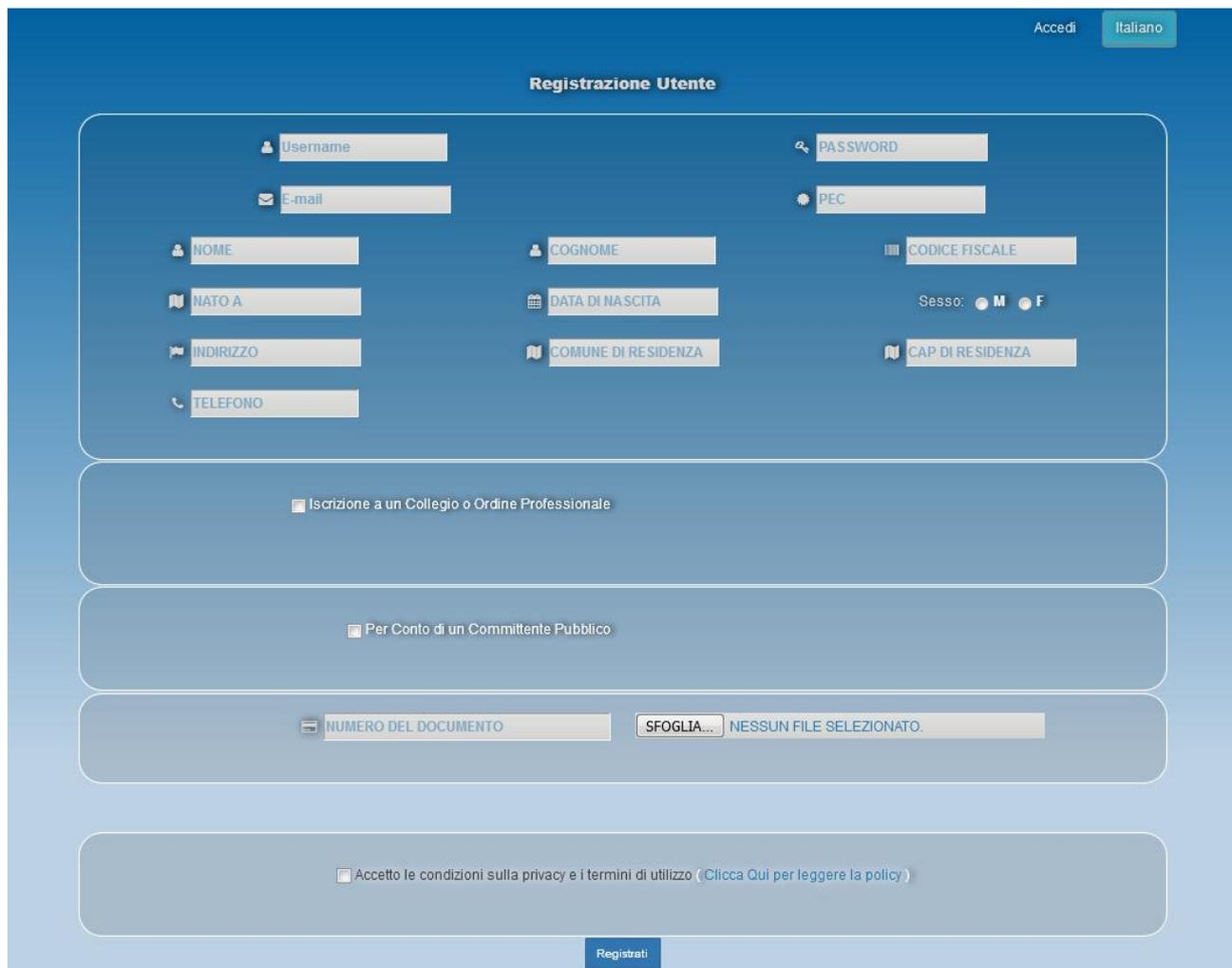
Selezionare il bottone **“Registrati”**.



The screenshot shows the login page of the 'NOTIFICHE PRELIMINARI ONLINE' platform. The page has a blue background. In the top right corner, there are two buttons: 'Registrati' and 'Italiano'. On the left side, there are logos for 'CEBK' and the 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' / 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main heading reads 'NOTIFICHE PRELIMINARI ONLINE' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO'. On the right side, there is a dark grey box titled 'Accedi' with a lock icon. Inside this box, there are two input fields: 'Nome Utente' and 'PASSWORD'. Below these fields are two links: 'Registrati' and 'Dati accesso dimenticati?'. A red arrow points to the 'Registrati' link. At the bottom of the box is a teal button labeled 'Accedi'. At the bottom of the page, there is contact information: 'Informazioni generali: info@notificapreliminarebz.it', 'Assistenza tecnica: support@notificapreliminarebz.it', 'realizzato da Progetto Informatica s.a.s. - www.progettoinformatica.com', and '2017 ©'.

1.2 Inserimento dati utente

Effettuare la compilazione dei campi previsti e seguire le indicazioni del sistema, in particolare occorre effettuare il caricamento di un documento d'identità valido (*dimensione massima: 3Mb*). L'utente dovrà inoltre accettare le condizioni sulla privacy e i termini di utilizzo.



Accedi Italiano

Registrazione Utente

Username PASSWORD
E-mail PEC
NOME COGNOME CODICE FISCALE
NATO A DATA DI NASCITA Sesso: M F
INDIRIZZO COMUNE DI RESIDENZA CAP DI RESIDENZA
TELEFONO

Iscrizione a un Collegio o Ordine Professionale

Per Conto di un Committente Pubblico

NUMERO DEL DOCUMENTO SFOGLIA... NESSUN FILE SELEZIONATO.

Accetto le condizioni sulla privacy e i termini di utilizzo ([Clicca Qui per leggere la policy](#))

Registrali

1.3 Login e Password

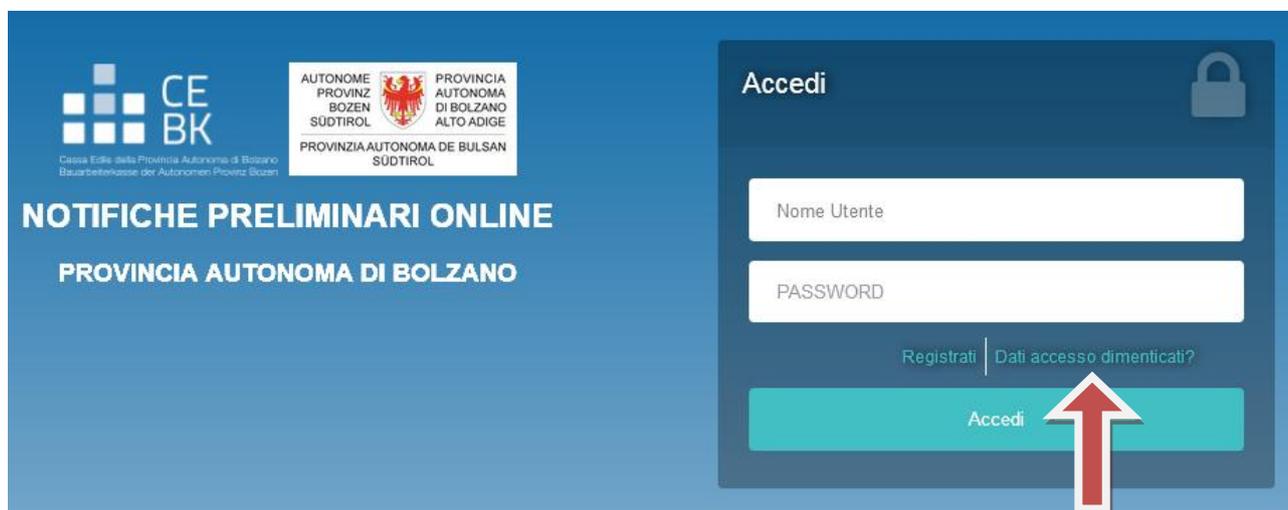
A registrazione avvenuta il sistema invierà una mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione con le credenziali di accesso:

- **Nome utente:** xxxxxxxxxx
- **Password:** zzzzzzzzzz

Da aprile 2018 nei giorni feriali, entro 24 ore dall'inoltro della registrazione, previa verifica dell'amministratore della piattaforma dei dati inseriti, l'interessato riceverà una seconda e-mail di conferma di attivazione utenza.

1.4 Password o nome utente dimenticati?

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

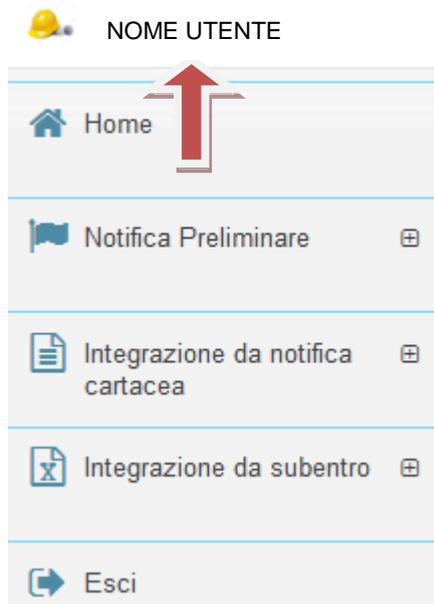


Verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui si dovrà specificare l'e-mail indicata in fase di registrazione.



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

1.5 Gestione Profilo

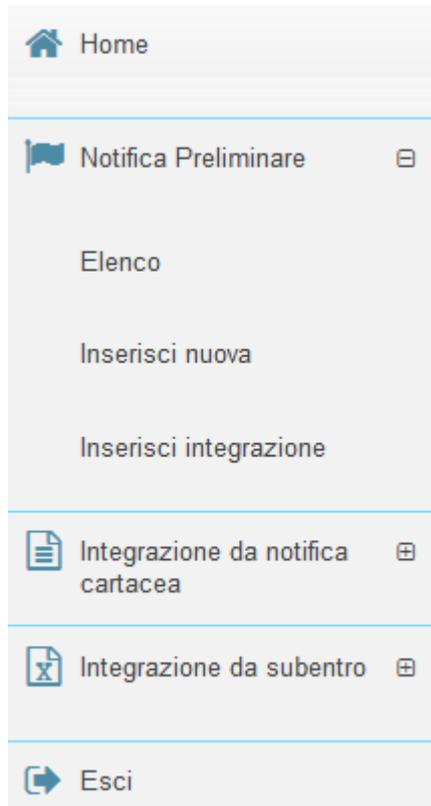


Nella "gestione profilo" è possibile cambiare i dati personali inseriti (password, e-mail, indirizzo ecc.). Per motivi di sicurezza consigliamo di modificare periodicamente la password.

2. Compilazione e invio della notifica online

2.1 Compilazione

Per procedere alla compilazione e invio della notifica online bisogna collegarsi al sito www.notificapreliminarebz.it ed accedere con le credenziali ricevute.



Il sistema permette sia di inoltrare una nuova notifica (**inserisci nuova**), sia di aggiornare una notifica già compilata (**inserisci integrazione**), utile per effettuare l'aggiornamento/integrazione di una notifica già inviata.

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

Il sistema permette l'inserimento di un'integrazione di notifica preliminare inviata online da altro compilatore ed è necessario partire da un modulo vuoto (**integrazione da subentro**).

Dopo la selezione del tasto "Inserisci nuova", si apre il modello da compilare e il sistema in automatico imposta la data corrente.

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

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

Nella notifica deve essere sempre presente almeno un **committente**. In caso di più committenti è possibile aggiungerne altri.

Tipo Committente*
 PUBBLICO PRIVATO

Committente* Codice Fiscale Committente*

» Inserire dati completi del committente o persona fisica che lo rappresenta.

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*	Indirizzo*	Comune*	Email	Telefono
<input type="text"/>						

Delega/Procura (tipi di file accettati: pdf,doc,docx,jpg e max 3Mb)

Dopo aver individuato i committenti si passa alla compilazione della sezione relativa all’**Indirizzo del cantiere**, con l’inserimento nell’apposito campo o l’individuazione manuale spostando il puntatore al fine di restituire in mappa la localizzazione del cantiere (georeferenziazione) e le date presunte della durata dei lavori. Successivamente è necessario selezionare la **“Natura dell’opera”** e la **“Tipologia”** attraverso delle descrizioni preimpostate. Inoltre è necessario inserire la descrizione dell’opera nell’apposito campo a testo libero (**descrizione**).

Indirizzo del cantiere* Data presunta inizio lavori* Data presunta fine lavori*

Natura dell’opera* Tipologia*

Descrizione*

Successivamente il sistema richiede l'inserimento di:

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

Responsabile dei lavori*	<input type="button" value="+ Aggiungi"/>
Coordinatore della sicurezza per la progettazione dei lavori*	<input type="button" value="+ Non Nominato"/> <input type="button" value="+ Aggiungi"/>
Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori*	<input type="button" value="+ Non Nominato"/> <input type="button" value="+ Aggiungi"/>

L'inserimento può essere effettuato tramite la ricerca del codice fiscale tra le anagrafiche già presenti nel database o, in mancanza, creando una nuova anagrafica con il tasto "Aggiungi".

Il responsabile lavori, il coordinatore della sicurezza per la progettazione dei lavori e il coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori possono essere anche più di uno e si possono aggiungere con il tasto "Aggiungi" o rimuovere con il tasto "  ".

Ricerca ×

Codice Fiscale

Qualora non fosse stato nominato il coordinatore della sicurezza per la progettazione e/o esecuzione dei lavori l'utente può cliccare il tasto .

Poi si passa alla compilazione delle informazioni aggiuntive:

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

N. max presunto di lavoratori* <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	N. previsto di imprese* <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	N. previsto di lavoratori autonomi <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	Importo complessivo dei lavori* <input style="width: 150px;" type="text" value="0"/>
---	--	---	---

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

Aziende	<input type="button" value="+ Aggiungi"/>
---------	---

E' possibile recuperare le anagrafiche già presenti nel database con il tasto **"Cerca"** o, in mancanza, creando una nuova anagrafica con il tasto **"Aggiungi"**.

Ricerca Impresa ×

Ragione Sociale

Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Email	Telefono	Referente
----------------	-----------------	-----------	--------	-------	----------	-----------

Le imprese possono essere anche più di una e si possono aggiungere con il tasto **"Aggiungi"**.

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

Si consiglia di salvare in bozza con una certa frequenza per evitare di perdere quanto già compilato.

Nella fase di invio viene effettuato un controllo dei dati obbligatori; in caso di voci mancanti, il sistema segnala dove è necessario integrare le informazioni. La domanda non viene inviata fino al completamento dell'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie.

2.2 Invio della notifica preliminare/integrazioni

La notifica può essere inviata direttamente con il tasto **“Salva e invia”** o se salvata come bozza da **“Home”** cliccando sul simbolo  (conferma notifica).

Codice Documento	Status	Tipo Documento	Data Invio	Data Documento	Committente	Tipo Committente	Indirizzo del cantiere	GPS	Imprese coinvolte	Importo	Azioni
1				07/03/2018	COMUNE DI MERANO	PUBBLICO	PIAZZA DELLA RENA, 1, MERANO, BZ, ITALIA		PROVA IMPRESE	50.000,00	  
295			18/12/2017 15:58:14	18/12/2017	COMUNE DI MERANO	PUBBLICO	PIAZZA DELLA RENA, 1, MERANO, BZ, ITALIA		PROVA IMPRESE	50.000,00	 

Dopo la conferma, si visualizza a video un messaggio di avvenuta acquisizione del documento: “La notifica è stata inviata correttamente - a breve riceverete una e-mail di conferma” e lo status della notifica cambierà da  (elaborazione) a  (notifica confermata).

Il sistema invia una mail con la ricevuta e protocollazione (Codice Documento) della notifica sulla casella di posta elettronica che è stata indicata nella registrazione e la notifica verrà acquisita dagli organi istituzionalmente competenti.

L'allegato formato PDF, completo di tutte le informazioni obbligatorie rappresenta il documento da affiggere in cantiere ai sensi dell'articolo 99 del D.Lgs. 81/2008. Una copia della notifica deve essere inoltre trasmessa, prima dell'inizio dei lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, all'Amministrazione concedente.

E' comunque possibile scaricare e stampare la notifica inviata con la conferma in qualunque momento, accedendo al portale.

Codice Documento	Status	Tipo Documento	Data Invio	Data Documento	Committente	Tipo Committente	Indirizzo del cantiere	GPS	Imprese coinvolte	Importo	Azioni
1				07/03/2018	COMUNE DI MERANO	PUBBLICO	PIAZZA DELLA RENA, 1, MERANO, BZ, ITALIA		PROVA IMPRESE	50.000,00	  
295			18/12/2017 15:58:14	18/12/2017	COMUNE DI MERANO	PUBBLICO	PIAZZA DELLA RENA, 1, MERANO, BZ, ITALIA		PROVA IMPRESE	50.000,00	 

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

Scheda dettaglio Integrazione				Dati generali	Storico
Data della Notifica*		Data Documento*			
18/12/2017		12/03/2018			
Data Invio					
08/03/2018 16:03:51					
Codice Documento	Data della Notifica	Tipo Documento	Azioni		
2	08/03/2018		 		
1	07/03/2018		 		
295	18/12/2017		 		

3. Ricerca di una notifica esistente

Se l'utente ha già inviato notifiche può ricercarle per:

- indirizzo del cantiere
- codice documento
- committente
- impresa
- codice fiscale impresa
- periodo

Si consiglia di non specificare alcun criterio di ricerca (lasciare i campi vuoti) qualora le notifiche inviate o salvate siano poche.

 [Notifica preliminare online](#)

Q Cerca -

Indirizzo del cantiere <input type="text"/>	Codice Documento <input type="text"/>	Committente <input type="text"/>	
Impresa <input type="text"/>	Codice Fiscale <input type="text"/>	Periodo dal <input type="text"/>	Periodo al <input type="text"/>

4. Glossario

	Notifica preliminare
	Integrazione notifica preliminare
	Integrazione notifica preliminare cartacea (primo invio)
	Integrazione notifica preliminare cartacea (successivi invii)
	Integrazione notifica preliminare da subentro (primo invio)
	Integrazione notifica preliminare da subentro (successivi invii)
	Notifica confermata e inviata
	Notifica in elaborazione (bozza)
	Indirizzo cantiere esistente su Google Maps
	Indirizzo cantiere scelto manualmente
	Visualizza dettagli e/o modifica in bozza
	Documento in bozza – conferma e invia notifica
	Cancella notifica in bozza
	Stampa notifica inviata