

NovatechVerbali

NovatechVerbali — Manuale utente

Guida operativa alla gestione dei verbali di sopralluogo e coordinamento
sicurezza

Data
13/10/2026

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	13/10/2026
Stato	Rilasciato

SOMMARIO

2 Indice

1 — Informazioni sul documento	1
2 — Indice	2
3 — Che cos'è NovatechVerbalì	3
4 — Accesso all'applicazione	5
5 — La schermata Home	7
6 — Le Anagrafiche (Amministratore)	9
7 — I Cataloghi (Amministratore)	17
8 — Utenti e accessi (Amministratore)	23
9 — Compilare un verbale: il wizard	25
10 — Foto e allegati	34
11 — Esito, riepilogo e firma	37
12 — Il PDF del verbale e l'esportazione	41
13 — Il verbale successivo e la chiusura delle non conformità	49
14 — Il registro delle attività (Audit)	52
15 — Glossario	53

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 verbali.

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 non la si 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 e viene inviato automaticamente via email ai soggetti coinvolti. Le imprese appaltatrici lo sottoscrivono poi in forma cartacea (capitolo 11). Il numero, progressivo per cantiere, è assegnato già alla creazione della bozza.

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.

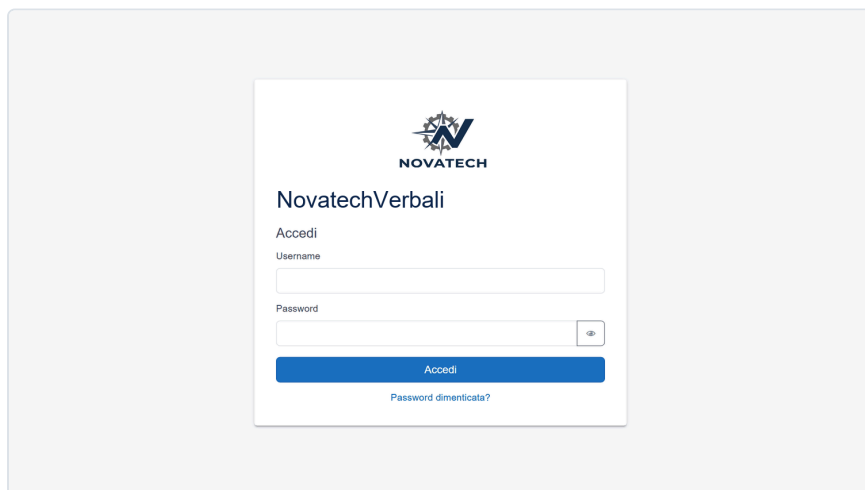


Fig. 1 — La pagina di accesso vista da computer. L'icona a forma di occhio accanto alla password permette di verificarne la digitazione.

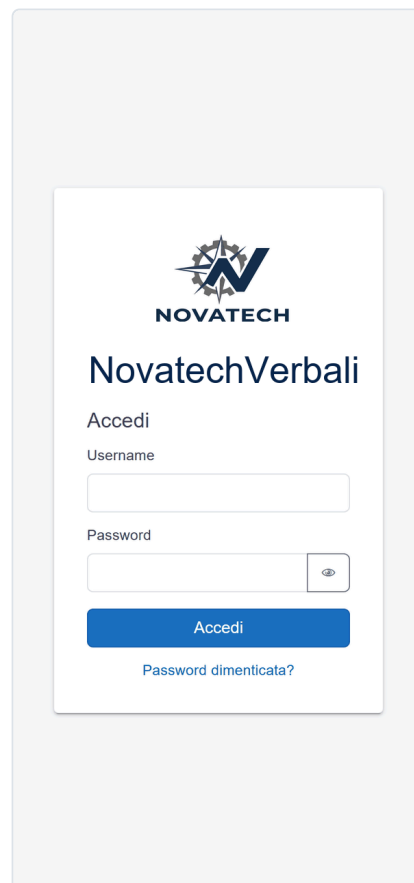


Fig. 2 — La stessa pagina su smartphone: l'interfaccia è identica, adattata allo schermo.

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.

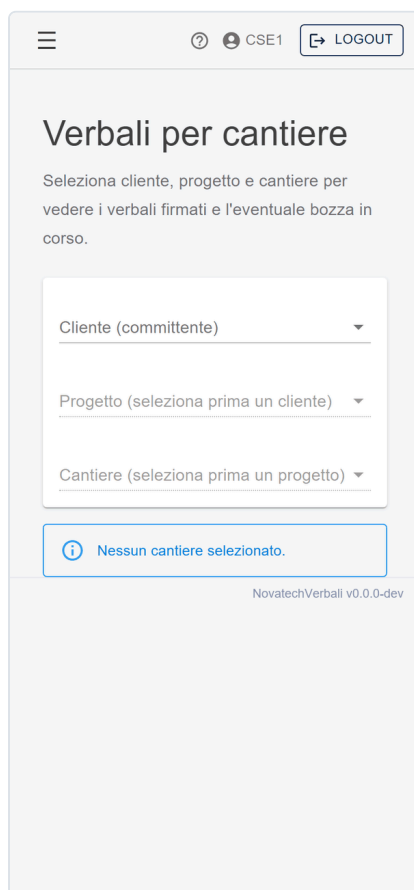


Fig. 3 — La Home appena entrati: nessun cantiere selezionato.

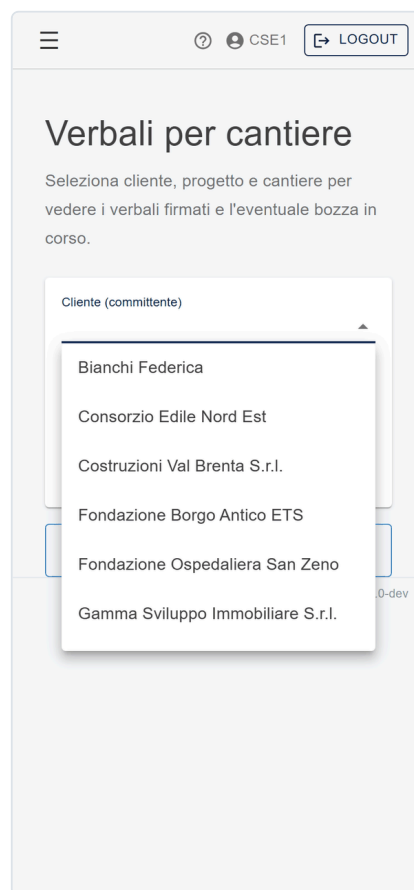


Fig. 4 — La tendina del cliente elenca i committenti in anagrafica.

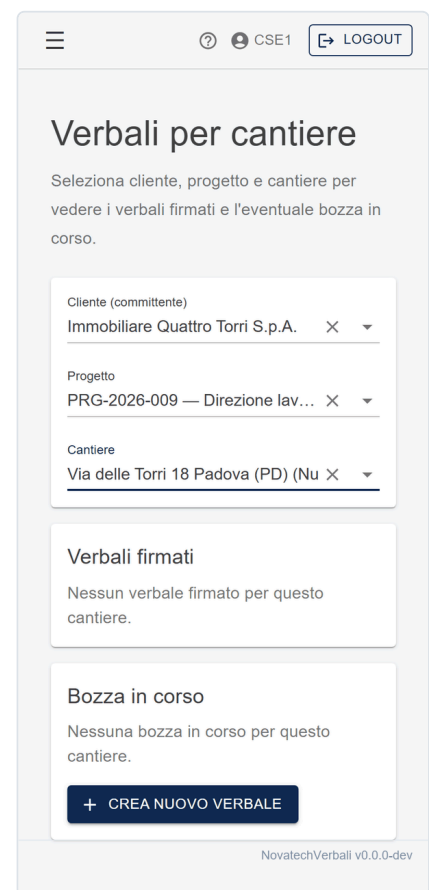


Fig. 5 — Cantiere selezionato: compaiono *Verbalì firmati* e *Bozza in corso* con il pulsante di creazione.

5.2 Le due liste: verbali firmati e bozza in corso

Selezionato il cantiere, la Home mostra due riquadri:

- **Verbalì firmati** — l'archivio dei verbalì 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 o eliminata non è possibile crearne un'altra: il pulsante di creazione resta disattivato. Questo garantisce che i verbalì nascano e si chiudano uno alla volta, in sequenza.

NovatechVerbalì

admin LOGOUT

Verbalì per cantiere

Seleziona cliente, progetto e cantiere per vedere i verbalì firmati e l'eventuale bozza in corso.

Cliente (committente) Fondazione Borgo Antico ETS X

Progetto PRG-2026-004 — Restauro ... X

Cantiere Via Po 15 Torino (TO) (Restauro ... X

Verbalì firmati

ESPORTA TUTTI (ZIP)

VERBALE N. 2 — 06/08/2026
Impresa Rossetti & Figli S.n.c. · firmato CSE

VERBALE N. 1 — 24/07/2026
Impresa Rossetti & Figli S.n.c. · firmato CSE

Bozza in corso

Nessuna bozza in corso per questo cantiere.

+ CREA NUOVO VERBALE

POWERED BY VIS LOGICA

NovatechVerbalì v0.0.0-dev

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); a destra i verbalì firmati del cantiere selezionato.

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.

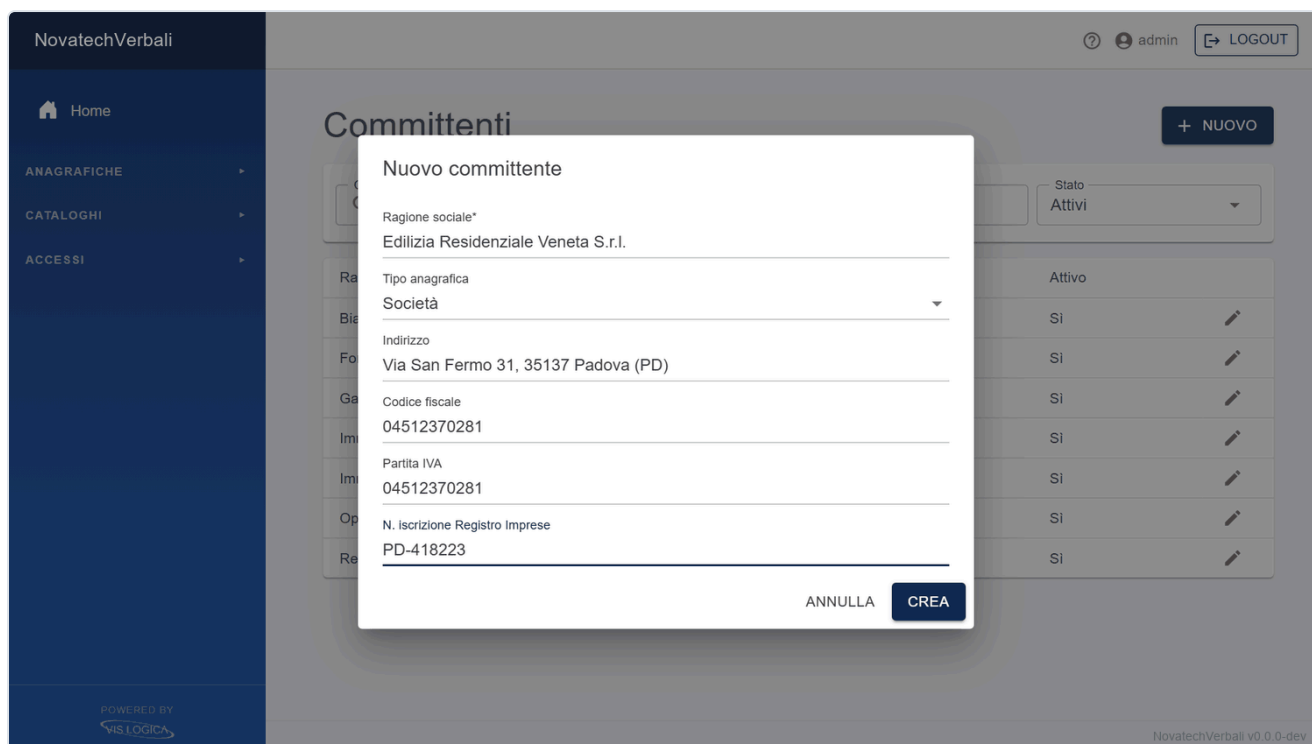


Fig. 7 — Creazione di un committente: i campi con l'asterisco sono obbligatori.

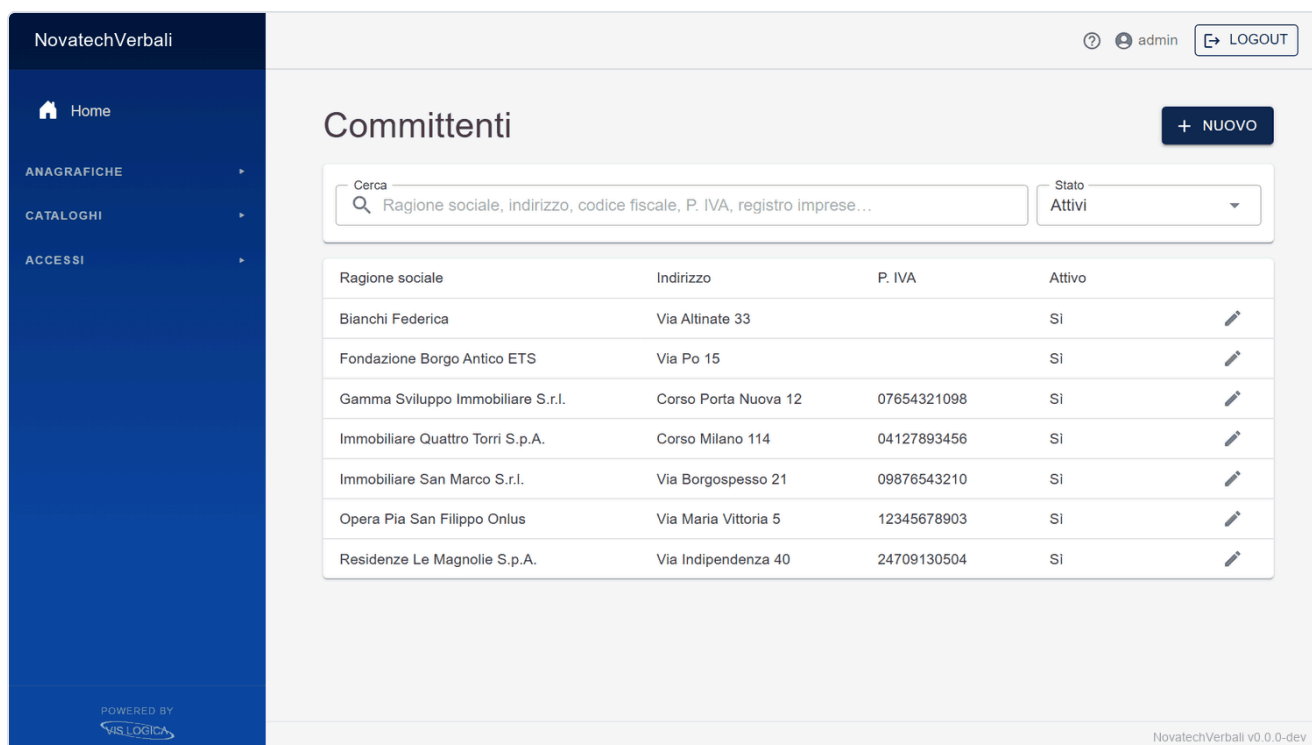


Fig. 8 — L'elenco dei committenti con ragione sociale, indirizzo e partita IVA. La matita apre la modifica.

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.

The screenshot shows the 'Progetti' (Projects) page in the NovatechVerbalì application. The left sidebar contains navigation links: Home, ANAGRAFICHE, CATALOGHI, and ACCESSI. The main content area has a search bar with the placeholder 'Cerca' and a dropdown menu for 'Stato' (Status) set to 'Attivi'. Below the search bar is a table listing projects with columns: Codice, Nome, Committente, and Attivo. The table contains six rows of project data. A '+ NUOVO' button is located in the top right corner of the main content area. The footer of the page indicates 'NovatechVerbalì v0.0.0-dev'.

Codice	Nome	Committente	Attivo
PRG-2026-001	Riqualificazione ex opificio Via Lambro	Immobiliare San Marco S.r.l.	Sì
PRG-2026-002	Nuova palazzina residenziale Le Magnolie	Residenze Le Magnolie S.p.A.	Sì
PRG-2026-003	Ampliamento centro logistico Quadrante Est	Gamma Sviluppo Immobiliare S.r.l.	Sì
PRG-2026-004	Restauro conservativo di Palazzo Borgo Antico	Fondazione Borgo Antico ETS	Sì
PRG-2026-005	Villa unifamiliare Bianchi	Bianchi Federica	Sì
PRG-2026-006	Restauro conservativo della Chiesa di San Filippo Neri	Opera Pia San Filippo Onlus	Sì

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

The screenshot shows the 'Progetti' page with a modal form titled 'Nuovo progetto' (New project) open. The modal form has the following fields: 'Committente*' (Immobiliare Quattro Torri S.p.A.), 'Codice*' (PRG-2026-030), 'Nome*' (Nuovo comparto residenziale Quattro Torri — lotto B), and 'Tipo attività*'. There are 'ANNULLA' and 'CREA' buttons at the bottom of the modal. The background shows the same project list as in Figure 9, but it is dimmed.

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-2026-002 — Nuova palazzina residenziale Le Magnolie	Via delle Magnolie 7 Bologna (BO)	Nuova costruzione residenziale (12 unità abitative)	1.062.500,00 €	Sì
PRG-2026-003 — Ampliamento centro logistico Quadrante Est	Via dell'Interporto 90 Verona (VR)	Ampliamento capannone logistico e piazzali	1.785.000,00 €	Sì
PRG-2026-001 — Riqualificazione ex opificio Via Lambro	Via Lambro 24 Milano (MI)	Ristrutturazione edilizia con cambio di destinazione d'uso	408.000,00 €	Sì
PRG-2026-006 — Restauro conservativo della Chiesa di San Filippo Neri	Via Maria Vittoria 5 Torino (TO)	Restauro e risanamento conservativo	640.000,00 €	Sì
PRG-2026-004 — Restauro conservativo di Palazzo Borgo	Via Po 15 Torino (TO)	Restauro e risanamento conservativo	637.500,00 €	Sì

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

Nuovo cantiere

Progetto*
PRG-2026-009 — Direzione lavori nuovo comparto residenziale Q... X

Ubicazione*
Via delle Torri 18 Padova (PD)

Tipologia*
Nuova costruzione residenziale (4 palazzine, 48 unità abitative)

Importo appalto (€)
5.850.000,00

Opzionale

ANNULLA CREA

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. Non sono legate a un cantiere: in ogni verbale si scelgono, da questo elenco, **una o più imprese appaltatrici** (paragrafo 9.1). Per ogni impresa si registrano ragione sociale, sede, codice fiscale e partita IVA — gli stessi dati stampati nell'intestazione del PDF — e uno o più **indirizzi email**, a cui il verbale firmato verrà inviato.

NovatechVerbalì

Home

ANAGRAFICHE

CATALOGHI

ACCESSI

POWERED BY VIS LOGICA

NovatechVerbalì v0.0.0-dev

Imprese appaltatrici

+ NUOVA

Cerca

Ragione sociale, indirizzo, codice fiscale, P. IVA, registro imprese...

Stato
Attivi

Ragione sociale	Indirizzo	P. IVA	Attivo
CO.GE.PA. S.r.l.	Via Emilia Ovest 210, 41123 Modena (MO)	02987654321	Sì
Costruzioni Valsecchi S.p.A.	Viale Lombardia 88, 20831 Seregno (MB)	01234509876	Sì
Edil Futura S.r.l.	Via dell'Artigianato 14, 25030 Roncadelle (BS)	03456789012	Sì
Impresa Rossetti & Figli S.n.c.	Via delle Cave 5, 37135 Verona (VR)	04567891230	Sì
NovaCantieri S.r.l.	Corso Stati Uniti 51, 35127 Padova (PD)	05678912340	Sì

Fig. 13 — L'anagrafica delle imprese appaltatrici.

NovatechVerbalì

Home

ANAGRAFICHE

CATALOGHI

ACCESSI

POWERED BY VIS LOGICA

NovatechVerbalì v0.0.0-dev

Modifica impresa

Ragione sociale*

Edil Futura S.r.l.

Indirizzo

Via dell'Artigianato 14, 25030 Roncadelle (BS)

Codice fiscale

03456789012

Partita IVA

03456789012

N. iscrizione Registro Imprese

BS-345678

☒ Attivo

Email per notifica firma CSE *

Indirizzi a cui inviare la notifica (con PDF allegato) alla firma del CSE. Almeno uno è obbligatorio; puoi inserirne più di uno.

Aggiungi email

+ AGGIUNGI

ANNULLA

SALVA

Fig. 14 — La scheda di un'impresa: dati fiscali, casella Attivo e indirizzi email per la notifica della firma.

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, **email** e, se si vuole, il **ruolo abituale** (es. "Capo cantiere"): quando la persona viene inserita fra le presenze di un verbale, ruolo ed email vengono proposti già compilati.

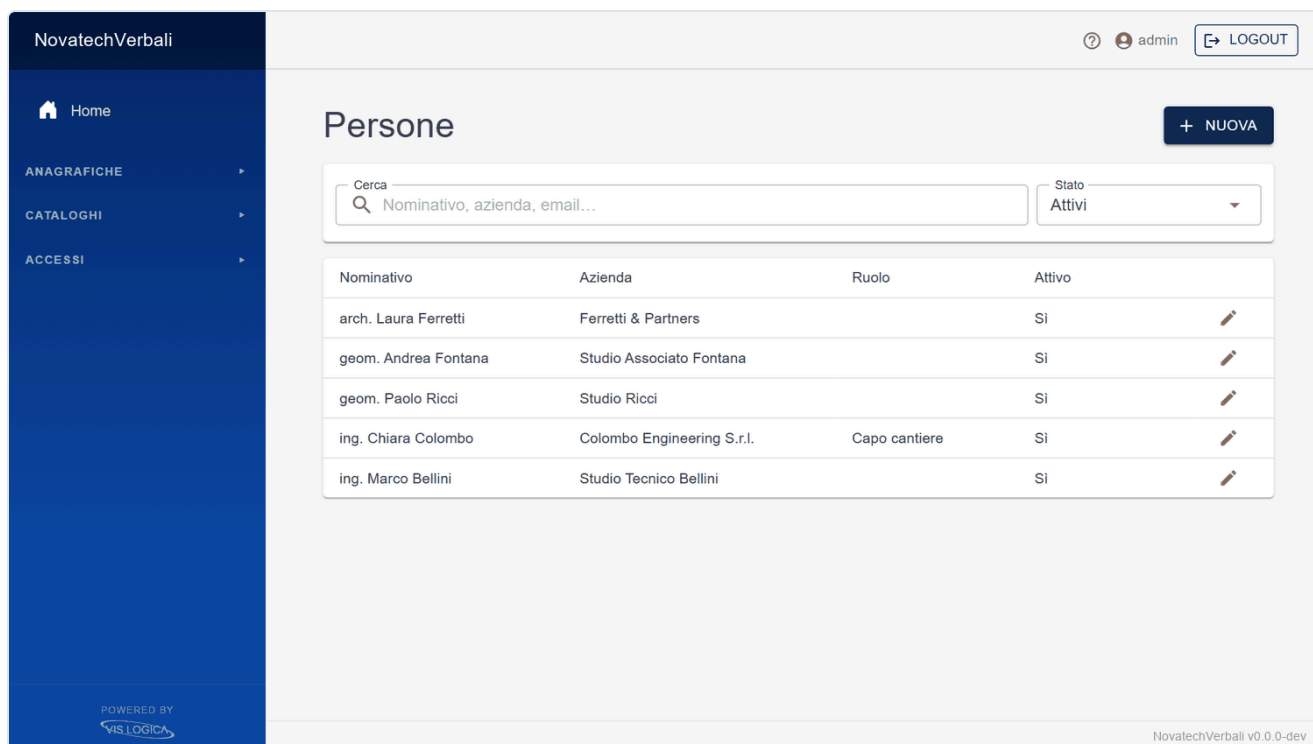


Fig. 15 — L'anagrafica delle persone: nominativo, azienda e ruolo abituale.

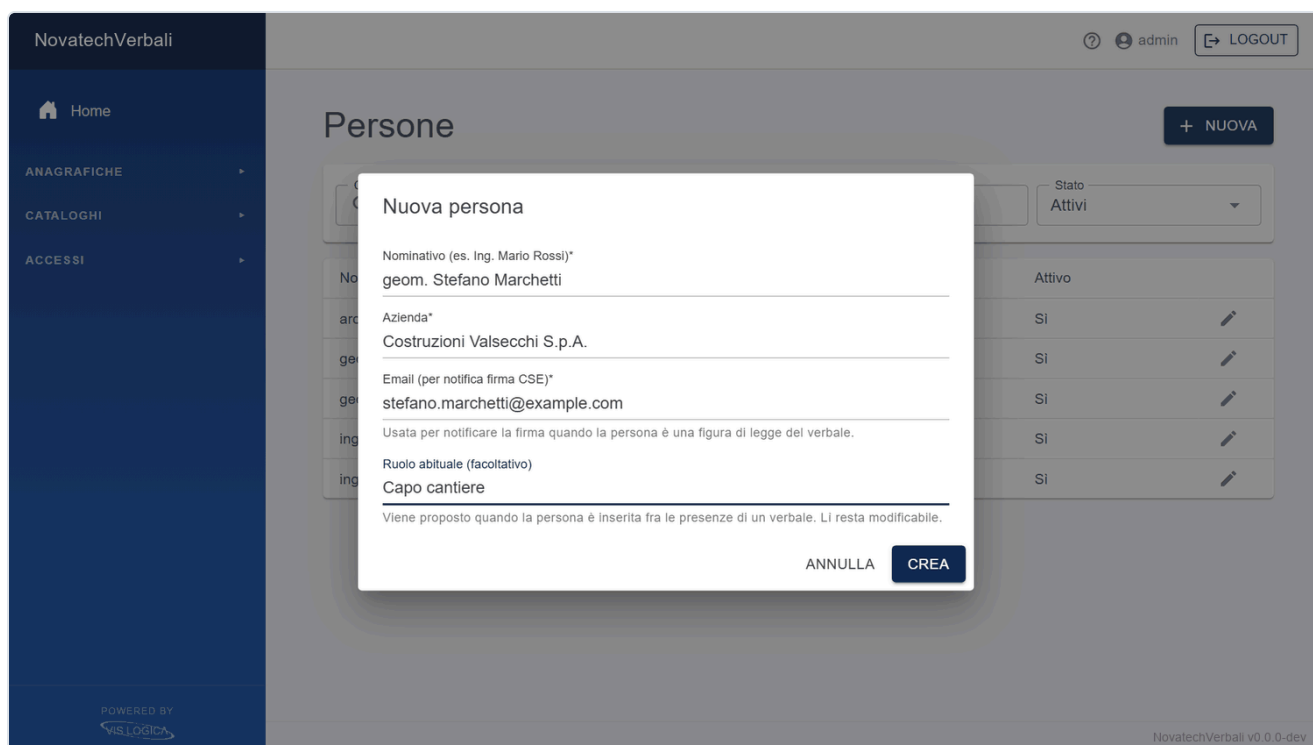


Fig. 16 — Inserimento di una persona: il ruolo abituale è l'unico campo facoltativo.

Perché l'email è obbligatoria

Alla firma del verbale l'applicazione invia automaticamente una email **con il PDF allegato** alle figure di legge e alle presenze del verbale (capitolo 11). Senza un indirizzo email valido la persona non potrebbe ricevere il documento.

6.7 Eliminazione "logica": disattivare, non cancellare

Nelle anagrafiche l'eliminazione è **logica**: la voce disattivata sparisce dalle selezioni future, ma non viene cancellata dal database. I verbali già esistenti che la referenziano restano intatti, e la voce può essere riattivata in qualsiasi momento.

- **Imprese e persone** si disattivano da qui, con la casella *Attivo* nella finestra di modifica. Se l'impresa o la persona compare in una **bozza** in corso, la disattivazione viene bloccata finché la bozza non è firmata o eliminata; se compare solo in verbali firmati, l'applicazione avvisa e lascia procedere.
- **Committenti, progetti e cantieri** sono condivisi con il gestionale di fatturazione NovatechFatturazioni: si creano e si modificano da qui, ma si disattivano solo da quel programma.

The screenshot shows the 'Modifica persona' (Edit person) dialog box in the NovatechVerbalì application. The dialog is a white box with a dark border, centered over a blurred background of the 'Persone' (Persons) management page. The dialog contains the following fields and controls:

- Nominativo (es. Ing. Mario Rossi)***: arch. Laura Ferretti
- Azienda***: Ferretti & Partners
- Email (per notifica firma CSE)***: laura.ferretti@example.com
- Usata per notificare la firma quando la persona è una figura di legge del verbale.**
- Ruolo abituale (facoltativo)**: Es. Capo cantiere, Direttore tecnico, Operaio...
- Viene proposto quando la persona è inserita fra le presenze di un verbale. Li resta modificabile.**
- Attivo**: A checkbox that is currently checked.
- Buttons**: 'ANNULLA' (Cancel) and 'SALVA' (Save).

The background shows the 'Persone' page with a table of persons. The table has columns for 'Stato' (Status) and 'Attivo' (Active). The 'Attivo' column has a dropdown menu set to 'Attivi' and a table of rows with 'Si' (Yes) and 'No' (No) values, each with an edit icon.

Fig. 17 — La finestra di modifica di una persona: in basso la casella *Attivo* che governa l'eliminazione logica.

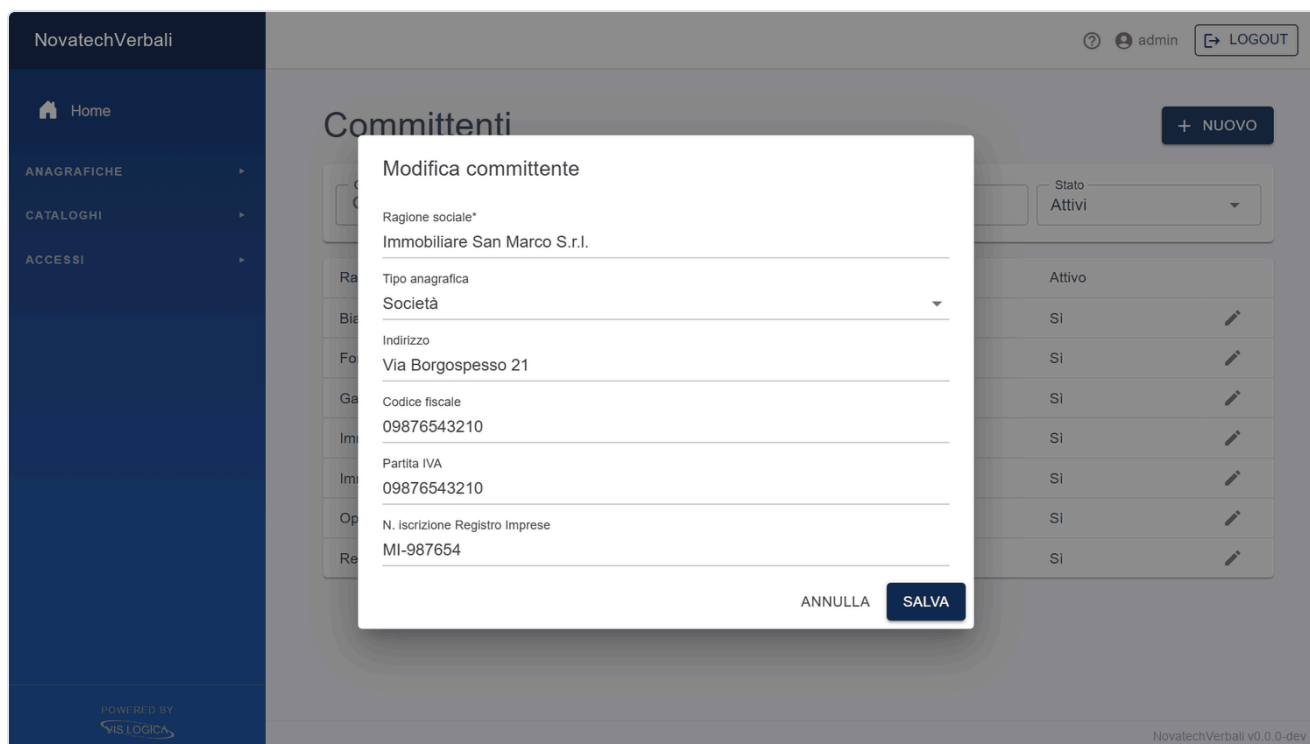


Fig. 18 — La finestra di modifica di un committente: i dati si correggono da qui, la disattivazione avviene dal gestionale di fatturazione.

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. Il catalogo è il **modello di partenza**: le sue voci attive compongono il primo verbale di ogni nuovo cantiere e sono quelle che il CSE può aggiungere a un verbale in compilazione (paragrafo 9.11), senza alcun intervento tecnico.

Catalogo	Governa	Sezione del verbale
Tipi attività	Le lavorazioni selezionabili (demolizioni, scavi, impianti...)	4 · Attività in corso
Tipi documento	I documenti da verificare (notifica preliminare, PIMUS...)	5 · Verifica documentazione
Tipi apprestamento	Gli elementi di sicurezza da controllare	6 · Apprestamenti e sicurezza
Sottosezioni apprestamento	I raggruppamenti 6.1, 6.2, ... degli apprestamenti	6 · (struttura)
Condizioni ambientali	Illuminazione, polveri, rumore, pulizia strade...	7 · Condizioni ambientali
Interferenze	Le tipologie di interferenza (interne, esterne...)	8 · 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

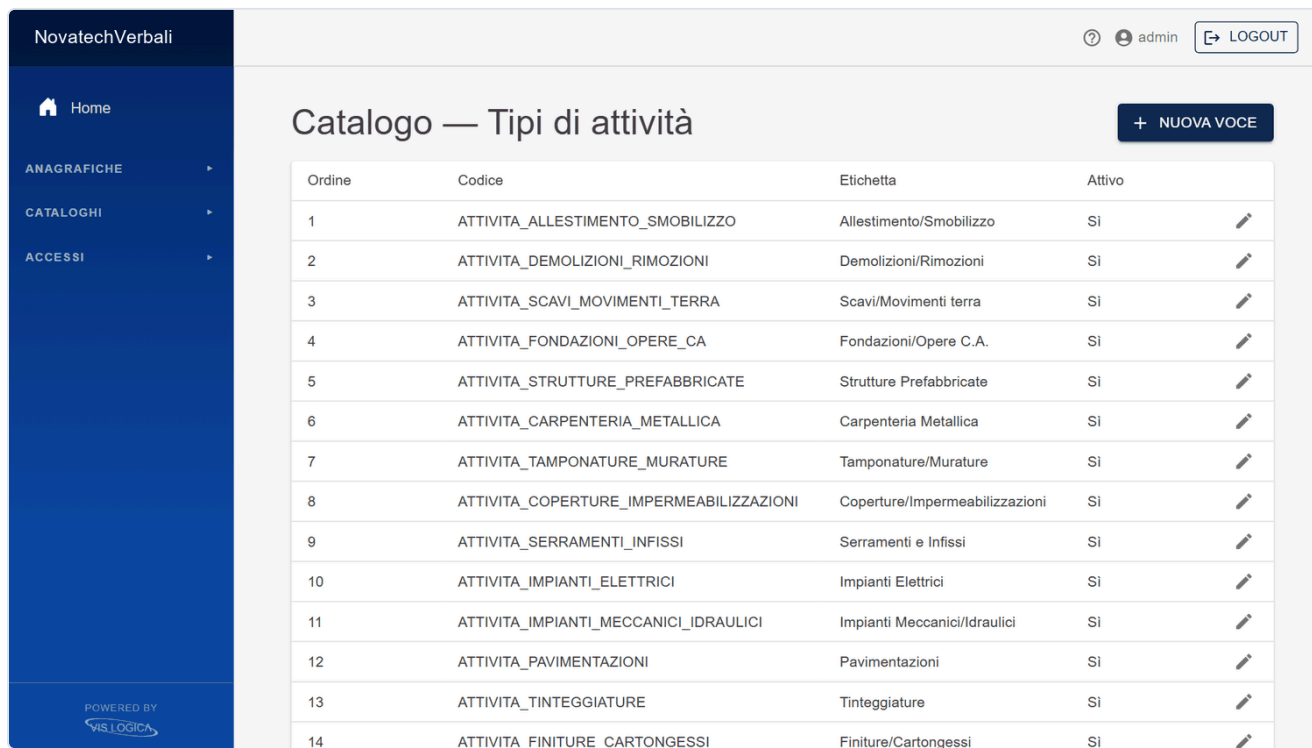
Tutti i cataloghi si gestiscono allo stesso modo. Ogni voce ha:

- 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 non compare nei verbali dei cantieri nuovi e non viene più proposta fra quelle da inserire; i verbali esistenti non cambiano.

Quello che si può fare su una voce dipende dal fatto che sia **già stata usata**, cioè che compaia in almeno un verbale, anche solo in bozza:

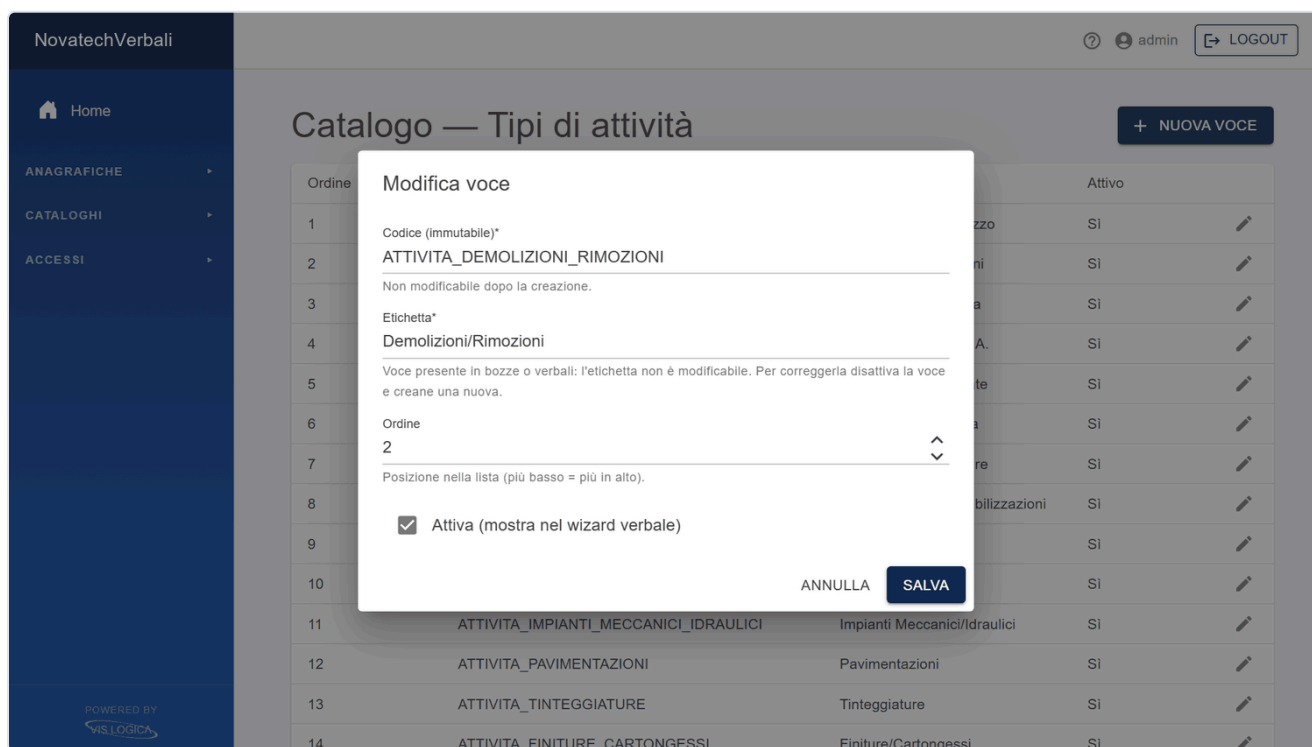
- una voce **mai usata** si può rinominare e si può **eliminare** con il cestino rosso a destra della riga. L'eliminazione è definitiva e viene chiesta una conferma;

- una voce **in uso** non ha il cestino e la sua **etichetta non si può più cambiare**: nella finestra di modifica il campo è in sola lettura. Restano modificabili l'ordine e la casella *Attiva*. In questo modo il testo dei verbali già compilati non cambia a posteriori. Se una voce in uso non serve più, la si **disattiva**; se va riformulata, si disattiva la vecchia e se ne crea una nuova.



Ordine	Codice	Etichetta	Attivo
1	ATTIVITA_ALLESTIMENTO_SMOBILIZZO	Allestimento/Smobilizzo	Si
2	ATTIVITA_DEMOLIZIONI_RIMOZIONI	Demolizioni/Rimozioni	Si
3	ATTIVITA_SCAVI_MOVIMENTI_TERRA	Scavi/Movimenti terra	Si
4	ATTIVITA_FONDAZIONI_OPERE_CA	Fondazioni/Opere C.A.	Si
5	ATTIVITA_STRUTTURE_PREFABBRICATE	Strutture Prefabbricate	Si
6	ATTIVITA_CARPENTERIA_METALLICA	Carpenteria Metallica	Si
7	ATTIVITA_TAMPONATURE_MURATURE	Tamponature/Murature	Si
8	ATTIVITA_COPERTURE_IMPERMEABILIZZAZIONI	Coperture/Impermeabilizzazioni	Si
9	ATTIVITA_SERRAMENTI_INFISSI	Serramenti e Infissi	Si
10	ATTIVITA_IMPIANTI_ELETTRICI	Impianti Elettrici	Si
11	ATTIVITA_IMPIANTI_MECCANICI_IDRAULICI	Impianti Meccanici/Idraulici	Si
12	ATTIVITA_PAVIMENTAZIONI	Pavimentazioni	Si
13	ATTIVITA_TINTEGGIATURE	Tinteggiature	Si
14	ATTIVITA_FINITURE_CARTONGESSI	Finiture/Cartongessi	Si

Fig. 19 — Il catalogo dei tipi di attività: ordine, codice, etichetta e stato di ogni voce; + NUOVA VOCE per aggiungerne una.



Modifica voce

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

Etichetta*
Demolizioni/Rimozioni
Voce presente in bozze o verbali: l'etichetta non è modificabile. Per correggerla disattiva la voce e creane una nuova.

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

☒ Attiva (mostra nel wizard verbale)

ANNULLA SALVA

Fig. 20 — La modifica di una voce già usata nei verbali: l'etichetta è in sola lettura (lo spiega la nota sotto il campo), mentre ordine e casella *Attiva* (mostra nel wizard verbale) restano modificabili.

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

Fig. 21 — Il catalogo dei tipi di documento, che alimenta la sezione "Verifica documentazione" del verbale.

I verbali esistenti non cambiano mai

Le modifiche ai cataloghi non toccano i verbali già creati, firmati o in bozza. Il **primo verbale** di un cantiere nasce con le voci attive in quel momento; ogni verbale **successivo** è la copia esatta del precedente. Per questo, nei cantieri già avviati, una voce aggiunta al catalogo **non compare da sola** (il CSE la inserisce se gli serve) e una voce disattivata continua a essere riportata finché il CSE non la toglie dal verbale.

7.2 Apprestamenti e sottosezioni

La sezione apprestamenti del verbale è organizzata in **sottosezioni numerate** (6.1 Organizzazione del cantiere, 6.2 Cadute dall'alto, 6.3 Emergenze e DPI, 6.4 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.

NovatechVerbalì

Home

ANAGRAFICHE

CATALOGHI

ACCESSI

POWERED BY VIS LOGICA

NovatechVerbalì v0.0.0-dev

Catalogo — Sottosezioni apprestamenti (sez. 6.x verbale)

+ NUOVA VOCE

Le sottosezioni raggruppano le voci di "Tipi di apprestamento" (sez. 6). La numerazione "5.X" mostrata nel verbale è derivata dal campo Ordine.

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

Fig. 22 — Le sottosezioni degli apprestamenti: la numerazione "6.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**.

NovatechVerbalì

- Home
- ANAGRAFICHE
- CATALOGHI
- ACCESSI

POWERED BY VIS LOGICA

admin LOGOUT

Catalogo — Esiti

+ NUOVA VOCE

Palette colori severità (box esito nel PDF)

Verde (conforme) #2e7d32ff Giallo (NC minori) #f9a825ff Arancio (NC gravi) #e65100ff Rosso (sospensione) #c62828ff

RIPRISTINA DEFAULT SALVA PALETTE

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

NovatechVerbalì v0.0.0-dev

Fig. 23 — 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

NovatechVerbalì

- Home
- ANAGRAFICHE
- CATALOGHI
- ACCESSI

POWERED BY VIS LOGICA

admin LOGOUT

Catalogo — Condizioni meteo

+ NUOVA VOCE

Ordine	Codice	Etichetta	Attivo
1	METEO_SERENO	Sereno	SI
2	METEO_NUVOLOSO	Nuvoloso	SI
3	METEO_PIOGGIA	Pioggia	SI
4	METEO_NEVE	Neve	SI
5	METEO_GRANDINE	Grandine	SI

NovatechVerbalì v0.0.0-dev

Fig. 24 — Il catalogo delle condizioni meteo (Sereno, Nuvoloso, Pioggia, Neve, più eventuali voci aggiuntive).

Ordine	Codice	Etichetta	Attiva
1	INTERF_NESSUNA	Nessuna interferenza con altre lavorazioni	Sì
2	INTERF_INTERNE	Interferenze interne al cantiere	Sì
3	INTERF_ESTERNE	Interferenze con aree esterne / pubbliche	Sì

Fig. 25 — Il catalogo delle interferenze. In alto l'avviso sulla voce "nessuna interferenza", protetta dal sistema.

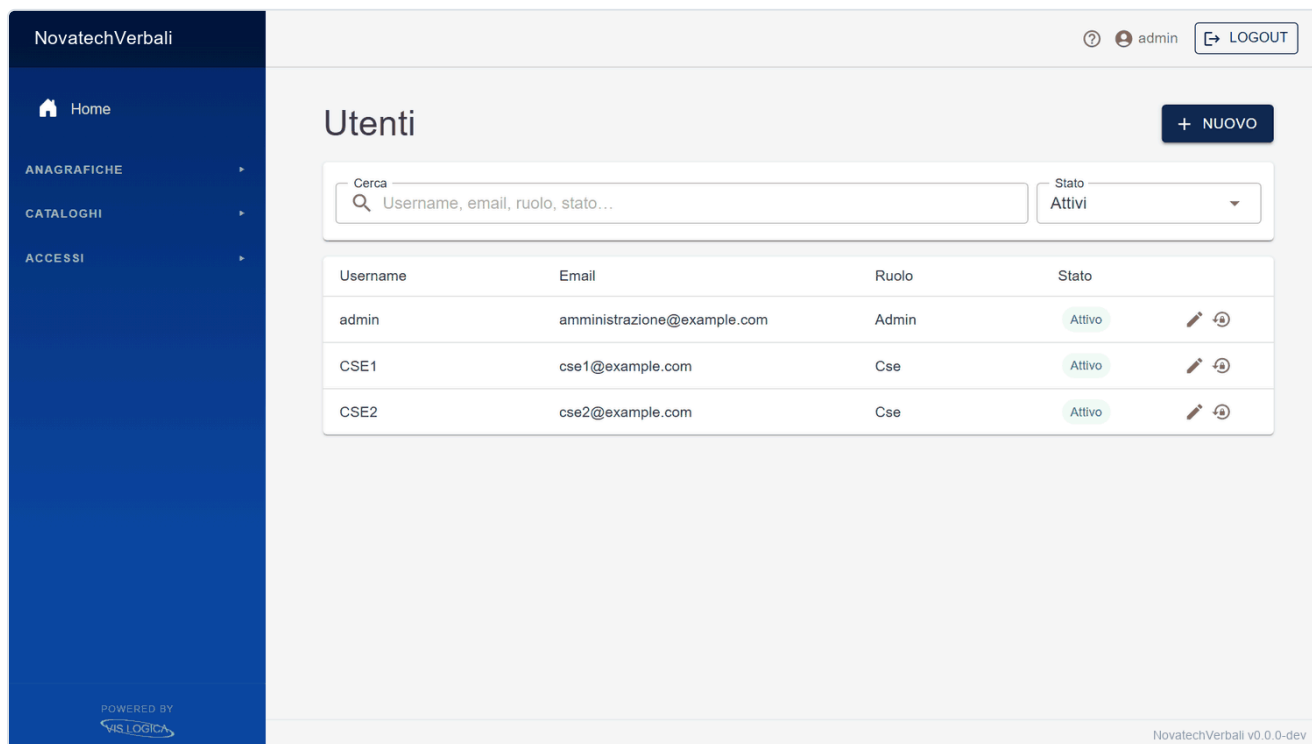
La voce "Nessuna interferenza" è speciale

Il passo 8 (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).



The screenshot displays the 'Utenti' management interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'NovatechVerbali' logo and navigation links: Home, ANAGRAFICHE, CATALOGHI, and ACCESSI. The main content area has a light gray header with a user profile (admin) and a LOGOUT button. Below this is the 'Utenti' title and a '+ NUOVO' button. A search bar labeled 'Cerca' with the placeholder 'Username, email, ruolo, stato...' and a 'Stato' dropdown menu (set to 'Attivi') are positioned above a table. The table lists three users: 'admin' (role: Admin), 'CSE1' (role: Cse), and 'CSE2' (role: Cse). All users have the status 'Attivo' (highlighted in green). To the right of each row are icons for editing (pencil) and sending a link (circular arrow).

Username	Email	Ruolo	Stato
admin	amministrazione@example.com	Admin	Attivo
CSE1	cse1@example.com	Cse	Attivo
CSE2	cse2@example.com	Cse	Attivo

Fig. 26 — La gestione utenti: per ogni account username, email, ruolo e stato (in verde gli utenti attivi, in arancione quelli in attesa di attivazione). A destra di ogni riga, la matita per la modifica e l'icona per l'invio del link.

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.

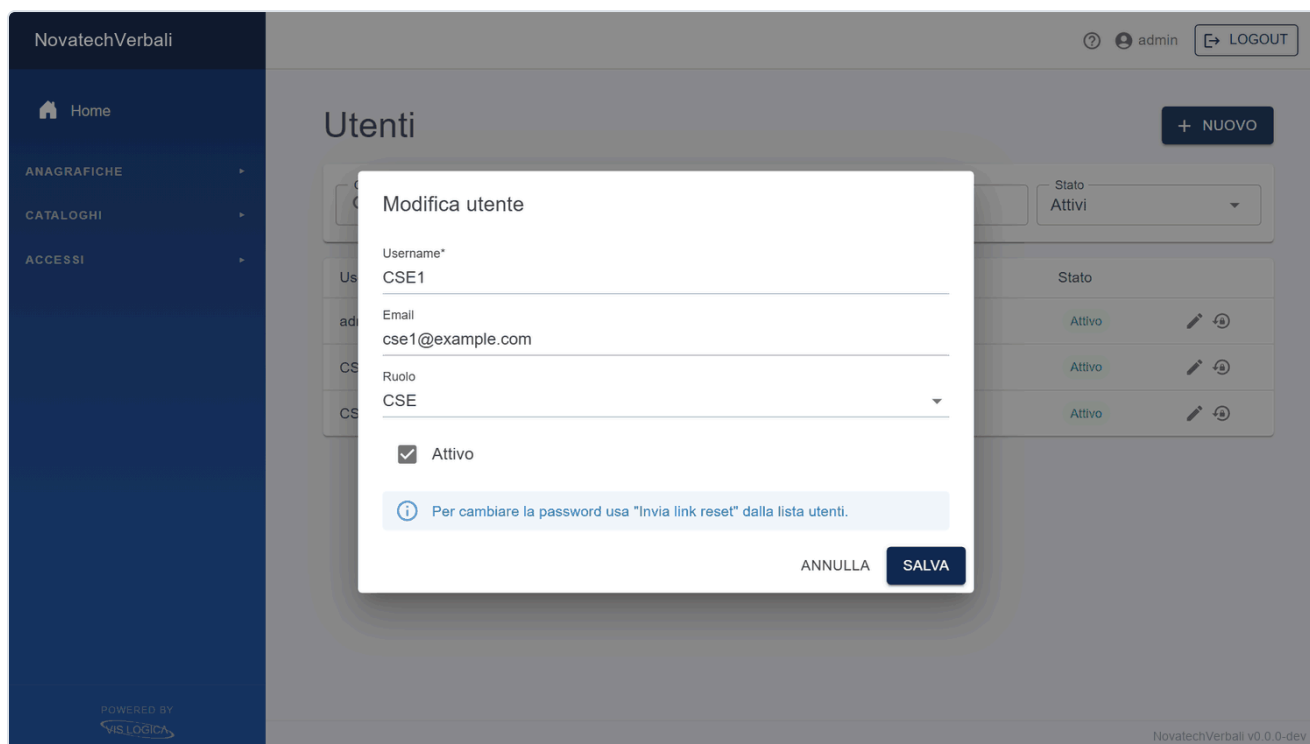


Fig. 27 — La modifica di un utente: email, ruolo e casella *Attivo*. La password non si imposta da qui: si invia il link dall'elenco.

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 14 passi** ("wizard"): ogni passo corrisponde a una sezione del verbale cartaceo, e il numero del passo è lo stesso della sezione stampata nel PDF. In cima alla pagina i passi sono sempre visibili come pulsantini numerati: quello corrente è evidenziato ed è possibile saltare a qualsiasi altro passo toccandolo. Ogni passo si chiude con **SALVA E PROSEGUI**, e i campi si salvano anche da soli mentre si compila: si può interrompere in qualsiasi momento e riprendere 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;
- **Imprese appaltatrici** — **una o più**, scelte dall'anagrafica imprese. Il campo serve ad aggiungere: scelta un'impresa, questa compare sotto come etichetta e il campo torna vuoto per sceglierne un'altra. La **X** sull'etichetta toglie l'impresa. Almeno una è obbligatoria;
- **Committente, progetto, cantiere** — già preimpostati con la selezione fatta in Home;
- **Numero verbale** — sul primo verbale del cantiere è proposto 1 e si può modificare, per agganciarsi a una numerazione cartacea già avviata; dal secondo in poi è calcolato automaticamente ("precedente + 1") e non è modificabile;
- le **figure di legge**: Responsabile dei Lavori (RL), Coordinatore Sicurezza in Progettazione (CSP), Coordinatore Sicurezza in Esecuzione (CSE) e Direttore dei Lavori (DL), scelte dall'anagrafica Persone. Le prime tre sono obbligatorie; il **DL è facoltativo**: se il cantiere non ne ha uno, il campo si lascia vuoto.

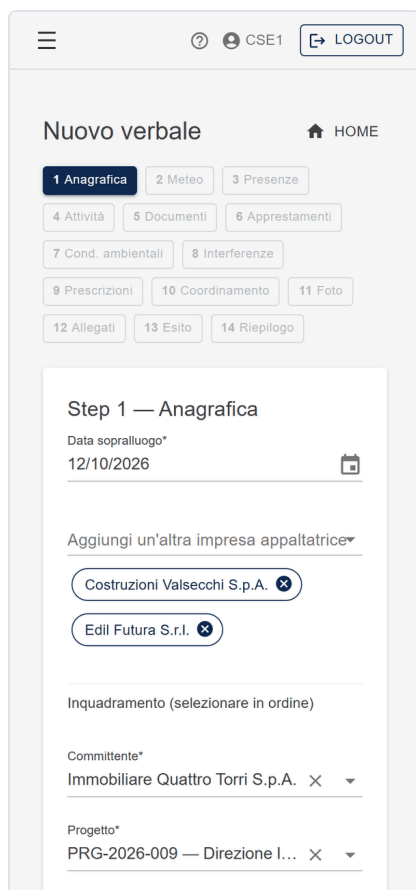


Fig. 28 — L'avvio del passo 1: data proposta a oggi e due imprese appaltatrici già scelte, ciascuna con la X per toglierla.

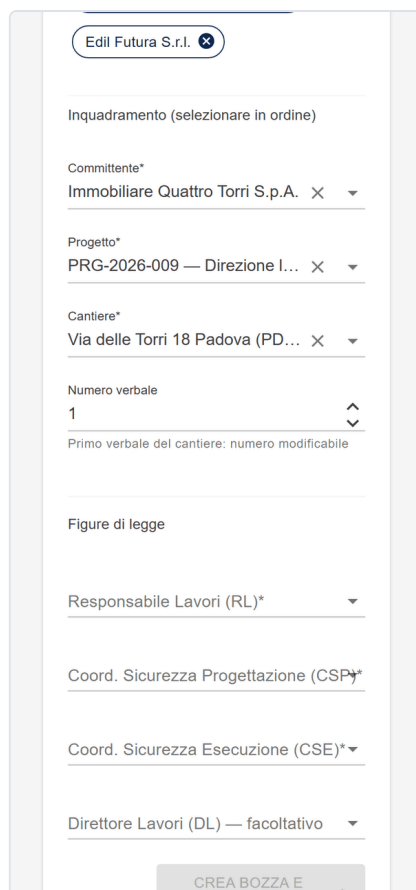


Fig. 29 — Inquadramento preimpostato e numero verbale: sul primo verbale del cantiere è modificabile.

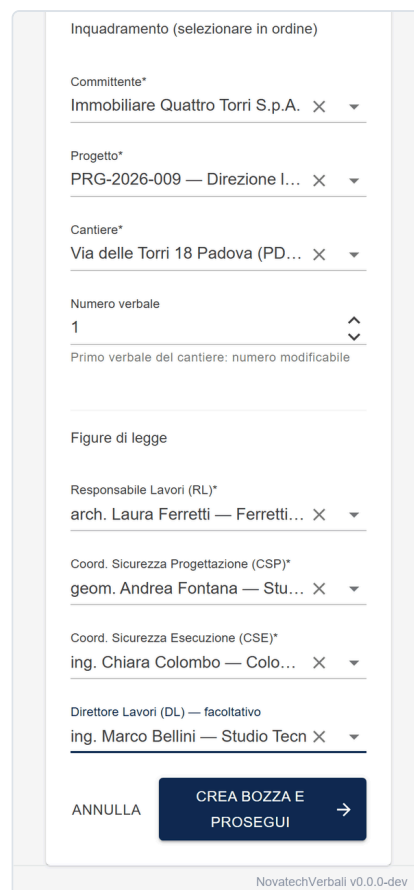


Fig. 30 — Le figure di legge: ogni campo cerca nell'anagrafica Persone; il DL è indicato come facoltativo.

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

Alla firma l'applicazione invia automaticamente il PDF del verbale a **tutte le imprese indicate in questo passo**, alle **figure di legge** (il DL solo se presente) e alle **presenze** per cui è stata indicata un'email al passo 3. 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. Come negli altri passi a voci, l'elenco si può adattare al cantiere con **+ INSERISCI** e con il cestino accanto a ogni voce (paragrafo 9.11).

Step 2 — Condizioni meteo

Condizioni meteo

☐ Sereno

☒ Nuvoloso

☐ Pioggia ☐ Neve

☐ Grandine

Temperatura ("C")*

16

← INDIETRO **SALVA E PROSEGUI** →

NovatechVerballi v0.0.0-dev

Fig. 31 — Passo 2: condizione meteo e temperatura del giorno del sopralluogo; accanto a ogni voce il cestino per toglierla dal verbale.

Step 3 — Presenze al sopralluogo

1. ☒ Da anagrafica

☐ Manuale

Persona

ing. Chiara Col... X ▾

Ruolo

Coordinatore Sicurezza

Email (facoltativa)

chiara.colombo@exar

Se la inserisci, questa persona riceve il verbale firmato. Lascia vuoto per non inviare.

2. ☒ Da anagrafica

☐ Manuale

Persona

geom. Stefano ... X ▾

Ruolo

Capo cantiere

Email (facoltativa)

stefano.marchetti@exa

Se la inserisci, questa persona riceve il verbale firmato. Lascia vuoto per non inviare.

Fig. 32 — Passo 3: due presenze scelte dall'anagrafica, con ruolo ed email già compilati.

3. ☐ Da anagrafica

☒ Manuale

Nominativo

Ivan Petrov

Impresa

Edil Futura S.r.l.

Ruolo

Preposto squadra ferre

Email (facoltativa)

Se la inserisci, questa persona riceve il verbale firmato. Lascia vuoto per non inviare.

+ AGGIUNGI PRESENZA

← INDIETRO **SALVA E PROSEGUI** →

Fig. 33 — Una presenza scritta a mano: nominativo, impresa, ruolo e, se serve, l'email.

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. Il **ruolo** e l'**email** si compilano da soli con quelli indicati in anagrafica (paragrafo 6.6) e restano modificabili: la correzione vale solo per questo verbale e non cambia l'anagrafica;
- **Manuale** — per chi non è in anagrafica si scrivono al volo nominativo, impresa e ruolo (es. "Ivan Petrov — Edil Futura S.r.l. — Preposto squadra ferraioli").

In entrambi i casi la casella **Email** è **facoltativa**: se è compilata, alla firma quella persona riceve il verbale; se è vuota non le viene inviato nulla. Le frecce a lato di ogni riga ne cambiano l'ordine; il cestino la elimina.

Le presenze si ereditano

In cantiere ci sono quasi sempre le stesse persone. Per questo, dal secondo verbale in poi, il passo 3 si apre **già compilato con le presenze del verbale precedente**: basta togliere chi non c'era e aggiungere chi è arrivato.

9.4 Passo 4 — Attività in corso

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

Step 4 — Attività in corso

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

← INDIETRO **SALVA E PROSEGUI** →

Fig. 34 — Passo 4: la checklist delle attività in corso, con la voce *Altro* a testo libero in fondo.

Step 5 — Documenti **+ INSERISCI**

Notifica Preliminare

☒ CONF ☐ NC

Note
Copia aggiornata esposta i

Libretti Ponteggi / PIMUS

☐ CONF ☒ NC

Note
PIMUS non aggiornato all't

Fascicoli Macchine / Attrezzature

☒ CONF ☐ NC

Note

← INDIETRO **SALVA E PROSEGUI** →

Fig. 35 — Passo 5: esito CONF./NC per ogni documento, con nota facoltativa. In alto **+ INSERISCI**, su ogni voce il cestino.

Step 6 — Apprestamenti di sicurezza

6.1 Organizzazione del cantiere

Recinzione, Cartelli, Viabilità

☒ CONF ☐ NC

Note

Stoccaggio, Rifiuti, Servizi

☐ CONF ☒ NC

Note
Area deposito rifiuti non de

6.2 Cadute dall'alto

Ponteggi (montaggio / verifica)

☒ CONF ☐ NC

Note
Verifica del ponteggio regis

Parapetti, Scale, Linee Vita

☐ CONF ☒ NC

Note
Parapetto assente sulla rar

← INDIETRO **SALVA E PROSEGUI** →

Fig. 36 — Passo 6: gli apprestamenti raggruppati per sottosezione; le voci non conformi hanno la nota compilata.

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".

Ogni voce va valutata

Nei passi 5, 6 e 7 le caselle partono vuote e **ogni voce presente deve ricevere una valutazione**, CONF. o NC. Una volta scelta, la valutazione si può cambiare dall'una all'altra ma non si può più togliere. Se restano voci senza valutazione, al primo **SALVA E PROSEGUI** l'applicazione salva comunque i dati, resta sul passo e segnala in rosso «Da valutare» sotto ciascuna; premendo di nuovo si prosegue. La firma, invece, è bloccata finché ne resta anche una sola (paragrafo 11.3). Una voce che **non riguarda il cantiere** non si lascia in bianco: si elimina dal verbale con il cestino (paragrafo 9.11).

La doppia freccia e le note già usate

Nei campi nota compare l'icona a doppia freccia obliqua: aprendola, il campo si allarga in una finestra dove scrivere comodamente anche testi lunghi. Sotto il testo, l'elenco «**Già usate**» propone le note scritte nei verbali precedenti, con il cantiere e la data da cui provengono: toccandone una la si aggiunge al testo, senza riscriverla. Scrivendo qualche lettera l'elenco si restringe alle note che la contengono.

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 (6.1 Organizzazione del cantiere, 6.2 Cadute dall'alto, 6.3 Emergenze e DPI, 6.4 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: materiale di risulta accatastato fuori dal cassone in zona sud").

Le non conformità generano prescrizioni automatiche

Premendo **SALVA E PROSEGUI** in questo passo, 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. "Lavaggio ruote in funzione all'uscita dei mezzi").

The screenshot shows two sections of the software interface. The first section, '6.3 Emergenze e DPI', contains two sub-sections: 'Estintori, Primo Soccorso, Vie fuga' and 'Uso DPI (Caschi, Scarpe, ecc.)'. Each sub-section has a 'CONF' checkbox checked and an 'NC' checkbox unchecked, followed by a 'Note' text area. The second section, '6.4 Impianti', contains a sub-section 'Impianto Elettrico Cantiere' with the same 'CONF' and 'NC' checkboxes and a 'Note' text area. At the bottom, there are navigation buttons: '← INDIETRO' and 'SALVA E PROSEGUI →'.

Fig. 37 — Il seguito del passo 6: le sottosezioni 6.3 Emergenze e DPI e 6.4 Impianti.

The screenshot shows the 'Step 7 — Condizioni ambientali' section. It contains four sub-sections: 'Illuminazione', 'Polveri', 'Rumore', and 'Pulizia Strade'. Each sub-section has a 'CONF' checkbox checked and an 'NC' checkbox unchecked, followed by a 'Note' text area. The 'Polveri' section has a specific note: 'Bagnatura delle piste insuf...'. At the bottom, there are navigation buttons: '← INDIETRO' and 'SALVA E PROSEGUI →'.

Fig. 38 — Passo 7: la non conformità sulle polveri con la sua descrizione.

The screenshot shows the 'Step 8 — Gestione interferenze' section. It starts with the instruction 'Seleziona le interferenze presenti (nessuna casella = nessuna interferenza)'. There are three checkboxes: 'Nessuna interferenza con altre lavorazioni' (unchecked), 'Interferenze interne al cantiere' (unchecked), and 'Interferenze con aree esterne / pubbliche' (checked). Below the checkboxes is a 'Note interferenze' text area with the text: 'Interferenza con la viabilità pubblica di Via delle Torri per l'ingresso dei mezzi d'opera: presidiare l'accesso con...'. At the bottom, there are navigation buttons: '← INDIETRO' and 'SALVA E PROSEGUI →'.

Fig. 39 — Passo 8: segnalata un'interferenza con aree esterne, con la nota che la descrive.

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 alle imprese. 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 "Aggiornare il PIMUS alla configurazione attuale del ponteggio e trasmetterne copia al CSE entro 5 giorni".

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.

Step 9 — Prescrizioni e osservazioni del CSE

1. auto Stato: Aperta

2. auto Stato: Aperta

3. Stato: Aperta

+ AGGIUNGI PRESCRIZIONE

← INDIETRO SALVA E PROSEGUI →

Fig. 40 — Passo 9: le prescrizioni n. 1 e n. 2 sono automatiche (chip *auto*), la n. 3 è stata aggiunta a mano; per tutte stato, riordino ed eliminazione.

Modifica testo

Testo

Stoccaggio, Rifiuti, Servizi — Area deposito rifiuti non delimitata: materiale di risulta accatastato fuori dal cassone in zona sud.

Già usate (11 di 11)

Ripristinare l'area di stoccaggio nel cortile: conferire nel cassone il materiale di rimozione, delimitare il deposito con transenne e liberare completamente il percorso pedonale interno entro il 28/07/2026.

x3 · 06/08/2026 · Via Po 15 Torino (TO) e un altro cantiere

Aggiornare il PIMUS alla configurazione attuale del ponteggio sul fronte cortile, farlo controfirmare dal preposto e trasmetterne copia al CSE entro il 31/07/2026.

x3 · 06/08/2026 · Via Po 15 Torino (TO) e un altro cantiere

ANNULLA CONFERMA

+ AGGIUNGI PRESCRIZIONE

Fig. 41 — La finestra di modifica del testo: sotto, le prescrizioni «già usate» nei verbali precedenti, pronte da riutilizzare.

Step 10 — Coordinamento

1. Riunione di coordinamento con i capisquadra

2. Concordato lo sfasamento fra gli scavi della palazzina C

+ AGGIUNGI VOCE

← INDIETRO SALVA E PROSEGUI →

NovatechVerbalì v0.0.0-dev

Fig. 42 — Passo 10: le attività di coordinamento svolte durante il sopralluogo.

9.10 Passo 10 — Coordinamento

Una lista di testi liberi che documenta l'**attività di coordinamento** svolta durante il sopralluogo: riunioni con i capisquadra, accordi sullo sfasamento delle lavorazioni, disposizioni date sul posto. Con + AGGIUNGI VOCE si aggiunge una riga; frecce e cestino funzionano come nelle prescrizioni. A differenza di queste, le voci di coordinamento non hanno uno stato e **non si ereditano** nel verbale successivo: sono la cronaca di quel sopralluogo.

9.11 Adattare le voci al cantiere: Inserisci ed Elimina

Non tutti i cantieri sono uguali: un controllo indispensabile in uno può non avere senso in un altro. Per questo le voci di un verbale non sono fisse: finché il verbale è in **bozza** il CSE può toglierle e aggiungerle, in sette passi: **2 Meteo, 4 Attività, 5 Documenti, 6 Apprestamenti, 7 Condizioni ambientali, 8 Interferenze e 13 Esito**.

- **Eliminare una voce** — il **cestino** accanto alla voce la toglie da questo verbale, insieme ai valori inseriti, dopo una conferma. Su telefono, nei passi 5, 6 e 7, il cestino è in alto a destra nel riquadro della voce;
- **Inserire una voce** — il pulsante + INSERISCI, in testa al passo, apre l'elenco delle voci attive del catalogo che il verbale non contiene: quelle tolte in precedenza e quelle aggiunte al catalogo dopo la creazione del verbale. Si spuntano le voci volute e si conferma: ciascuna va a collocarsi nella posizione prevista dal

catalogo (negli apprestamenti, dentro la propria sottosezione). Il pulsante compare solo se c'è almeno una voce da proporre.

Le due operazioni hanno effetto immediato e non fanno perdere ciò che si stava compilando nelle altre voci del passo. Una voce eliminata per errore si recupera con **+ INSERISCI**; torna però con le caselle vuote, da valutare di nuovo.

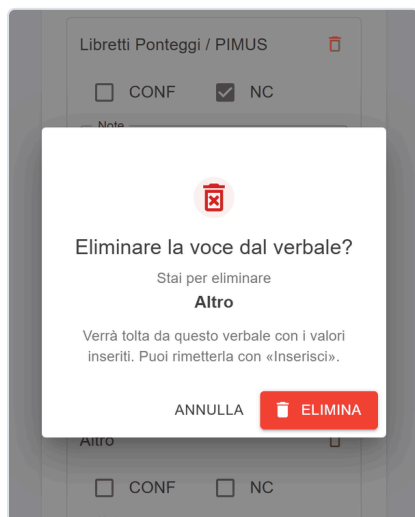


Fig. 43 — Il cestino chiede conferma prima di togliere la voce dal verbale.



Fig. 44 — *Inserisci voci*: le voci del catalogo che il verbale non contiene, raggruppate per sottosezione negli apprestamenti.

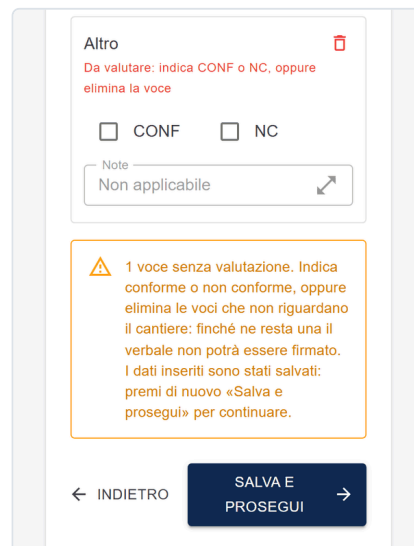


Fig. 45 — Una voce senza valutazione: la scritta rossa sotto l'etichetta e l'avviso in fondo al passo (paragrafo 9.5).

Caso	Che cosa succede
Voce non conforme nel verbale precedente (passi 5, 6 e 7)	Il cestino è disattivato: la non conformità va verificata di nuovo, quindi la voce deve restare e ricevere una valutazione. Conta il verbale precedente, non la casella spuntata in quello in corso. Il cestino torna attivo nel verbale successivo a quello in cui la voce è stata dichiarata conforme.
Voce scelta nei passi Meteo ed Esito	Eliminandola il verbale resta senza scelta (la conferma lo ricorda): se ne deve indicare un'altra prima di proseguire.
Voce « Nessuna interferenza »	È una voce di sistema: non si può eliminare.
Apprestamento che ha generato una prescrizione	Eliminando l'apprestamento, la prescrizione già creata al passo 9 resta: se non serve più va tolta da lì.
Tutte le voci di un passo eliminate	Il passo resta vuoto, con un avviso che invita a usare + INSERISCI , e si può comunque salvare.

Le scelte valgono anche per i verbali successivi

Il verbale successivo dello stesso cantiere nasce come copia di questo (capitolo 13): una voce eliminata **non ritorna** e una voce inserita **resta**. La struttura del verbale si decide quindi una volta e poi si ritocca solo quando il cantiere cambia.

I passi 11 e 12 (foto e allegati) e 13–14 (esito, riepilogo e firma) sono descritti nei due capitoli seguenti.

10 Foto e allegati

10.1 Passo 11 — 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 una o più foto già presenti sul dispositivo.

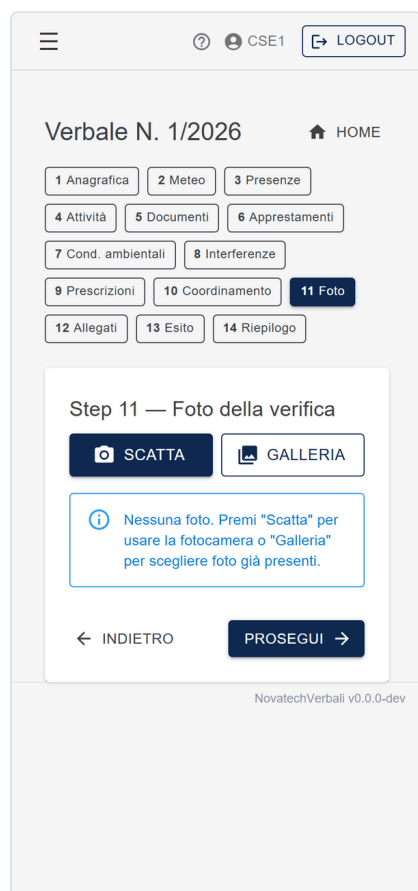


Fig. 46 — Il passo 11 prima del caricamento: i due pulsanti Scatta e Galleria.

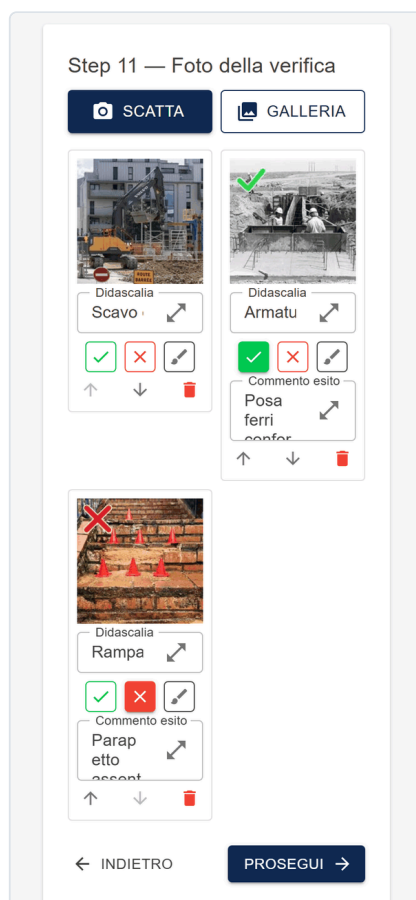


Fig. 47 — Le foto caricate: per ciascuna didascalia, marcatura di esito, disegno, riordino ed eliminazione.



Fig. 48 — L'editor di disegno: un cerchio e un tratto rossi evidenziano il dettaglio; in alto strumenti, colori e spessore.

Per ogni foto caricata è possibile:

- scrivere una **didascalia** (es. "Armatura platea in corso di posa"), che sarà stampata sotto la foto nel PDF;
- marcarla con la **spunta verde** (situazione regolare) o la **X rossa** (evidenza di non conformità) e aggiungere un breve **commento all'esito**;
- aprirla nell'**editor di disegno** per annotarla graficamente (paragrafo 10.3);
- riordinarla con le frecce o eliminarla con il cestino.

10.2 Le foto dell'iPhone: il formato HEIC

L'iPhone salva le foto in un formato proprio, chiamato **HEIC**, che il programma non riesce a leggere quando la foto viene caricata **da un computer**. In quel caso la foto **non viene caricata**: al suo posto compare una scheda arancione con i pulsanti **COME FARE** e **RIMUOVI**, e si apre una finestra che spiega passo passo come rimediare. Le altre foto scelte insieme vengono caricate normalmente.

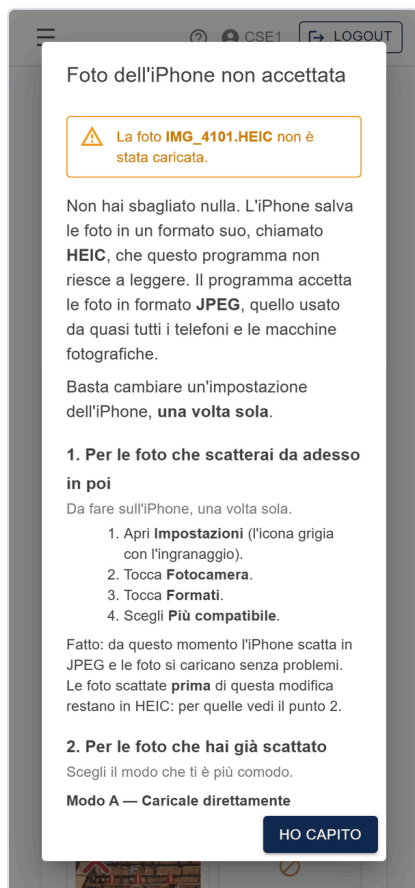


Fig. 49 — La finestra di istruzioni che si apre quando una foto HEIC viene rifiutata.

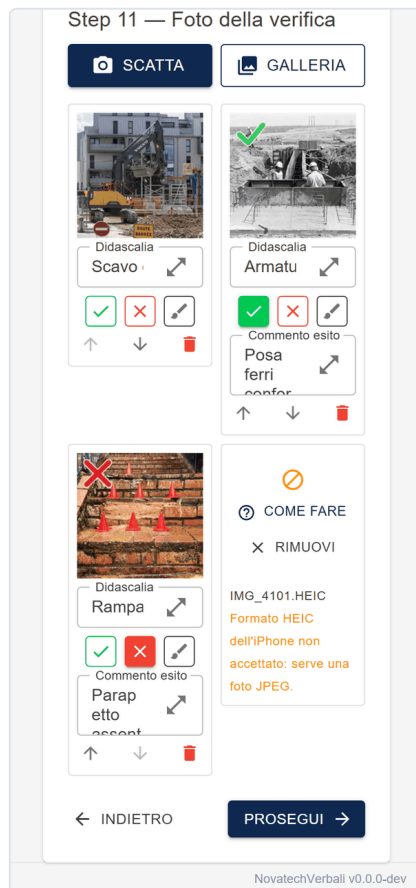


Fig. 50 — La foto rifiutata resta come scheda arancione, accanto a quelle caricate.

Come evitare il problema, una volta per tutte

Sull'iPhone: **Impostazioni** → **Fotocamera** → **Formati** → **Più compatibile**. Da quel momento il telefono scatta in JPEG. Vale per le foto nuove; per quelle già scattate conviene caricarle direttamente dal telefono, con **GALLERIA**, oppure seguire le indicazioni della finestra.

10.3 Disegnare sulle foto

L'icona con la matita 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. **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.

10.4 Passo 12 — Allegati della verifica

Gli allegati funzionano esattamente come le foto (Scatta / Galleria, didascalia, esito, disegno, 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.

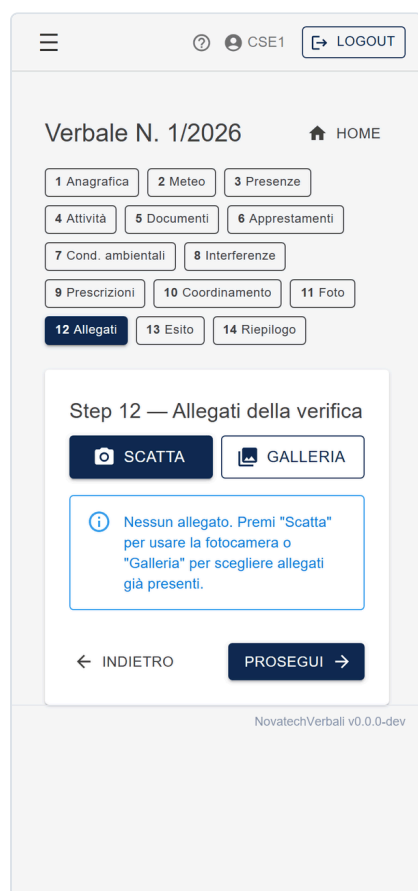


Fig. 51 — Il passo 12 prima del caricamento.

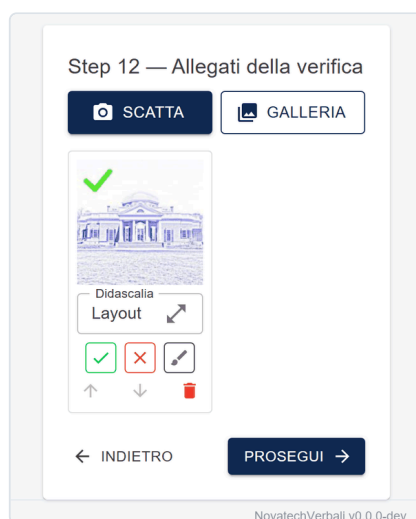


Fig. 52 — Un allegato caricato: qui il layout della gru e delle aree di stoccaggio.

11 Esito, riepilogo e firma

11.1 Passo 13 — 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 non conformità minori: vedi prescrizioni").

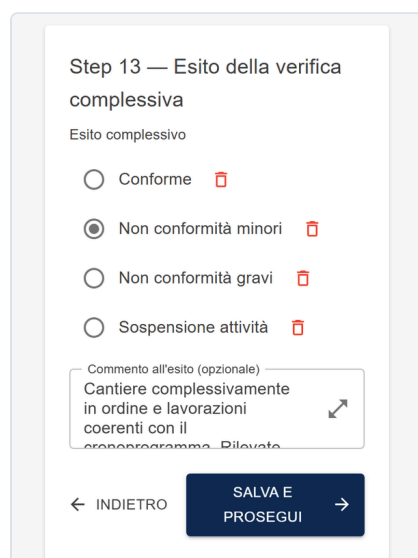


Fig. 53 — Passo 13: gli esiti dal catalogo e il campo commento.

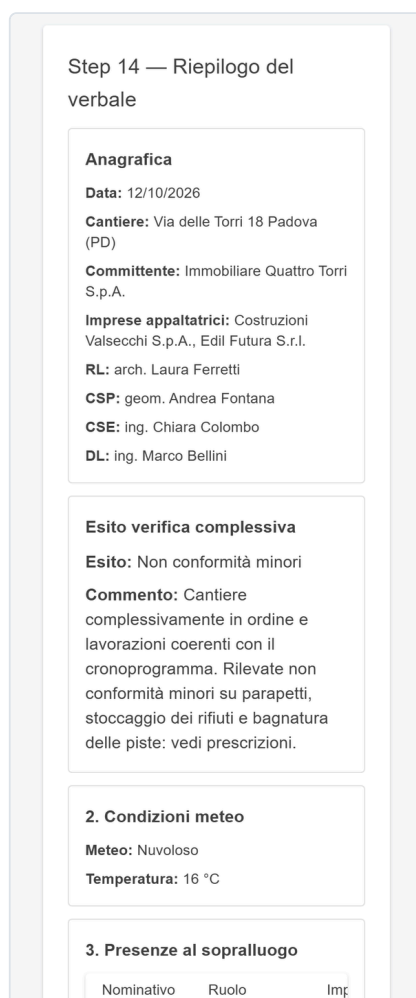


Fig. 54 — Passo 14, il riepilogo: anagrafica con le due imprese, esito e meteo.

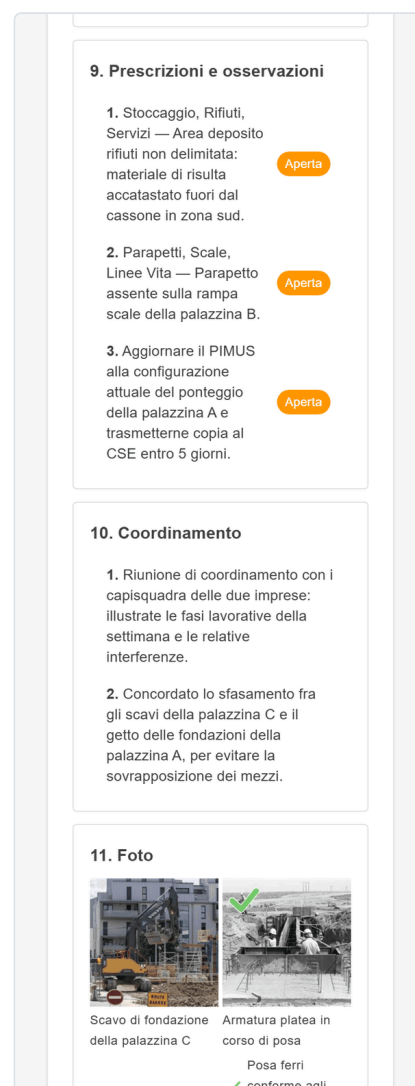


Fig. 55 — Ancora il riepilogo: prescrizioni (con lo stato *Aperta* in evidenza), coordinamento e foto.

11.2 Passo 14 — Riepilogo

L'ultimo passo mostra **tutto il verbale in una sola pagina scorrevole**: anagrafica, esito, meteo, presenze, attività, documenti, apprestamenti, condizioni ambientali, interferenze, prescrizioni, coordinamento, 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. In fondo alla pagina c'è il pulsante verde **SALVA E FIRMA**.

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. Una bozza aperta per errore si può cancellare con **ELIMINA BOZZA**: l'eliminazione è definitiva e riguarda solo le bozze, mai i verbali firmati.

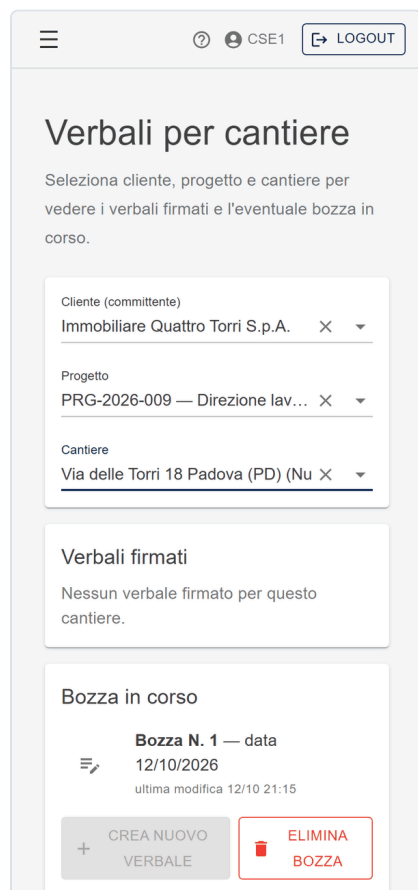


Fig. 56 — La Home con la bozza in corso: da qui si rientra nel verbale con un tocco, oppure la si elimina.

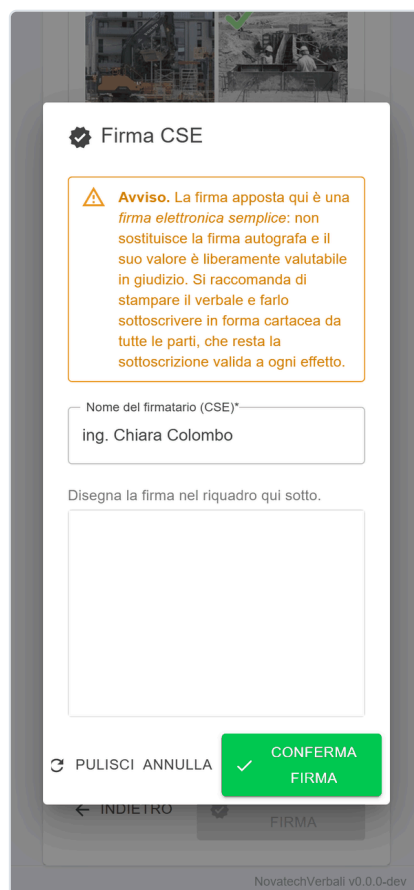


Fig. 57 — La schermata di firma: in alto l'avviso sul valore della firma elettronica, poi il nome del firmatario.

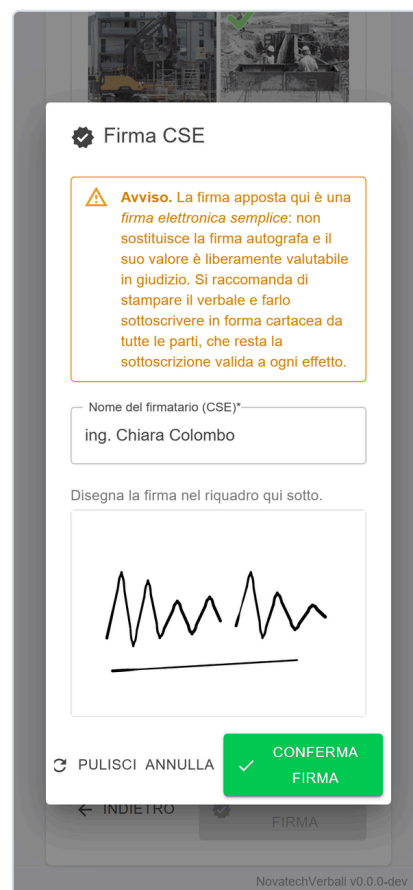


Fig. 58 — La firma tracciata nel riquadro; **PULISCI** per ricominciare, **CONFERMA FIRMA** per chiudere il verbale.

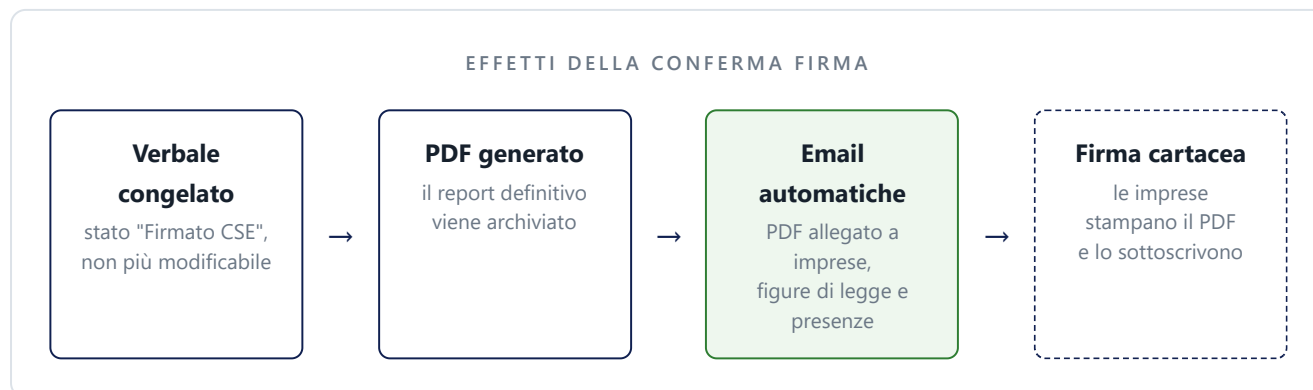
11.3 La firma del CSE

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. Per firmare devono essere indicati l'**esito** (passo 13) e il **meteo** (passo 2), e **tutte le voci dei passi 5, 6 e 7 devono avere una valutazione** CONF. o NC: in caso contrario l'applicazione non procede ed elenca che cosa manca, con il numero di voci ancora da valutare in ciascun passo.

Attenzione: la firma è definitiva

Con la conferma il verbale passa allo stato **Firmato** e si congela: non sarà più modificabile né eliminabile.

11.4 Che cosa succede alla firma



L'email parte automaticamente, con il PDF del verbale in allegato, verso:

- **tutte le imprese appaltatrici** del verbale, agli indirizzi indicati in anagrafica;
- le **figure di legge** del passo 1 (il DL solo se è stato indicato);
- le **presenze** del passo 3 per cui è stata compilata la casella email.

Chi compare più volte riceve una sola email. Ciascuna impresa, ricevuto il documento, lo stampa e appone la propria firma nel riquadro a lei dedicato.

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 **Verbalì firmati**, con la prima impresa e, se sono più d'una, il numero delle altre (es. "Costruzioni Valsecchi S.p.A. +1"). Aprendolo si consulta il dettaglio completo in sola lettura — inclusa l'immagine della firma del CSE e il promemoria sulla firma cartacea delle imprese — e si scarica il PDF.

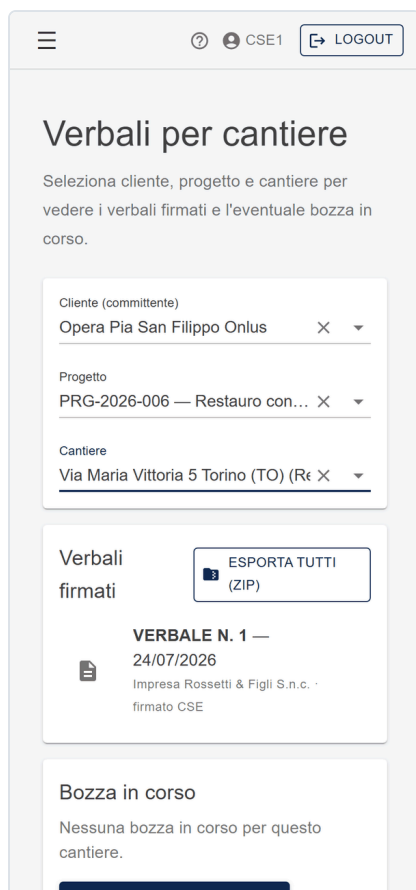


Fig. 59 — Dopo la firma: il verbale n. 1 è tra i firmati, la bozza non esiste più.



Fig. 60 — Il dettaglio del verbale firmato, con l'etichetta di stato e il pulsante **SCARICA PDF**.

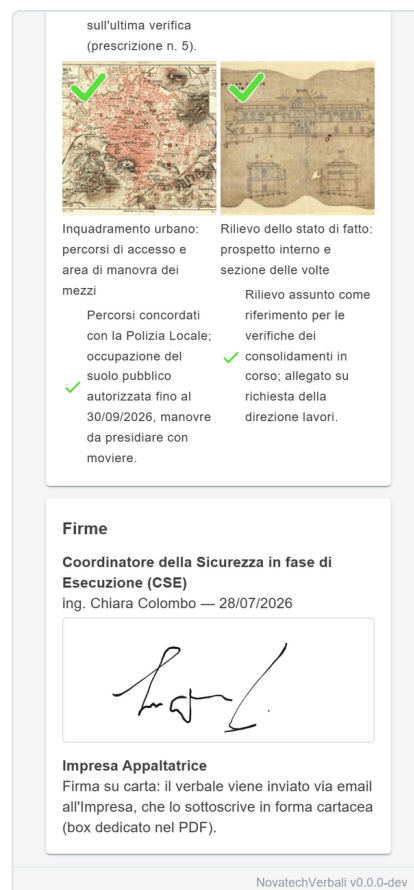


Fig. 61 — In fondo al dettaglio: la firma del CSE e il promemoria sulla firma cartacea dell'impresa.

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. In testa a ogni pagina compare il **logo aziendale**; le sezioni hanno lo stesso numero dei passi del wizard:

Sezione	Contenuto
Testata	Numero e data del verbale; dati cantiere (ubicazione, tipologia, importo appalto); committente, figure di legge, imprese appaltatrici. Con una sola impresa compaiono anche sede, codice fiscale e partita IVA; con più imprese l'elenco delle ragioni sociali.
Esito verifica complessiva	Le caselle degli esiti con quella selezionata marcata, il commento del CSE e la cornice colorata secondo la severità.
2 · Condizioni meteo	Caselle meteo e temperatura.
3 · Presenze	Tabella nominativo / ruolo / impresa (gli indirizzi email non vengono stampati).
4 · Attività in corso	La checklist delle lavorazioni con le voci selezionate.
5 · Verifica documentazione	Tabella documenti con CONF./NC e note.
6 · Apprestamenti e sicurezza	Tabella per sottosezioni (6.1, 6.2, ...) con CONF./NC e note; le non conformità sono marcate in rosso.
7 · Condizioni ambientali	Tabella con CONF./NC e note.
8 · Gestione interferenze	Caselle interferenze interne / esterne e nota.
9 · Prescrizioni e osservazioni	L'elenco numerato delle prescrizioni con lo stato [APERTA]/[CHIUSA].
10 · Coordinamento	Le attività di coordinamento registrate.
11 · Documentazione fotografica	Le foto con didascalie, esito e annotazioni grafiche.
12 · Allegati	Gli allegati con didascalie, seguiti dalla clausola di validità (accettazione entro 24 ore, art. 92/97 D.Lgs. 81/08).
Firme	Il riquadro del CSE con la firma; un riquadro per ogni impresa , da firmare su carta (affiancati due per riga quando le imprese sono più d'una); l'avviso sul valore della firma elettronica.



VERBALE DI SOPRALLUOGO E COORDINAMENTO SICUREZZA

VERBALE N. **1/2026**
DATA **24/07/2026**

DATI CANTIERE

UBICAZIONE
Via Maria Vittoria 5 Torino (TO)

TIPOLOGIA
Restauro e risanamento conservativo

IMPORTO APPALTO
640.000 €

COMMITTENTE

Opera Pia San Filippo Onlus
Sede: Via Maria Vittoria 5
CF: 12345678903
RL: ing. Marco Bellini - Studio Tecnico Bellini

FIGURE DI LEGGE

CSP: arch. Laura Ferretti - Ferretti & Partners
CSE: ing. Chiara Colombo - Colombo Engineering S.r.l.
DL: geom. Paolo Ricci - Studio Ricci

IMPRESA APPALTATRICE

Impresa Rossetti & Figli S.n.c.
Sede: Via delle Cave 5, 37135 Verona (VR)
CF: 04567891230
PIVA: 04567891230

ESITO VERIFICA COMPLESSIVA

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

Commento: Cantiere organizzato e lavorazioni coerenti con il cronoprogramma (spicconature al piano terra, restauro delle volte, revisione del manto di copertura). Rilevate tre non conformità minori di stoccaggio del materiale di rimozione, parapetto del vano scale corpo nord, quadro elettrico dell'interrato e nessuna delle quali comporta la sospensione delle lavorazioni. Restano da sanare le criticità su polveri e pulizia della viabilità pubblica. Prescrizioni nn. 1-5 da ottemperare entro le scadenze indicate; verifica al prossimo sopralluogo.

2. CONDIZIONI METEO

☒ Sereno ☐ Nuvoloso ☐ Pioggia ☐ Neve
☐ Grandine

TEMP. 31 °C

3. PRESENZE AL SOPRALLUOGO

Nominativo	Ruolo	Impresa
ing. Chiara Colombo	Coordinatore Sicurezza Esecuzione	Colombo Engineering S.r.l.
geom. Paolo Ricci	Direttore Lavori	Studio Ricci
arch. Laura Ferretti	Coordinatore Sicurezza Progettazione	Ferretti & Partners
Domenico Rizzo	Capo cantiere	Impresa Rossetti & Figli S.n.c.
Youssef El Amrani	Preposto ponteggi	Impresa Rossetti & Figli S.n.c.
Elisa Marchetti	Preposta squadra restauratori	Restauri Ars Nova S.r.l.
dott.ssa Silvia Aimone	Referente del committente	Fondazione Borgo Antico ETS

Fig. 62 — La prima pagina del PDF: logo, testata, e il riquadro dell'esito con la cornice del colore associato (qui: "Non conformità minori"), seguito da meteo e presenze.



4. ATTIVITÀ IN CORSO

☐ Allestimento/Smobilizzo	☒ Demolizioni/Rimozioni	☐ 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/Cartongessi	☐ Opere Esterne/Verde
☒ Altro:	Consolidamento delle volte in mattoni del primo piano e restauro conservativo delle cornici in stucco	

5. VERIFICA DOCUMENTAZIONE (ART. 90)

Documento	CONF.	NC	Note
Notifica Preliminare	☒	☐	Notifica preliminare trasmessa allo SPRESAL di Torino il 12/03/2026; copia aggiornata esposta in bacheca di cantiere insieme al cartello di cantiere.
Libretti Ponteggi / PIMUS	☐	☒	Il PIMUS presente in cantiere e' quello del montaggio iniziale (14/05/2026); non recepisce l'ampliamento del ponteggio sul fronte cortile eseguito il 21/07. Sul registro manca inoltre la firma del preposto sull'ultima verifica settimanale.
Fascicoli Macchine / Attrezzature	☒	☐	Verificati i libretti dell'argano a bandiera e della piattaforma aerea a noleggio: manutenzioni periodiche in corso di validita', schede di verifica controfirmate.
Altro — POS subappaltatore Restauri Ars Nova S.r.l.	☒	☐	POS del subappaltatore ricevuto il 15/07 e valutato compatibile con il PSC; su richiesta del CSE e' stata integrata la scheda sui rischi da polveri di silice nelle spicconature.

6. APPRESTAMENTI E SICUREZZA (ART. 92)

Elemento	CONF.	NC	Note / Non Conformità
6.1 ORGANIZZAZIONE DEL CANTIERE			
Recinzione, Cartelli, Viabilità	☒	☐	Recinzione in pannelli metallici continua sul fronte di Via Po; cartello di cantiere leggibile e aggiornato con i dati del CSE. Passaggio pedonale protetto da tunnel con parapetto e illuminazione notturna funzionante.
Stoccaggio, Rifiuti, Servizi	☐	☒	Il materiale di rimozione (intonaci e laterizi) e' accumulato fuori dal cassone nel cortile e in parte lungo il percorso pedonale interno; area di deposito non delimitata. Baraccamenti, spogliatoio e servizi igienici in ordine e regolarmente puliti.
6.2 CADUTE DALL'ALTO			
Ponteggi (montaggio / verifica)	☒	☐	Ponteggio di facciata regolarmente ancorato (ancoraggi a campione verificati), mantovana parasassi presente sul fronte strada, tavole e fermapiede completi su tutti gli impalcati. Ultima verifica settimanale registrata il 22/07.
Parapetti, Scale, Linee Vita	☐	☒	Nel vano scale del corpo nord manca il parapetto provvisorio sulle prime due rampe, dove sono in corso le rimozioni. Linee vita in copertura installate ma il certificato di collaudo non e' stato esibito in cantiere.
6.3 EMERGENZE E DPI			

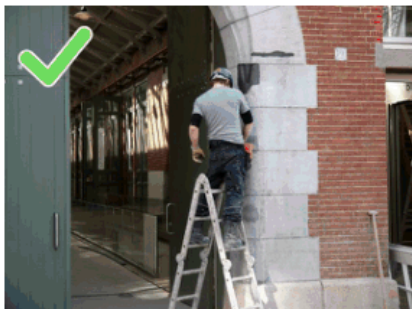
Fig. 63 — Attività, documentazione e apprestamenti nel PDF: le voci non conformità sono evidenziate in rosso, con la nota descrittiva.



Didascalia:
Falda lato cortile: revisione del manto di copertura
[OK] Lavorazioni in quota eseguite con imbracatura vincolata alle linee vita; resta da acquisire il certificato di collaudo degli ancoraggi (prescrizione n. 2).



Didascalia:
Puntellamento provvisorio del vano finestra al piano terra
[OK] Puntelli, dormienti e cuneature conformi al progetto di consolidamento; rilevata la freccia residua dell'arco, invariata rispetto al monitoraggio precedente.



Didascalia:
Restauro delle volte del primo piano: operatori al lavoro su scala doppia
[OK] DPI indossati correttamente (casco, occhiali, maschera FFP3); scala doppia aperta completamente e vincolata alla base, area sottostante interdetta.



Didascalia:
Fronte interno: intonaci e tinteggiature ammalorate in corso di rimozione
[NO] Spicconatura avviata senza bagnatura ne' aspirazione localizzata; polveri diffuse fino ai locali adiacenti in cui operano i restauratori (prescrizione n. 4).



Didascalia:
Quadro elettrico di cantiere (ASC) a servizio del piano interrato
[NO] Armadio non lucchettato e privo di protezione contro l'urto dei mezzi in manovra; a valle e' stata rilevata una prolunga volante appoggiata a terra in zona di passaggio (prescrizione n. 3).



Didascalia:
Cortile: conferimento del materiale di rimozione nel cassone
[NO] Macerie accumulate fuori dal cassone e area di deposito non delimitata; presente materiale misto da separare prima del conferimento a discarica (prescrizione n. 1).

Fig. 64 — La documentazione fotografica nel PDF: le foto compaiono con didascalia, marcatura di esito e commento.



IL COORDINATORE SICUREZZA ESECUZIONE (CSE)
ing. Chiara Colombo - Colombo Engineering S.r.l.



Firma e Timbro

L'IMPRESA IMPRESA ROSSETTI & FIGLI S.N.C.

Firma e Timbro

AVVISO SUL VALORE DELLA FIRMA:
La firma elettronica apposta sul presente verbale è una firma elettronica semplice e non sostituisce la firma autografa; il suo valore è liberamente valutabile in giudizio. Il verbale va stampato e sottoscritto anche in forma cartacea da tutte le parti, che resta la sottoscrizione valida a ogni effetto.

Fig. 65 — L'ultima pagina: il riquadro del CSE con la firma apposta sullo schermo e quello dell'impresa, da firmare e timbrare su carta.

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.

Il PDF firmato non cambia più

Alla firma il PDF viene generato una volta sola e archiviato: ogni download successivo restituisce esattamente quel documento. Per questo i verbali firmati prima di un aggiornamento del programma conservano l'aspetto che avevano al momento della firma.

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.

The screenshot shows a web interface for managing minutes. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, a help icon, a user profile 'CSE1', and a 'LOGOUT' button. The main heading is 'Verbalì per cantiere'. Below it, a sub-header says 'Seleziona cliente, progetto e cantiere per vedere i verbali firmati e l'eventuale bozza in corso.' There are three filter sections: 'Cliente (committente)' with 'Fondazione Borgo Antico ETS', 'Progetto' with 'PRG-2026-004 — Restauro con...', and 'Cantiere' with 'Via Po 15 Torino (TO) (Restauro e...'. Below these filters, there's a section titled 'Verbalì firmati' which contains a button 'ESPORTA TUTTI (ZIP)'. Under this button, two items are listed: 'VERBALE N. 2' dated '06/08/2026' and 'VERBALE N. 1' dated '24/07/2026', both from 'Impresa Rossetti & Figli S.n.c.' and marked as 'firmato CSE'.

Fig. 66 — La Home con due verbali firmati e il pulsante *Esporta tutti (ZIP)*.

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. NovatechVerbalì 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") e la data non può essere anteriore a quella dell'ultimo verbale;
- le **imprese** sono quelle del verbale precedente, già selezionate: si possono togliere o se ne possono aggiungere altre;
- le **figure di legge** sono riproposte (e restano modificabili se qualcosa è cambiato);
- le **presenze** sono riportate con ruolo ed email, pronte da aggiornare;
- **attività, documenti, apprestamenti, condizioni ambientali e interferenze** ripartono dai valori dell'ultimo verbale: si aggiorna solo ciò che è cambiato;
- l'**elenco delle voci** di ogni passo è la **copia esatta** di quello del verbale precedente: le voci eliminate non ritornano, quelle inserite restano, e una voce aggiunta nel frattempo al catalogo non entra da sola (si aggiunge con **+ INSERISCI**, paragrafo 9.11);
- le **prescrizioni ancora aperte** vengono riportate, pronte per essere chiuse.

La data del sopralluogo, il meteo, l'esito, il coordinamento, le foto e gli allegati — ciò che è proprio della singola visita — si compilano invece da capo. L'inquadramento (committente, progetto, cantiere) non è modificabile.

Fig. 67 — Il passo 1 del secondo verbale: l'avviso in alto e l'impresa ereditata dal precedente, che si può togliere o affiancare ad altre.

Fig. 68 — Al passo 6 del nuovo verbale la scritta rossa ricorda che la voce era già non conforme nel verbale n. 1: per questo il suo cestino è disattivato.

13.2 Le segnalazioni dai verbali precedenti

Nei passi 5, 6 e 7 del nuovo verbale, accanto alle voci che in passato sono state non conformi compare una piccola scritta colorata, che evita di andare a cercare nei verbali vecchi:

- **rossa** — «**Prima segnalazione: verbale N. ...**»: la voce era non conforme in un verbale precedente e in questo non risulta ancora sanata (è ancora NC, oppure non è stata valutata). Indica il verbale più recente in cui è stata segnalata;
- **verde** — «**Risolta segnalazione: verbale N. ...**»: la non conformità è stata sanata nel verbale precedente, che è quello indicato. La scritta compare **una volta sola**, nel verbale successivo a quello che ha risolto, e poi sparisce.

Nel verbale in cui si spunta CONF. su una voce prima non conforme non compare nessuna scritta: la spunta parla da sé. Le stesse scritte vengono stampate nel PDF.

13.3 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 deposito 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, download ed eliminazioni. 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 shows the 'Audit attività' page in the NovatechVerbali application. The left sidebar contains navigation links: Home, ANAGRAFICHE, CATALOGHI, and ACCESSI. The main content area has a title 'Audit attività' and a filter section. The filter section includes a search bar with 'CERCA' and 'AZZERA FILTRI' buttons, and a table of filters for 'Sorgente' (Tutti), 'Operazione (ope.?)', and 'Entità (operativo)'. Below the filters is a table of audit activities.

Quando	Sorgente	Chi	Operazione	Entità	Descrizione
> 12/10/2026 21:06:19	Operativo	admin	Modifica	Utente	Attivazione account completata (password impostata)
> 12/10/2026 21:05:37	Operativo	admin	Modifica	Utente	Emesso link di attivazione account
> 12/10/2026 21:03:22	Operativo	admin	Accesso	Utente	Login
> 12/10/2026 21:02:11	Operativo	admin	Accesso	Utente	Login
> 12/10/2026 20:40:53	Operativo	admin	Esportazione	Verbale	Download PDF: Verbale_15-2026.pdf
> 12/10/2026 19:27:52	Operativo	admin	Esportazione	Verbale	Download PDF: Verbale_13-2026.pdf
> 12/10/2026	Operativo	admin	Esportazione	Verbale	Download PDF: Verbale_12-

Fig. 69 — 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> . Ogni voce dei passi 5, 6 e 7 deve averne una per poter firmare. 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.
Coordinamento	Sezione del verbale (passo 10) che documenta le attività di coordinamento svolte durante il sopralluogo.
DL	Direttore dei Lavori. Nel verbale è l'unica figura di legge facoltativa.
HEIC	Formato con cui l'iPhone salva le foto. Non è accettato in caricamento: l'iPhone va impostato su "Più compatibile" (JPEG).
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.

Termine	Significato
Progetto	L'incarico commissionato da un committente; contiene uno o più cantieri.
RL	Responsabile dei Lavori, figura nominata dal committente.
Voce	Ogni riga di un passo a elenco (un tipo di documento, un apprestamento, una condizione meteo...). Nasce dai cataloghi; in bozza il CSE può eliminarla dal verbale o inserirne altre.
Verbale firmato	Verbale chiuso con la firma del CSE: congelato, non più modificabile né eliminabile, con PDF archiviato e inviato via email ai soggetti coinvolti.
Wizard	La procedura guidata in 14 passi con cui si compila il verbale.