

NovatechVerbali

NovatechVerbali — Manuale utente

Guida operativa alla gestione dei verbali di sopralluogo e coordinamento
sicurezza

Data

20/07/2026

Stato

Rilasciato

A CURA DI

Vis Logica

Automazioni e software per PMI
vislogica.com

ANAGRAFICA DOCUMENTO

1 Informazioni sul documento

Titolo	NovatechVerbali — Manuale utente
Progetto / prodotto	NovatechVerbali
A cura di	Vis Logica
Autore	Luca Schiavon
Data	20/07/2026
Stato	Rilasciato

SOMMARIO

2 Indice

1 — Informazioni sul documento	1
2 — Indice	2
3 — Che cos'è NovatechVerbali	3
4 — Accesso all'applicazione	5
5 — La schermata Home	7
6 — Le Anagrafiche (Amministratore)	9
7 — I Cataloghi (Amministratore)	15
8 — Utenti e accessi (Amministratore)	20
9 — Compilare un verbale: il wizard	22
10 — Foto e allegati	28
11 — Esito, riepilogo e firma	31
12 — Il PDF del verbale e l'esportazione	35
13 — Il verbale successivo e la chiusura delle non conformità	39
14 — Il registro delle attività (Audit)	41
15 — Glossario	42

PANORAMICA

3 Che cos'è NovatechVerbalì

NovatechVerbalì è l'applicazione web per la redazione, la firma e l'archiviazione dei **verbali di sopralluogo e coordinamento sicurezza** nei cantieri. Sostituisce il modulo cartaceo tradizionale con una procedura guidata che si compila direttamente in cantiere, con lo smartphone, e produce alla fine un **report PDF** identico al verbale cartaceo, completo di foto, prescrizioni e firma del Coordinatore.

L'applicazione è **responsive**: la stessa interfaccia si adatta automaticamente allo schermo dello smartphone, del tablet o del computer. L'uso tipico prevede la compilazione da telefono durante il sopralluogo e la consultazione o la configurazione da computer in ufficio.

3.1 Chi usa NovatechVerbalì: i due ruoli

Ogni utente dell'applicazione ha uno di due ruoli, che determinano cosa può vedere e fare:

Ruolo	Cosa può fare	Menù visibile
CSE Coordinatore Sicurezza in fase di Esecuzione	Compila i verbali in cantiere: crea la bozza, la porta avanti nei vari passi, la firma e scarica il PDF. È il ruolo operativo di tutti i giorni.	Solo <i>Home</i> (elenco verbali per cantiere) e <i>Informazioni</i> .
Amministratore admin	Tutto ciò che fa il CSE, più la configurazione: anagrafiche (cantieri, committenti, progetti, imprese, persone), cataloghi delle voci del verbale, gestione degli utenti e consultazione dell'audit.	Home + gruppi <i>Anagrafiche</i> , <i>Cataloghi</i> , <i>Accessi</i> .

In sintesi

L'Amministratore **prepara il terreno** (anagrafiche, cataloghi, utenti); il CSE **lavora sul campo** (compila e firma i verbali). Le pagine di configurazione non sono visibili agli utenti CSE.

3.2 Come si organizzano i dati

I verbali non vivono da soli: ogni verbale appartiene a un **cantiere**, ogni cantiere a un **progetto**, ogni progetto a un **committente** (il cliente). Questa gerarchia è la spina dorsale dell'applicazione: la ritroverete nella Home (dove si seleziona il cantiere proprio in quest'ordine) e nelle anagrafiche (dove le entità vanno inserite dall'alto verso il basso).

GERARCHIA DEI DATI



Ogni freccia è una relazione "uno a molti": un committente può avere più progetti, un progetto più cantieri, un cantiere più verbalì.

3.3 Il ciclo di vita del verbale

Un verbale attraversa **due stati**, e capire la differenza è fondamentale:

STATI DEL VERBALE

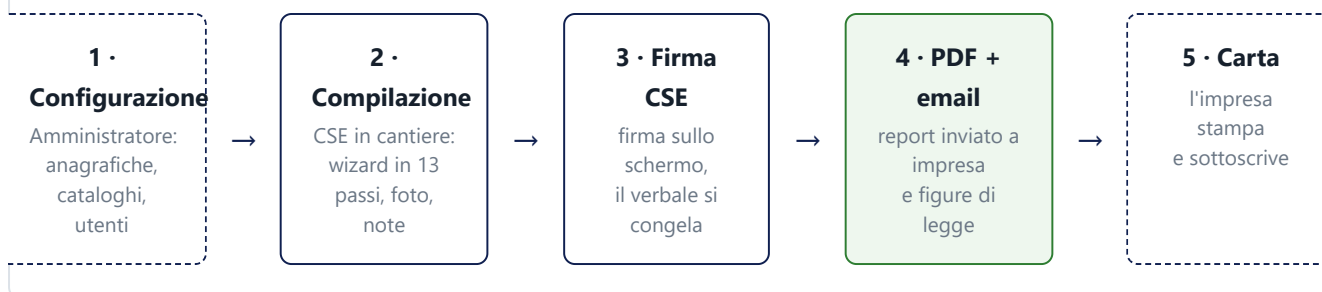


Per ogni cantiere può esistere **una sola bozza alla volta**: finché non la si firma (o elimina), non è possibile aprirne un'altra.

Finché il verbale è in bozza si può uscire, rientrare e correggere qualsiasi passo. Con la firma del CSE il verbale **si congela**: diventa un documento definitivo, riceve il suo numero nella sequenza del cantiere e viene inviato automaticamente via email ai soggetti coinvolti. L'impresa appaltatrice lo sottoscrive poi in forma cartacea (capitolo 11).

3.4 Il flusso di lavoro completo

FLUSSO COMPLESSIVO DI NOVATECHVERBALI



Il resto del manuale segue questo stesso ordine: prima la configurazione (capitoli 6–8, riservati all'Amministratore), poi il lavoro quotidiano del CSE (capitoli 9–13). Se siete utenti CSE potete passare direttamente al capitolo 4 (accesso) e poi al capitolo 9 (compilazione).

PRIMI PASSI

4 Accesso all'applicazione

4.1 La pagina di accesso

Si accede ad NovatechVerbali dal browser (Chrome, Edge, Safari...), da qualsiasi dispositivo, all'indirizzo comunicato dal proprio amministratore. La pagina di accesso richiede **username** e **password** personali.

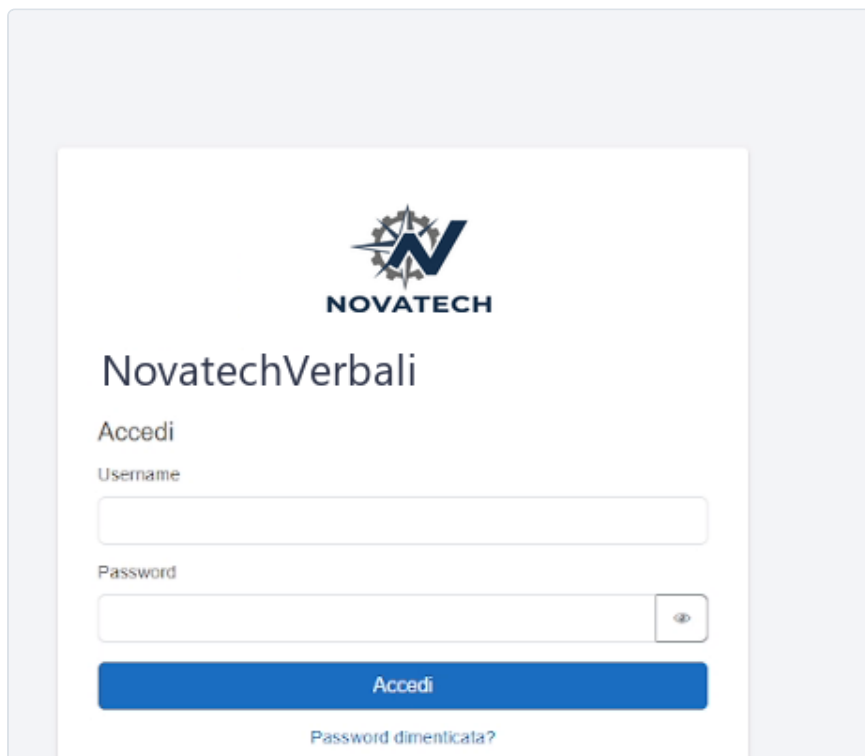


Fig. 1 — La pagina di accesso vista da computer. L'icona a forma di occhio accanto alla password permette di verificarne la digitazione.

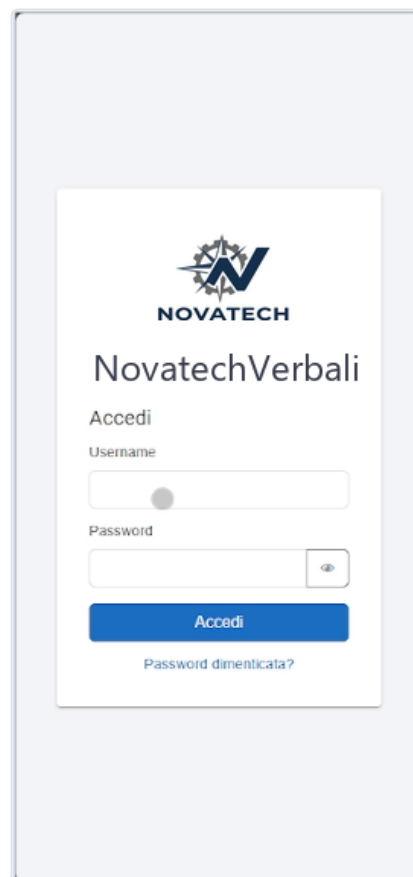


Fig. 2 — La stessa pagina su smartphone: l'interfaccia è identica, adattata allo schermo.

4.2 Attivazione del primo accesso

Il proprio account viene creato dall'Amministratore, ma **la password la sceglie solo l'utente**: al momento della creazione (o su richiesta successiva) il sistema invia una email con un **link di attivazione**. Cliccando il link si apre una pagina in cui impostare la propria password, che da quel momento vale per tutti gli accessi. Nessun altro, nemmeno l'amministratore, conosce la password scelta.



4.3 Password dimenticata

Se non si ricorda la password ci sono due strade, equivalenti:

- **In autonomia** — cliccare «*Password dimenticata?*» nella pagina di accesso, inserire la propria email e seguire il link di reimpostazione che arriva nella casella.
- **Tramite l'amministratore** — l'Admin può inviare dalla gestione utenti un nuovo link di reimpostazione (paragrafo 8.2).

4.4 Uscita

Il pulsante **LOGOUT**, sempre visibile in alto a destra, chiude la sessione. Accanto compare il nome dell'utente collegato: un colpo d'occhio utile quando lo stesso dispositivo è usato da più persone.

ORIENTARSI

5 La schermata Home

Dopo l'accesso si arriva alla Home, intitolata «**Verbalì per cantiere**». È il punto di partenza di ogni attività: da qui si sceglie il cantiere su cui lavorare, si consultano i verbali già firmati e si crea (o si riprende) la bozza in corso.

5.1 Selezionare il cantiere: il filtro a cascata

La selezione segue la gerarchia vista al paragrafo 3.2, con tre tendine da compilare **in ordine**: prima il **cliente** (committente), poi il **progetto** (si abilita dopo il cliente), infine il **cantiere** (si abilita dopo il progetto). Ogni tendina propone solo le voci pertinenti alla selezione precedente e permette di cercare digitando parte del nome.

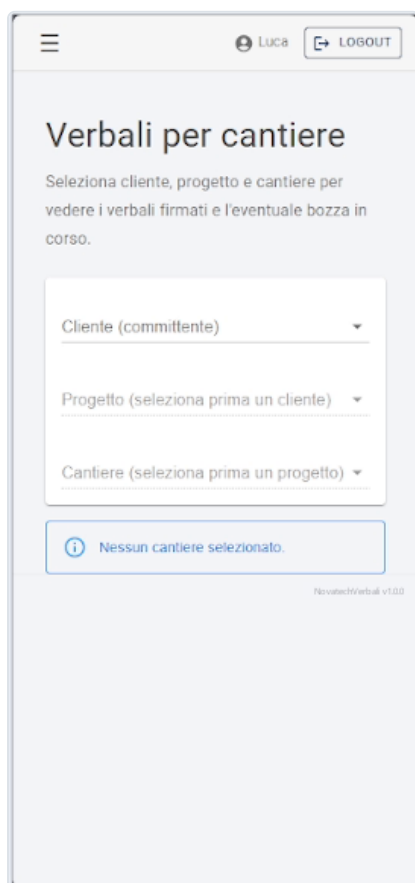


Fig. 3 — La Home appena entrati: nessun cantiere selezionato.



Fig. 4 — La tendina del cliente elenca i committenti in anagrafica.

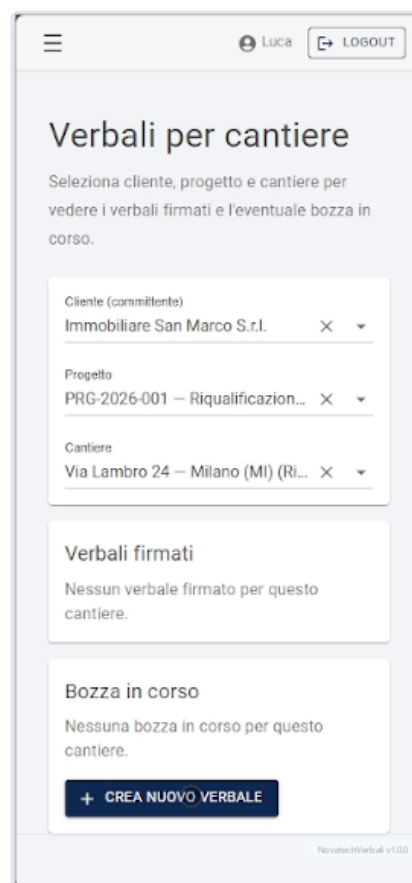


Fig. 5 — Cantiere selezionato: compaiono *Verbalì firmati* e *Bozza in corso* con il pulsante di creazione.

5.2 Le due liste: verbali firmati e bozza in corso

Selezionato il cantiere, la Home mostra due riquadri:

- **Verbalì firmati** — l'archivio dei verbali definitivi del cantiere, in ordine di numero. Toccando un verbale se ne apre il dettaglio in sola lettura, da cui scaricare il PDF (capitolo 12). Quando c'è almeno un verbale

firmato compare anche il pulsante **ESPORTA TUTTI (ZIP)**, che scarica in un colpo solo tutti i PDF del cantiere.

- **Bozza in corso** — il verbale eventualmente in compilazione. Da qui lo si riprende esattamente dal punto in cui lo si era lasciato, oppure, se non c'è nessuna bozza, si parte con **+ CREA NUOVO VERBALE**.

Una sola bozza per cantiere

Per ciascun cantiere può esistere **una sola bozza alla volta**. Finché la bozza corrente non viene firmata non è possibile crearne un'altra: il pulsante di creazione resta disattivato. Questo garantisce che i verbali nascano e si chiudano uno alla volta, in sequenza.

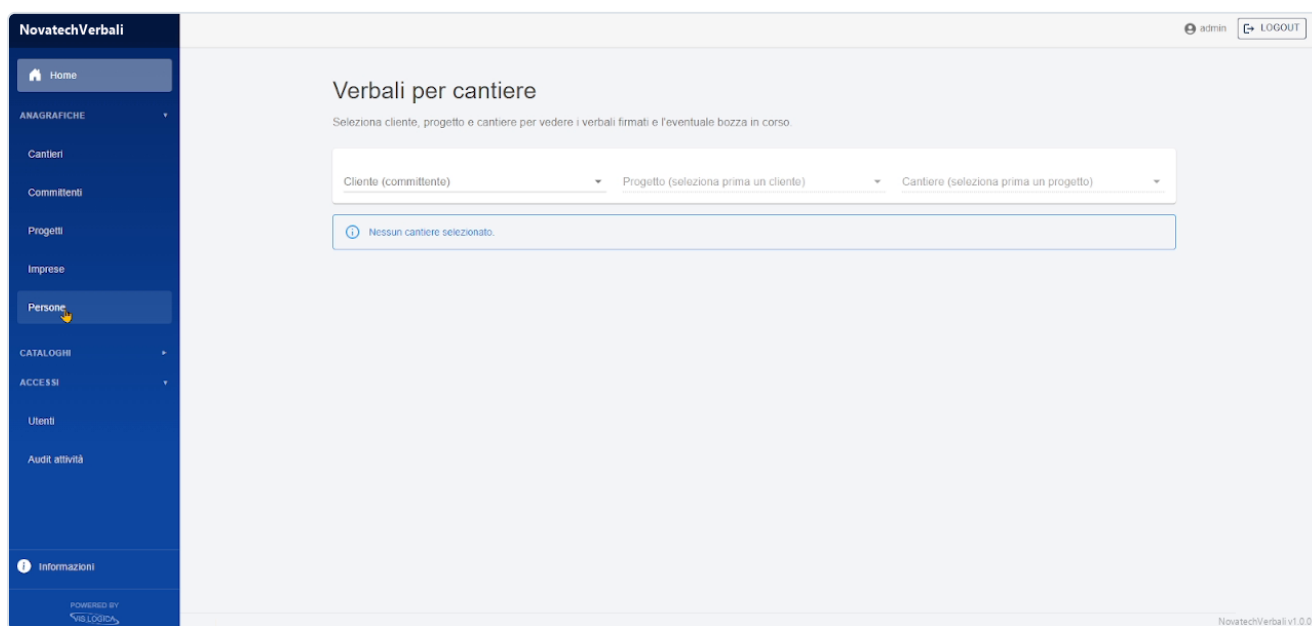


Fig. 6 — La Home vista da computer con un utente Amministratore: a sinistra il menù di navigazione con i gruppi *Anagrafiche*, *Cataloghi* e *Accessi* (un utente CSE vede solo la voce Home).

6 Le Anagrafiche

Prima di poter compilare un verbale, l'applicazione deve conoscere il contesto: chi è il cliente, quale progetto, in quale cantiere, quali imprese lavorano e quali persone parteciperanno. Queste informazioni si inseriscono **una sola volta** nelle pagine del gruppo **Anagrafiche** del menù, e vengono poi richiamate nei verbali con semplici selezioni.

6.1 L'ordine giusto di inserimento

Poiché ogni entità si aggancia a quella superiore, l'inserimento va fatto dall'alto verso il basso. Se si prova a creare un cantiere senza aver prima creato il progetto, la tendina del progetto risulterà vuota.



Tutte le pagine anagrafiche funzionano allo stesso modo: una **tabella** con le voci esistenti, il pulsante **+ NUOVO** in alto a destra per crearne una, e l'icona a forma di **matita** su ogni riga per modificarla. Le finestre di inserimento contrassegnano con l'**asterisco** i campi obbligatori.

6.2 Committenti

Il committente è il cliente. Per ciascuno si registrano la **ragione sociale**, la **tipologia** (privato, società; la voce "ente pubblico" è predisposta ma non ancora operativa), l'**indirizzo**, il **codice fiscale**, la **partita IVA** e l'eventuale numero di iscrizione al registro.

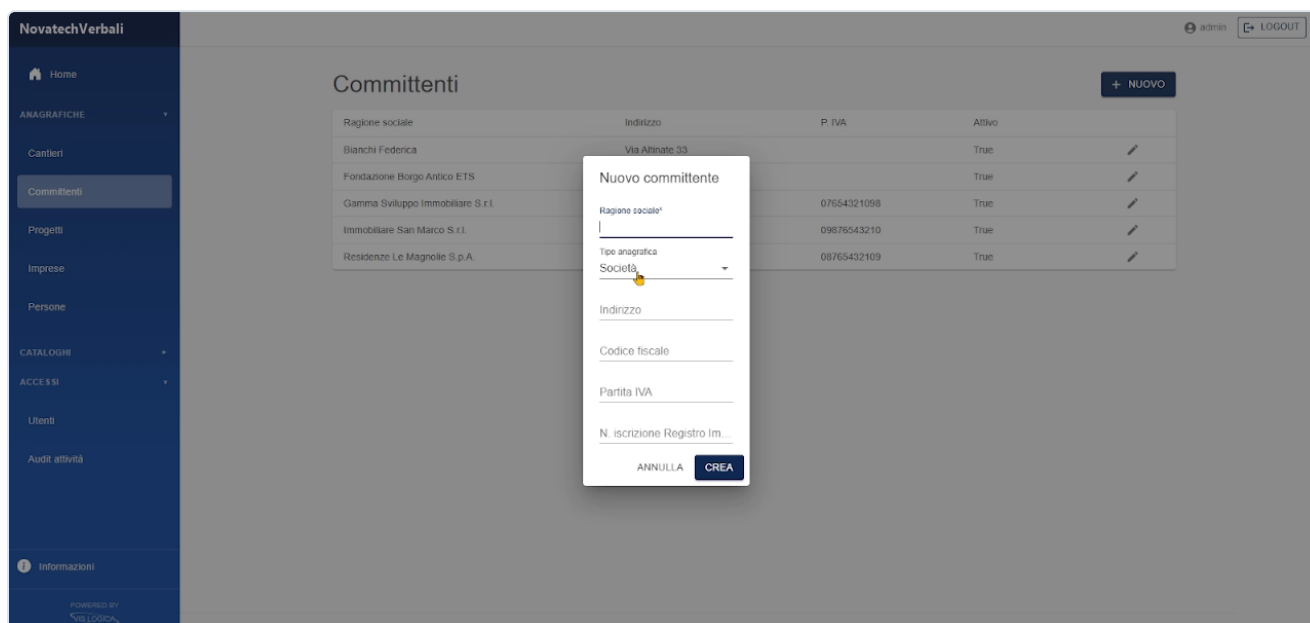


Fig. 7 — Creazione di un committente: i campi con l'asterisco sono obbligatori.

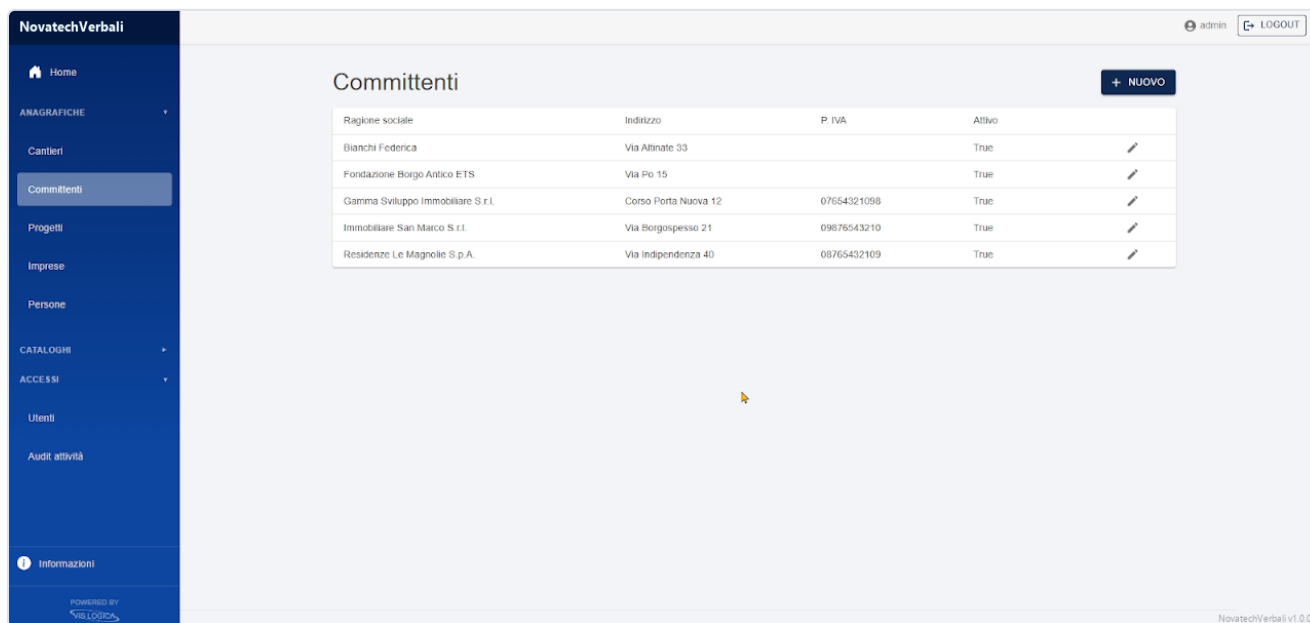


Fig. 8 — L'elenco dei committenti con ragione sociale, indirizzo e partita IVA. La matita apre la modifica.

6.3 Progetti

Il progetto rappresenta l'incarico e si aggancia a un committente. Ha un **codice** (es. PRG-2026-001), un **nome** descrittivo e il committente di appartenenza.

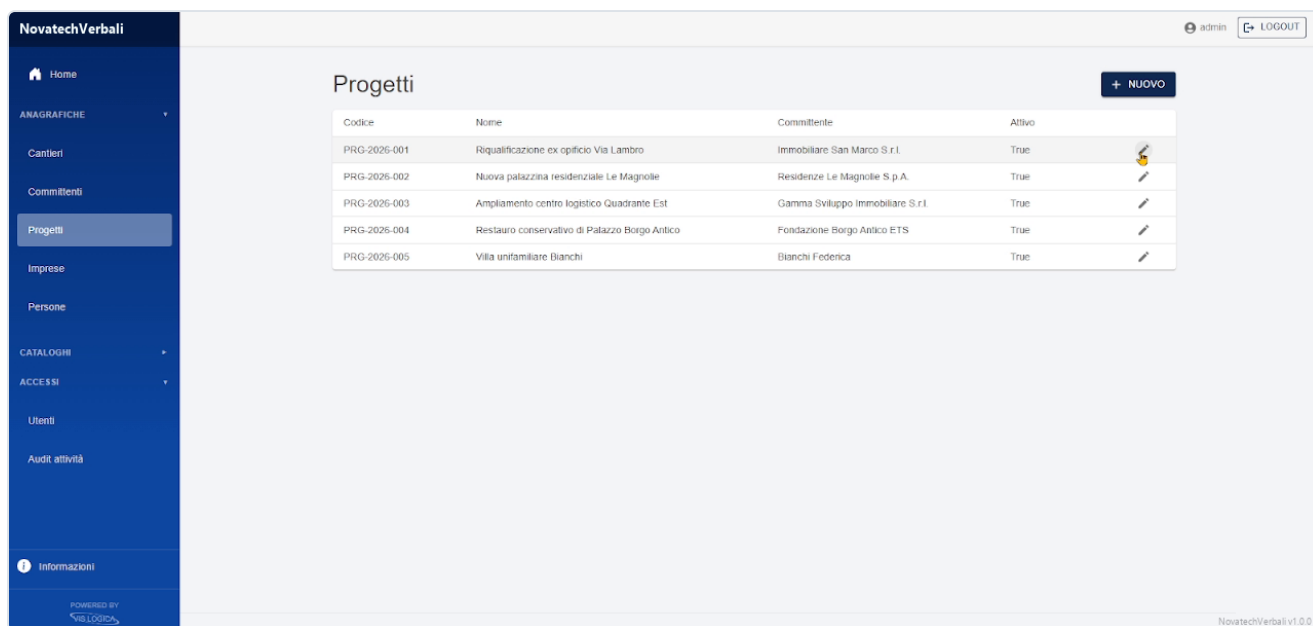


Fig. 9 — L'elenco dei progetti: per ciascuno sono visibili codice, nome e committente.

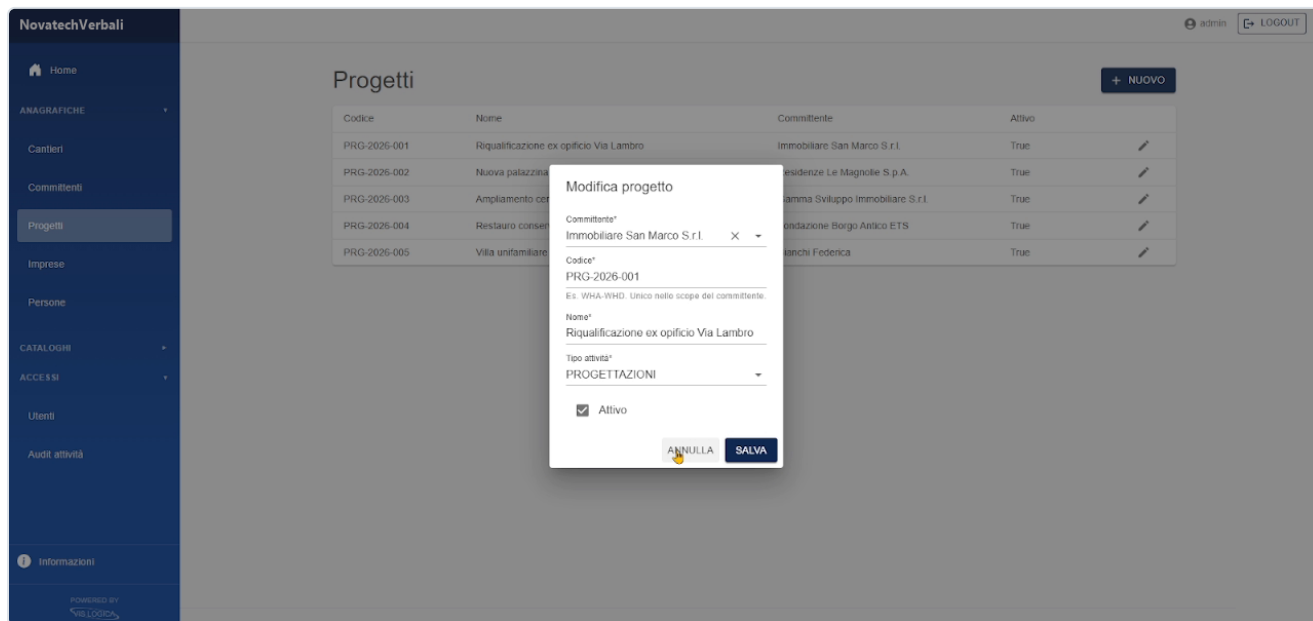
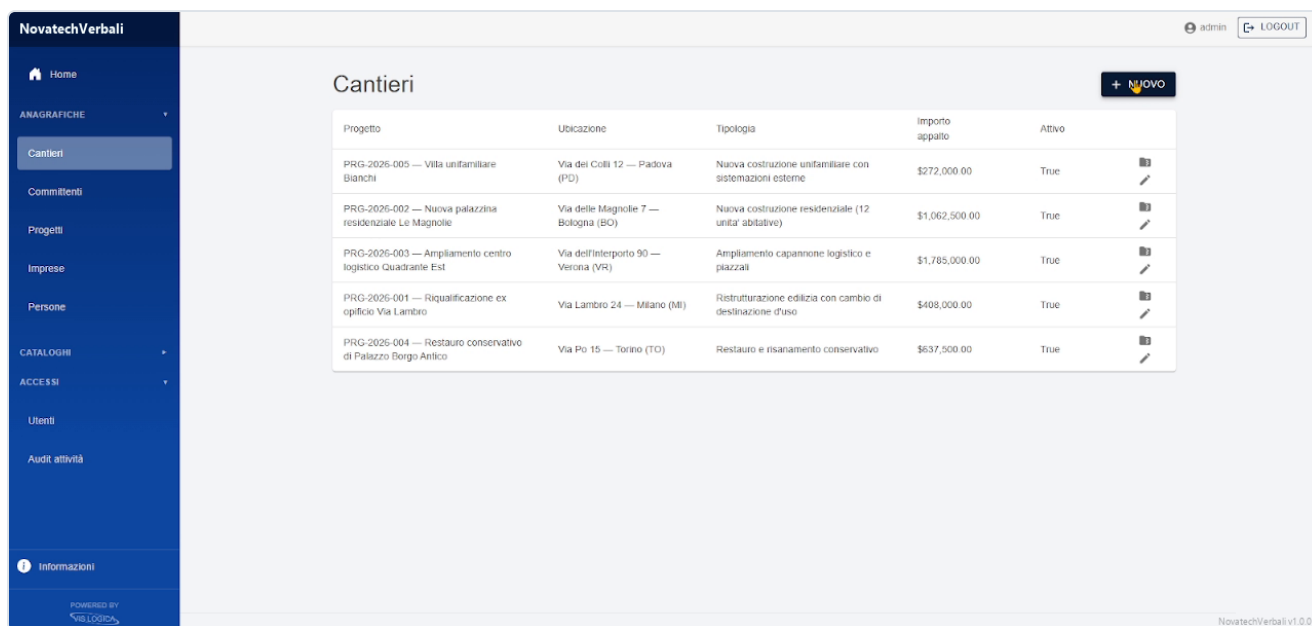


Fig. 10 — La finestra del progetto: la prima scelta è il committente di appartenenza.

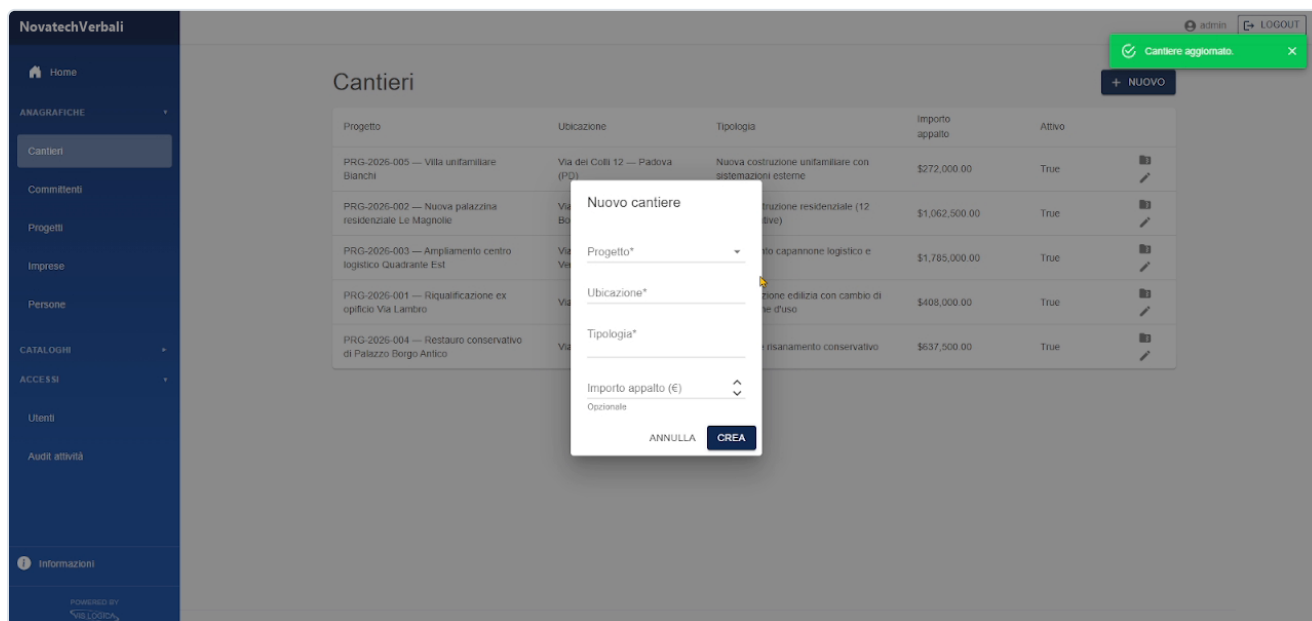
6.4 Cantieri

Il cantiere è il luogo fisico dove si svolgono i lavori e dove verranno aperti i verbali. Si aggancia a un progetto e registra **ubicazione** (indirizzo), **tipologia** dei lavori (es. "Ristrutturazione edilizia con cambio di destinazione d'uso") e **importo appalto**.



Progetto	Ubicazione	Tipologia	Importo appalto	Attivo
PRG-2025-005 — Villa unifamiliare Bianchi	Via dei Colli 12 — Padova (PD)	Nuova costruzione unifamiliare con sistemazioni esterne	\$272,000.00	True
PRG-2025-002 — Nuova palazzina residenziale Le Magnolie	Via delle Magnolie 7 — Bologna (BO)	Nuova costruzione residenziale (12 unità abitative)	\$1,062,500.00	True
PRG-2025-003 — Ampliamento centro logistico Quadrante Est	Via dell'Interporto 90 — Verona (VR)	Ampliamento capannone logistico e piazzali	\$1,785,000.00	True
PRG-2025-001 — Riquadrificazione ex ufficio Via Lambro	Via Lambro 24 — Milano (MI)	Restituzione edilizia con cambio di destinazione d'uso	\$408,000.00	True
PRG-2025-004 — Restauro conservativo di Palazzo Borgo Antico	Via Po 15 — Torino (TO)	Restauro e risanamento conservativo	\$637,500.00	True

Fig. 11 — L'elenco dei cantieri con progetto, ubicazione, tipologia e importo.



Nuovo cantiere

Progetto*

Ubicazione*

Tipologia*

Importo appalto (€)

Opzionale

ANNULLA CREA

Cantiere aggiornato.

Fig. 12 — Creazione di un cantiere: si parte dal progetto, poi ubicazione, tipologia e importo.

6.5 Imprese

Le imprese sono le ditte che eseguono i lavori: nel verbale compare l'**impresa appaltatrice** scelta tra queste. Per ogni impresa si registrano ragione sociale, sede, codice fiscale e partita IVA — gli stessi dati che verranno stampati nell'intestazione del PDF.

6.6 Persone

Le persone sono le figure professionali che compaiono nei verbali: responsabile dei lavori, coordinatori, direttore dei lavori, capi cantiere. Per ciascuna si registrano **nominativo**, **azienda** di appartenenza ed **email**.

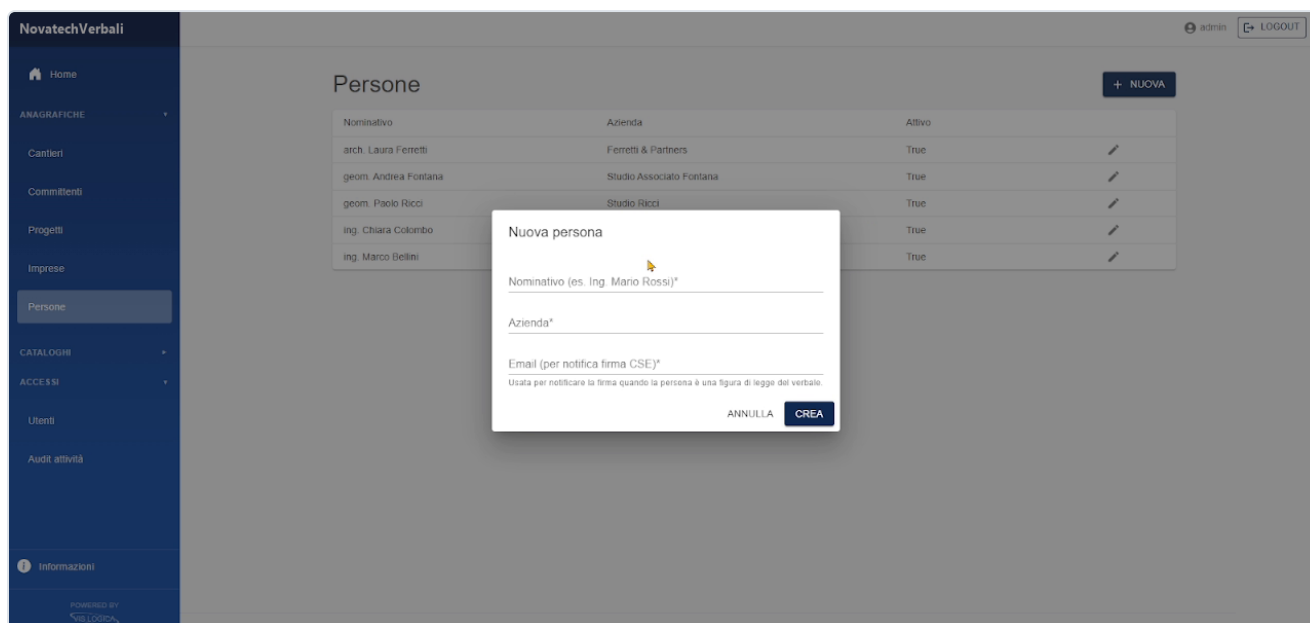


Fig. 13 — L'anagrafica delle persone: nominativo, azienda, email.

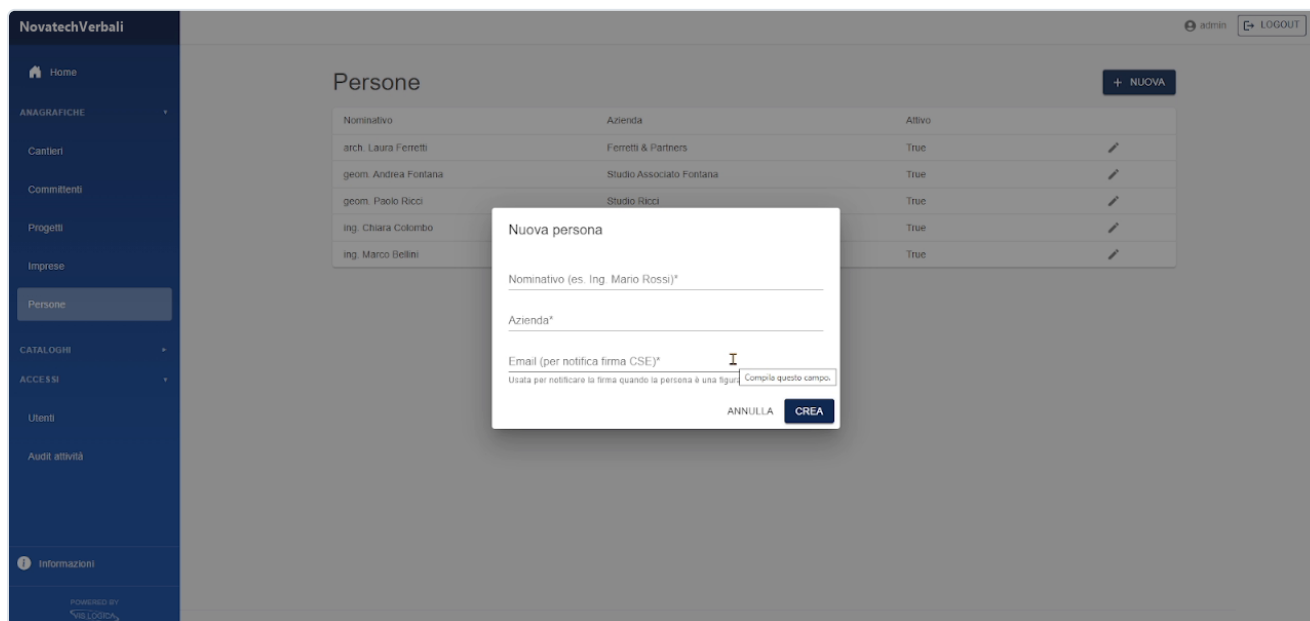


Fig. 14 — Inserimento di una persona: tutti i campi sono obbligatori.

Perché l'email è obbligatoria

Alla firma del verbale l'applicazione invia automaticamente una email **con il PDF allegato** a tutte le figure inserite nel verbale (capitolo 11). Senza un indirizzo email valido la persona non potrebbe ricevere il documento.

6.7 Eliminazione "logica": disattivare, non cancellare

In tutte le anagrafiche l'eliminazione è **logica**: la casella *Attivo* nella finestra di modifica nasconde la voce dalle selezioni future, ma non la cancella dal database. I verbali già esistenti che la referenziano restano intatti, e la voce può essere riattivata in qualsiasi momento rimettendo la spunta.

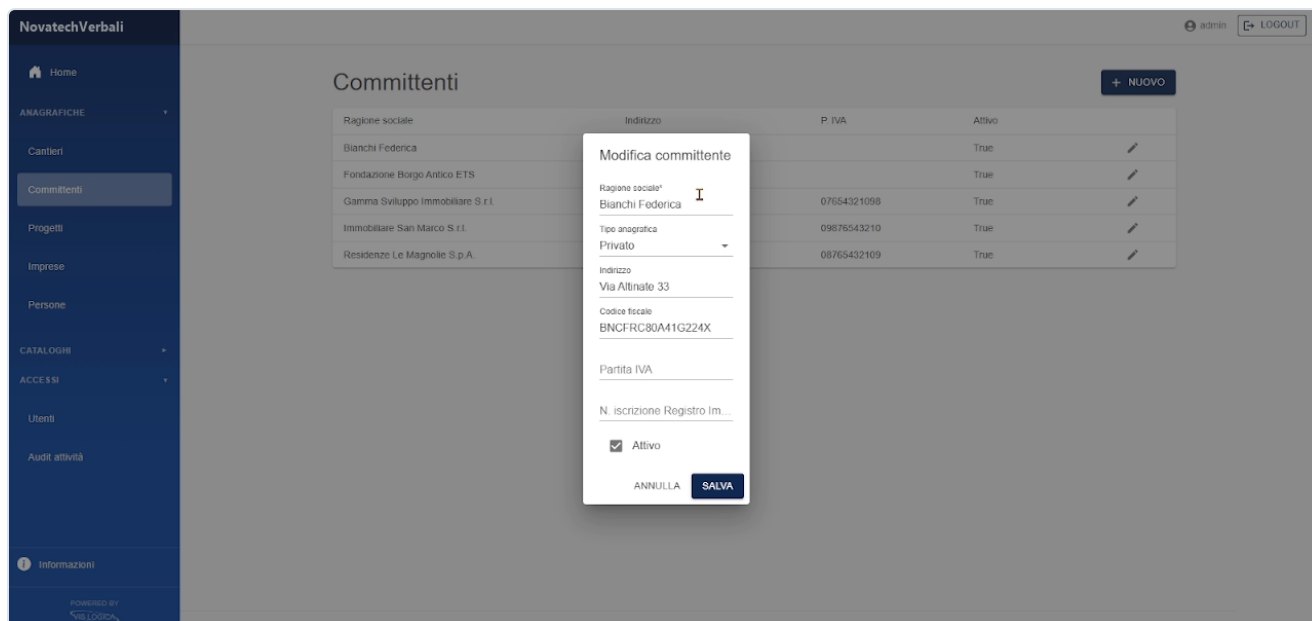


Fig. 15 — La finestra di modifica: in basso la casella *Attivo* che governa l'eliminazione logica.

CONFIGURAZIONE · RISERVATO ALL'AMMINISTRATORE

7 I Cataloghi

Le sezioni "a caselle" del verbale — le attività in corso, i documenti da verificare, gli apprestamenti, le condizioni ambientali, gli esiti, il meteo, le interferenze — non sono fisse nel codice: le loro voci vengono lette dai **cataloghi**, che l'Amministratore può adattare alle esigenze dello studio. Aggiungere una voce a un catalogo significa farla comparire nei verbali futuri (e nel PDF) senza alcun intervento tecnico.

Catalogo	Governa	Sezione del verbale
Tipi attività	Le lavorazioni selezionabili (demolizioni, scavi, impianti...)	3 · Attività in corso
Tipi documento	I documenti da verificare (notifica preliminare, PIMUS...)	4 · Verifica documentazione
Tipi apprestamento	Gli elementi di sicurezza da controllare	5 · Apprestamenti e sicurezza
Sottosezioni apprestamento	I raggruppamenti 5.1, 5.2, ... degli apprestamenti	5 · (struttura)
Condizioni ambientali	Illuminazione, polveri, rumore, pulizia strade...	6 · Condizioni ambientali
Interferenze	Le tipologie di interferenza (interne, esterne...)	7 · Gestione interferenze
Esiti	Gli esiti complessivi e i loro colori	Esito verifica complessiva
Meteo	Le condizioni meteo selezionabili	2 · Condizioni meteo

7.1 Come si gestisce un catalogo

Tutti i cataloghi si gestiscono allo stesso modo. Ogni voce ha:

- un **codice** interno stabile (non va cambiato: identifica la voce nel tempo);
- un'**etichetta**, cioè il testo mostrato nel wizard e stampato nel PDF;
- un **ordine** di presentazione, modificabile per riorganizzare l'elenco;
- lo stato **attiva/disattivata**: una voce disattivata sparisce dai nuovi verbali senza toccare quelli esistenti.

Catalogo — Tipi di attività

+ NUOVA VOCE

Ordine	Codice	Etichetta	Attivo
2	ATTIVITA_DEMOLIZIONI_RIMOZIONI	Demolizioni/Rimozi	True
3	ATTIVITA_SCAVI_MOVIMENTI_TERRA	Scavi/Movimenti terra	True
4	ATTIVITA_FONDAZIONI	Fondazioni/Opere C.A.	True
5	ATTIVITA_STRUTTURE_PREFABBRICATE	Strutture Prefabbricate	True
6	ATTIVITA_CARPENTERIA	Carpenteria Metallica	True
7	ATTIVITA_TAMPONATURE_MURATURE	Tampature/Murature	True
8	ATTIVITA_COBERTURE_IMPERMEABILIZZAZIONI	Coperture/Impermeabilizzazioni	True
9	ATTIVITA_SERRAMENTI_E_INFISSI	Serramenti e Infissi	True
10	ATTIVITA_IMPIANTI_ELETTRICI	Impianti Elettrici	True
11	ATTIVITA_IMPIANTI_MECCANICI_IDRAULICI	Impianti Meccanici/Iraulici	True
12	ATTIVITA_PAVIMENTAZIONI	Pavimentazioni	True
13	ATTIVITA_TINTEGGIATURE	Tinteggiature	True
14	ATTIVITA_FINITURE_CARTONGESSI	Finiture/Cartongessi	True
15	ATTIVITA_OPERE_ESTERNE_VERDE	Opere Esterne/Verde	True
16	ATTIVITA_ALTRO	Altro	True
1	ATTIVITA_ALLESTIMENTO_SMOBILIZZO	Allestimento/Smobilizzo	False

Modifica voce

Codice (immutabile)*
ATTIVITA_DEMOLIZIONI_RIMOZIONI
Non modificabile dopo la creazione.

Etichetta*
Demolizioni/Rimozi

Ordine
2
Posizione nella lista (più basso = più in alto)

☒ Attiva (mostra nel wizard verbale)

ANNULLA SALVA

Fig. 16 — Il catalogo dei tipi di attività: ordine, codice, etichetta e stato di ogni voce; + NUOVA VOCE per aggiungerne una.

Catalogo — Tipi di documento

+ NUOVA VOCE

Ordine	Codice	Etichetta	Attivo
10	DOC_NOTIFICA_PRELIMINARE	Notifica Preliminare	True
20	DOC_LIBRETTI_PONTEGGI_PIMUS	Libretti Ponteggi / PIMUS	True
30	DOC_FASCICOLI_MACCHINE_ATTREZZ	Fascicoli Macchine / Attrezzature	True
40	DOC_ALTRO	Altro	True

Fig. 17 — La modifica di una voce: etichetta, ordine e casella Attiva (invisibile nei nuovi verbali se spenta).

Ordine	Codice	Etichetta	Sottosezione	Attivo
1	APPREST_RECINZIONE_CARTELLI_VIABILITA	Recinzione, Cartelli, Viabilità	5.1 Organizzazione del cantiere	True
2	APPREST_STOCCAGGIO_RIFIUTI_SERVIZI	Stoccaggio, Rifiuti, Servizi	5.1 Organizzazione del cantiere	True
3	APPREST_PONTEGGI	Ponteggi (montaggio / verifica)	5.2 Cadute dall'alto	True
4	APPREST_PARAPETTI_SCALE_LINEEVITA	Parapetti, Scale, Linee Vita	5.2 Cadute dall'alto	True
5	APPREST_ESTINTORI_PRIMOSOCORSO_VIEFUGA	Estintori, Primo Soccorso, Vie fuga	5.3 Emergenze e DPI	True
6	APPREST_DPI	Uso DPI (Caschi, Scarpe, ecc.)	5.3 Emergenze e DPI	True
7	APPREST_IMPIANTO_ELETTRICO_CANTIERE	Impianto Elettrico Cantiere	5.4 Impianti	True

Fig. 18 — Il catalogo dei tipi di documento, che alimenta la sezione "Verifica documentazione" del verbale.

I verbali esistenti non cambiano mai

Alla creazione di ogni bozza l'applicazione **fotografa** le voci attive in quel momento. Aggiungere, disattivare o riordinare voci di catalogo ha effetto solo sui verbali creati *da quel momento in poi*: un verbale firmato e ristampato fra un anno mostrerà il modulo esattamente com'era il giorno della sua creazione.

7.2 Apprestamenti e sottosezioni

La sezione apprestamenti del verbale è organizzata in **sottosezioni numerate** (5.1 Organizzazione del cantiere, 5.2 Cadute dall'alto, 5.3 Emergenze e DPI, 5.4 Impianti...). Le sottosezioni si definiscono nel catalogo dedicato; ogni tipo di apprestamento dichiara poi a quale sottosezione appartiene, e il wizard e il PDF li raggruppano di conseguenza.

Ordine (5.X)	Codice	Etichetta	Attiva
1	SOTTOSEZ_ORGANIZZAZIONE	Organizzazione del cantiere	True
2	SOTTOSEZ_CADUTE_ALTO	Cadute dall'alto	True
3	SOTTOSEZ_EMERGENZE_DPI	Emergenze e DPI	True
4	SOTTOSEZ_IMPIANTI	Impianti	True

Fig. 19 — Le sottosezioni degli apprestamenti: la numerazione "5.x" è quella che compare nel verbale e deriva dal campo *Ordine*.

7.3 Esiti e colori di severità

Il catalogo degli esiti contiene le valutazioni complessive del sopralluogo. Le quattro voci standard sono **Conforme**, **Non conformità minori**, **Non conformità gravi** e **Sospensione attività**; è possibile aggiungerne di personalizzate. A ogni esito è associato un **colore di severità** — dal verde del "Conforme" al rosso della "Sospensione" — che colora la cornice dell'esito nel PDF, rendendo immediatamente leggibile la gravità del verbale. La palette si personalizza nella parte alta della pagina e si applica con **SALVA PALETTE**.

Catalogo — Esiti + NUOVA VOCE

Palette colori severità (box esito nel PDF)

Verde (conforme) #2e7d32 🗑️ Giallo (NC minori) #ffc107 🗑️ Arancio (NC gravi) #ff9800 🗑️ Rosso (sospensione) #c0392b 🗑️ 🔄 RIPRISTINA DEFAULT SALVA PALETTE

Ordine	Codice	Etichetta	Severità	Attivo	
1	ESITO_CONFORME	Conforme	Verde	True	✎
2	ESITO_NC_MINORI	Non conformità minori	Giallo	True	✎
3	ESITO_NC_GRAVI	Non conformità gravi	Arancio	True	✎
4	ESITO_SOSPENSIONE	Sospensione attività	Rosso	True	✎

Fig. 20 — Il catalogo degli esiti con la palette dei colori di severità (usata solo nel PDF) e le quattro voci standard.

7.4 Meteo e interferenze

Catalogo — Condizioni meteo + NUOVA VOCE

Ordine	Codice	Etichetta	Attivo	
1	METEO_SERENO	Sereno	True	✎
2	METEO_NUVOLOSO	Nuvoloso	True	✎
3	METEO_PIOGGIA	Pioggia	True	✎
4	METEO_NEVE	Neve	True	✎

Fig. 21 — Il catalogo delle condizioni meteo (Sereno, Nuvoloso, Pioggia, Neve, più eventuali voci aggiuntive).

NovatechVerbalì admin LOGOUT

Catalogo — Gestione interferenze

+ NUOVA VOCE

⚠ La voce con Codice **INTERF_NESSUNA** è un sentinel logico: lo step 7 del wizard la usa per disabilitare il campo "Note interferenze". Non rinominare il Codice né eliminarla, altrimenti lo step perde il behavior

Ordine	Codice	Etichetta	Attiva
2	INTERF_INTERNE	Interferenze interne ai cantieri	True
3	INTERF_ESTERNE	Interferenze con aree esterne / pubbliche	True
1	INTERF_NESSUNA	Nessuna interferenza con altre lavorazioni	False

POWERED BY VIS LOGICA

NovatechVerbalì v1.0.0

Fig. 22 — Il catalogo delle interferenze. In alto l'avviso sulla voce "nessuna interferenza", protetta dal sistema.

La voce "Nessuna interferenza" è speciale

Il passo Interferenze del wizard usa questa voce per capire quando disabilitare il campo note. Per questo la voce è protetta: non può essere modificata né eliminata, come segnala l'avviso nella pagina del catalogo.

8 Utenti e accessi

8.1 Creare e gestire gli utenti

La pagina **Utenti** (gruppo *Accessi*) elenca gli account dell'applicazione con username, email, ruolo e stato. Con **+ NUOVO** si crea un utente indicando username, email e ruolo (**Admin** o **CSE**); alla creazione il sistema invia automaticamente l'email con il link di attivazione (paragrafo 4.2).

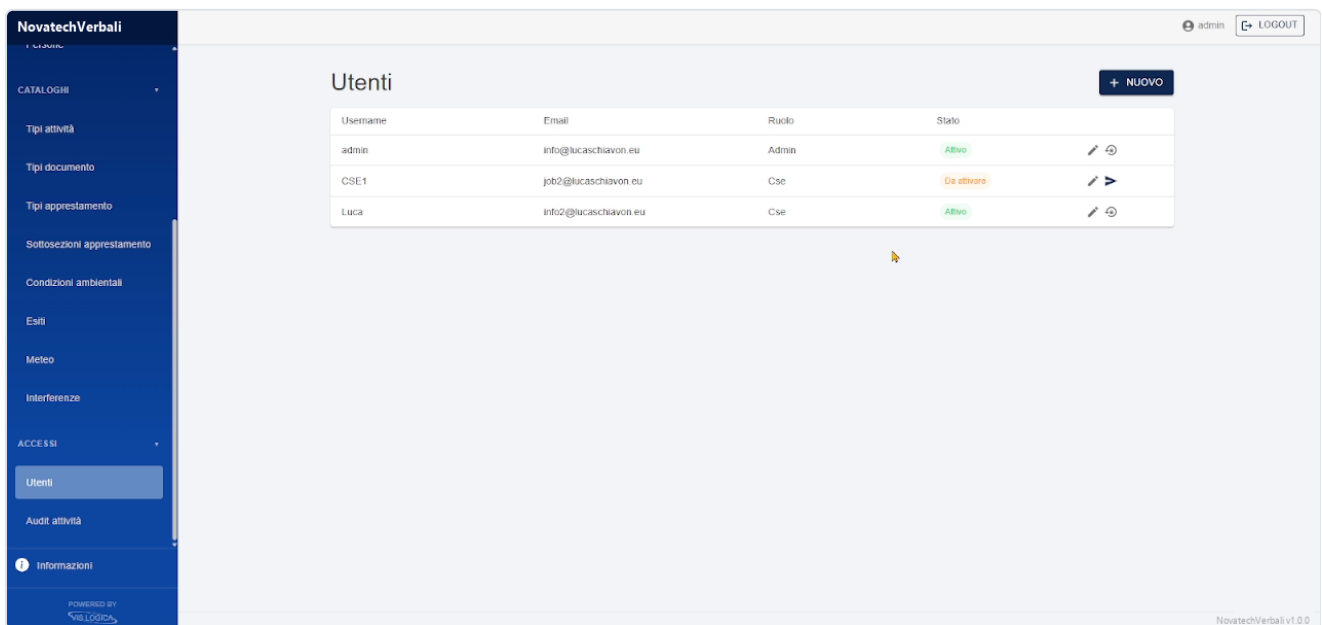


Fig. 23 — La gestione utenti: per ogni account username, email, ruolo e stato (in verde gli utenti attivi, in arancione quelli in attesa di attivazione).

8.2 Le azioni sugli utenti

Le icone a destra di ogni riga permettono di:

- **Modificare** l'utente (matita): cambiare email, ruolo, o **attivarlo/disattivarlo** — un utente disattivato non può più accedere, ma il suo storico resta;
- **Inviare il link di attivazione**, se l'utente non ha ancora impostato la password;
- **Inviare un link di reimpostazione password**, se l'utente l'ha dimenticata.

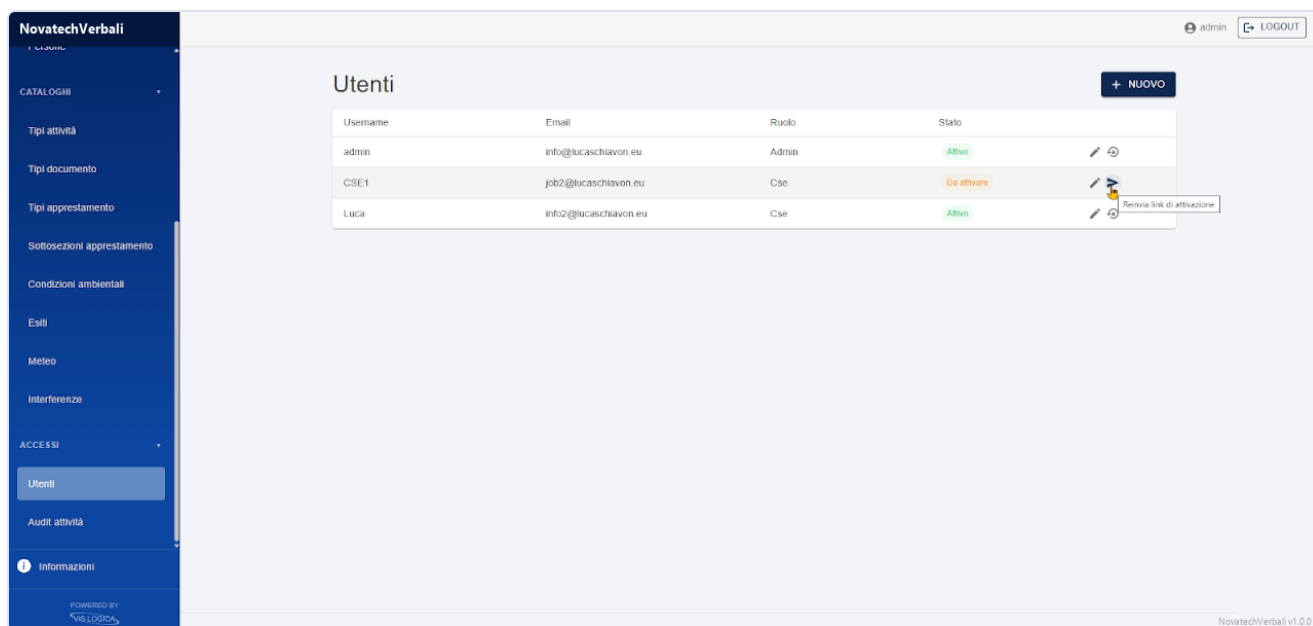


Fig. 24 — Le azioni disponibili su un utente: modifica, invio del link di attivazione o di reimpostazione della password.

Buona pratica

Assegnate il ruolo Admin solo a chi deve configurare l'applicazione. Per il lavoro quotidiano in cantiere è sufficiente — ed è più sicuro — il ruolo CSE, che non vede le pagine di configurazione.

9 Compilare un verbale: il wizard

La compilazione del verbale è una **procedura guidata in 13 passi** ("wizard"): ogni passo corrisponde a una sezione del verbale cartaceo. In cima alla pagina i passi sono sempre visibili come pulsantini numerati: quello corrente è evidenziato ed è possibile saltare ai passi già visitati toccandoli. Ogni passo si chiude con **SALVA E PROSEGUI**: i dati vengono salvati subito, quindi si può interrompere la compilazione in qualsiasi momento e riprenderla dalla Home senza perdere nulla.



9.1 Passo 1 — Anagrafica: chi, dove, quando

Dalla Home, con il cantiere selezionato, si tocca **+ CREA NUOVO VERBALE**. Il primo passo raccoglie l'inquadramento del verbale:

- **Data sopralluogo** — proposta a oggi, modificabile;
- **Impresa appaltatrice** — scelta dall'anagrafica imprese;
- **Committente, progetto, cantiere** — già preimpostati con la selezione fatta in Home;
- **Numero verbale** — proposto automaticamente come progressivo del cantiere (il primo è 1, poi "precedente + 1"); si può sovrascrivere se occorre;
- le **figure di legge**: Responsabile dei Lavori (RL), Coordinatore Sicurezza in Progettazione (CSP), Coordinatore Sicurezza in Esecuzione (CSE) e Direttore dei Lavori (DL), tutte scelte dall'anagrafica Persone.

Fig. 25 — L'avvio del passo 1: data proposta a oggi e impresa appaltatrice da selezionare.

Fig. 26 — Inquadramento preimpostato e numero verbale proposto (sovrascrivibile).

Fig. 27 — Le figure di legge: ogni campo cerca nell'anagrafica Persone.

Compilati i campi obbligatori si attiva **CREA BOZZA E PROSEGUI**: da questo momento la bozza esiste ed è recuperabile dalla Home.

A chi arriverà l'email

Le figure indicate in questo passo (più l'impresa) sono anche i **destinatari dell'email** che l'applicazione invierà automaticamente alla firma, con il PDF allegato. Vale la pena controllare che siano quelle giuste.

9.2 Passo 2 — Condizioni meteo

Si seleziona la condizione (Sereni, Nuvoloso, Pioggia, Neve — le voci arrivano dal catalogo Meteo) e si indica la **temperatura** in gradi.

Fig. 28 — Passo 2: condizione meteo e temperatura del giorno del sopralluogo.

Fig. 29 — Passo 3: ogni presenza può arrivare dall'anagrafica o essere scritta al volo (manuale).

Fig. 30 — Passo 4: la checklist delle attività in corso, con la voce *Altro* a testo libero in fondo.

9.3 Passo 3 — Presenze al sopralluogo

Qui si registra chi era presente. Con **+ AGGIUNGI PRESENZA** si aggiunge una riga, scegliendo tra due modalità:

- **Da anagrafica** — si sceglie una persona già censita (es. il CSE stesso) e se ne indica il ruolo nel sopralluogo;
- **Manuale** — per chi non è in anagrafica si scrivono al volo nominativo, impresa e ruolo (es. "Franco Moretti — Edil Futura S.r.l. — Capo cantiere").

Le frecce a lato di ogni riga ne cambiano l'ordine; il cestino la elimina.

9.4 Passo 4 — Attività in corso

Una semplice checklist: si spuntano le lavorazioni in corso al momento del sopralluogo (demolizioni, tamponature, impianti elettrici...). La voce **Altro** permette di specificare un'attività non prevista dal catalogo.

9.5 Passo 5 — Verifica documentazione

Per ogni documento previsto (notifica preliminare, libretti ponteggi / PIMUS, fascicoli macchine e attrezzature...) si marca l'esito con le caselle **CONF.** (conforme) o **NC** (non conforme) e si può aggiungere una **nota** — ad esempio "Copia aggiornata esposta in bacheca di cantiere".

Verboale N. 1/2026

1 Anagrafica 2 Meteo 3 Presenze

4 Attività 5 Documenti 6 Apprestamenti

7 Cond. ambientali 8 Interferenze

9 Prescrizioni 10 Foto 11 Allegati 12 Esito

13 Riepilogo

Step 5 — Documenti

Notifica Preliminare

☒ CONF ☐ NC

Note

Libretti Ponteggi / PIMUS

☒ CONF ☐ NC

Note

Fascicoli Macchine / Attrezzature

☒ CONF ☐ NC

Note

Fig. 31 — Passo 5: esito CONF./NC per ogni documento, con nota facoltativa.

13 Riepilogo

Step 6 — Apprestamenti di sicurezza

5.1 Organizzazione del cantiere

Recinzione, Cartelli, Viabilità

☒ CONF ☐ NC

Note

Stoccaggio, Rifiuti, Servizi

☐ CONF ☐ NC

Note

5.2 Cadute dall'alto

Ponteggi (montaggio / verifica)

☐ CONF ☐ NC

Note

Parapetti, Scale, Linee Vita

☐ CONF ☐ NC

Fig. 32 — Passo 6: gli apprestamenti raggruppati per sottosezione; la voce non conforme ha la nota compilata.

NC

Area deposito rifiuti non de

5.2 Cadute dall'alto

Ponteggi (montaggio / verifica)

☒ CONF ☐ NC

Note

Parapetti, Scale, Linee Vita

☒ CONF ☐ NC

Note

5.3 Emergenze e DPI

Estintori, Primo Soccorso, Vie fuga

☒ CONF ☐ NC

Note

Uso DPI (Caschi, Scarpe, ecc.)

☒ CONF ☐ NC

Note

Fig. 33 — Le sottosezioni successive: 5.2 Cadute dall'alto, 5.3 Emergenze e DPI...

Suggerimento: la doppia freccia

Nei campi nota compare l'icona a doppia freccia obliqua: aprendola, il campo si allarga in una finestra dedicata dove scrivere comodamente anche testi lunghi, per poi confermare.

9.6 Passo 6 — Apprestamenti di sicurezza

È il cuore ispettivo del verbale: gli elementi di sicurezza da controllare (recinzioni, stoccaggio rifiuti, ponteggi, parapetti, estintori, DPI, impianto elettrico...), raggruppati nelle sottosezioni definite a catalogo (5.1 Organizzazione del cantiere, 5.2 Cadute dall'alto, 5.3 Emergenze e DPI, 5.4 Impianti). Per ogni elemento si marca **CONF.** o **NC**; quando si marca una non conformità è buona norma descriverla nella nota (es. "Area deposito rifiuti non delimitata: macerie accatastate fuori dal cassone in zona sud").

Le non conformità generano prescrizioni automatiche

Ogni apprestamento marcato **NC** viene riportato automaticamente nel passo 9 come **prescrizione in stato "Aperta"**, con il testo della nota. Non occorre riscrivere nulla: al passo 9 la prescrizione sarà già lì, pronta da integrare o riordinare.

9.7 Passo 7 — Condizioni ambientali

Stesso meccanismo CONF./NC con note, applicato alle condizioni ambientali: illuminazione, polveri, rumore, pulizia strade. Una nota può documentare anche una conformità (es. "Bagnatura regolare durante le demolizioni interne").

Fig. 34 — Passo 7: la non conformità sull'illuminazione con la sua descrizione.

Fig. 35 — Il seguito del passo 7: polveri, rumore e pulizia strade conformi.

Fig. 36 — Passo 8: la segnalazione delle interferenze; nessuna casella selezionata significa "nessuna interferenza".

9.8 Passo 8 — Gestione interferenze

Si indica se esistono interferenze **interne al cantiere** e/o **con aree esterne / pubbliche**, con un campo note per i dettagli. Se non si seleziona nessuna casella il verbale registra "nessuna interferenza" e il campo note si disabilita.

9.9 Passo 9 — Prescrizioni e osservazioni del CSE

Qui si formalizzano le richieste del Coordinatore all'impresa. La lista parte già popolata: ogni non conformità marcata al passo 6 è diventata una prescrizione **automatica** (riconoscibile dal contrassegno *auto*) in stato **Aperta**. A queste si possono aggiungere prescrizioni **manuali** con **+ AGGIUNGI PRESCRIZIONE** — ad esempio "Integrare l'illuminazione del vano scale interno con corpi illuminanti provvisori a norma prima della ripresa delle demolizioni".

Per ogni prescrizione si può: modificare il **testo** (tocco sul riquadro), cambiare lo **stato** (Aperta / Chiusa), spostarla **su e giù** con le frecce per definirne l'ordine di stampa, o **eliminarla** con il cestino.



Fig. 37 — Passo 9: la prescrizione n. 1 è automatica (chip *auto*), la n. 2 è stata aggiunta a mano; per entrambe stato, riordino ed eliminazione.



Fig. 38 — La finestra di modifica del testo di una prescrizione.

I passi 10 e 11 (foto e allegati) e 12–13 (esito, riepilogo e firma) sono descritti nei due capitoli seguenti.

10 Foto e allegati

10.1 Passo 10 — Foto della verifica

La documentazione fotografica si raccoglie direttamente dal telefono, in due modi:

- **SCATTA** — apre la fotocamera del dispositivo e carica lo scatto;
- **GALLERIA** — permette di scegliere foto già presenti sul dispositivo.



Fig. 39 — Il passo 10 prima del caricamento: i due pulsanti Scatta e Galleria.

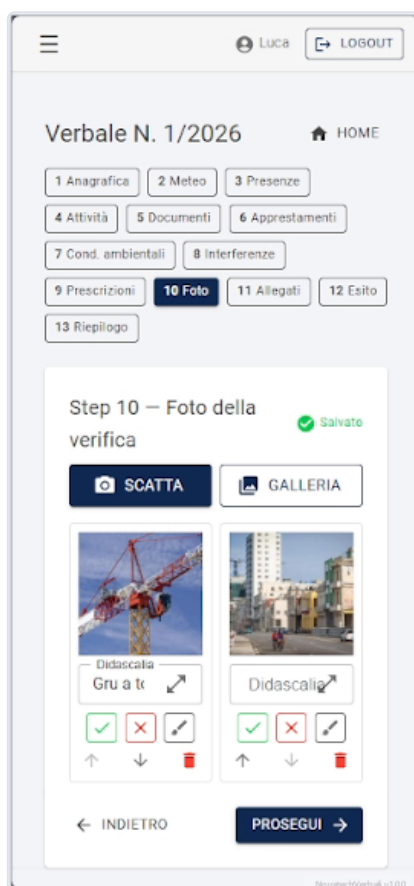


Fig. 40 — Le foto caricate: sotto ciascuna, il campo per la didascalia.

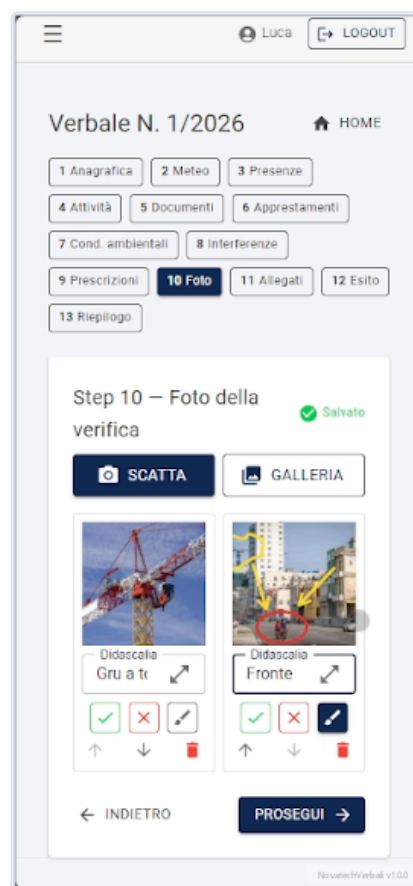


Fig. 41 — Ogni foto ha didascalia, marcatura di esito e pulsanti di riordino ed eliminazione.

Per ogni foto caricata è possibile:

- scrivere una **didascalia** (es. "Gru a torre — vista d'insieme del cantiere"), che sarà stampata sotto la foto nel PDF;
- marcarla con la **spunta verde** (situazione regolare) o la **X rossa** (evidenza di non conformità);
- aprirla nell'**editor di disegno** per annotarla graficamente (paragrafo seguente);
- riordinarla con le frecce o eliminarla con il cestino.

10.2 Disegnare sulle foto

L'icona di modifica apre «**Disegna sulla foto**»: uno strumento con penna a mano libera, **frecce** e **cerchi**, scelta del **colore** e dello **spessore** del tratto, con la possibilità di annullare o cancellare quanto tracciato. Serve a evidenziare sul posto il dettaglio che conta: cerchiare un accatastamento irregolare, indicare con una freccia il punto da sistemare.

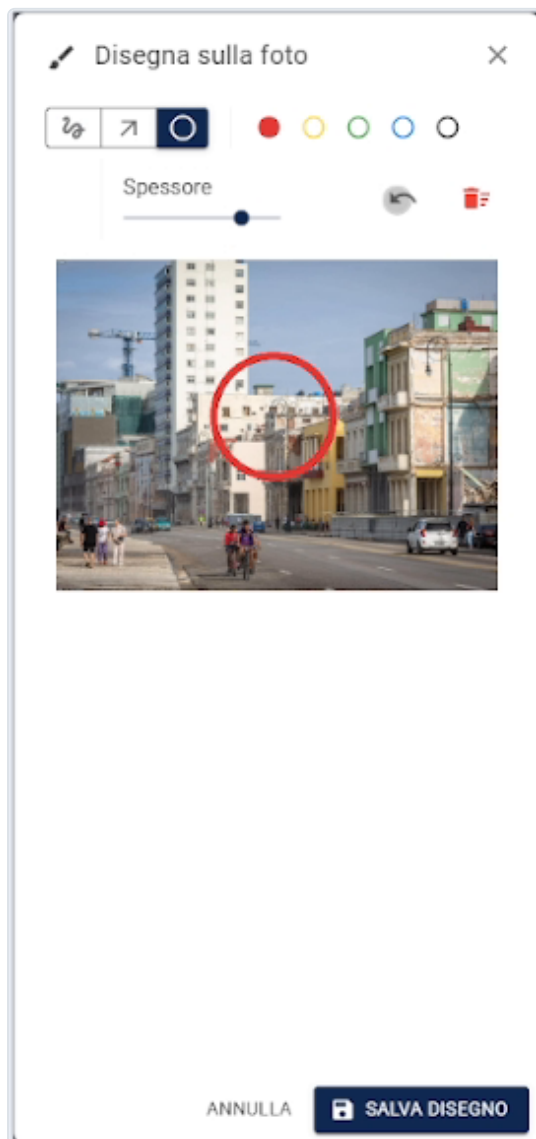


Fig. 42 — L'editor: un cerchio rosso evidenzia il dettaglio; in alto strumenti, colori e spessore.

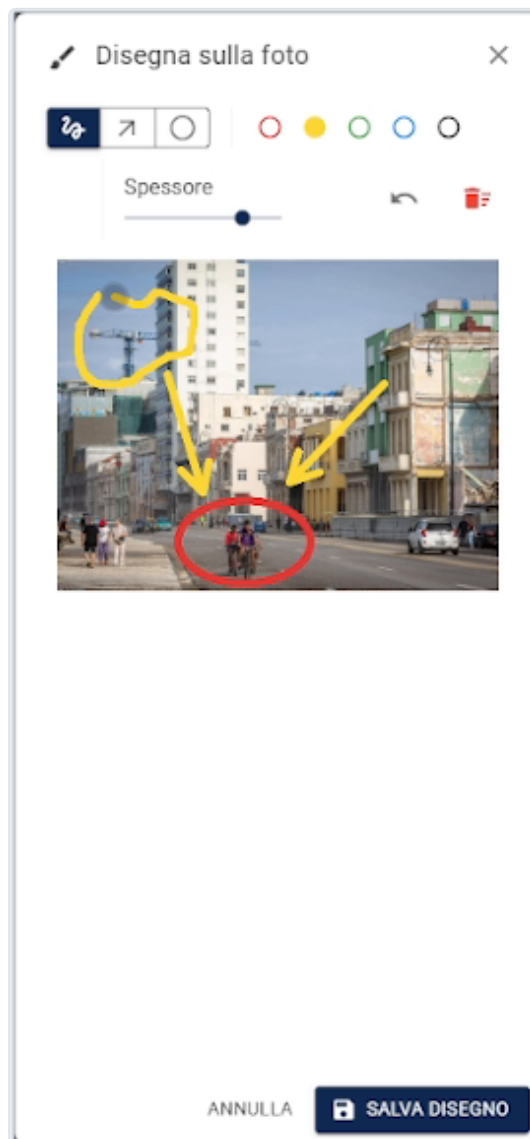


Fig. 43 — Combinazione di tratto libero giallo, frecce e cerchio rosso; **SALVA DISEGNO** conferma.

Il disegno non rovina la foto

Le annotazioni vengono salvate come livello separato sopra l'immagine: l'originale resta intatto. Rientrando nell'editor si può correggere o cancellare il disegno senza perdita di qualità; nel PDF la foto compare con le annotazioni sovrapposte.

10.3 Passo 11 — Allegati della verifica

Gli allegati funzionano esattamente come le foto (Scatta / Galleria, didascalia, riordino), ma sono pensati per i **documenti**: planimetrie, schemi, copie di documenti fotografati in cantiere. Nel PDF compaiono in una sezione dedicata, separata dalla documentazione fotografica.



Fig. 44 — Il passo 11 prima del caricamento.



Fig. 45 — La didascalia dell'allegato: qui "Planimetria di cantiere".

11 Esito, riepilogo e firma

11.1 Passo 12 — Esito della verifica complessiva

Si sceglie la valutazione complessiva del sopralluogo tra gli esiti del catalogo — **Conforme**, **Non conformità minori**, **Non conformità gravi**, **Sospensione attività** — e si può aggiungere un **commento** libero che comparirà nel riquadro dell'esito nel PDF (es. "Cantiere complessivamente in ordine... rilevate due non conformità minori: vedi prescrizioni nn. 1-2").

Verbale N. 1/2026

1 Anagrafica 2 Meteo 3 Presenze
4 Attività 5 Documenti 6 Apprestamenti
7 Cond. ambientali 8 Interferenze
9 Prescrizioni 10 Foto 11 Allegati 12 Esito
13 Riepilogo

Step 12 — Esito della verifica complessiva

Esito complessivo

☐ Conforme

☒ Non conformità minori

☐ Non conformità gravi

☐ Sospensione attività

Commento all'esito (opzionale)

← INDIETRO SALVA E PROSEGUI →

Fig. 46 — Passo 12: gli esiti dal catalogo e il campo commento.

✓ Tamponature/Murature
✓ Impianti Elettrici

4. Documenti

Documento	Esito	Note
Notifica Preliminare	Conforme	Copia aggr. espositiva di cantiere
Libretti Ponteggi / PIMUS	Conforme	
Fascicoli Macchine / Attrezzature	Conforme	

5. Apprestamenti

5.1 Organizzazione del cantiere

Apprestamento	Esito	Note
Recinzione, Cartelli, Viabilità	Conforme	
Stoccaggio, Rifiuti, Servizi	Non conforme	Area di stoccaggio rifiuti non delimitata: macerie accatastate fuori dal cassone in zona sud.

Fig. 47 — Passo 13, il riepilogo: documenti e apprestamenti con i rispettivi esiti.

Rumore Conforme
Pulizia Strade Conforme

7. Interferenze

Gestione: Interferenze con aree esterne / pubbliche

8. Prescrizioni e osservazioni

1. Stoccaggio, Rifiuti, Servizi — Area deposito rifiuti non delimitata: macerie accatastate fuori dal cassone in zona sud. **Aperta**

2. Integrare l'illuminazione del vano scale interno con corpi illuminanti provvisori a norma prima della ripresa delle demolizioni. **Aperta**

9. Foto

Gru e torre - vista d'insieme del cantiere edificio e opere provvisori

Fig. 48 — Ancora il riepilogo: interferenze, prescrizioni (con lo stato *Aperta* in evidenza) e foto.

11.2 Passo 13 — Riepilogo

L'ultimo passo mostra **tutto il verbale in una sola pagina scorrevole**: anagrafica, esito, presenze, attività, documenti, apprestamenti, condizioni ambientali, interferenze, prescrizioni, foto e allegati. È il momento del controllo finale: se qualcosa non torna, basta toccare il passo corrispondente nella barra in alto, correggere e tornare al riepilogo.

La bozza vi aspetta

Non è obbligatorio firmare subito. La bozza resta nella Home (riquadro *Bozza in corso*) per tutto il tempo necessario: si può chiudere l'applicazione e riprendere la compilazione anche in un secondo momento o da un altro dispositivo.

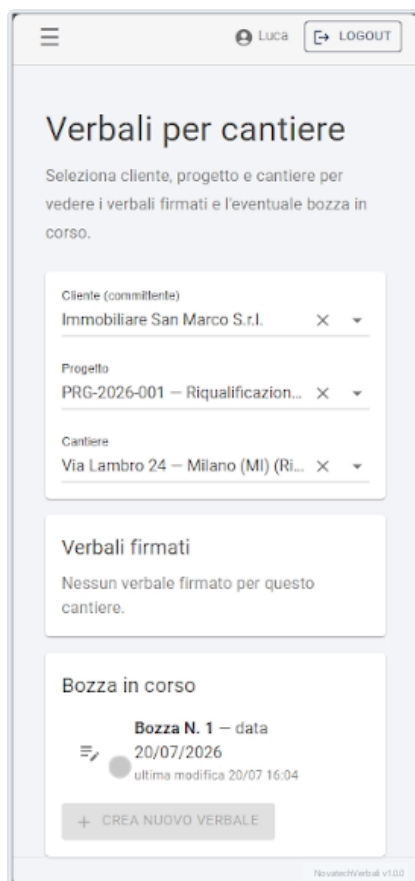


Fig. 49 — La Home con la bozza in corso: da qui si rientra nel verbale con un tocco.

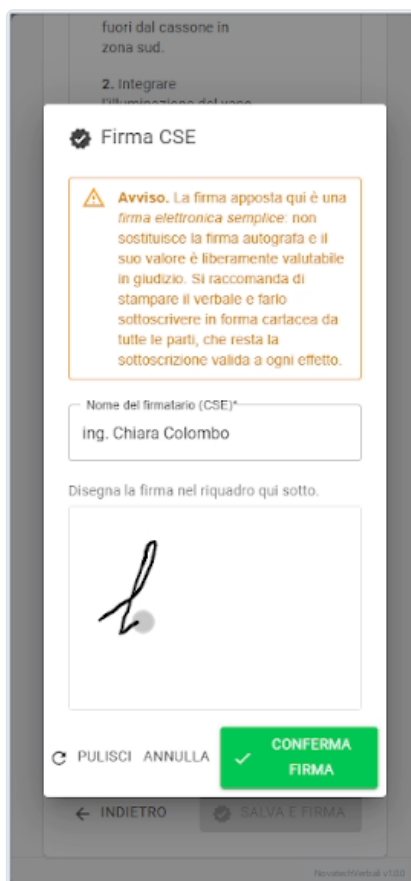


Fig. 50 — La schermata di firma: in alto l'avviso sul valore della firma elettronica, poi il nome del firmatario.



Fig. 51 — La firma tracciata nel riquadro; **PULISCI** per ricominciare, **CONFERMA FIRMA** per chiudere il verbale.

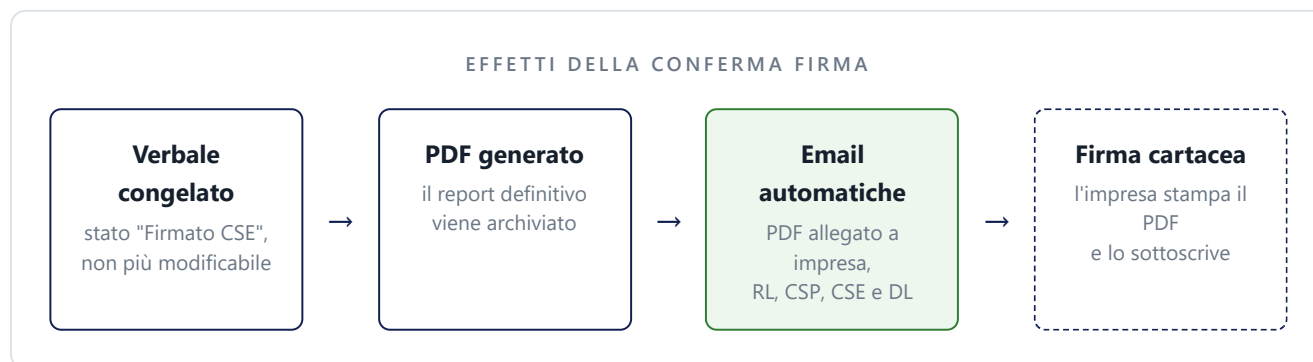
11.3 La firma del CSE

Dal riepilogo, il pulsante di firma apre la schermata **Firma CSE**: si verifica il **nome del firmatario** e si **traccia la firma con il dito** (o il pennino) nel riquadro. **PULISCI** cancella e permette di ripetere il tratto; **CONFERMA FIRMA** chiude definitivamente il verbale.

Attenzione: la firma è definitiva

Con la conferma il verbale passa allo stato **Firmato** e si congela: non sarà più modificabile. Il numero del verbale viene fissato in via definitiva in questo momento.

11.4 Che cosa succede alla firma



L'email parte automaticamente verso **l'impresa appaltatrice e le figure di legge indicate al passo 1**, ciascuna al proprio indirizzo di anagrafica, con il PDF del verbale in allegato. L'impresa, ricevuto il documento, lo stampa e appone la propria firma nel riquadro dedicato del cartaceo.

Il valore legale della firma

La firma apposta sullo schermo è una **firma elettronica semplice**: non sostituisce la firma autografa e il suo valore è liberamente valutabile in giudizio. Come ricorda l'avviso nella schermata di firma (e la nota stampata nel PDF), il verbale va stampato e sottoscritto anche in forma cartacea da tutte le parti: è la sottoscrizione cartacea quella pienamente valida a ogni effetto.

11.5 Il verbale firmato

Tornando alla Home, la bozza è sparita e il verbale compare nell'elenco dei **Verbali firmati**. Aprendolo si consulta il dettaglio completo in sola lettura — inclusa l'immagine della firma del CSE e il promemoria sulla firma cartacea dell'impresa — e si scarica il PDF.

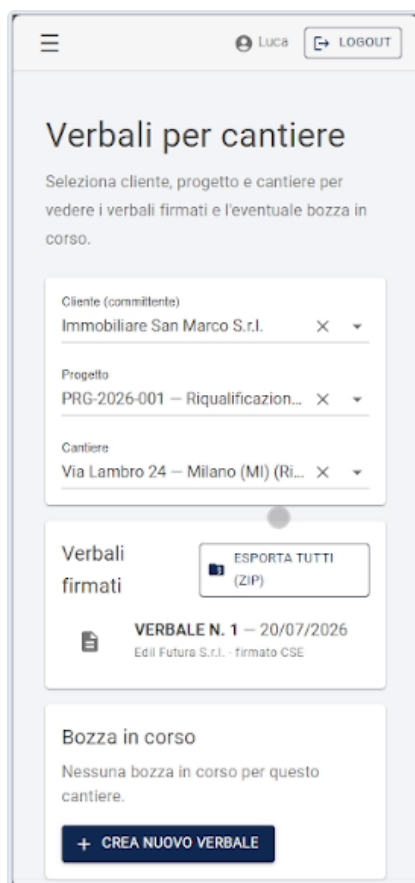


Fig. 52 — Dopo la firma: il verbale n. 1 è tra i firmati, la bozza non esiste più.



Fig. 53 — Il dettaglio del verbale firmato, con l'etichetta di stato e il pulsante SCARICA PDF.



Fig. 54 — In fondo al dettaglio: la firma del CSE e il box che ricorda la firma cartacea dell'impresa.

IL RISULTATO FINALE

12 Il PDF del verbale e l'esportazione

12.1 La struttura del report

Il PDF riproduce fedelmente il verbale cartaceo di sopralluogo e coordinamento sicurezza, su circa 5 pagine con intestazione aziendale:

Sezione	Contenuto
Testata	Numero e data del verbale; dati cantiere (ubicazione, tipologia, importo appalto); committente, figure di legge, impresa appaltatrice.
Esito verifica complessiva	Le caselle degli esiti con quella selezionata spuntata, il commento del CSE e la cornice colorata secondo la severità.
1 · Presenze	Tabella nominativo / ruolo / impresa.
2 · Condizioni meteo	Caselle meteo e temperatura.
3 · Attività in corso	La checklist delle lavorazioni con le voci spuntate.
4 · Verifica documentazione	Tabella documenti con CONF./NC e note.
5 · Apprestamenti e sicurezza	Tabella per sottosezioni (5.1, 5.2, ...) con CONF./NC e note; le non conformità hanno la spunta in rosso.
6 · Condizioni ambientali	Tabella con CONF./NC e note.
7 · Gestione interferenze	Caselle interferenze interne / esterne.
8 · Prescrizioni e osservazioni	L'elenco numerato delle prescrizioni con lo stato [APERTA]/[CHIUSA] e la clausola di validità (accettazione entro 24 ore, art. 92/97 D.Lgs. 81/08).
9 · Documentazione fotografica	Le foto con didascalie e annotazioni grafiche.
10 · Allegati	Gli allegati con didascalie.
Firme	Il riquadro del CSE con firma e data; il riquadro dell'impresa da firmare su carta; l'avviso sul valore della firma elettronica.

ESITO VERIFICA COMPLESSIVA

☐ Conforme ☒ Non conformità minori ☐ Non conformità gravi ☐ Sospensione attività

Commento: Cantiere complessivamente in ordine, lavorazioni coerenti con il cronoprogramma, rilevate due non conformità minori (stoccaggio rifiuti, illuminazione vano scale): vedi prescrizioni nn. 1-2.

1. PRESENZE AL SOPRALLUOGO

Nominativo	Ruolo	Impresa
ing. Chiara Colombo	Coordinatore Sicurezza Esecuzione	Colombo Engineering S.r.l.
Franco Moretti	Capo cantiere	Edil Futura S.r.l.

2. CONDIZIONI METEO

☒ Sereno ☐ Nuvoloso ☐ Pioggia ☐ Neve TEMP. 27 °C

3. ATTIVITÀ IN CORSO

☒ Demolizioni/Rimozione	☐ Scavi/Movimenti terra	☐ Fondazioni/Opere C.A.
☐ Strutture Prefabbricate	☐ Carpenteria Metallica	☒ Tamponature/Murature
☐ Coperture/Impermeabilizzazioni	☐ Serramenti e Infissi	☒ Impianti Elettrici
☐ Impianti Meccanici/Idraulici	☐ Pavimentazioni	☐ Tinteggiature
☐ Finiture/Carbongessi	☐ Opere Esterne/Verde	
☐ Altro:		

4. VERIFICA DOCUMENTAZIONE (ART. 90)

Documento	CONF.	NC	Note
Notifica Preliminare	☒	☐	Copia aggiornata esposta in bacheca di cantiere.
Libretti Ponteggi / FIMUS	☒	☐	
Fascicoli Macchine / Attrezzature	☒	☐	
Altro	☐	☐	

Pagina 1 di 5

Fig. 55 — La prima pagina del PDF: il riquadro dell'esito ha la cornice del colore associato all'esito (qui ambra: "Non conformità minori"), seguito da presenze, meteo, attività e documentazione.

NOVATECH

5. APPRESTAMENTI E SICUREZZA (ART. 92)

Elemento	CONF.	NC	Note / Non Conformità
5.1 ORGANIZZAZIONE DEL CANTIERE			
Recinzione, Cartelli, Viabilità	☒	☐	
Stoccaggio, Rifiuti, Servizi	☐	☒	Area deposito rifiuti non delimitata: macerie accatastate fuori dal cassone in zona sud.
5.2 CADUTE DALL'ALTO			
Ponteggi (montaggio / verifica)	☒	☐	
Parapetti, Scale, Linee Vita	☒	☐	
5.3 EMERGENZE E DPI			
Estintori, Primo Soccorso, Via fuga	☒	☐	
Uso DPI (Caschi, Scarpe, ecc.)	☒	☐	
5.4 IMPIANTI			
Impianto Elettrico Cantiere	☒	☐	
6. CONDIZIONI AMBIENTALI			
Elemento	CONF.	NC	Note

Fig. 56 — La sezione apprestamenti nel PDF: la non conformità sullo stoccaggio rifiuti ha la spunta nella colonna NC e la nota descrittiva.

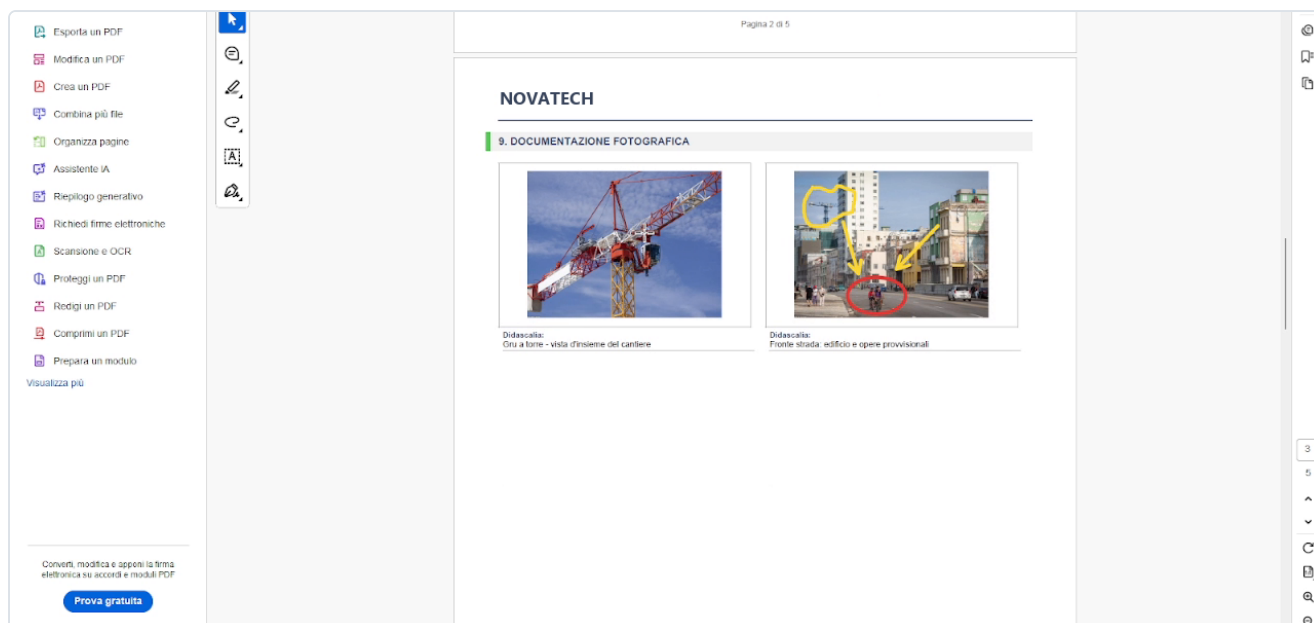


Fig. 57 — La documentazione fotografica nel PDF: le foto compaiono con le didascalie e le annotazioni disegnate in cantiere.

I colori raccontano la severità

La cornice dell'esito usa i colori definiti nel catalogo Esiti (paragrafo 7.3): verde per "Conforme", ambra per le non conformità minori, fino al rosso della sospensione. Chi riceve il PDF capisce la gravità del verbale a colpo d'occhio, prima ancora di leggerlo.

12.2 Scaricare ed esportare

- **Singolo verbale** — dal dettaglio del verbale firmato, pulsante **SCARICA PDF**.
- **Tutto il cantiere** — dalla Home, pulsante **ESPORTA TUTTI (ZIP)** nel riquadro dei verbali firmati: scarica un archivio ZIP con i PDF di tutti i verbali del cantiere, utile per consegne e archiviazioni periodiche.

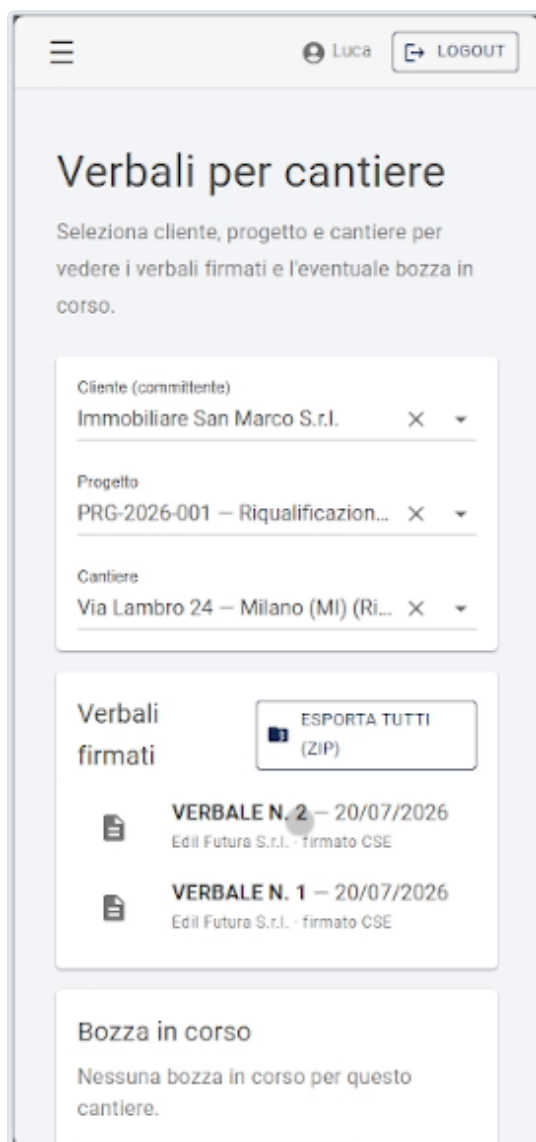


Fig. 58 — La Home con due verbalì firmati e il pulsante *Esporta tutti* (ZIP).



Fig. 59 — Il dettaglio del verbale n. 2/2026 pronto per il download.

IL CICLO DI CONTROLLO

13 Il verbale successivo e la chiusura delle non conformità

Il verbale di sopralluogo non è un documento isolato: fa parte di un **ciclo di controllo**. Se il verbale n. 1 rileva non conformità, il CSE tornerà in cantiere per verificare che siano state sanate, e lo documenterà con il verbale n. 2. NovatechVerbali è costruito attorno a questo ciclo.



13.1 Il nuovo verbale nasce dal precedente

Creando un nuovo verbale su un cantiere che ne ha già di firmati, la bozza **non parte da zero**: si genera sul verbale precedente. In particolare:

- il **numero** è calcolato automaticamente ("precedente + 1");
- le **figure di legge** sono riproposte (e restano modificabili se qualcosa è cambiato);
- **attività, documenti, apprestamenti, condizioni ambientali e interferenze** ripartono dai valori dell'ultimo verbale: si aggiorna solo ciò che è cambiato;
- le **prescrizioni ancora aperte** vengono riportate, pronte per essere chiuse.

La data del sopralluogo, il meteo, le presenze, le foto e gli allegati — ciò che è proprio della singola visita — si compilano invece da capo.

Inquadramento (selezionare in ordine)

Committente*
Immobiliare San Marco S.r.l. ▼

Progetto*
PRG-2026-001 — Riqualificazione ... ▼

Cantiere*
Via Lambro 24 — Milano (MI) (Ris... ▼

Numero verbale
2 ^

Calcolato automaticamente (precedente + 1)

Figure di legge

Responsabile Lavori (RL)*
ing. Marco Bellini — Studio Tec... X ▼

Coord. Sicurezza Progettazione (CSP)*
arch. Laura Ferretti — Ferretti ... X ▼

Coord. Sicurezza Esecuzione (CSE)*
ing. Chiara Colombo — Colom... X ▼

Direttore Lavori (DL)*
geom. Paolo Ricci — Studio Ri... X ▼

ANNULLA CREA BOZZA E PROSEGUI →

NovatechVerbali v1.0.0

Fig. 60 — Il passo 1 del secondo verbale: numero "2 — calcolato automaticamente (precedente + 1)" e figure di legge già riproposte.

13.2 Chiudere le prescrizioni

Al passo 9 del nuovo verbale le prescrizioni ereditate compaiono ancora in stato **Aperta**. Verificato sul posto che l'impresa ha ottemperato, si porta lo stato a **Chiusa** — eventualmente integrando la nota (es. "area depositi rifiuti ora delimitata"). Quando tutte le non conformità risultano sanate, l'esito complessivo del nuovo verbale potrà essere dichiarato **Conforme**.

Coerenza prima della firma

Prima di firmare un verbale con esito "Conforme" verificate nel riepilogo che non ci siano prescrizioni rimaste in stato Aperta o caselle NC dimenticate nei passi 5–7: l'applicazione riporta fedelmente ciò che è stato compilato, e un esito conforme con prescrizioni aperte risulterebbe incoerente nel PDF.

14 Il registro delle attività (Audit)

La pagina **Audit attività** (gruppo Accessi) registra tutte le operazioni significative svolte nell'applicazione: accessi e uscite degli utenti, creazioni, modifiche, firme. Per ogni evento sono tracciati:

- **quando** è avvenuta l'operazione (data e ora);
- **chi** l'ha eseguita (l'operatore);
- **che cosa** ha riguardato (il tipo di entità: verbale, utente, catalogo...);
- la **modalità** (creazione, modifica, login, logout...) e una **descrizione**.

I filtri in alto (periodo, operatore, tipo di entità, modalità) restringono la ricerca; il pulsante **ESPORTA CSV** scarica l'elenco filtrato per analisi in Excel o per la conservazione.

The screenshot displays the 'Audit attività' interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: 'CATALOGHI' (with sub-items: Tipi attività, Tipi documento, Tipi apprestamento, Sottosezioni apprestamento, Condizioni ambientali, Esiti, Meleto, Interferenze) and 'ACCESSI' (with sub-items: Utenti, Audit attività, Informazioni). The main area has a header with 'NovatechVerbali' and a user profile 'admin' with a 'LOGOUT' button. Below the header is the 'Audit attività' title and a filter section. The filter section includes 'Dai' (calendar icon), 'Al (incluso)' (calendar icon), 'Sorgente' (dropdown menu), 'Operazione (operativo)' (dropdown menu), and 'Entità (operativo)' (dropdown menu). Below these is a search bar with 'CERCA' and 'AZZERA FILTRI' buttons, and an 'ESPORTA CSV' button. The table below has columns: 'Quando', 'Sorgente', 'Chi', 'Operazione', 'Entità', and 'Descrizione'. It shows three rows of data for login and logout events. The table footer indicates 'Rows per page: 25' and '1-3 of 3'.

Quando	Sorgente	Chi	Operazione	Entità	Descrizione
> 20/07/2026 15:10:36	Operativo	admin	Accesso	Utente	Login
> 20/07/2026 15:09:36	Operativo	admin	Accesso	Utente	Logout
> 20/07/2026 15:05:33	Operativo	admin	Accesso	Utente	Login

Fig. 61 — Il registro audit: filtri in alto, elenco cronologico delle operazioni con operatore, entità e modalità.

A cosa serve

L'audit risponde alla domanda "chi ha fatto cosa, e quando": utile per ricostruire la storia di un verbale, verificare gli accessi o supportare esigenze di conformità aziendale.

RIFERIMENTI

15 Glossario

Termine	Significato
Apprestamento	Opera o misura predisposta in cantiere per la sicurezza dei lavoratori (recinzioni, ponteggi, parapetti, estintori...). Nel verbale sono gli elementi controllati al passo 6.
Bozza	Verbale in compilazione, modificabile. Diventa definitivo solo con la firma del CSE. Per ogni cantiere può esistere una sola bozza alla volta.
Cantiere	Il luogo fisico dei lavori, agganciato a un progetto. È l'unità a cui appartengono i verbali.
Committente	Il cliente per conto del quale si svolge l'attività di coordinamento; primo livello della gerarchia dei dati.
CONF. / NC	Le due caselle di esito dei controlli: <i>conforme</i> / <i>non conforme</i> . Le NC sugli apprestamenti generano prescrizioni automatiche.
CSE	Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione (D.Lgs. 81/08). È la figura che effettua i sopralluoghi, compila e firma i verbali; è anche il nome del ruolo operativo in NovatechVerbali.
CSP	Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione.
DL	Direttore dei Lavori.
Firma elettronica semplice	La firma tracciata sullo schermo alla chiusura del verbale. Non sostituisce la firma autografa: il verbale va sottoscritto anche in forma cartacea.
Interferenza	Sovrapposizione di lavorazioni o attività (interne al cantiere o con aree esterne/pubbliche) che genera rischi aggiuntivi da coordinare.
Notifica preliminare	Comunicazione dell'apertura del cantiere agli enti competenti (art. 99 D.Lgs. 81/08); è il primo dei documenti verificati al passo 5.
PIMUS	Piano di Montaggio, Uso e Smontaggio dei ponteggi; documento verificato insieme ai libretti dei ponteggi.
Prescrizione	Disposizione impartita dal CSE all'impresa per sanare una non conformità o migliorare la sicurezza. Nasce automaticamente dalle NC sugli apprestamenti o si aggiunge a mano; ha uno stato Aperta/Chiusa.
Progetto	L'incarico commissionato da un committente; contiene uno o più cantieri.
RL	Responsabile dei Lavori, figura nominata dal committente.
Verbale firmato	Verbale chiuso con la firma del CSE: congelato, numerato in via definitiva, con PDF archiviato e inviato via email ai soggetti coinvolti.

Termine	Significato
Wizard	La procedura guidata in 13 passi con cui si compila il verbale.