

# C.E.L. 1.1

**Certificati di Esecuzione Lavori**

# Manuale utente

versione 1.3.13

20/05/2013

**Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici  
di Lavori, Servizi e Forniture**

Elenco delle modifiche al presente documento.....	4
1 Introduzione .....	5
1.1 Riferimenti normativi .....	5
1.2 Utenti.....	5
1.3 Accesso e autenticazione.....	5
1.4 Campi obbligatori .....	6
1.5 Ricerca dei CEL della Stazione Appaltante.....	6
2 Nuovo CEL.....	10
2.1 Ricerca dati gara con CIG .....	11
2.2 Ricerca dati gara senza CIG .....	12
2.3 Nuovo lavoro.....	13
3 Certificato Esecuzione Lavori.....	16
3.1 Gestione di un CEL in stato “In preparazione” .....	16
3.1.1 Quadro A .....	18
3.1.2 Quadro B .....	20
3.1.3 Quadro C/1.....	21
3.1.4 Quadro C/2.....	22
3.1.4.1 Quadro C/2 per allegato B.....	23
3.1.4.2 Quadro C/2 per allegato B/1 .....	26
3.1.5 Quadro C/3.....	29
3.1.6 Visto Soprintendenza.....	30
3.2 Affidamento a Contraente Generale .....	30
3.3 L’emissione di un CEL .....	33
3.4 Annullamento.....	33
3.5 Duplicazione.....	34
3.6 Rimissione .....	34
3.7 Stampe.....	35
4 Appendice.....	36
4.1 Inserimento di dati anagrafici .....	36
4.1.1 Primo caso: inserimento di un'impresa singola.....	40
4.1.2 Secondo caso: inserimento di un'ATI.....	44

4.1.3	Terzo caso: inserimento di un Consorzio. ....	59
4.1.4	Quarto caso: inserimento di un'ATI di consorzi e altre società. ....	71
4.2	Art. 357 - DPR 5 ottobre 2010, n. 207 .....	71

## Elenco delle modifiche al presente documento

Sono riportati le versioni e i paragrafi modificati rispetto nelle varie versioni del documento. L'utente che abbia già preso visione del manuale nelle versioni precedenti può limitarsi a leggere solo i paragrafi modificati.

Versione	Paragrafi modificati
1.3.4	3.6
1.3.5	4.1, 4.1.4, 4.1.4.1, 4.1.4.2, 4.6
1.3.6	1.4, 1.5, 2.3, 3.1.6, 3.2, 3.4
1.3.7	3.2
1.3.8	3.1.4.2, 3.6
1.3.9	3.2 (par. aggiunto), 3.6
1.3.10	2.3
1.3.11	3.1, 4.2
1.3.12	3.1.6
1.3.13	2.3, 3.1.1

## 1 Introduzione

### 1.1 Riferimenti normativi

Con la sigla CEL, acronimo di “Certificato Esecuzione Lavori”, si intende, come indicato dagli Allegati B e B1 al D.P.R.207/2010 e in precedenza dall'Allegato D al D.P.R.34/2000, il documento rilasciato dalla Stazione Appaltante all'operatore economico attestante le lavorazioni svolte a seguito di gara, affidamento diretto, ordine per lavori in economia o altre forme di aggiudicazione.

### 1.2 Utenti

L'utilizzo di quest'applicazione è riservato alle seguenti classi di utenti:

- i RUP (Responsabili Unici del Procedimento) che devono emettere i CEL.
- le S.O.A. e operatori dei settori speciali con proprio sistema di qualificazione che devono consultare i CEL.
- l'Autorità.

### 1.3 Accesso e autenticazione

Si premette che i requisiti per la fruizione del servizio sono i seguenti:

- un browser Internet (es. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.) con:
  - plugin Macromedia Flash Player installato,
  - cookie abilitati.

La funzione per la gestione dei CEL è uno dei servizi offerti dal portale dell'Autorità, nell'area Servizi ad Accesso Riservato

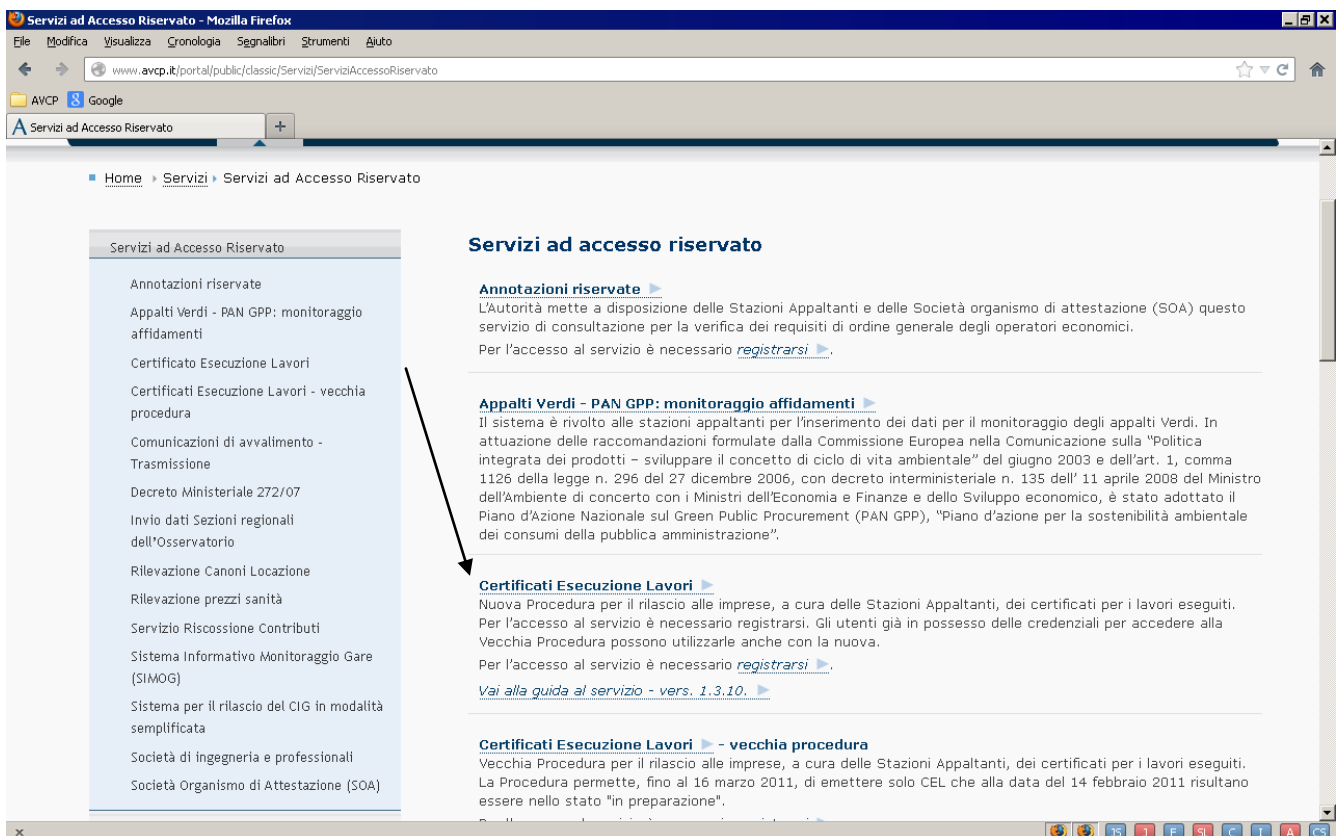


Figura 1 - Area Servizi del portale AVCP

Trattandosi di un Servizio ad Accesso Riservato, è necessario, ai fini dell'accesso, che l'utente si identifichi inserendo un username ed una password ottenibili tramite il servizio di Registrazione in Anagrafe.



Figura 2 - L'autenticazione

## 1.4 Campi obbligatori

I campi contrassegnati con l'asterisco \* devono essere obbligatoriamente compilati.

## 1.5 Ricerca dei CEL della Stazione Appaltante

Dopo essersi accreditati con esito positivo, viene mostrata una schermata (si veda la figura Figura 3) composta da due parti:

- quella superiore, finalizzata alla ricerca, presenta una serie di parametri attraverso i quali l'utente può filtrare i CEL di interesse tra quelli di sua competenza;
- quella inferiore, finalizzata alla presentazione dei risultati, presenta l'elenco dei CEL di competenza dell'utente che soddisfano i criteri di ricerca indicati.

Benvenuto utente Release 3.8

Oggetto del Lotto

Stato del cel

Numero Cel

Inserimento: dal  al  Codice Fiscale Impresa

Numero CEL	Data inserimento	Stazione appaltante	Oggetto	Stato pratica

Figura 3 - La schermata iniziale con la ricerca dei CEL

Per operare su di un CEL, è quindi necessario reperirlo all'interno dell'elenco. Per ricercare un CEL sono a disposizione alcuni filtri che possono essere usati singolarmente o combinati tra loro al fine di raffinare ulteriormente la ricerca. Dopo l'inserimento dei parametri, la ricerca si avvia tramite il bottone "Cerca".

Si può cercare un CEL in uno dei segg. modi alternativi o in combinazione:

- oggetto del lotto (è sufficiente anche una parte della frase);
- stato del CEL ("in preparazione", "emesso", "in attesa di visto", "annullato", "riemesso");
- numero CEL (ad es. 192451/2011 o 54215);
- data inserimento;
- codice fiscale impresa citata nel CEL.

**Oggetto del Lotto**

**Stato del cel** **- Seleziona -** ▼

**Numero Cel**

**Inserimento:** dal  al  **Codice Fiscale Impresa**

Figura 4 - Filtri di ricerca dei CEL

**Oggetto del Lotto**

**Stato del cel** **- Seleziona -** ▼

**Numero Cel** **- Seleziona -** ▼

**Inserimento:** dal  al  **Codice Fiscale Impresa**

**Ricerca CEL**

Figura 5 - Scelta dello stato del CEL

Il bottone “Rimuovi filtro” azzerava tutti i campi di ricerca.

La ricerca avviene all’interno di tutti i CEL della Stazione appaltante di appartenenza.

Il risultato della ricerca viene visualizzato nella parte inferiore della schermata.

**Ricerca CEL**

Numero CEL	Data inserimento	Stazione appaltante	Oggetto	Stato pratica
91252	07/05/2009	ENELDISTRIBUZIONE SPA - DTR EMILIA ROMAGNA E MARCHE	NUOVE USCITE (FARINI, GRIFO, LIVRA, E OSSERV) DA CP GIARDINI MARGHERITA, ALLACCIAMENTO CALDERINI E REALIZZAZIONE NUOVO TRONCO AEREO MT BOLOGNA	Emesso
92160	15/05/2009	ENEL DISTRIBUZIONE SPA - DTR EMILIA ROMAGNA E MARCHE	APPALTO IBRIDO DI TIPO APERTO PER LAVORI MT/BT NELLA ZONA DI RAVENNA R.A.	Emesso

Figura 6 - risultato della ricerca

Cliccando una volta sola su una riga, si seleziona il CEL:



Ricerca CEL				
Numero CEL	Data inserimento	Stazione appaltante	Oggetto	Stato pratica
37/2009	18/11/2009	PROVV.INTER.LE OO.PP. EMILIA ROMAGNA E MARCHE	gara con composizione - 38151	Annullato
42/2009	18/11/2009	PROVV.TO OO.PP. DELLE MARCHE	ANCONA: LAVORI NUOVA COSTRUZIONE SEDE NAUTICA DEI VV.F. NEL PORTO TURISTICO.	Emesso
	18/11/2009	PROVV.TO OO.PP. DELLE MARCHE	LAVORI DI RIPARAZIONE DANNI CAUSATI DA EVENTI ATMOSFERICI DEL DICEMBRE 1999 PRESSO L'IMMOBILE DEMANIALE SEDE DELLA	In Preparazione

Figura 7 - I risultati della ricerca del CEL

Cliccando due volte sul CEL di interesse, se è "in preparazione", si accede ai dati di dettaglio. Si sottolinea che a seconda della classe di utenza alla quale si appartiene, alcuni campi e tasti possono essere disabilitati, onde impedire azioni non consentite.

Nella parte inferiore della schermata, è presente una serie di bottoni la cui attivazione è subordinata allo stato del CEL selezionato.



Figura 8 - I bottoni dei CEL

- *Elimina selezionato* – previa selezione di un CEL dell’elenco solo in stato "in preparazione", ne provoca l’eliminazione definitiva ed irreversibile dalla base dati.
- *Stampa completa* – consente la stampa del CEL selezionato, tramite visualizzazione del modulo in formato PDF. Possibile solo per un CEL in stato "emesso" o "in attesa di visto", caso quest'ultimo necessario per l'eventuale invio del documento alla Soprintendenza che deve rilasciare il visto. I dati relativi al visto rilasciato saranno integrati necessariamente nel CEL dal RUP. Il programma riconosce la necessità del visto nel CEL se sono presenti delle categorie di lavorazione implicanti per l'appunto il visto stesso. Dopo aver inserito i suddetti dati, il RUP consegnerà il CEL all'impresa richiedente. Vedere in proposito il par.3.1.6.
- *Stampa Allegato* – consente la stampa del CEL selezionato, tramite visualizzazione del modulo in formato PDF. Se il CEL selezionato è un Allegato B o B/1, la stampa è la stessa che si può ottenere con la funzione "*Stampa completa*", invece se è un Allegato D la stampa è quella conforme al D.P.R.34/2000 (versione da consegnare all'impresa richiedente il CEL).
- *Duplica/Riemetti* – consente di creare un nuovo CEL a partire dai dati di quello selezionato; tali dati poi possono essere personalizzati. E' possibile duplicare solo un CEL in stato "emesso" o "in attesa di visto", non è possibile quindi duplicare un CEL in stato "annullato". Quando il CEL selezionato è stato emesso anteriormente alla data del 08/06/2011, il bottone "Duplica" è sostituito da quello "Riemetti", che consente la riemissione di un CEL con l’adeguamento al nuovo regolamento.

- *Annulla* – selezionato un CEL, questo bottone permette di annullarlo senza che venga però cancellato dalla base dati.
- *Nuovo* – per accedere alla procedura di creazione di un nuovo certificato (par.2)
- *Esci* – per tornare al portale.



Figura 9 - Area bottoni con "Riemetti"

In breve, l'utente connesso, dopo aver selezionato un CEL dall'elenco, tra quelli in preparazione di sua competenza o quelli emessi dalle stazioni appaltanti con le quali collabora, potrà:

- selezionare un CEL per la sua gestione (visualizzazione/modifica dati, emissione, eliminazione, stampa dati, annullamento, duplicazione, riemissione ) sulla base della tabella sotto riportata;
- accedere direttamente alla schermata di creazione di un nuovo CEL.

L'accesso ai dati di dettaglio di un CEL, consentito solo per quelli in preparazione o in attesa di visto, avviene con un doppio click sulla riga di interesse. Per i CEL emessi, i dati saranno consultabili mediante le stampe a disposizione, mentre i dati dei CEL annullati non saranno fruibili dagli utenti.

La successiva tabella, mette schematicamente in relazione le azioni permesse all'utente rispetto allo stato di un CEL :

<i>Stato CEL</i> <i>Azione</i>	In preparazione	Emesso	In attesa di visto	Annullato
<b>Elimina selezionato</b>	Sì	No	No	No
<b>Stampa Completa</b>	No	Sì	Sì	No
<b>Stampa Allegato*</b>	No	Sì	Sì	No
<b>Riemetti**</b>	No	Sì	Sì	No
<b>Duplica</b>	No	Sì	Sì	No
<b>Annulla</b>	No	Sì	Sì	No
<b>Nuovo</b>	Non prevede la selezione di un CEL			
<b>Esci</b>	Non prevede la selezione di un CEL			
<b>Visualizzazione dati (doppio click)</b>	Sì	No	Sì	No

Tabella 1 - Stati CEL e bottoni abilitati

\* La Stampa è relativa agli allegati B, B/1, D, a seconda delle condizioni specifiche del CEL a cui è riferita.

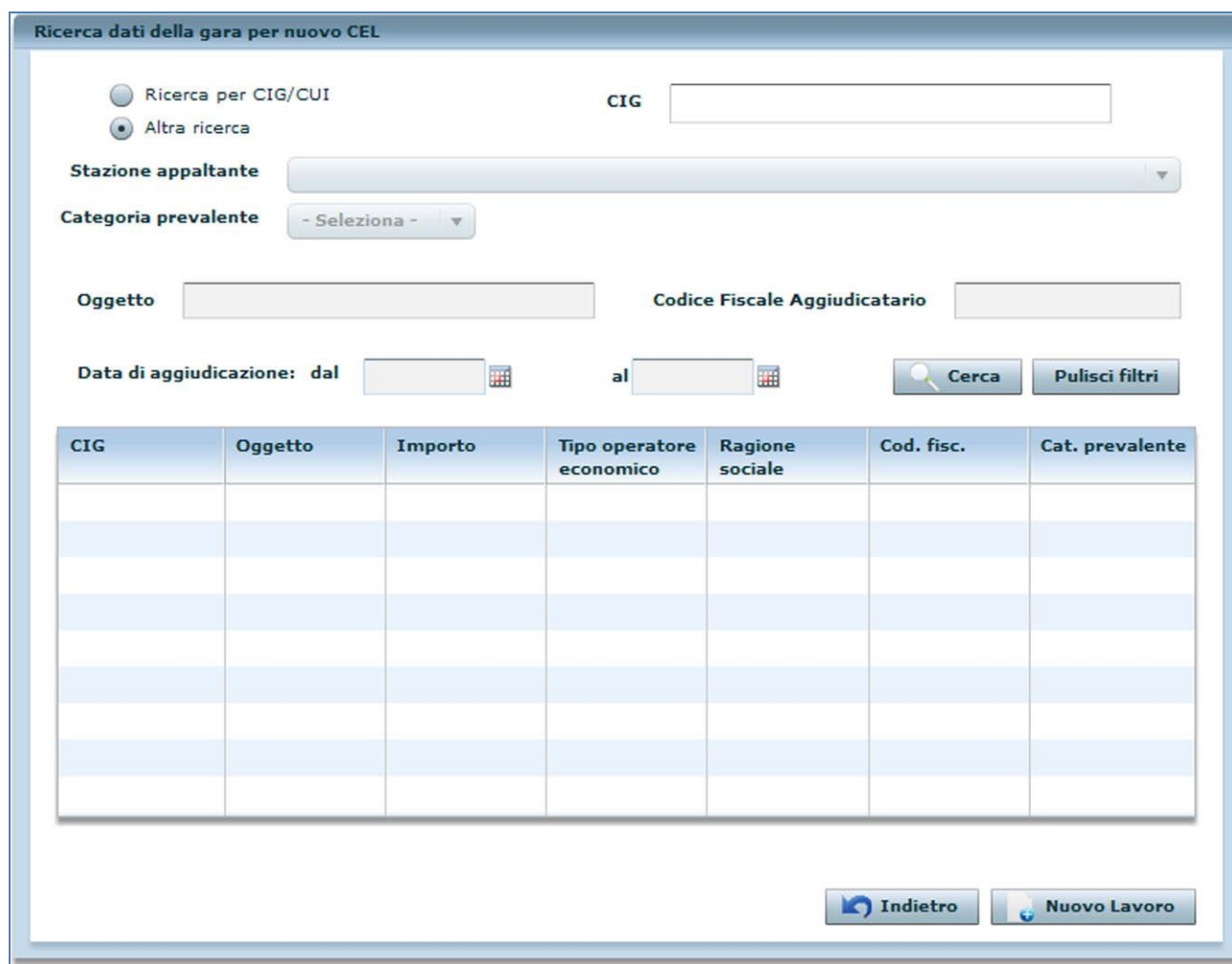
\*\* La riemissione è possibile solo per CEL emessi prima del 08/06/2011.

## 2 Nuovo CEL

Per creare un nuovo Certificato, si può operare a partire dalla individuazione della gara di interesse; tale ricerca può basarsi su un CIG (o CUI per gare ante 01/02/2007), ove questo sia disponibile, oppure sulla combinazione di altri parametri.

I risultati delle ricerche comprendono solo quelle gare per cui sono presenti a sistema i dati di aggiudicazione.

In alternativa è possibile inserire direttamente un Nuovo Lavoro, tramite l'omonimo bottone posto in basso a destra nella schermata, escludendo così la possibilità di agganciarlo ad un bando di gara già disponibile nella base dati.



**Ricerca dati della gara per nuovo CEL**

Ricerca per CIG/CUI      CIG   
 Altra ricerca

Stazione appaltante   
 Categoria prevalente

Oggetto       Codice Fiscale Aggiudicatario

Data di aggiudicazione: dal  al

CIG	Oggetto	Importo	Tipo operatore economico	Ragione sociale	Cod. fisc.	Cat. prevalente

Figura 10 - Ricerca dati gara per un nuovo CEL

N.B. I due campi per la modalità di ricerca – Ricerca per CIG/CUI e Altra ricerca – sono alternativi e si escludono a vicenda; pertanto, la ricerca per CIG permette solamente l’inserimento del CIG o del CUI, in quanto identificativo univoco, mentre la modalità “Altra ricerca”, ovviamente, esclude che si disponga di questo numero.

## 2.1 Ricerca dati gara con CIG

La finestra di ricerca dei dati della gara per un nuovo CEL permette di reperire facilmente le informazioni della gara qualora si disponga del CIG (acronimo di “Codice Identificativo Gara”, pur riferendosi in realtà al singolo lotto di una gara); immettendo questo numero ed utilizzando il bottone “Cerca”, i dati presenti a sistema verranno riportati nella sezione sottostante dove con un doppio click sarà possibile avviare il processo di creazione del nuovo CEL.

CIG	Oggetto	Importo	Tipo operatore economico	Ragione sociale	Cod. fisc.	Cat. prevalente
11200101086	ANCONA: LAVORI NUOVA COSTRUZIONE SEDE NAUTICA DEI V.V.F. NEL PORTO TURISTICO.	534.457,09		MARIOTTI COSTRUZIONI SRL	01289570424	OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI

Figura 11 - Filtri per la ricerca delle gare

Si tenga presente che questa modalità di ricerca permette di immettere indifferentemente il CIG o il CUI nel filtro di ricerca. Nel caso in cui il sistema restituisca nei vari quadri dei dati non conformi a quelli che la Stazione Appaltante ha precedentemente comunicato attraverso altre applicazioni, ad es. SIMOG, l'utente, se lo desidera, può inserire un nuovo lavoro senza far riferimento al codice CIG o CUI e indicare lo stesso nel campo "Dichiarazione sull'esecuzione dei lavori" nel quadro C/2. Il suddetto campo può essere utilizzato per aggiungere eventuali annotazioni ritenute opportune dal RUP.

## 2.2 Ricerca dati gara senza CIG

Se non si ha a disposizione il CIG della gara di interesse, è possibile selezionare l'opzione "Altra ricerca" che abiliterà i filtri sottostanti, al fine di individuare la gara per cui si intende acquisire il nuovo CEL.

Sono messi a disposizione alcuni filtri che possono essere utilizzati singolarmente o in combinazione tra loro, al fine di circoscrivere l'ambito della ricerca stessa.

Qualora il risultato di una ricerca - che viene attivata tramite il bottone "Ricerca" ed i cui risultati sono elencati nella tabella sottostante - non sia soddisfacente rispetto a quanto desiderato, è possibile modificare i parametri o addirittura azzerarli con l'apposito bottone, per poi immetterne di nuovi per effettuare una nuova ricerca.

CIG	Oggetto	Importo	Tipo operatore economico	Ragione sociale	Cod. fisc.	Cat. prevalente
11200101086	ANCONA: LAVORI NUOVA COSTRUZIONE SEDE NAUTICA DEI V.V.F. NEL PORTO TURISTICO.	534.457,09		MARIOTTI COSTRUZIONI SRL	01289570424	OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI
11200101124	ANCONA: COSTRUZIONE NUOVO PENSIONATO "TAMBRONI" PER 20 POSTI LETTI E DI	5.358.996,24		C.P.C. - COMPAGNIA PROGETTI E COSTRUZIONI S.P.A.	03292200585	OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI

Figura 12 - Risultato "Altra ricerca"

Con un doppio click sulla gara di interesse si avvierà il processo di creazione del nuovo CEL.

## 2.3 Nuovo lavoro

Nel caso in cui la ricerca dell'appalto, con o senza codice CIG, non abbia restituito i dati d'interesse ai fini dell'emissione del CEL allora si possono inserire direttamente i dati caratterizzanti l'appalto stesso con la funzione "Nuovo lavoro":

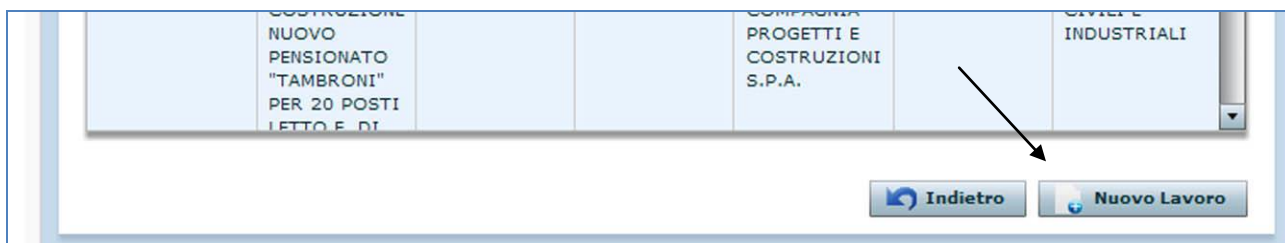


Figura 13 - Bottone "Nuovo lavoro"

Si accederà quindi ad una schermata denominata "Inserimento lavoro":



The screenshot shows the 'INSERIMENTO LAVORO' form. The title 'LAVORO' is in a blue header. The form contains the following fields:

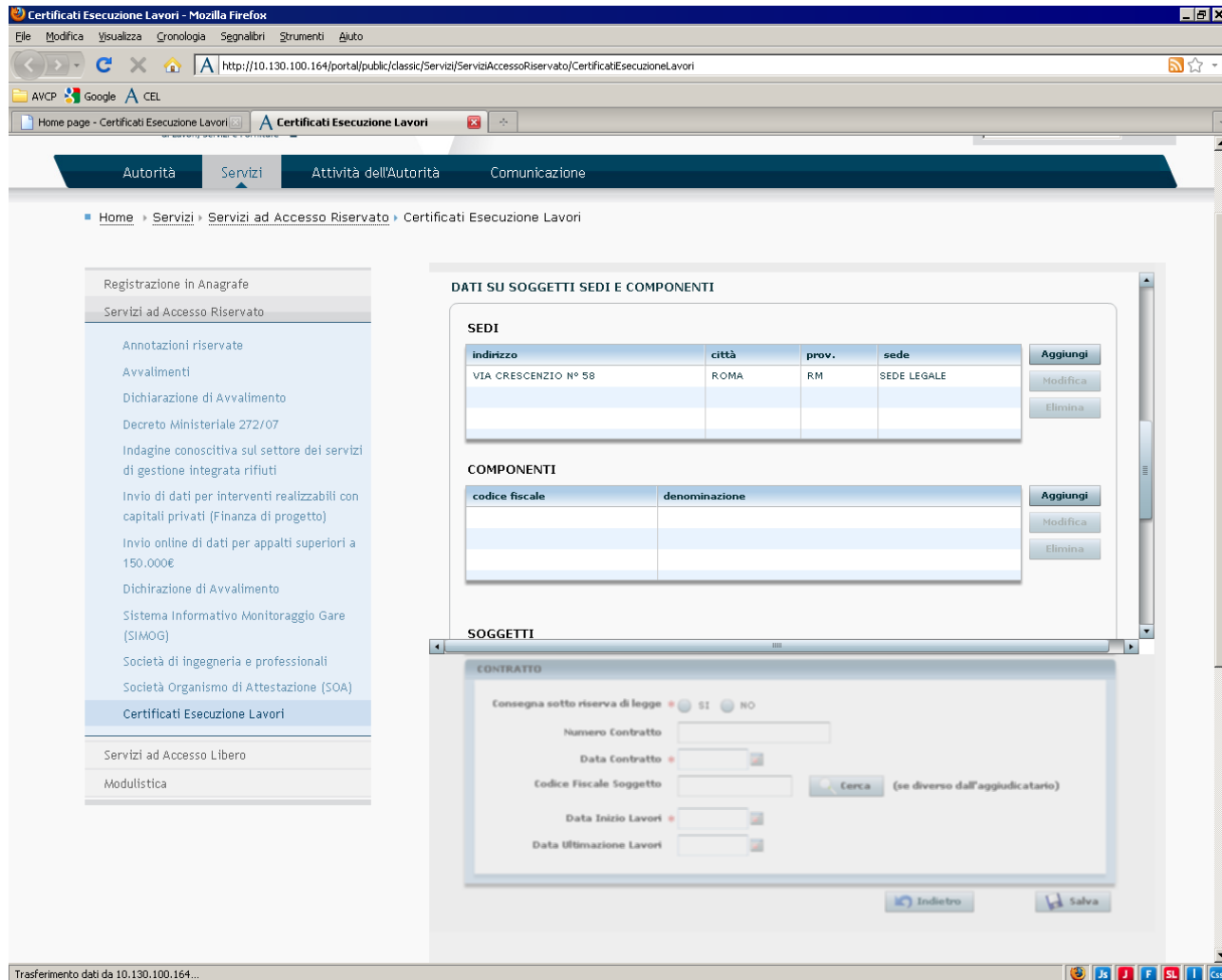
- Stazione appaltante \***: Dropdown menu with '- Seleziona -'
- Settore \***: Dropdown menu with '- Seleziona -'
- Oggetto \***: Text input field
- CIG di Riferimento**: Text input field
- Importo a base d'asta \***: Text input field with '(comprensivo degli oneri)' to its right
- Oneri per la sicurezza \***: Text input field
- Percentuale Ribasso \***: Text input field followed by '%'
- Importo aggiudicazione \***: Text input field
- Categoria prevalente \***: Dropdown menu with '- Seleziona -'
- Importo categoria prevalente \***: Text input field
- Cod. Fisc. Aggiudicatario \***: Text input field with a 'Cerca' button to its right
- Rag. soc. Aggiudicatario**: Text input field
- Data Aggiudicazione \***: Text input field with a calendar icon to its right

Figura 14 - Inserimento di un nuovo lavoro – Dati lavoro

La scheda per l'inserimento di un lavoro si compone di due aree distinte:

- Lavoro – in quest'area l'utente deve inserire tutti gli elementi riguardanti i dati dell'appalto, selezionando alcuni parametri dai menù a tendina e digitandone altri. In particolare deve selezionare la Stazione appaltante per la quale vuole emettere il CEL ed il Settore (Ordinario o Speciale) di riferimento. Indicare il CIG di riferimento, se disponibile. Il campo relativo al Codice Fiscale dell'Aggiudicatario richiede che questo elemento sia verificato attraverso il servizio

"Anagrafica centralizzata", accessibile premendo il bottone "Cerca" (o premendo direttamente "Invio" sulla tastiera) e descritto nel paragrafo "Inserimento di dati anagrafici" (vedere par.4.1). E' indispensabile verificare la correttezza della composizione del Soggetto Aggiudicatario sia nel caso dell'impresa singola che dell'A.T.I., in quanto il sistema ripropone i dati inseriti in precedenza per lo stesso Soggetto Aggiudicatario (cioè con lo stesso codice fiscale) anche se l'inserimento è stato effettuato da altri utenti nell'ambito di altri appalti. E' possibile perciò che la composizione del Soggetto Aggiudicatario, così come restituita dal sistema, non coincida con quella del Soggetto Aggiudicatario dell'appalto che si sta inserendo, in tal caso si deve modificare la tabella "Componenti" mostrata di seguito per aggiungere/eliminare le imprese che fanno/non fanno parte del Soggetto Aggiudicatario (vedere par.4.1.2).:



**DATI SU SOGGETTI SEDI E COMPONENTI**

**SEDI**

indirizzo	città	prov.	sede
VIA CRESCENZIO N° 58	ROMA	RM	SEDE LEGALE

**COMPONENTI**

codice fiscale	denominazione
----------------	---------------

**SOGGETTI**

**CONTRATTO**

Consegna sotto riserva di legge  SI  NO

Numero Contratto

Data Contratto

Codice Fiscale Soggetto

Data Inizio Lavori

Data Ultimazione Lavori

- nel campo "importo a base d'asta" va indicato l'importo a base d'asta comprensivo degli oneri per la sicurezza.
- nel campo "categoria prevalente" va indicata la categoria prevalente del bando di gara in riferimento anche al D.P.R. in cui è stata definita (34/2000 o 207/2010). L'elenco proposto nel menù a discesa include le categorie di entrambi i D.P.R. ed il modo per distinguerle si basa sulla seguente convenzione:

- categoria ex D.P.R.34/2000: OG1, OG2, ... OG13, OS1, OS2, ...OS34;
- categoria ex D.P.R. 207/2010: OG 1, OG 2, ... OG 13, OS 1, OS 2, ...OS 34 (presenza di uno

Categoria prevalente \*   
 Importo categoria prevalente \*   
 Cod. Fisc. Aggiudicatario \*   
 Rag. soc. Aggiudicatario   
 Data Aggiudicazione \*

spazio dopo le lettere e prima delle cifre);

- nel campo "importo aggiudicazione" va indicato l'importo d'aggiudicazione inclusi gli oneri per la sicurezza; il sistema calcola automaticamente il risultato del campo "importo aggiudicazione" secondo la formula

$$\text{Importo aggiudicazione} = (\text{Importo a base d'asta} - \text{Oneri per la sicurezza}) * (100 - \text{percentuale di ribasso}) / 100 + \text{Oneri per la sicurezza}$$

ma l'utente può modificarlo se lo desidera;

- qualora l'importo a base d'asta comprenda, oltre agli oneri per la sicurezza, altri importi non soggetti a ribasso (ad es. oneri per la progettazione, forniture, servizi, etc.), si possono includere nel campo "oneri per la sicurezza" e specificare nel campo "dichiarazione sulla esecuzione dei lavori".
- Contratto – l'area prevede che l'utente inserisca tutti campi relativi al contratto. Anche in questo caso sarà necessaria la validazione attraverso l'anagrafica del Codice Fiscale del Soggetto che ha stipulato il contratto qualora fosse diverso dall'aggiudicatario.

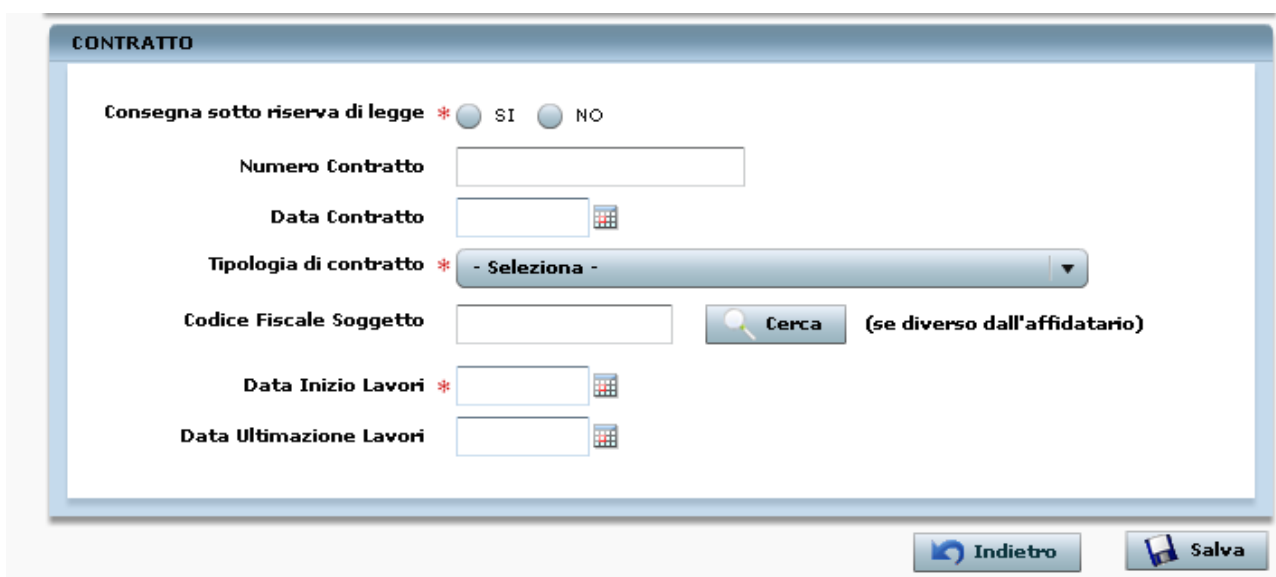


Figura 15- Inserimento di un nuovo lavoro - Dati contratto

Al termine dell'inserimento dei dati, tramite il bottone "Salva", si avvierà il processo di creazione del nuovo CEL. E' importante notare che i dati inseriti nella schermata denominata "Inserimento lavoro" possono essere modificati solo in questa fase e quindi, una volta premuto "Salva", saranno bloccati nel prosieguo del lavoro di inserimento. Qualora l'utente si accorgesse, nel seguito, ad es. verificando il quadro B, di aver sbagliato nell'inserimento di qualcuno dei dati descritti in questo paragrafo, dovrà eliminare il CEL in preparazione e inserirne uno nuovo, per cui è consigliabile ricontrollare accuratamente l'esattezza di tutti i dati di questa schermata. Questo vale anche e soprattutto per il soggetto aggiudicatario ed in particolare per la sua composizione che una volta impostata in questo contesto non potrà essere modificata successivamente.

N.B. I dati del lavoro così inseriti portano all'inserimento a sistema di una nuova gara priva di CIG che sarà fruibile dagli altri RUP solo a seguito dell'emissione del CEL in lavorazione.

### 3 Certificato Esecuzione Lavori

#### 3.1 Gestione di un CEL in stato "In preparazione"

Come già anticipato, un CEL, una volta creato, assume lo stato "In preparazione". Sia che si stia creando un nuovo CEL, sia che si provenga dalla ricerca di un CEL esistente, si arriverà alla schermata vera e propria di gestione dei dati del CEL che si compone di due aree distinte:

- Dati Fondamentali – è una sezione in sola visualizzazione dove vengono riepilogate le informazioni circa la Stazione Appaltante, il responsabile e l'oggetto della gara (quest'ultimo modificabile prima del salvataggio per gare inserite dall'utente tramite la funzionalità di inserimento "Nuovo Lavoro"); in caso di nuovo CEL il salvataggio di questi dati avvia di fatto il processo di creazione.



Figura 16 – La sezione Dati Fondamentali di un CEL già creato



Con l'entrata in vigore del nuovo regolamento, il sistema prevede la necessità di determinare se il CEL che si sta inserendo debba essere associato all'Allegato B o all'Allegato B/1. Tale informazione, che deve essere validata tramite il salvataggio, è fondamentale al fine di determinare alcuni comportamenti del sistema nel prosieguo delle operazioni (vd. Quadro C/2).

La selezione di una delle due opzioni è sempre possibile fino a quando il CEL verrà emesso.

Il criterio per scegliere se utilizzare l'allegato B o il B/1 deve basarsi sui commi 14, 14-bis, 15 dell'Art.357 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207 riportati in Appendice 4.2.

In particolare si deve selezionare l'All.B1 se si deve rimettere un All.D contenente riferimenti a:

- OG 3, OG 6, OS 21, a decorrere dall'8/6/2011, su richiesta dell'impresa interessata o della SOA attestante;
- OS 12 se deve essere indicata la quota parte OS 12-B, a decorrere dall'8/6/2011, su richiesta dell'impresa interessata;
- OS 18 se deve essere indicata la quota parte OS 18-B, a decorrere dall'8/6/2011, su richiesta dell'impresa interessata;
- OS 21 (ventuno) se deve essere indicata la quota parte OS 20-B (venti-B) , a decorrere dall'8/6/2011, su richiesta dell'impresa interessata;
- OS 2 se deve essere indicata la quota parte OS 2-B, a decorrere dall'8/6/2011, su richiesta dell'impresa interessata;
- OS 7, OS8, a decorrere dall'8/6/2011, su richiesta dell'impresa interessata;

oppure, a decorrere dall'8/6/2012, se sono presenti nel bando di gara le seguenti categorie:

- OG 3, OG 6, OG 11, OS 7, OS 8, OS 12, OS 18, OS 21.

- Dati di dettaglio – è una sezione suddivisa in schede accessibili mediante la selezione delle singole etichette.

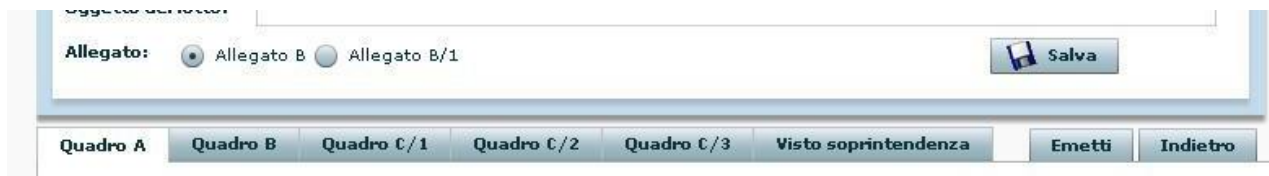


Figura 17 - Le schede ed i bottoni del CEL in preparazione

Oltre alle schede, sono presenti anche i bottoni "Emetti", per l'emissione del CEL (si veda specifico paragrafo) e "Indietro", per tornare alla schermata principale senza salvare le eventuali modifiche apportate alle schede.

N.B. All'interno di ciascuna scheda di gestione del CEL è possibile apportare modifiche ai dati; è però necessario salvare di volta in volta le operazioni con gli appositi bottoni presenti nella specifica sezione per evitare di perdere i dati appena immessi.

Il simbolo del lucchetto, a lato delle lavorazioni, sta ad indicare informazioni provenienti da altre fonti e, quindi, non modificabili se non per quei dati che risultano non valorizzati.

### 3.1.1 Quadro A

Questa scheda raccoglie i dati del Bando di gara ed il dettaglio delle lavorazioni previste; alcuni dei campi presenti compariranno già precompilati, mentre altri dovranno essere gestiti manualmente dall'operatore. Per quanto riguarda le categorie di lavorazione, queste vanno indicate con riferimento anche al D.P.R. in cui sono state definite (34/2000 o 207/2010). L'elenco proposto nei menù a discesa include le categorie di entrambi i D.P.R. ed il modo per distinguerle si basa sulla seguente convenzione:

- categoria ex D.P.R.34/2000: OG1, OG2, ... OG13, OS1, OS2, ...OS34;
- categoria ex D.P.R. 207/2010: OG 1, OG 2, ... OG 13, OS 1, OS 2, ...OS 34 (presenza di uno spazio dopo le lettere e prima delle cifre).





The screenshot shows the 'Quadro A' section of a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Quadro A', 'Quadro B', 'Quadro C/1', 'Quadro C/2', 'Quadro C/3', 'Visto soprintendenza', 'Emetti', and 'Indietro'. Below the tabs is a form titled 'DATI DEL BANDO DI GARA'. The form contains the following fields:



- Oggetto:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- CIG / CUI:** A dropdown menu currently showing 'Non Previsto'.
- Categoria prevalente:** A dropdown menu currently showing '- Seleziona -'.
- Importo a base d'asta:** A text input field with a Euro symbol (€) and a red asterisk.
- Importo oneri di sicurezza:** A text input field with a Euro symbol (€) and a red asterisk.

Below the form is a 'Salva' button with a floppy disk icon. Underneath the form is a table titled 'Lavorazioni previste nel bando di gara o avviso di gara o nella lettera di invito'. The table has the following columns: 'Categoria', 'Declaratoria', 'Importo', 'Prev.', and a column with lock icons. The table contains four rows, each with a '- Seleziona -' dropdown in the 'Categoria' column, an empty 'Declaratoria' field, an empty 'Importo' field, and a 'Prev.' checkbox. The first row has a checked checkbox and a lock icon, while the others have unchecked checkboxes and lock icons.



Figura 18 - Il Quadro A di un CEL - parte superiore

**Lavorazioni previste negli atti di sottomissione e negli atti aggiuntivi**

Categoria	Declaratoria	Importo	
- Seleziona - ▼			
- Seleziona - ▼			

 Elimina selezionato
 Salva tutti

**Lavorazioni previste nel contratto**

Categoria	Declaratoria	Importo	
- Seleziona - ▼			
- Seleziona - ▼			



 Elimina selezionato
 Salva tutti

Figura 19 - Il Quadro A di un CEL - parte inferiore

- **Dati del bando di gara** – in quest’area occorre specificare la Categoria Prevalente, qualora non sia già presente. E’ possibile indicare una sola categoria, scegliendola dall’apposito menù a tendina. Il dato deve essere confermato tramite il bottone “Salva”. Quest’informazione verrà riportata anche nell’area sottostante.
- **Lavorazioni previste nel bando di gara o avviso di gara o nella lettera di invito** – è l’area che raccoglie nel dettaglio i dati delle singole lavorazioni previste. Una di queste, contraddistinta dalla presenza della spunta nell’apposito campo, rappresenta la categoria prevalente. Le altre lavorazioni possono essere già presenti (se associate al CIG) oppure possono essere inserite dall’utente indicandone importo e categoria. Anche le lavorazioni precaricate, se di interesse, vanno salvate al fine di legarle al CEL in lavorazione. Le lavorazioni presenti nell’elenco possono essere selezionate ed eliminate; i dati contrassegnati dal lucchetto rimarranno comunque disponibili a sistema.
- **Lavorazioni previste negli atti di sottomissione e negli atti aggiuntivi** – prospetta il dettaglio delle singole lavorazioni previste per la tipologia di atto
- **Lavorazioni previste nel contratto** – riporta l’elenco dettagliato delle lavorazioni previste nel contratto. **Devono essere inserite tutte le lavorazioni previste nel contratto le quali, in generale, corrispondono a quelle indicate nel bando di gara.**





Stazione appaltante, ad es. il direttore lavori, a qualsiasi titolo coinvolte non vanno dichiarati. Sia le persone fisiche che le imprese per cui hanno operato vanno ricercate mediante il codice fiscale all'interno dell'anagrafica ufficiale dell'AVCP (vedi appendice). Posizionandosi all'interno del campo relativo al codice fiscale e digitandolo e poi premendo "invio" sulla tastiera, si accede alla modalità di gestione dei dati anagrafici entro la quale fare la ricerca e, in caso di esito negativo, inserire manualmente i dati di interesse. Le date inizio e fine vanno dichiarate se lo si desidera e possono essere utilizzate quando ci sono più Responsabili della condotta dei lavori che si succedono durante i lavori stessi. A seguito dell'inserimento dei dati le operazioni possono essere salvate singolarmente tramite l'apposita icona, oppure in maniera complessiva, con il bottone "Salva tutti". L'eliminazione di una singola voce invece avviene tramite selezione della medesima e del bottone "Elimina selezionato".

#### 3.1.4 Quadro C/2

L'inserimento dei dati nel Quadro C/2 è subordinato al tipo di Allegato che si è scelto di adottare.

L'utente deve inserire tutte le lavorazioni eseguite a qualsiasi titolo da qualsiasi impresa che ha partecipato all'appalto, senza escluderne alcuna, quindi si devono senz'altro inserire le lavorazioni eseguite:

- dall'aggiudicatario (nella colonna "Sub/Agg" selezionare la voce "---") anche se facente parte di un'A.T.I.,
- dall'assegnatario, in caso di consorzio che assegna le lavorazioni ad una consorziata (nella colonna "Sub/Agg" selezionare la voce "---"),
- dal subappaltatore (nella colonna "Sub/Agg" selezionare la voce "Sub").
- Il codice fiscale dell'impresa, nel caso dell'aggiudicatario e dell'assegnatario, non va ricercato in anagrafica ma scelto tra le imprese aggiudicatarie mostrate nel menu a tendina. Invece, nel caso del subappaltatore, si deve inserire il codice fiscale dell'impresa e premere il tasto Invio.

Lavorazioni eseguite nella stessa categoria e dalla stessa impresa vanno accorpate, nell'importo, in unica riga, tranne nel caso di quelle lavorazioni eseguite nella stessa categoria e dalla stessa impresa subappaltatrice, per le quali sono state date più autorizzazioni, in tal caso si devono inserire separatamente.

### 3.1.4.1 Quadro C/2 per allegato B

L'utente non deve compilare:

- Ripartizione importo contabilizzato per categorie: la tabella viene compilata automaticamente dal programma sulla base di quanto inserito dall'utente nella tabella "Lavorazioni eseguite dal soggetto aggiudicatario e dalle imprese subappaltatrici".



Categoria	Declaratoria	Importo

Figura 22 - Quadro C/2

L'utente deve compilare:

- Lavorazioni eseguite dal soggetto aggiudicatario e dalle imprese subappaltatrici (Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui all'allegato A); i campi "Importo autorizzato", "Data inizio", "Data fine", "Data estremi autorizzazione", "Codice estremi autorizzazione" vanno compilati solo in caso di subappalto;
- Dichiarazione sull'esecuzione dei lavori e relativa data: il campo è obbligatorio e può essere utilizzato per inserire anche altre informazioni ritenute utili a descrivere il CEL.



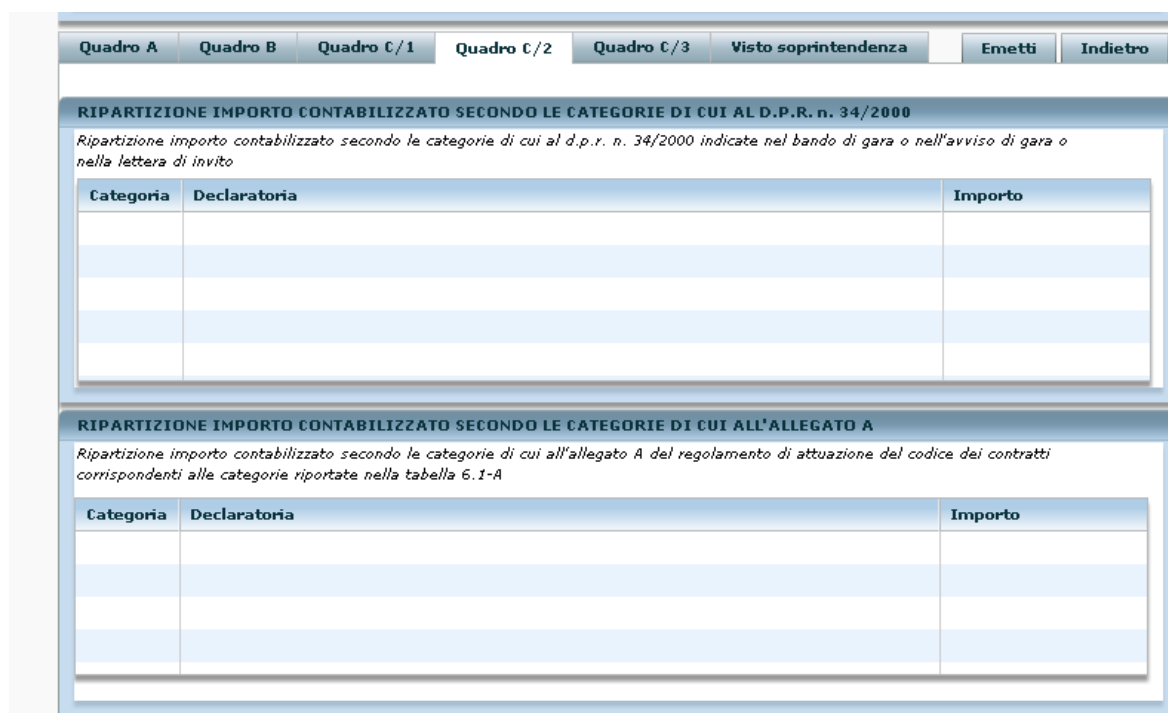




### 3.1.4.2 Quadro C/2 per allegato B/1

L'utente non deve compilare:

- Ripartizione importo contabilizzato secondo le categorie di cui al D.P.R. n. 34/2000: la tabella viene compilata automaticamente dal programma sulla base di quanto inserito dall'utente nella tabella "**Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui al D.P.R. n.34/2000**";
- Ripartizione importo contabilizzato secondo le categorie di cui all'allegato A: la tabella viene compilata automaticamente dal programma sulla base di quanto inserito dall'utente nella tabella "**Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui all'Allegato A**".



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Quadro A, Quadro B, Quadro C/1, **Quadro C/2**, Quadro C/3, Visto soprintendenza, Emetti, and Indietro. Below the navigation bar, there are two main sections, each containing a table with three columns: Categoria, Declaratoria, and Importo.

**Section 1: RIPARTIZIONE IMPORTO CONTABILIZZATO SECONDO LE CATEGORIE DI CUI AL D.P.R. n. 34/2000**  
 Ripartizione importo contabilizzato secondo le categorie di cui al d.p.r. n. 34/2000 indicate nel bando di gara o nell'avviso di gara o nella lettera di invito

Categoria	Declaratoria	Importo

**Section 2: RIPARTIZIONE IMPORTO CONTABILIZZATO SECONDO LE CATEGORIE DI CUI ALL'ALLEGATO A**  
 Ripartizione importo contabilizzato secondo le categorie di cui all'allegato A del regolamento di attuazione del codice dei contratti corrispondenti alle categorie riportate nella tabella 6.1-A

Categoria	Declaratoria	Importo

Figura 26 - Quadro C/2

L'utente deve compilare le due tabelle contenute nella sezione "**Lavorazioni eseguite dal soggetto aggiudicatario e dalle imprese subappaltatrici**" con la precisazione che i campi "Importo autorizzato", "Data inizio", "Data fine", "Data estremi autorizzazione", "Codice estremi autorizzazione" vanno compilati solo in caso di subappalto:

- tabella "**Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui al D.P.R. n.34/2000**" (citata nel prosieguo solo come "**34/2000**"): in caso di riemissione il programma riporta tutte le lavorazioni presenti nell'All.D originario, pertanto l'utente deve solo controllare la correttezza dei dati presenti nella tabella;
- tabella "**Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui all'Allegato A**": in caso di riemissione le lavorazioni della tabella "**34/2000**" nelle categorie che sono oggetto di variazione vanno indicate in questa tabella secondo le nuove categorie individuate dall'utente in sostituzione di quelle indicate nella tabella precedente; supponendo ad es. che sia indicata una lavorazione in cat.OG11 nella tabella "**34/2000**", nella presente tabella si indicheranno una o più lavorazioni in categorie a scelta

fra OS 3, OS 5, OS 28 e OS 30; le restanti lavorazioni nelle categorie, della tabella "34/2000", che non sono oggetto di variazione vanno riportate inalterate in questa tabella;

- Dichiarazione sull'esecuzione dei lavori e relativa data: il campo è obbligatorio e può essere utilizzato per inserire anche altre informazioni ritenute utili a descrivere il CEL.

**LAVORAZIONI ESEGUITE DAL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E DALLE IMPRESE SUBAPPALTATRICI**

**LAVORAZIONI ESEGUITE SECONDO LE CATEGORIE DI CUI AL D.P.R. n. 34/2000**  
*Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui al d.p.r. n. 34/2000 indicate nel bando di gara o nell'avviso di gara o nella lettera di invito*

n°	Sub / Agg	Codice Fiscale	Tipo	Categoria	Importo Autorizzato	Importo Contabiliz.
1	---	- Seleziona -		- Seleziona -		

---

**LAVORAZIONI ESEGUITE SECONDO LE CATEGORIE DI CUI ALL' ALLEGATO A**  
*Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui all'allegato A del regolamento di attuazione del codice dei contratti corrispondenti alle categorie riportate nella tabella 6.2-A*

n°	Sub / Agg	Codice Fiscale Impresa	Tipo	Categoria	Importo Autorizzato	Importo Contabiliz.
1	---	- Seleziona -		- Seleziona -		

Figura 27 - Il Quadro C/2 per modello B/1 di un CEL

Le categorie presenti nel menu a tendina associato alle singole lavorazioni, sono:

- per la tabella "lavorazioni eseguite secondo le categorie dell'allegato A": tutte;
- per la tabella "Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui al D.P.R. n.34/2000": quelle indicate nel quadro A (tabella "lavorazioni previste nel bando di gara").

Per inserire tutti i dati della lavorazione bisogna selezionare la barra di scorrimento orizzontale posta sotto la tabella e per salvare la riga si deve cliccare sul simbolo del dischetto:

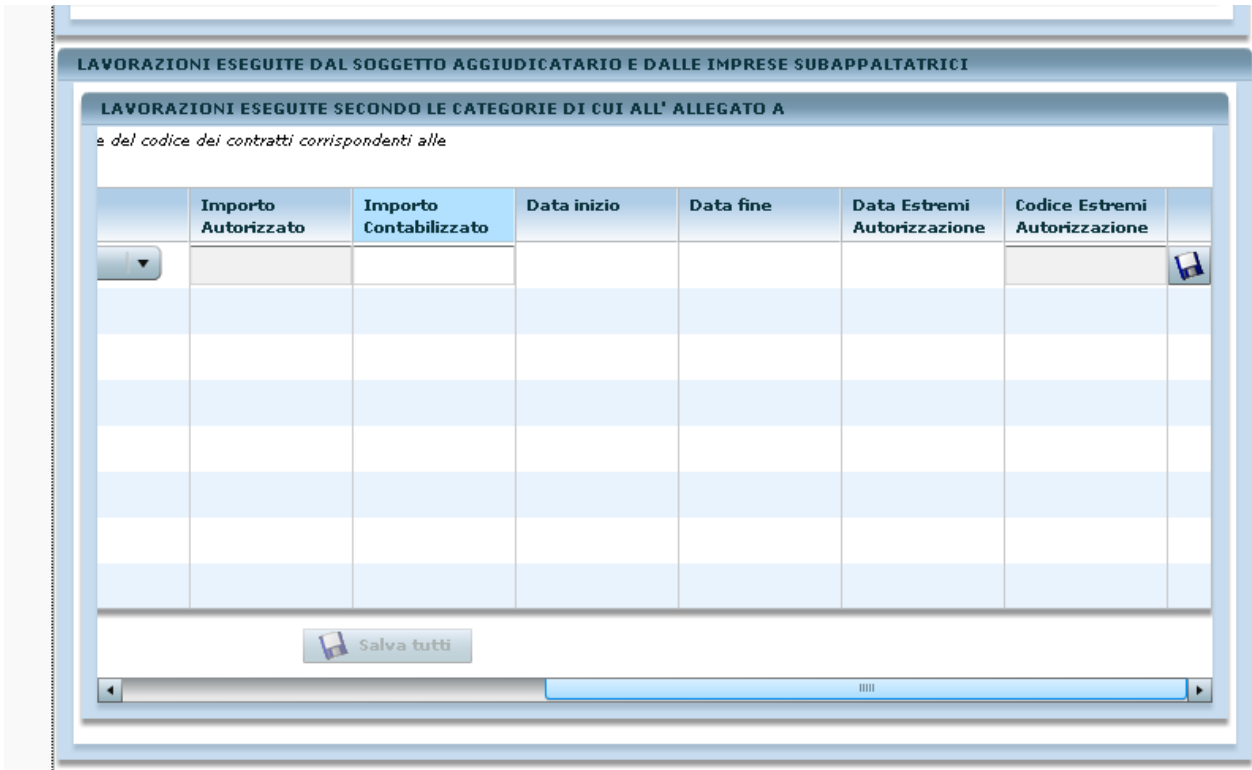


Figura 28 - lavorazioni eseguite secondo le categorie dell'allegato A

La larghezza delle colonne se necessario può essere ridefinita ponendo il cursore sulla riga di demarcazione e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse:

ndenti alle

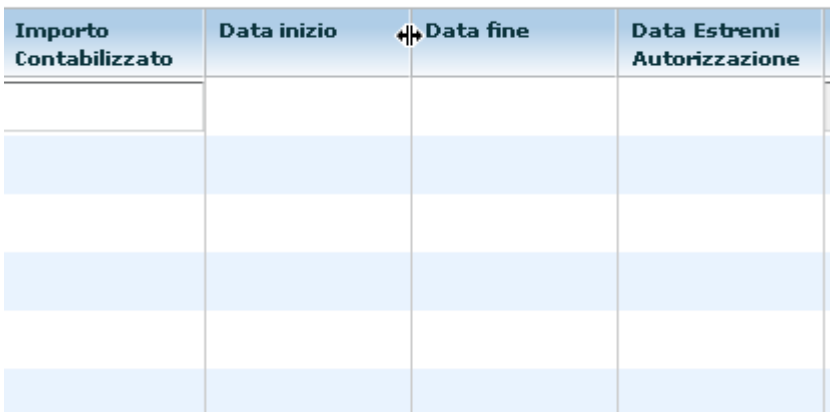


Figura 29 - particolare della tabella di Figura 28


### 3.1.5 Quadro C/3



In questa scheda vengono riportate informazioni relative a:

- Importo atti di sottomissione e atti aggiuntivi – il dettaglio dei singoli importi relativi alla tipologia di atti
- Sospensione dei lavori – il calendario dei periodi in cui i lavori sono stati sospesi
- Altri importi autorizzati – importi relativi ad altre operazioni autorizzate.

Quadro A Quadro B Quadro C/1 Quadro C/2 Quadro C/3 Visto soprintendenza Emetti Indietro

**IMPORTO ATTI DI SOTTOMISSIONE E ATTI AGGIUNTIVI**


Data	N°atto	Importo	Tipo	
			- Seleziona -	



 Elimina selezionato
 Salva tutti

Totale importi atti aggiuntivi:

**SOSPENSIONE DEI LAVORI**


Sospensione lavori: \*  Si  No



Data Inizio	Data Fine	Motivo sospensione	
		- Seleziona -	

 Elimina selezionato
 Salva tutti

**ALTRI IMPORTI AUTORIZZATI**

*ALTRI IMPORTI AUTORIZZATI AD ESCLUSIONE DELLE RISULTANZE DEFINITIVE DEL CONSORZIO RICONOSCIUTE A TITOLO RISARCITORIO*

Tipo	Data	Esito	Importo	
- Seleziona -		Seleziona		

 Elimina selezionato
 Salva tutti

Totale altri importi autorizzati:

Totale importi autorizzati:

Figura 30- Il Quadro C/3 di un CEL

### 3.1.6 Visto Soprintendenza

Questa scheda si abilita esclusivamente in presenza di lavorazioni (anche quelle a seguito di atti aggiuntivi) appartenenti alle categorie oggetto di visto.

L'abilitazione eventuale ha luogo all'atto dell'attivazione del bottone per l'emissione del CEL; in tale frangente il sistema verifica se il CEL in oggetto presenta una tra le categorie indicate e in caso di riscontro positivo sblocca la scheda portando la pratica nello stato "In attesa di visto" e lasciando in sola visualizzazione tutte le altre schede del CEL. All'atto dell'emissione con passaggio nello stato "In attesa di visto" il CEL riceve comunque un numero identificativo. L'utente stampa il CEL e lo invia alla soprintendenza competente, per posta ordinaria o per fax o con altre modalità disponibili, la quale provvede a rilasciare o negare il visto restituendo il CEL alla Stazione appaltante. L'utente quindi inserirà i dati di seguito visualizzati e premerà il relativo tasto "Apponi visto".

Casi particolari:

- Qualora la soprintendenza non sia presente in elenco, l'utente deve selezionare "altra soprintendenza" e indicare la denominazione all'interno della Dichiarazione.
- Qualora, malgrado la presenza di una categoria oggetto di visto nel CEL, l'utente ritenga che non si debba apporre il visto (ad es. perchè non è stata eseguita ancora la lavorazione sulla categoria interessata dal visto o perchè il visto non è necessario) l'utente deve selezionare "cat. OG13 - visto non necessario" e indicare la motivazione del mancato inserimento del visto all'interno della Dichiarazione. L'utente deve peraltro indicare in "Data visto" quella del giorno in cui emette il CEL.

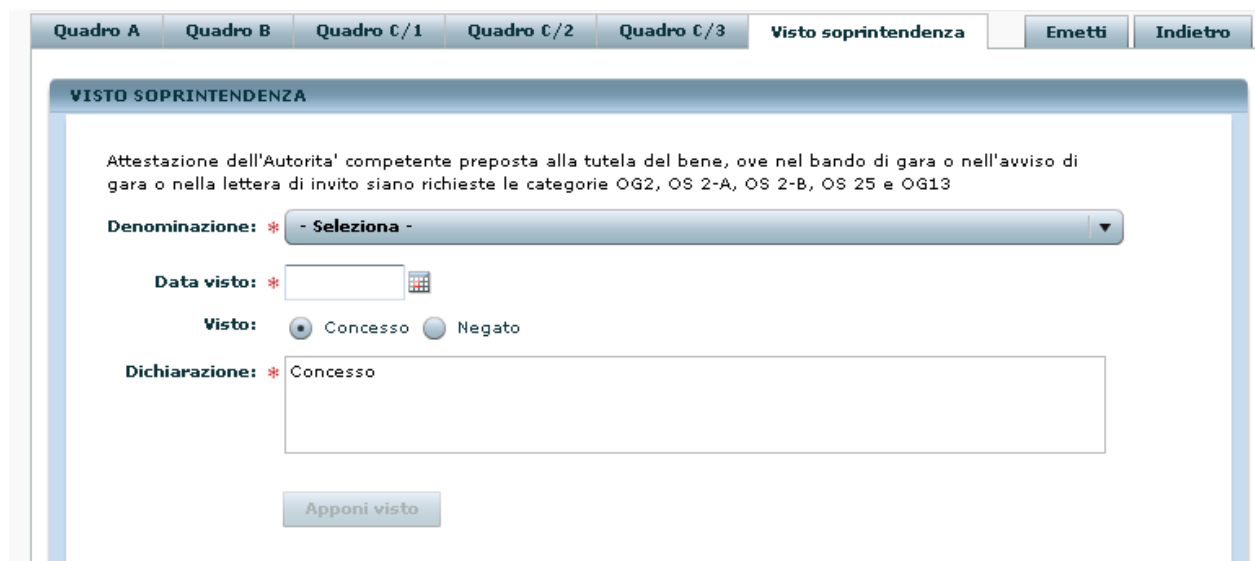


Figura 31 - La scheda per il visto della Soprintendenza

## 3.2 Affidamento a Contraente Generale

L'emissione di un CEL relativo ad un affidamento ad un Contraente Generale (CG) può essere effettuata con questa applicazione attraverso i seguenti passi:

- selezionando "Nuovo" (vedere Figura 8),
- poi "Nuovo lavoro" (vedere Figura 13),


- quindi inserendo i dati associati all'affidamento e selezionando la dicitura "Affidamento unitario a contraente generale" all'interno della sezione "Contratto", nella scheda "Inserimento lavoro" (vedere par.2.3 e Figura 32).



**CONTRATTO**

Consegna sotto riserva di legge \*  SI  NO

Numero Contratto

Data Contratto  

Tipologia di contratto \* **- Seleziona -**

Codice Fiscale Soggetto


Data Inizio Lavori \*

Data Ultimazione Lavori

AFFIDAMENTO UNITARIO A CONTRAENTE GENERALE  
 LOCAZIONE FINANZIARIA DI OPERE PUBBLICHE O DI ...  
 ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE  
 CONCORSO DI PROGETTAZIONE/CONCORSO DI IDEE  
 CONCORSO DI PROGETTAZIONE

Figura 32 - Affidamento a CG

La compilazione del CEL è analoga al caso generale, l'unica differenza risiede nella scheda C/2 dove, in caso di soggetto affidatario, al quale il CG ha affidato l'esecuzione di una lavorazione, si deve selezionare "AFF":



**LAVORAZIONI ESEGUITE SECONDO LE CATEGORIE DI CUI ALL' ALLEGATO A**

*Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui all'allegato A del regolamento di attuazione del codice dei contratti corrispondenti alle categorie riportate nella tabella 6.2-A*

n°	Sub / Agg	Codice Fiscale Impresa	Tipo	Categoria	Importo Autorizzato	Importo Contabiliz
1	---	07692421006	Singola	OG 1		1.000.000
2	---	- Seleziona -		- Seleziona -		
	---					
	SUB					
	AFF					

Figura 33 - soggetto affidatario

e nel caso di subaffidatario si deve selezionare "SUB":

**LAVORAZIONI ESEGUITE SECONDO LE CATEGORIE DI CUI ALL' ALLEGATO A**

Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui all'allegato A del regolamento di attuazione del codice dei contratti corrispondenti alle categorie riportate nella tabella 6.2-A

n°	Sub /Agg	Codice Fiscale Impresa	Tipo	Categoria	Importo Autorizzato	Importo Contabiliz
1	---	07692421006	Singola	OG 1		1.000.000
2	SUB	09326671006		OG 1	100.000,00	100.000,00

Elimina selezionato Salva tutti

Figura 34 - soggetto subaffidatario

e selezionare inoltre anche il codice fiscale del soggetto, CG o affidatario, che ha subaffidato la lavorazione:

**LAVORAZIONI ESEGUITE DAL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E DALLE IMPRESE SUBAPPALTATRICI**

LAVORAZIONI ESEGUITE SECONDO LE CATEGORIE DI CUI ALL' ALLEGATO A

corrispondenti alle

ato	Importo Contabilizzato	Data inizio	Data fine	Data Estremi Autorizzazione	Codice Estremi Autorizzazione	Conferito da
	1.000.000,00					- Seleziona -
00	100.000,00	01/12/2011	03/01/2012	01/12/2011	123	- Seleziona -
						- Seleziona -
						07692421006

Salva tutti

Figura 35 - soggetto subaffidatario



Si devono inserire le lavorazioni eseguite nell'ordine seguente: dal CG, dai soggetti affidatari, dai subaffidatari.

### 3.3 L'emissione di un CEL

Dopo aver compilato tutti i campi di un CEL in preparazione, si ha la possibilità di emetterlo, rendendolo quindi definitivo.

L'emissione di un CEL si effettua mediante il pulsante "Emetti" presente nella parte centrale della maschera di gestione del CEL.

Al momento dell'emissione, il CEL viene associato ad un identificativo univoco visibile dalla maschera di ricerca e, a meno di necessitare del visto della Soprintendenza (vedi quadro "Visto Soprintendenza" sopra descritto), passa nello stato "Emesso", nel quale diviene non più modificabile né consultabile dalla maschera di gestione. Diverranno però attive le stampe, mediante le quali poter consultare i dati del CEL emesso.

### 3.4 Annullamento

Annullare un CEL non significa cancellarlo, bensì renderlo non più valido. Per tale ragione, l'annullamento può essere effettuato esclusivamente per un CEL emesso e l'operazione prevede che si selezioni il CEL e si utilizzi l'apposito bottone. A seguito di ciò, il CEL sarà comunque presente nell'elenco e nelle ricerche, ma avrà assunto lo stato "Annullato" e pertanto non sarà possibile alcun tipo di operazione su di esso o di accesso ai suoi dati.

Selezionando un CEL in stato "Emesso" o "In attesa di visto" (i due stati si considerano equivalenti), viene abilitato il bottone "Annulla", cliccando il quale si attiva la procedura; data l'irreversibilità dell'operazione, il sistema chiede conferma all'utente prima di procedere.

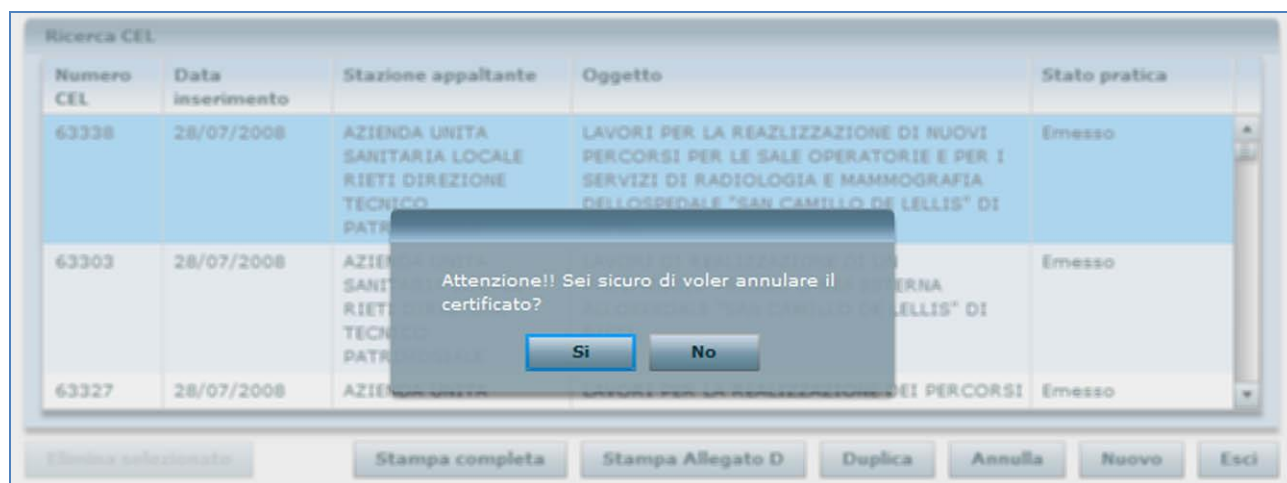


Figura 36 - Conferma di annullamento di un CEL

Si deve selezionare la Stazione Appaltante con la quale annullare il CEL:

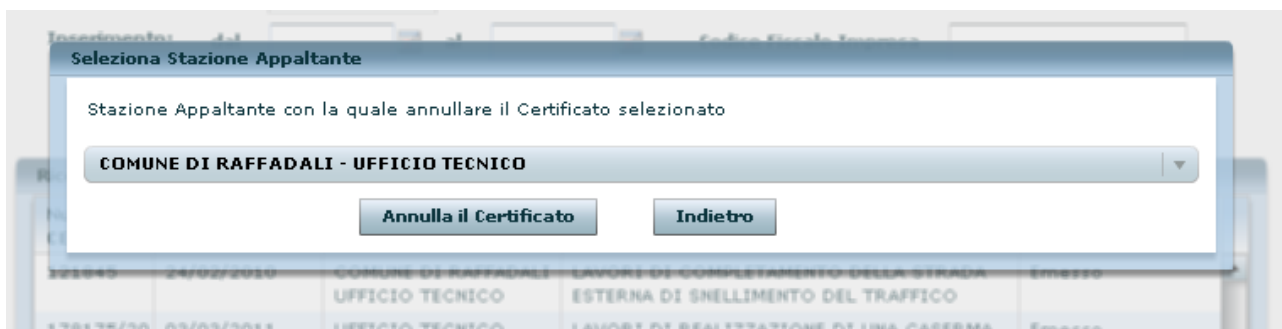


Figura 37 - Selezione della Stazione Appaltante

Al termine, un messaggio informa dell'esito positivo dell'operazione di annullamento.

### 3.5 Duplicazione

La duplicazione di un CEL è un'operazione che può attuarsi solo per i CEL in stato "Emesso" e consente di creare un nuovo CEL a partire dagli stessi dati di quello di origine, che l'utente può modificare a piacimento; ciò permette di evitare l'inserimento *ex novo* dei dati in comune con il CEL di origine. Naturalmente il nuovo CEL viene impostato con lo stato "In preparazione" e sarà privo di numerazione.

Per duplicare un CEL emesso è sufficiente selezionarlo, in modo che si abiliti il bottone "Duplica", e cliccare il relativo bottone.



Figura 38 - Duplicazione di un CEL emesso

Ciò fatto, l'utente visualizzerà la schermata dei dati fondamentali del nuovo CEL appena creato e potrà operare sulle varie schede per apportarvi modifiche e personalizzazioni, ovvero potrà tornare alla schermata principale mediante il bottone "Indietro" e tornare in un secondo momento a lavorare il CEL, ricercandolo tra quelli in stato "In preparazione".

### 3.6 Rimissione

La procedura di rimissione è prevista dall'art.357 comma 14 del D.P.R.207/2010, in base al quale l'impresa o la SOA può richiedere la rimissione del CEL All.D se in esso sono indicate una o più delle categorie OG 10, OG 11, OS 7, OS 8, OS 12, OS 18, OS 20, OS 21, OS 2. Non è pertanto possibile rimettere un CEL All.B. Il CEL

All.D deve essere riemesso pertanto come All.B1. Bisogna selezionare il CEL da rimettere nell'elenco dei CEL emessi e premere il tasto "Riemetti". Da notare che:

- La riemissione comporta l'annullamento del CEL origine e la creazione di un nuovo CEL "in preparazione", avente lo stesso numero di quello origine, come da figura seguente, in cui il CEL 116183 è stato posto, dopo aver premuto "Riemetti", nello stato "in preparazione" (tale CEL non può venire cancellato ma deve essere necessariamente emesso e, se necessario, in seguito può venire annullato) e quando sarà emesso avrà lo stesso numero ma sarà un All.B1:



Numero CEL	Data inserimento	Stazione appaltante	Oggetto	Stato pratica
	18/07/2011	SETTORE 5 LLPP	prova	In Preparazione
116183	12/08/2011	SETTORE 5 LLPP	LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE - OPERE EDILI	In Preparazione

Figura 39 - riemissione

- appena si entra nel CEL "in preparazione" si deve selezionare necessariamente All.B1.
- Ai fini della riemissione, al RUP viene richiesta una validazione della Stazione Appaltante a cui il CEL originale era associato. Qualora la Stazione Appaltante sia ancora in corso di validità, l'utente RUP avrà facoltà di confermare l'associazione col CEL che sta rimettendo, diversamente, potrà selezionare dall'apposito menù a tendina una delle Stazioni Appaltanti con cui collabora e creare la nuova associazione.
- l'utente deve compilare la tabella "**Lavorazioni eseguite secondo le categorie di cui all'Allegato A**" come da istruzioni in 3.1.4.2 e gli altri campi obbligatori non riportati dall'All.D e poi può emettere il CEL.

### 3.7 Stampe

L'applicazione CEL mette a disposizione due tipologie di stampe, subordinate a specifiche condizioni:

- Stampa completa – Il bottone è valido per tutti i CEL emessi, ma solo per quelli emessi prima della data del 08/06/2011 prospetta la Stampa completa; per gli altri, visualizza l'Allegato B o B/1
- Stampa dell'Allegato – Questo bottone permette la stampa dei diversi allegati: D, B e B/1, a seconda delle condizioni specifiche del CEL che si è selezionato

Lanciando una delle stampe, il sistema predispone un'anteprima di stampa costituita da un documento in formato PDF; è quindi necessario che l'utente che ne voglia visualizzare il contenuto disponga di un software atto alla gestione di questo tipo di file (Acrobat Reader o altri software compatibili); per il documento visualizzato si potrà salvarne una copia sul proprio PC oppure procedere con la stampa su carta.

Per stampare i riquadri del CEL prima dell'emissione, si può utilizzare la funzione di stampa offerta dal plugin Macromedia Flash Player, attivabile premendo il tasto destro del mouse, per far apparire il menu, e poi premendo il tasto sinistro per selezionarla, come nella figura che segue. Tale operazione va ripetuta per ciascun quadro che si desidera stampare.

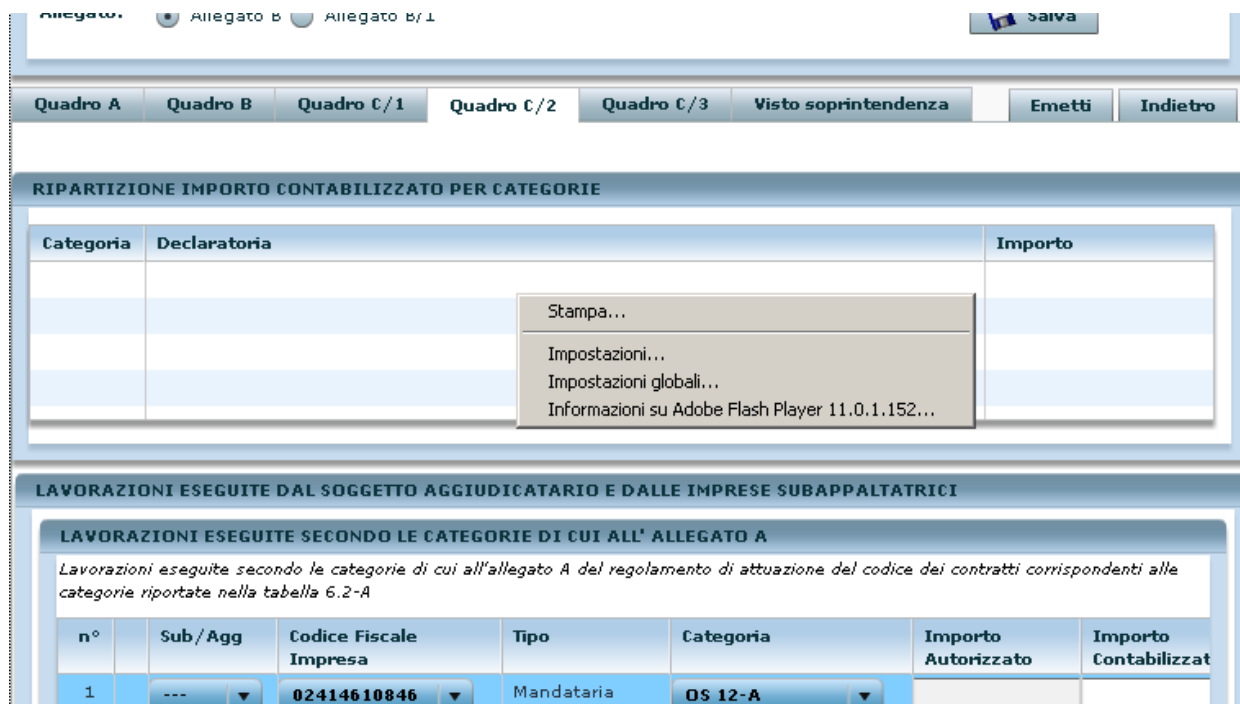


Figura 40 - stampa del singolo quadro in preparazione

## 4 Appendice

### 4.1 Inserimento di dati anagrafici

In alcune delle maschere dell'applicativo, vi è la necessità di inserire dati anagrafici riguardanti sia persone giuridiche (imprese, amministrazioni, operatori economici in generale) che persone fisiche.

Tali dati vengono scambiati con una base dati centralizzata che mette a disposizione esclusivamente dati che hanno ottenuto una validazione rispetto al database "Anagrafe Tributaria" dell'Agenzia delle Entrate. E' pertanto possibile che, inserendo dei dati anagrafici legati ad un CEL, questi non vengano resi disponibili in futuro per altri CEL in quanto non conformi a quanto riscontrato in Anagrafe Tributaria.

La modalità con cui vengono inseriti i dati anagrafici all'interno dell'applicativo prevede i seguenti passi:

- Inserimento del codice fiscale all'interno del campo presente nella maschera dei CEL.
- Riscontro sull'anagrafe centralizzata dell'Autorità del codice fiscale inserito. Tale riscontro avviene digitando il tasto "Invio" o, solo per i campi non inseriti all'interno di strutture tabellari (griglie), cliccando sul bottone "Cerca". In tal modo si accede ad un'area applicativa dedicata alla gestione dei dati anagrafici. L'accesso a tale area avvia automaticamente una ricerca sul codice fiscale inserito; il

risultato della ricerca, che consiste nella visualizzazione dei dati anagrafici associati a tale codice fiscale, può portare a tre distinti casi.

***Dati conformi alle aspettative:***

in tal caso l'utente visualizza ed accetta i dati proposti, legandoli al CEL in preparazione tramite il bottone "Carica dati".

***Dati non conformi alle aspettative:***

in tal caso l'utente, verificata la non rispondenza dei dati presentati con quelli a sua disposizione, mediante il bottone "Modifica Dati", sblocca i campi contenenti i dati anagrafici e li modifica inserendo quelli a sua disposizione. I dati così modificati verranno legati al CEL in preparazione agendo sul bottone "Carica Dati" ma rimarranno legati a tale ambito continuando a rimanere non reperibili a fronte di successive ricerche.

***Dati non presenti in anagrafica:***

in tal caso viene comunicato all'utente che la ricerca non ha avuto riscontri all'interno dell'anagrafica, pertanto viene data la possibilità di procedere con un nuovo inserimento di un'entità anagrafica che però come nel caso precedente non verrà registrata nell'anagrafica ufficiale, ma rimarrà associata unicamente al CEL sul quale si sta operando.

I dati relativi all'aggiudicatario s'inseriscono premendo "Invio" o cliccando due volte nel campo "Cod.Fisc.Aggiudicatario" della scheda "inserimento lavoro":

Certificati Esecuzione Lavori - Windows Internet Explorer

http://servizi.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservato/CertificatiEsecuzioneLavori

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti Google AVCP Test Attestazioni CEL Login

Certificati Esecuzione Lavori

### INSERIMENTO LAVORO

**LAVORO**

Stazione appaltante \*

Settore \*

Oggetto \*

Importo a base d'asta \*  (comprensivo degli oneri)

Importo \*

Oneri per la sicurezza \*

Percentuale Ribasso \*  %

Categoria prevalente \* - Seleziona -

Importo categoria prevalente \*

Cod. Fisc. Aggiudicatario \*

Data Aggiudicazione \*

**CONTRATTO**

Consegna sotto riserva di legge \*  SI  NO

Numero Contratto

Data Contratto \*

Codice Fiscale Soggetto   (se diverso dall'aggiudicatario)

Data Inizio Lavori \*

Internet 100%

Si aprirà la seguente schermata:

Certificati Esecuzione Lavori - Windows Internet Explorer

http://servizi.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservato/CertificatiEsecuzioneLavori

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti Google AVCP Test Attestazioni CEL Login

Certificati Esecuzione Lavori

### ANAGRAFICA CENTRALIZZATA

#### RICERCA PERSONA GIURIDICA

Impresa estera:  No  Sì

Codice fiscale:   Ditta Individuale

Partita iva:

Ragione sociale:

#### DATI AGGIUNTIVI PERSONA GIURIDICA

Tipo persona giuridica \*

Natura giuridica \*

---

#### CONTRATTO

Consegna sotto riserva di legge \*  SI  NO

Numero Contratto

Data Contratto \*

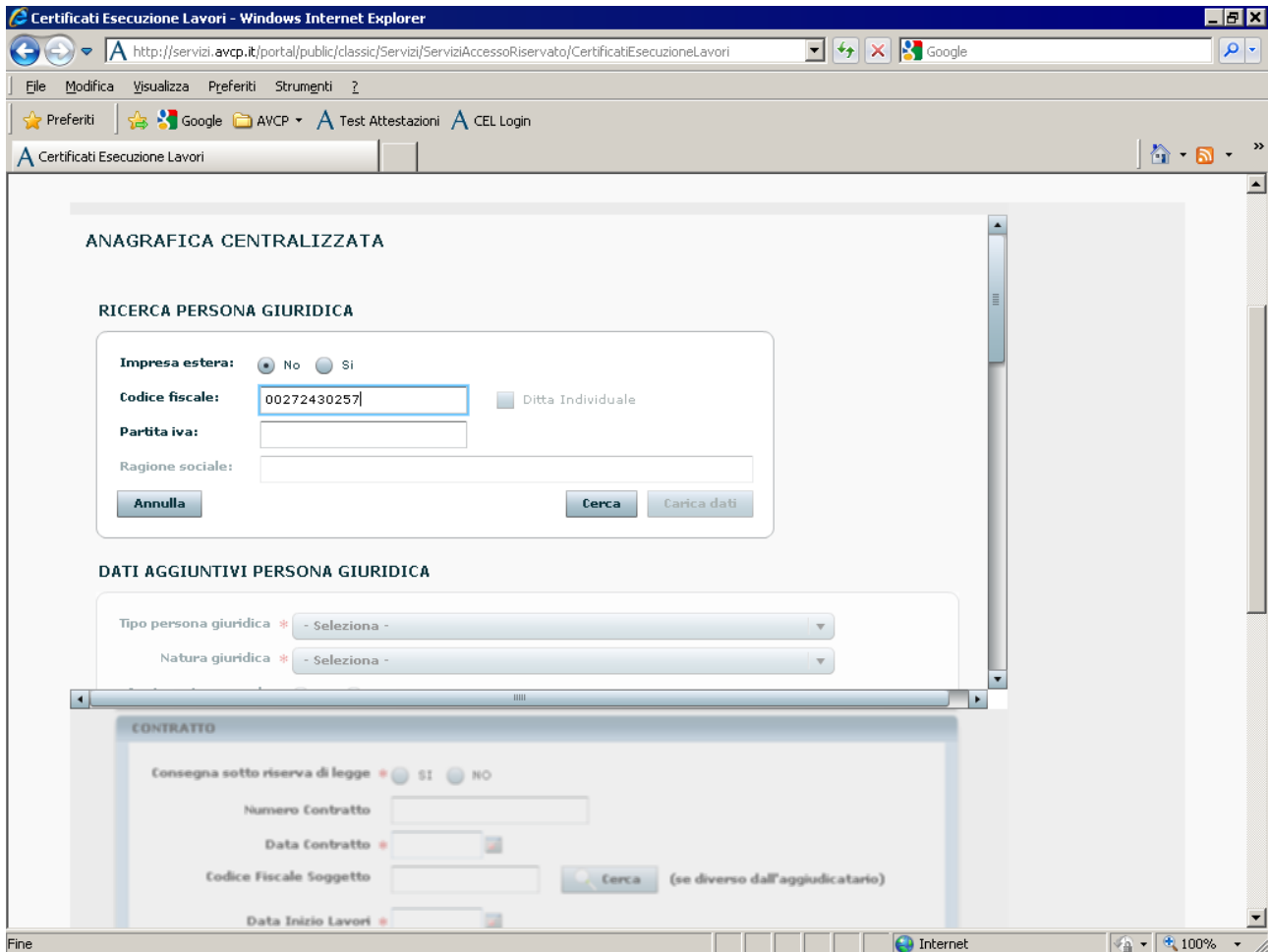
Codice Fiscale Soggetto   (se diverso dall'aggiudicatario)

Data Inizio Lavori \*

Fine Internet 100%

#### 4.1.1 Primo caso: inserimento di un'impresa singola.

Inserire il C.F. dell'impresa:



The screenshot shows a web browser window titled "Certificati Esecuzione Lavori - Windows Internet Explorer". The address bar contains the URL: <http://servizi.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservato/CertificatiEsecuzioneLavori>. The browser's menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Preferiti", and "Strumenti". The address bar also shows "Google" as the search engine. The page content is titled "ANAGRAFICA CENTRALIZZATA" and features a "RICERCA PERSONA GIURIDICA" section. This section includes a form with the following fields and options:

- Impresa estera:** Radio buttons for "No" (selected) and "Si".
- Codice fiscale:** Text input field containing "00272430257".
- Partita iva:** Text input field.
- Ragione sociale:** Text input field.
- Ditta Individuale:** A checkbox.
- Buttons:** "Annulla", "Cerca", and "Carica dati".

Below this section is the "DATI AGGIUNTIVI PERSONA GIURIDICA" section, which contains two dropdown menus:

- Tipo persona giuridica:** "- Seleziona -"
- Natura giuridica:** "- Seleziona -"

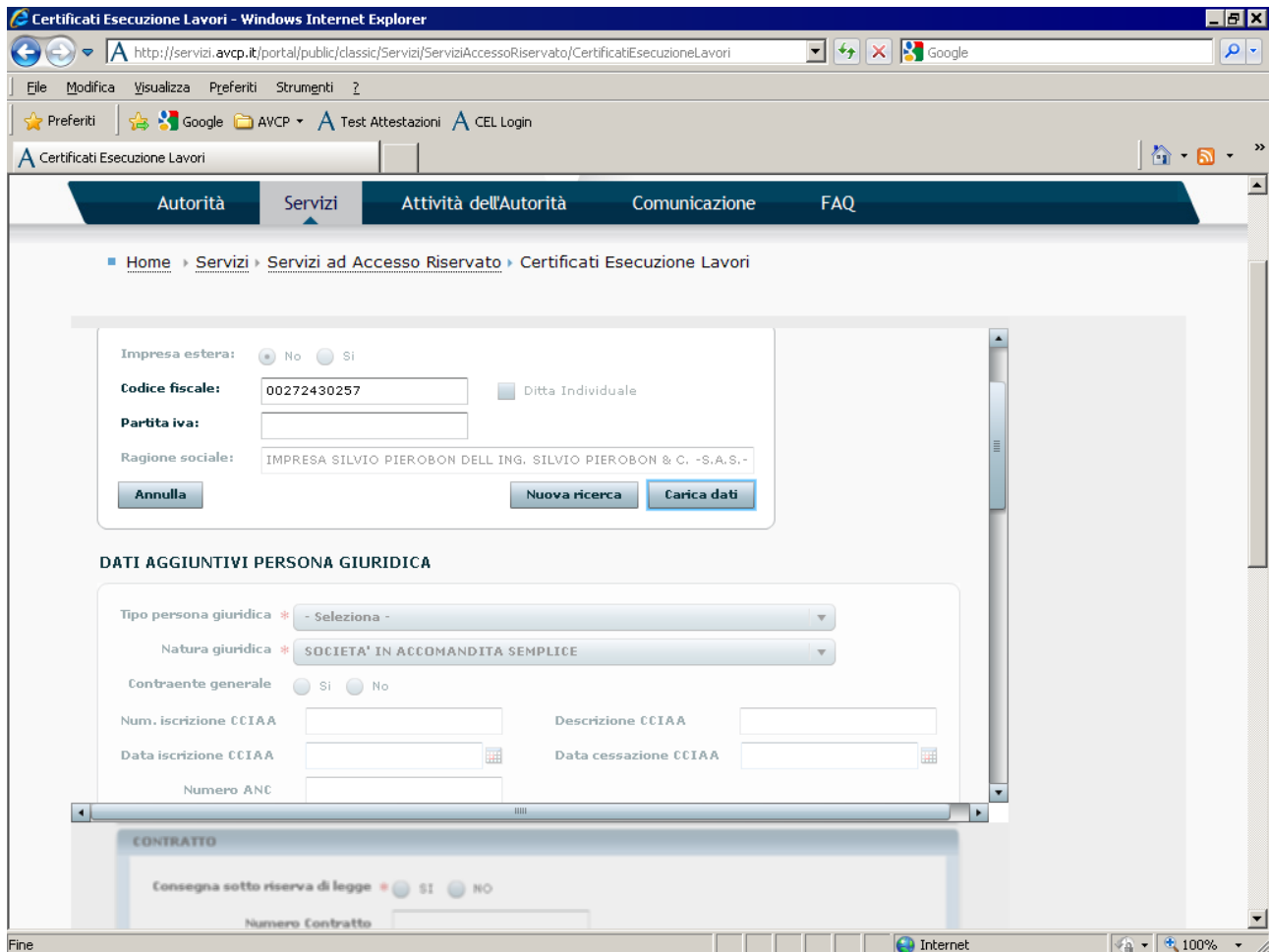
At the bottom of the visible area is the "CONTRATTO" section, which includes:

- Consegna sotto riserva di legge:** Radio buttons for "SI" and "NO".
- Numero Contratto:** Text input field.
- Data Contratto:** Text input field with a calendar icon.
- Codice Fiscale Soggetto:** Text input field.
- Data Inizio Lavori:** Text input field with a calendar icon.
- Buttons:** "Cerca" and "(se diverso dall'aggiudicatario)".

The browser's status bar at the bottom shows "Internet" and a zoom level of "100%".



Premendo "Cerca" si ottiene il seguente risultato:



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://servizi.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservato/CertificatiEsecuzioneLavori>. The page title is "Certificati Esecuzione Lavori". The navigation menu includes "Autorità", "Servizi", "Attività dell'Autorità", "Comunicazione", and "FAQ". The breadcrumb trail is "Home > Servizi > Servizi ad Accesso Riservato > Certificati Esecuzione Lavori".

The main form contains the following fields and controls:

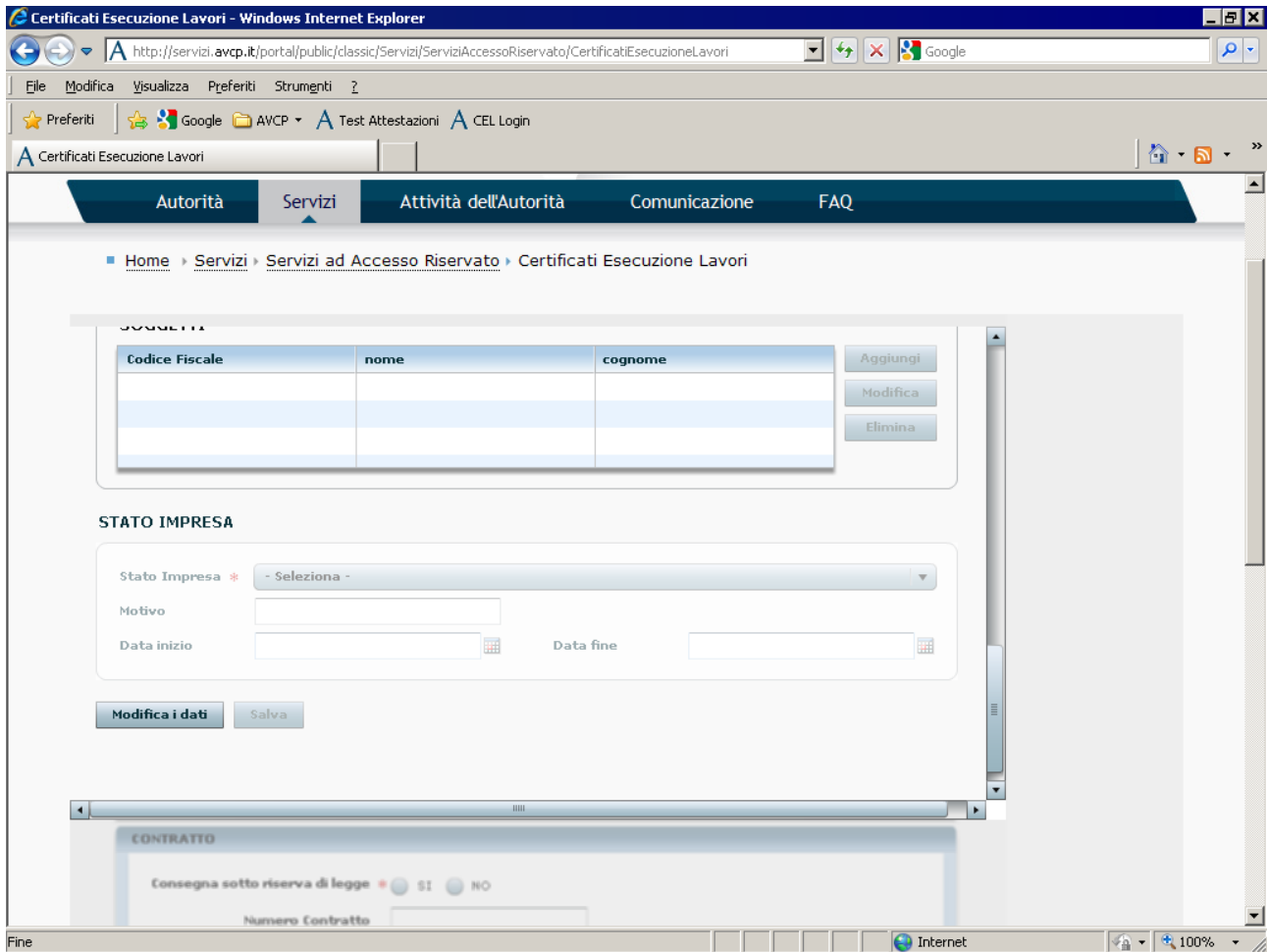
- Impresa estera:** Radio buttons for "No" (selected) and "Si".
- Codice fiscale:** Text input field containing "00272430257".
- Partita iva:** Text input field.
- Ragione sociale:** Text input field containing "IMPRESA SILVIO PIEROBON DELL ING. SILVIO PIEROBON & C. -S.A.S.-".
- Buttons:** "Annulla", "Nuova ricerca", and "Carica dati".

Below the main form is a section titled "DATI AGGIUNTIVI PERSONA GIURIDICA" with the following fields:

- Tipo persona giuridica:** Dropdown menu showing "- Seleziona -".
- Natura giuridica:** Dropdown menu showing "SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE".
- Contraente generale:** Radio buttons for "Si" and "No".
- Num. iscrizione CCIAA:** Text input field.
- Descrizione CCIAA:** Text input field.
- Data iscrizione CCIAA:** Text input field with a calendar icon.
- Data cessazione CCIAA:** Text input field with a calendar icon.
- Numero ANC:** Text input field.

At the bottom, there is a section titled "CONTRATTO" with a radio button for "Consegna sotto riserva di legge" (selected) and "SI" and "NO" options. Below this is a "Numero Contratto" text input field.

Se i dati visualizzati non fossero conformi a quelli in possesso dell'utente, è possibile modificarli premendo "Modifica i dati":



The screenshot shows a web browser window titled "Certificati Esecuzione Lavori - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://servizi.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservato/CertificatiEsecuzioneLavori>. The browser's menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Preferiti", and "Strumenti". The address bar also shows "Preferiti", "Google", "AVCP", "Test Attestazioni", and "CEL Login".

The main content area features a navigation menu with "Autorità", "Servizi", "Attività dell'Autorità", "Comunicazione", and "FAQ". Below the menu is a breadcrumb trail: "Home > Servizi > Servizi ad Accesso Riservato > Certificati Esecuzione Lavori".

The main form is titled "SOCIETÀ" and contains a table with the following columns: "Codice Fiscale", "nome", and "cognome". The table is currently empty. To the right of the table are three buttons: "Aggiungi", "Modifica", and "Elimina".

Below the table is a section titled "STATO IMPRESA" with the following fields:

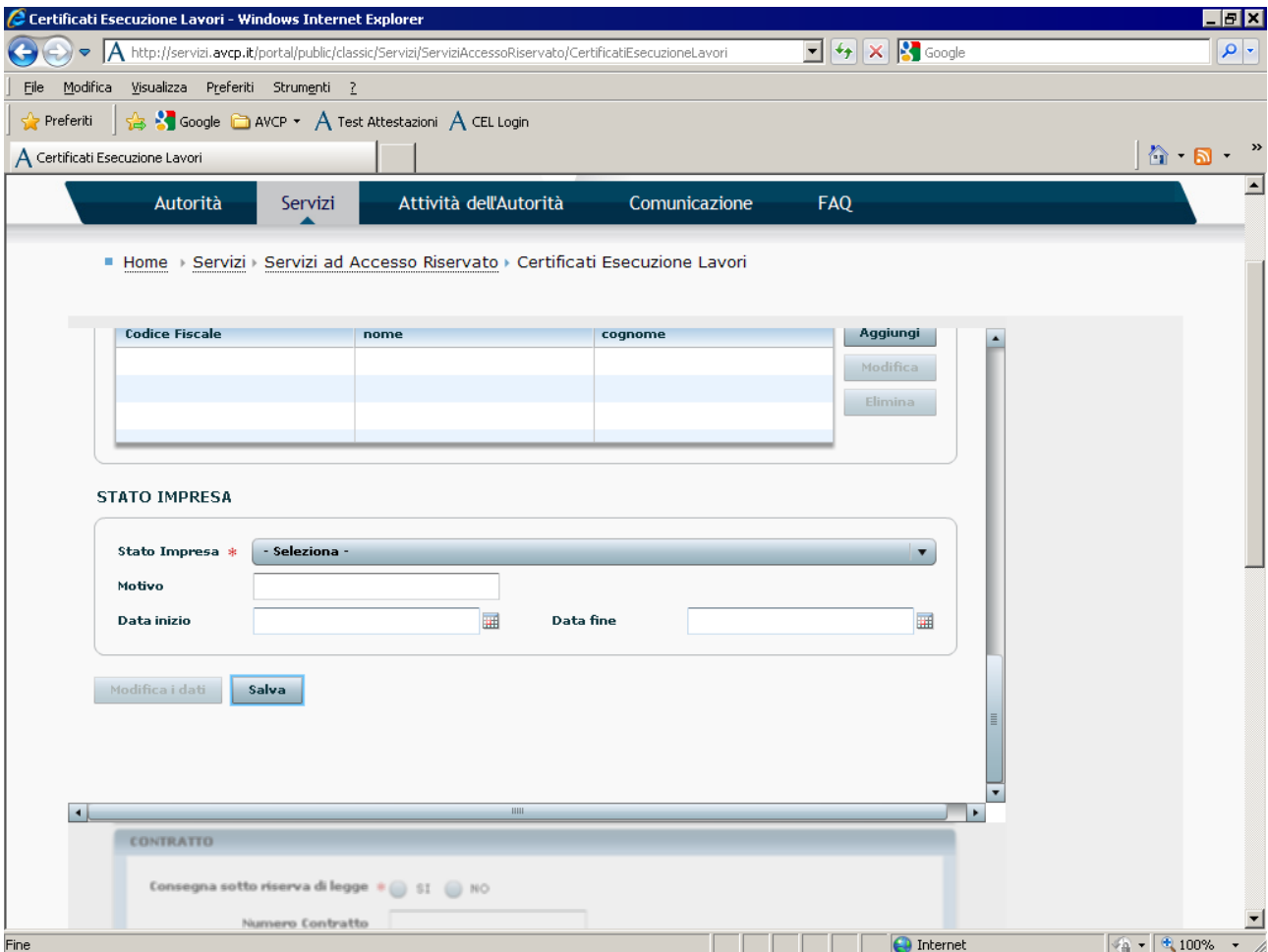
- "Stato Impresa" with a dropdown menu showing "- Seleziona -".
- "Motivo" with a text input field.
- "Data inizio" with a date picker.
- "Data fine" with a date picker.

At the bottom of this section are two buttons: "Modifica i dati" and "Salva".

Below the "STATO IMPRESA" section is a section titled "CONTRATTO" with a radio button group for "Consegna sotto riserva di legge" with options "SI" and "NO". Below this is a text input field for "Numero Contratto".

The browser's status bar at the bottom shows "Internet" and a zoom level of "100%".

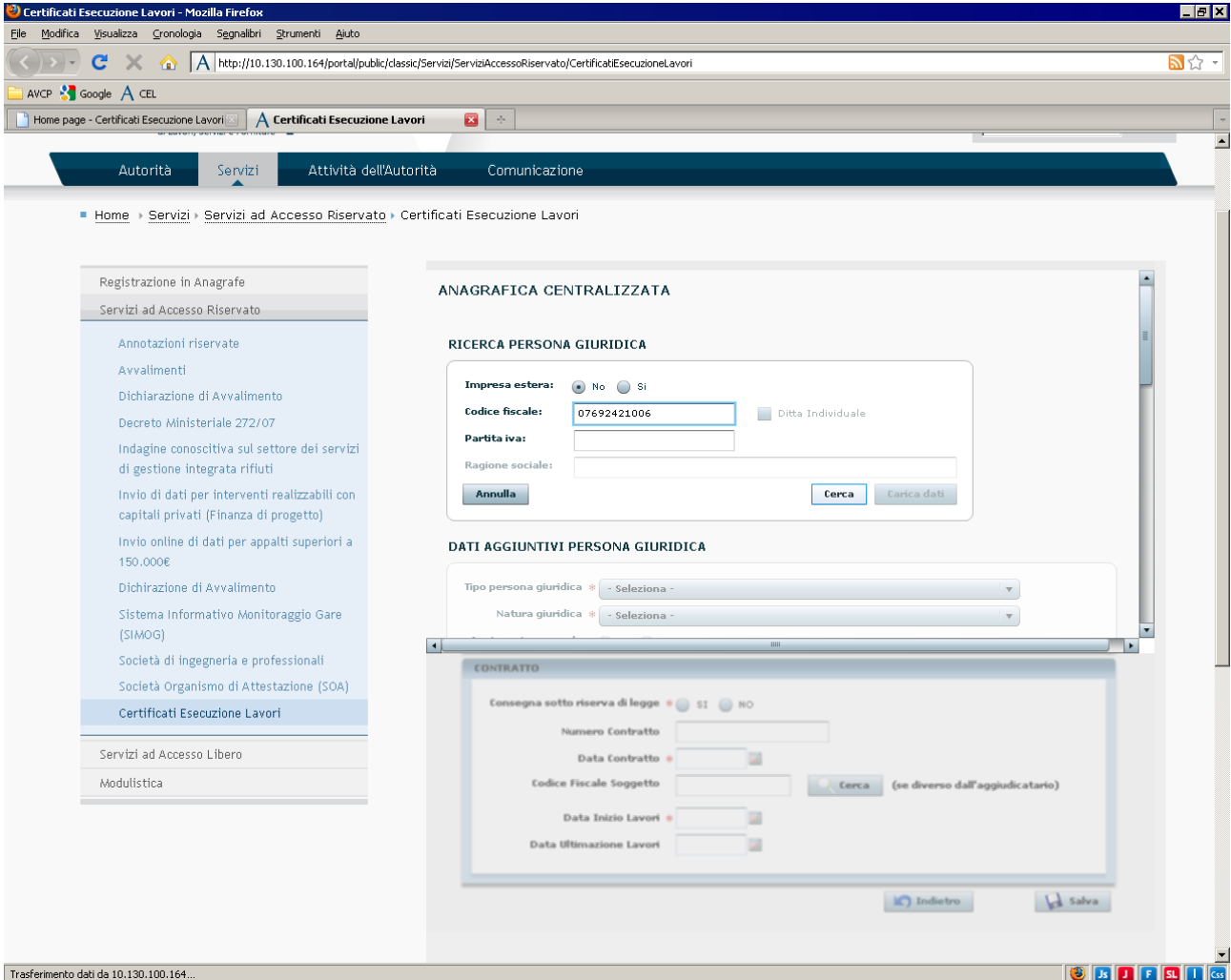
e successivamente, dopo aver effettivamente modificato quelli desiderati, premendo "Salva":



In entrambi i casi, cioè sia se i dati sono stati modificati oppure siano stati lasciati inalterati, premendo "Carica dati" il programma carica i dati nel CEL in preparazione.

#### 4.1.2 Secondo caso: inserimento di un'ATI.

Si inserisce il C.F. della prima impresa (obbligatoriamente la mandataria) e si preme "Cerca":



The screenshot shows the Avcp web application interface in Mozilla Firefox. The browser address bar displays the URL: `http://10.130.100.164/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservato/CertificatiEsecuzioneLavori`. The page title is "Certificati Esecuzione Lavori".

The main content area is titled "ANAGRAFICA CENTRALIZZATA" and contains a "RICERCA PERSONA GIURIDICA" form. The form includes the following fields and options:

- Impresa estera:** Radio buttons for "No" (selected) and "Si".
- Codice fiscale:** Text input field containing "07692421006".
- Parità iva:** Text input field.
- Ragione sociale:** Text input field.
- Buttons:** "Annulla", "Cerca", and "Carica dati".

Below the search form, there are two dropdown menus for "DATI AGGIUNTIVI PERSONA GIURIDICA":

- Tipo persona giuridica:** "- Selezione -"
- Natura giuridica:** "- Selezione -"

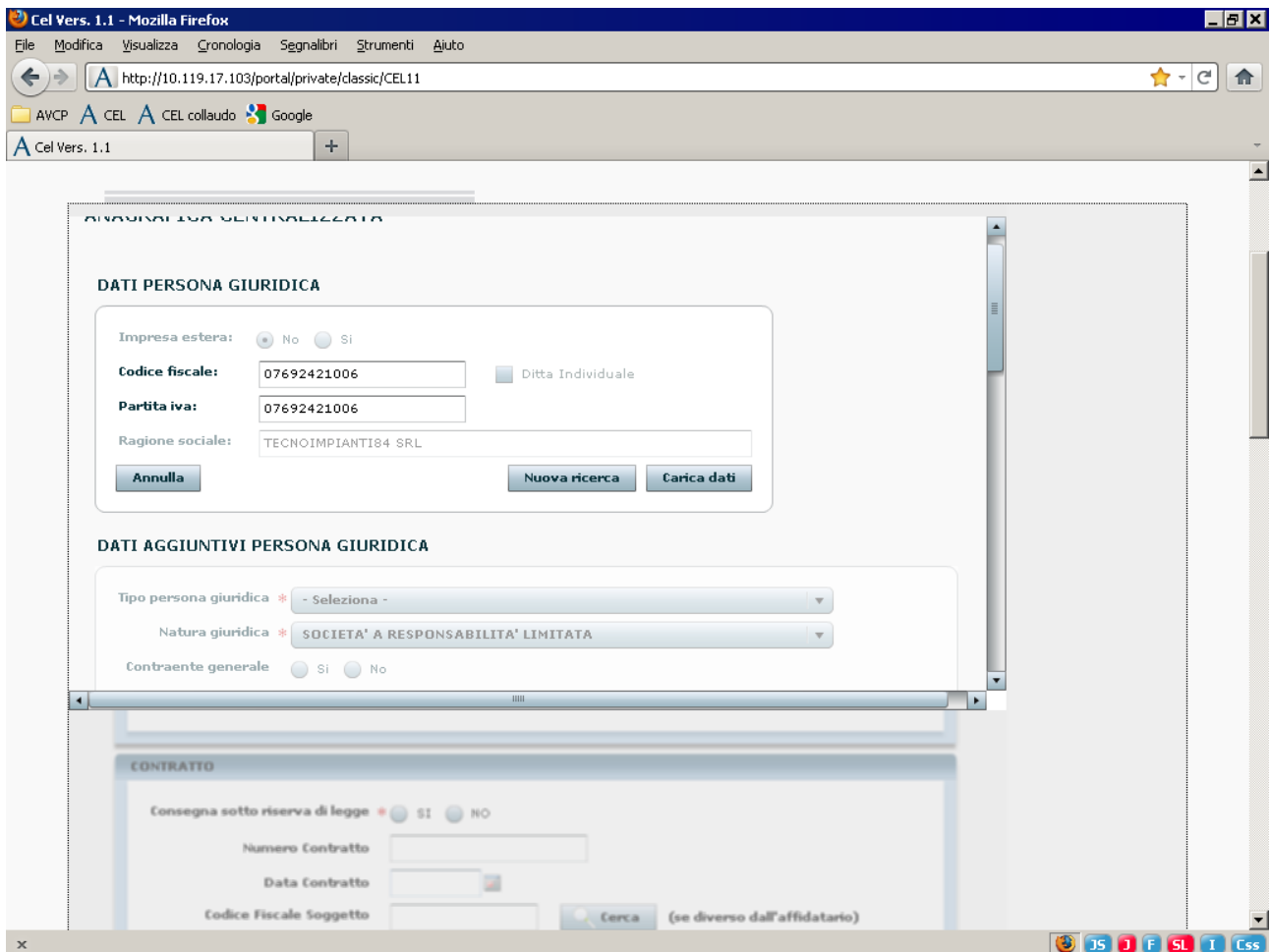
At the bottom of the form, there is a "CONTRATTO" section with the following fields:

- Consegna sotto riserva di legge:** Radio buttons for "SI" and "NO".
- Numero Contratto:** Text input field.
- Data Contratto:** Date input field.
- Codice fiscale Soggetto:** Text input field with a "Cerca" button next to it, labeled "(se diverso dall'aggiudicatario)".
- Data Inizio Lavori:** Date input field.
- Data Ultimazione Lavori:** Date input field.
- Buttons:** "Indietro" and "Salva".

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Registrazione in Anagrafe
- Servizi ad Accesso Riservato
  - Annotazioni riservate
  - Avvalimenti
  - Dichiarazione di Avvalimento
  - Decreto Ministeriale 272/07
  - Indagine conoscitiva sul settore dei servizi di gestione integrata rifiuti
  - Invio di dati per interventi realizzabili con capitali privati (Finanza di progetto)
  - Invio online di dati per appalti superiori a 150.000€
  - Dichiarazione di Avvalimento
  - Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG)
  - Società di ingegneria e professionali
  - Società Organismo di Attestazione (SOA)
  - Certificati Esecuzione Lavori**
- Servizi ad Accesso Libero
- Modulistica

Il sistema restituisce i dati, se disponibili, dell'impresa cercata:



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar displaying `http://10.119.17.103/portal/private/classic/CEL11`. The page content is a search form for legal entities, divided into two sections:

**DATI PERSONA GIURIDICA**

- Impresa estera:  No  Si
- Codice fiscale:   Ditta Individuale
- Partita iva:
- Ragione sociale:
- Buttons:

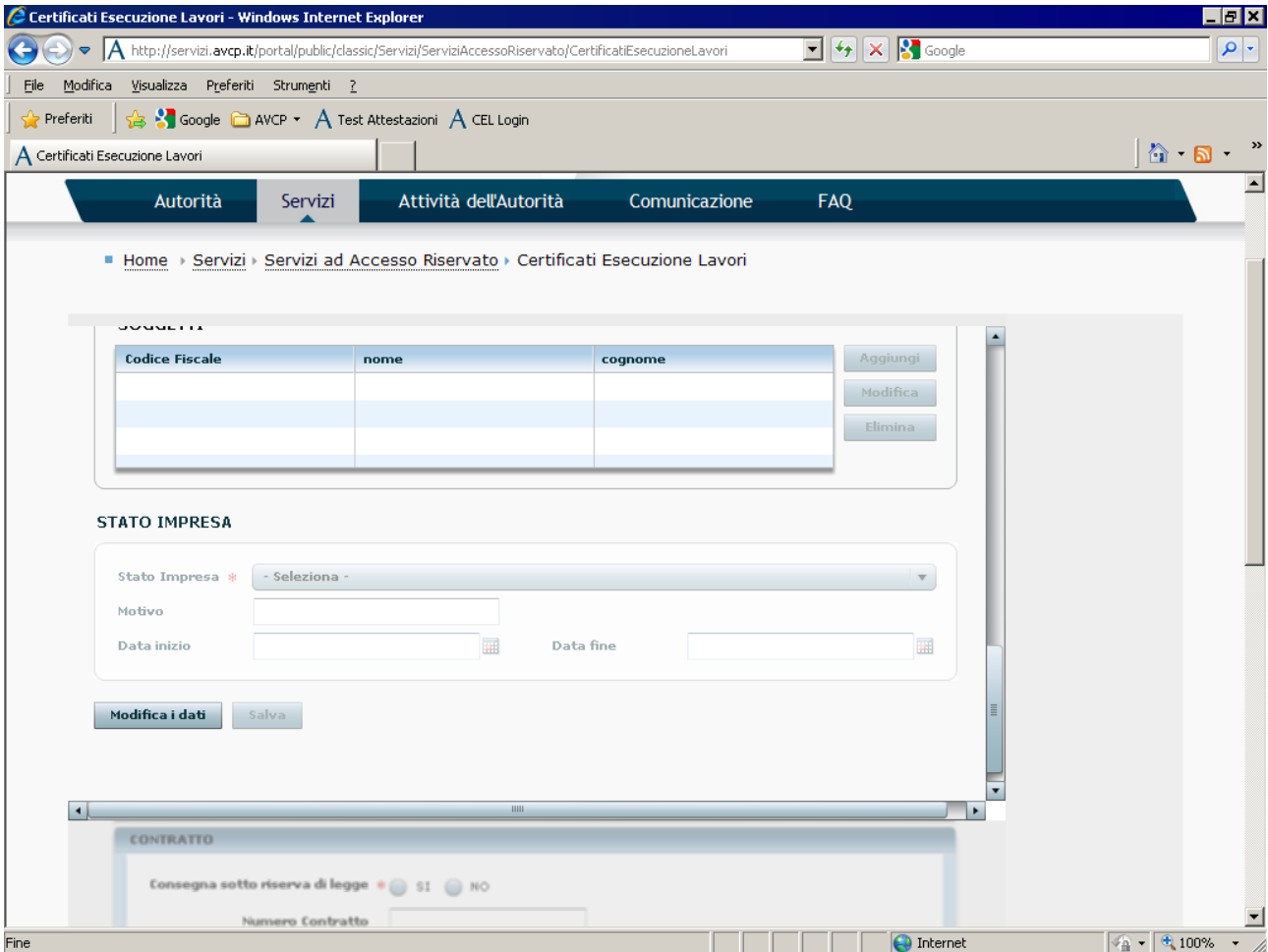
**DATI AGGIUNTIVI PERSONA GIURIDICA**

- Tipo persona giuridica:
- Natura giuridica:
- Contraente generale:  Si  No

Below this section, a partially visible form titled **CONTRATTO** is shown:

- Consegna sotto riserva di legge:  SI  NO
- Numero Contratto:
- Data Contratto:
- Codice Fiscale Soggetto:
- Buttons:  (se diverso dall'affidatario)

Poi si preme "Modifica i dati":



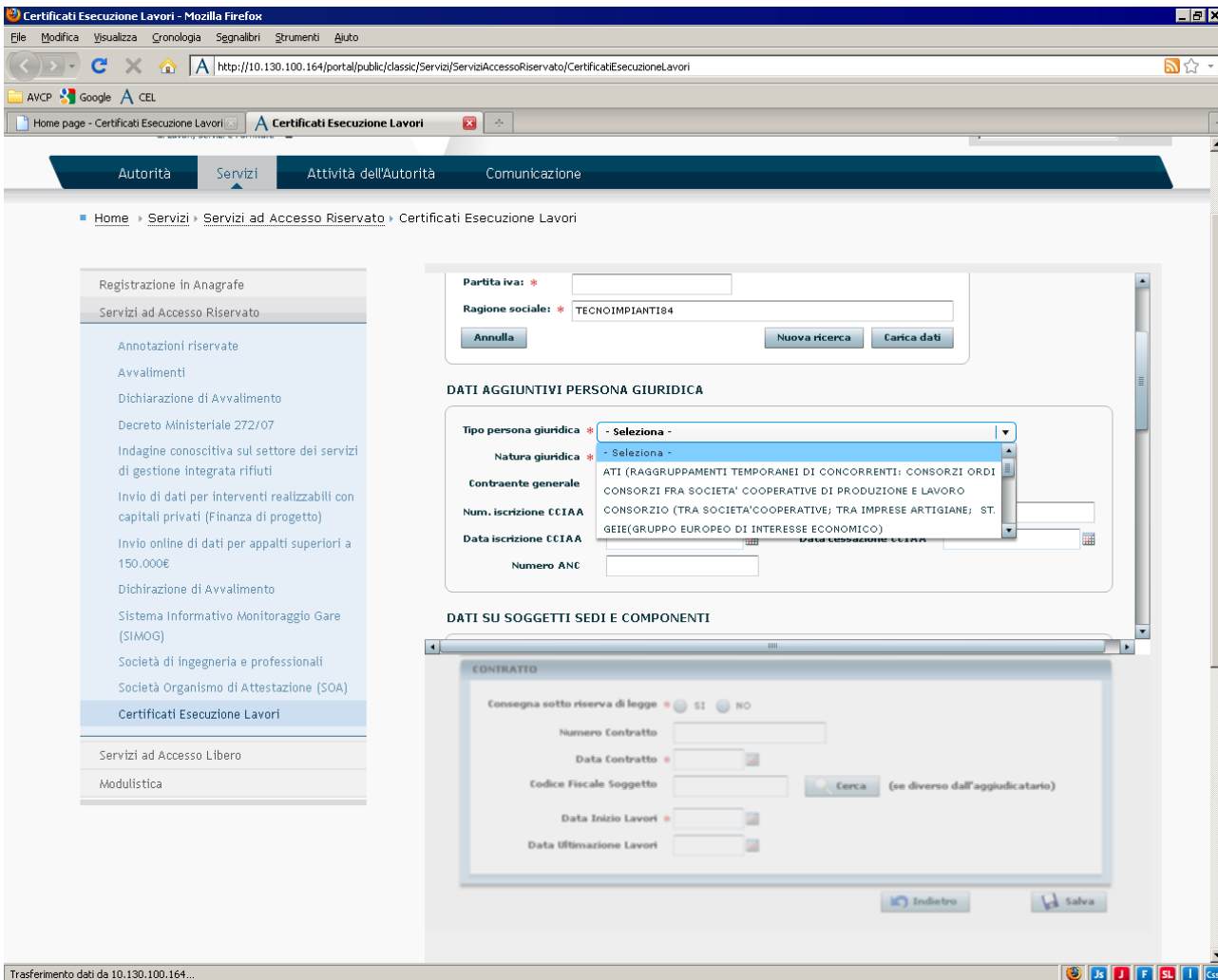
The screenshot shows the Avcp web portal interface. The browser title is "Certificati Esecuzione Lavori - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://servizi.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservato/CertificatiEsecuzioneLavori>. The navigation menu includes "Autorità", "Servizi", "Attività dell'Autorità", "Comunicazione", and "FAQ". The breadcrumb trail is: Home > Servizi > Servizi ad Accesso Riservato > Certificati Esecuzione Lavori.

The main content area is divided into two sections:

- SOGGETTA**: A table with columns "Codice Fiscale", "nome", and "cognome". To the right of the table are buttons for "Aggiungi", "Modifica", and "Elimina".
- STATO IMPRESA**: A form with a dropdown menu for "Stato Impresa" (currently showing "- Seleziona -"), a text input for "Motivo", and date pickers for "Data inizio" and "Data fine". Below the form are buttons for "Modifica i dati" and "Salva".

At the bottom of the page, there is a section titled "CONTRATTO" with a radio button for "Consegna sotto riserva di legge" (currently set to "SI") and a "NO" option. Below this is a field for "Numero Contratto".

Selezionare il "tipo persona giuridica" , che apparirà nel CEL come "Tipo soggetto affidatario":



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.130.100.164/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservato/CertificatiEsecuzioneLavori>. The page title is "Certificati Esecuzione Lavori - Mozilla Firefox".

The navigation menu includes: **Autorità**, **Servizi**, **Attività dell'Autorità**, **Comunicazione**.

The breadcrumb trail is: **Home** > **Servizi** > **Servizi ad Accesso Riservato** > **Certificati Esecuzione Lavori**.

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Registrazione in Anagrafe
- Servizi ad Accesso Riservato
  - Annotazioni riservate
  - Avvalimenti
  - Dichiarazione di Avvalimento
  - Decreto Ministeriale 272/07
  - Indagine conoscitiva sul settore dei servizi di gestione integrata rifiuti
  - Invio di dati per interventi realizzabili con capitali privati (Finanza di progetto)
  - Invio online di dati per appalti superiori a 150.000€
  - Dichiarazione di Avvalimento
  - Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG)
  - Società di Ingegneria e professionali
  - Società Organismo di Attestazione (SOA)
  - Certificati Esecuzione Lavori**
- Servizi ad Accesso Libero
- Modulistica

The main content area shows a form for "Certificati Esecuzione Lavori". The "Ragione sociale" field is populated with "TECNOIMPIANTI84". Below this, the "DATI AGGIUNTIVI PERSONA GIURIDICA" section is visible. The "Tipo persona giuridica" dropdown menu is open, showing the following options:

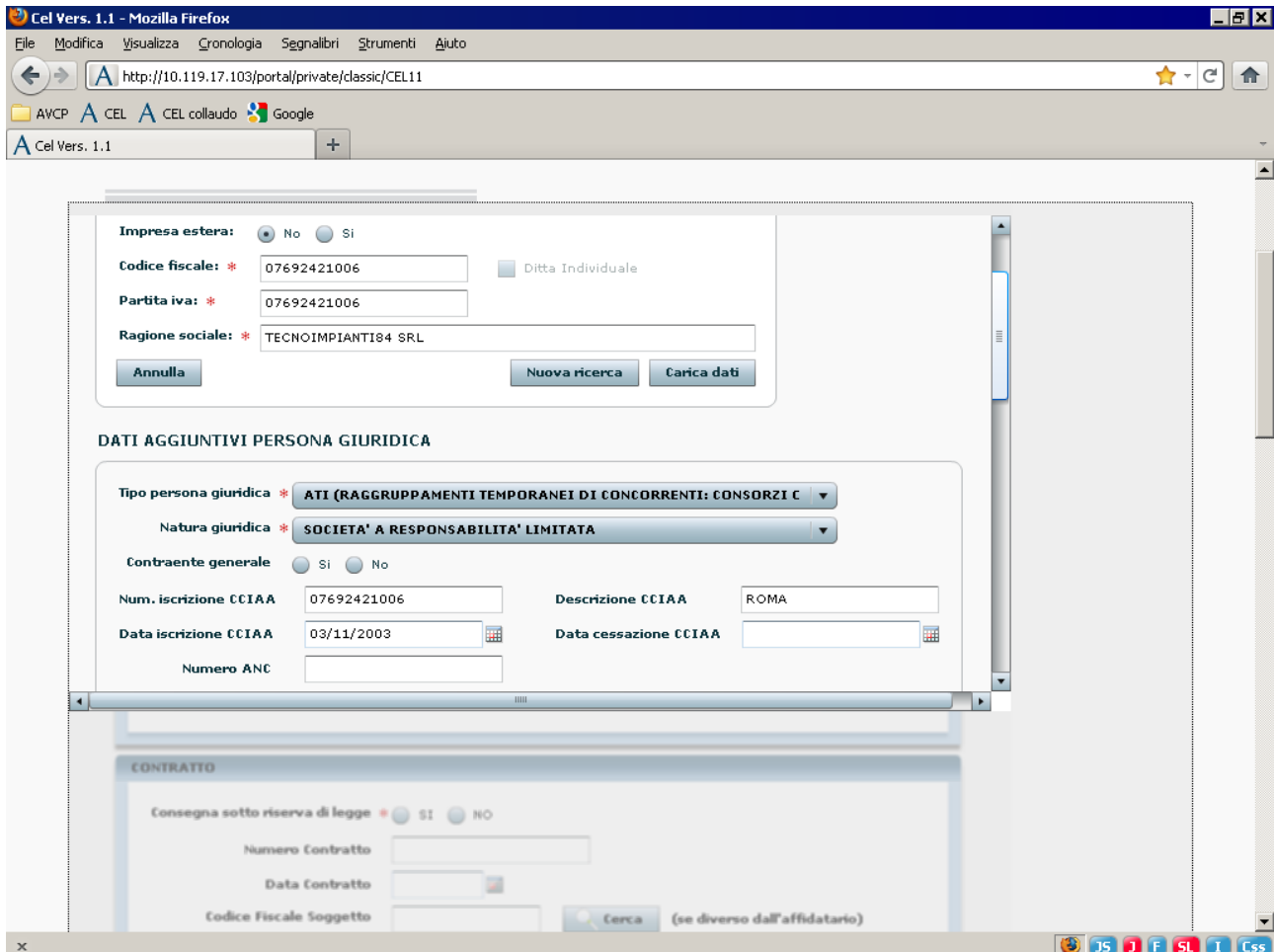
- Seleziona -
- ATI (RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI: CONSORZI ORD...
- CONSORZI FRA SOCIETA' COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO
- CONSORZIO (TRA SOCIETA' COOPERATIVE; TRA IMPRESE ARTIGIANE; ST. GEIE(GRUPPO EUROPEO DI INTERESSE ECONOMICO))

Below this, the "DATI SU SOGGETTI SEDI E COMPONENTI" section is visible, containing a "CONTRATTO" form with the following fields:

- Consegna sotto riserva di legge:  SI  NO
- Numero Contratto:
- Data Contratto:
- Codice Fiscale Soggetto:   (se diverso dall'aggiudicatario)
- Data Inizio Lavori:
- Data Ultimazione Lavori:

At the bottom of the page, there is a status bar that reads "Trasferimento dati da 10.130.100.164..." and a taskbar with icons for JavaScript, Java, Firefox, Sun, Internet Explorer, and CSS.

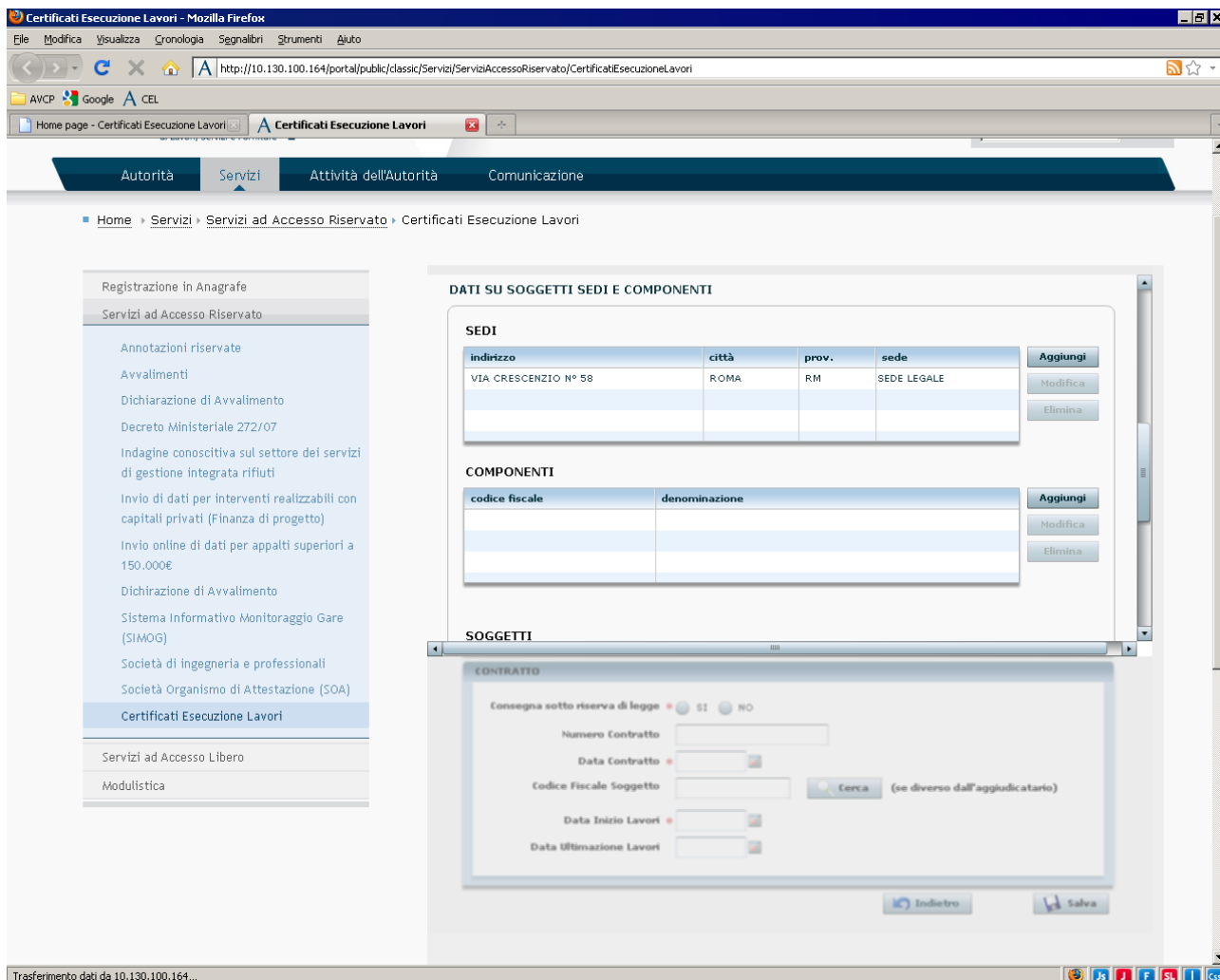
Quindi, selezionare la "natura giuridica" :



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://10.119.17.103/portal/private/classic/CEL11`. The page displays a form for entering legal entity data. The 'Impresa estera' section has radio buttons for 'No' (selected) and 'Si'. The 'Codice fiscale' and 'Partita iva' fields both contain '07692421006'. The 'Ragione sociale' field contains 'TECHNOIMPIANTI84 SRL'. Below these are buttons for 'Annulla', 'Nuova ricerca', and 'Carica dati'. The 'DATI AGGIUNTIVI PERSONA GIURIDICA' section includes a dropdown for 'Tipo persona giuridica' (selected: 'ATI (RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI: CONSORZI C)'), another dropdown for 'Natura giuridica' (selected: 'SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA'), and radio buttons for 'Contraente generale' (selected: 'Si'). Below this are fields for 'Num. iscrizione CCIAA' (07692421006), 'Descrizione CCIAA' (ROMA), 'Data iscrizione CCIAA' (03/11/2003), 'Data cessazione CCIAA', and 'Numero ANC'. A partially visible 'CONTRATTO' section below shows a 'Consegna sotto riserva di legge' section with 'SI' selected, and fields for 'Numero Contratto', 'Data Contratto', and 'Codice Fiscale Soggetto'.



e poi nella sezione "componenti " (più in basso), premere "Aggiungi":



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.130.100.164/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservato/CertificatiEsecuzioneLavori>. The page title is "Certificati Esecuzione Lavori - Mozilla Firefox".

The navigation menu includes: **Autorità**, **Servizi**, **Attività dell'Autorità**, and **Comunicazione**. The breadcrumb trail is: **Home** > **Servizi** > **Servizi ad Accesso Riservato** > **Certificati Esecuzione Lavori**.

On the left, there is a sidebar menu with the following items:
 

- Registrazione in Anagrafe
- Servizi ad Accesso Riservato
  - Annotazioni riservate
  - Avvalimenti
  - Dichiarazione di Avvalimento
  - Decreto Ministeriale 272/07
  - Indagine conoscitiva sul settore dei servizi di gestione integrata rifiuti
  - Invio di dati per interventi realizzabili con capitali privati (Finanza di progetto)
  - Invio online di dati per appalti superiori a 150.000€
  - Dichiarazione di Avvalimento
  - Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG)
  - Società di Ingegneria e professionali
  - Società Organismo di Attestazione (SOA)
  - Certificati Esecuzione Lavori**
- Servizi ad Accesso Libero
- Modulistica

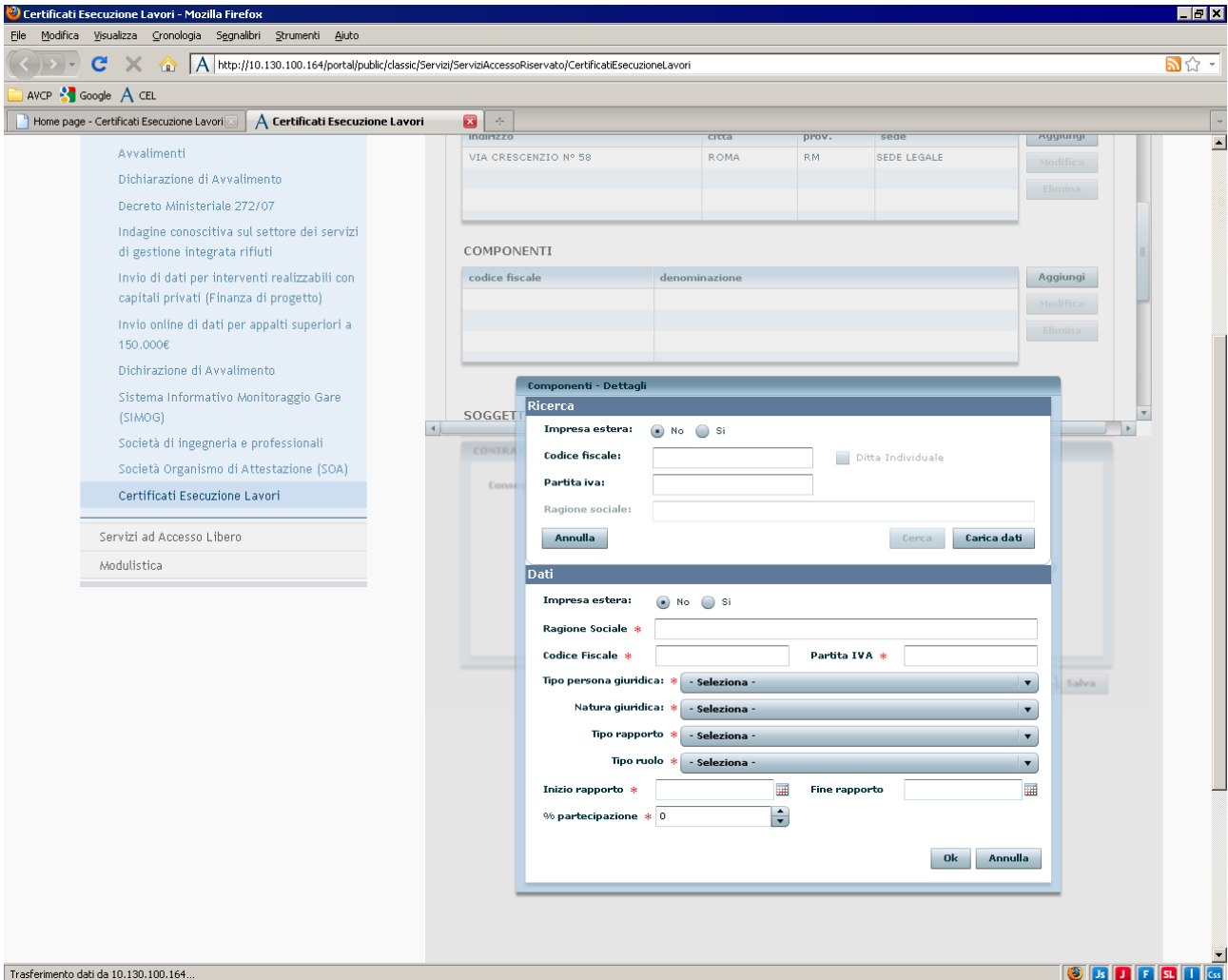
The main content area is titled "DATI SU SOGGETTI SEDI E COMPONENTI". It contains three sections:

- SEDI**: A table with columns "indirizzo", "città", "prov.", and "sede". One row is visible:
 

indirizzo	città	prov.	sede
VIA CRESCENZIO N° 58	ROMA	RM	SEDE LEGALE

 Action buttons: **Aggiungi**, **Modifica**, **Elimina**.
- COMPONENTI**: A table with columns "codice fiscale" and "denominazione". It is currently empty.
 Action buttons: **Aggiungi**, **Modifica**, **Elimina**.
- SOGGETTI**: A sub-section titled "CONTRATTO" with the following fields:
  - Consegna sotto riserva di legge:  SI  NO
  - Numero Contratto:
  - Data Contratto:
  - Codice Fiscale Soggetto:  **Cerca** (se diverso dall'aggiudicatario)
  - Data Inizio Lavori:
  - Data Ultimazione Lavori:
 Action buttons: **Indietro**, **Salva**.

si aprirà la schermata "Componenti - Dettagli":



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.130.100.164/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservato/CertificatiEsecuzioneLavori>. The page displays a table of components and a modal dialog box titled "Componenti - Dettagli".

**Table 1: Componenti**

indirizzo	citta	prov.	sede
VIA CRESCENZIO N° 58	ROMA	RM	SEDE LEGALE

**Table 2: COMPONENTI**

codice fiscale	denominazione

**Componenti - Dettagli Dialog Box:**

**Ricerca**

Impresa estera:  No  Si

Codice fiscale:   Ditta Individuale

Partita iva:

Ragione sociale:

**Dati**

Impresa estera:  No  Si

Ragione Sociale \*

Codice Fiscale \*  Partita IVA \*

Tipo persona giuridica \*

Natura giuridica \*

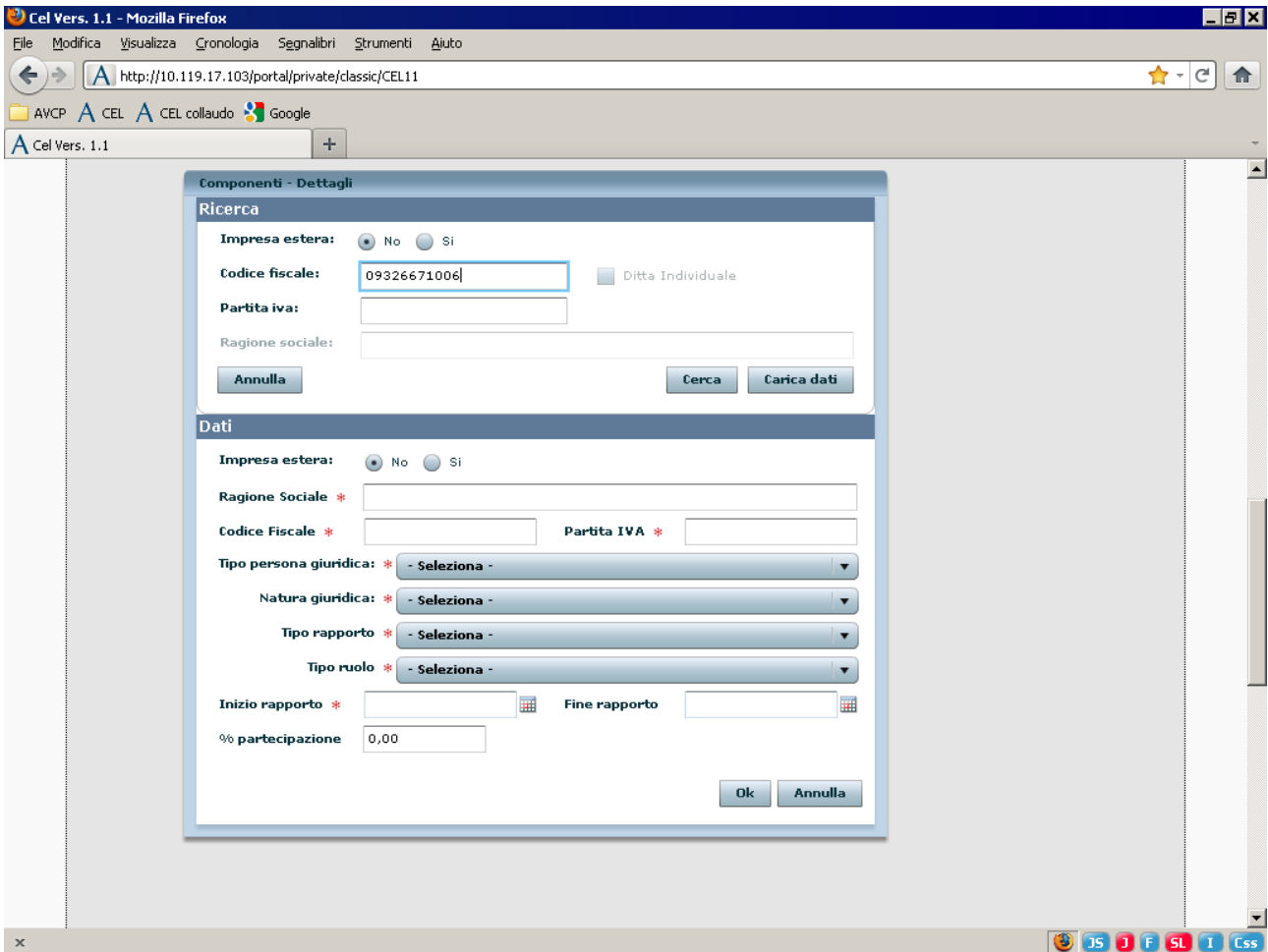
Tipo rapporto \*

Tipo ruolo \*

Inizio rapporto \*  Fine rapporto

% partecipazione \*

nella quale si inserisce il C.F. della seconda impresa (mandante):



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar displaying `http://10.119.17.103/portal/private/classic/CEL11`. The page content is a form titled "Componenti - Dettagli".

**Ricerca**

Impresa estera:  No  Si

Codice fiscale:   Ditta Individuale

Partita iva:

Ragione sociale:

**Dati**

Impresa estera:  No  Si

Ragione Sociale \*:

Codice Fiscale \*:  Partita IVA \*:

Tipo persona giuridica \*:

Natura giuridica \*:

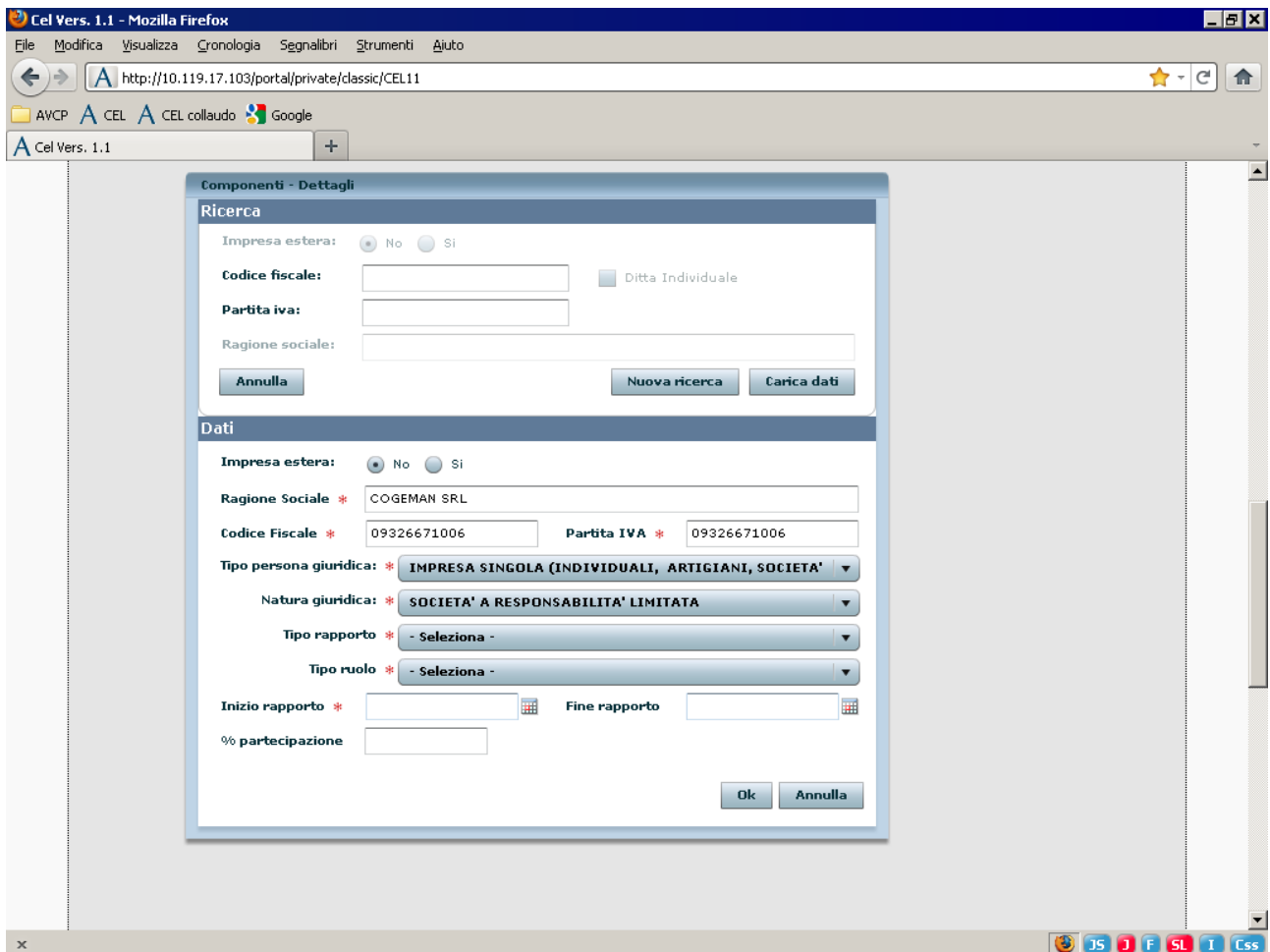
Tipo rapporto \*:

Tipo ruolo \*:

Inizio rapporto \*:   Fine rapporto:

% partecipazione:

Premendo "Cerca" si ottiene la seguente schermata:



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar displaying `http://10.119.17.103/portal/private/classic/CEL11`. The page content is a form titled "Componenti - Dettagli" with two main sections: "Ricerca" and "Dati".

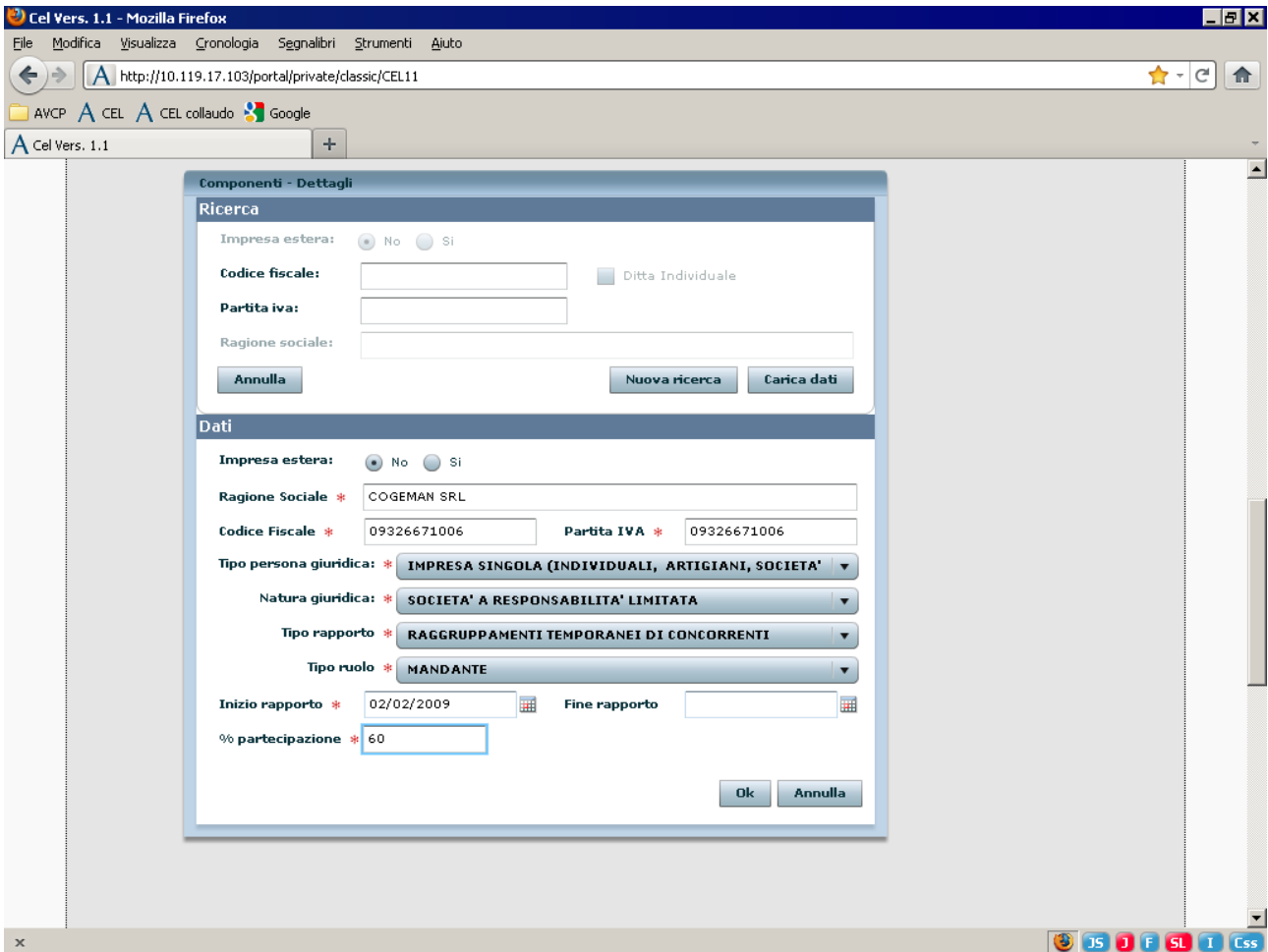
**Ricerca**

- Impresa estera:  No  Si
- Codice fiscale:   Ditta Individuale
- Partita iva:
- Ragione sociale:
- Buttons: Annulla, Nuova ricerca, Carica dati

**Dati**

- Impresa estera:  No  Si
- Ragione Sociale \*: COGEMAN SRL
- Codice Fiscale \*: 09326671006 Partita IVA \*: 09326671006
- Tipo persona giuridica \*: IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA') ▼
- Natura giuridica \*: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA ▼
- Tipo rapporto \*: - Seleziona - ▼
- Tipo ruolo \*: - Seleziona - ▼
- Inizio rapporto \*:  Fine rapporto:
- % partecipazione:
- Buttons: Ok, Annulla

dove si inseriscono i dati d'interesse:



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying a web application interface. The browser's address bar shows the URL `http://10.119.17.103/portal/private/classic/CEL11`. The page content is a form titled "Componenti - Dettagli" with two main sections: "Ricerca" and "Dati".

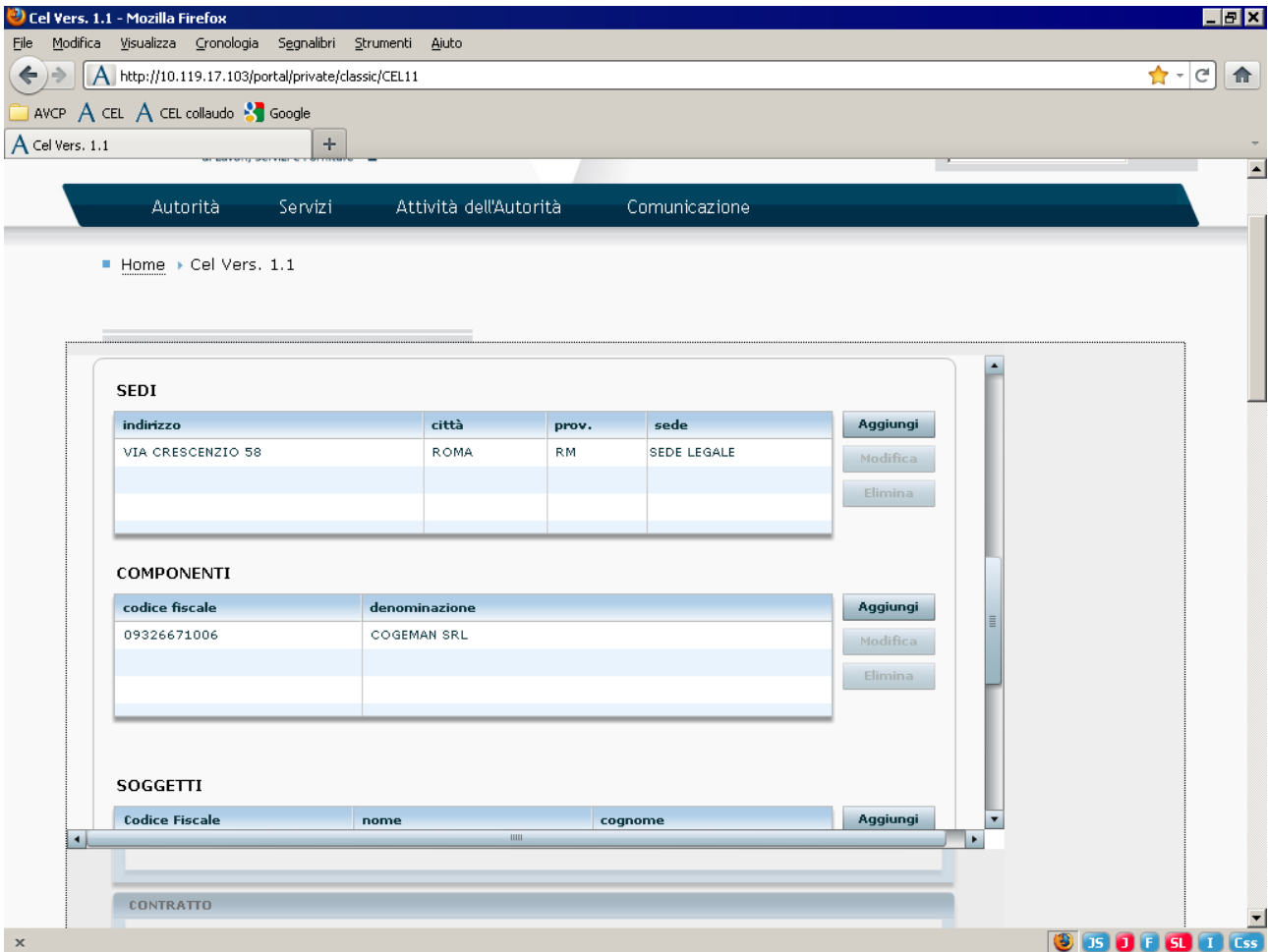
**Ricerca**

- Impresa estera:  No  Si
- Codice fiscale:   Ditta Individuale
- Partita iva:
- Ragione sociale:
- Buttons: Annulla, Nuova ricerca, Carica dati

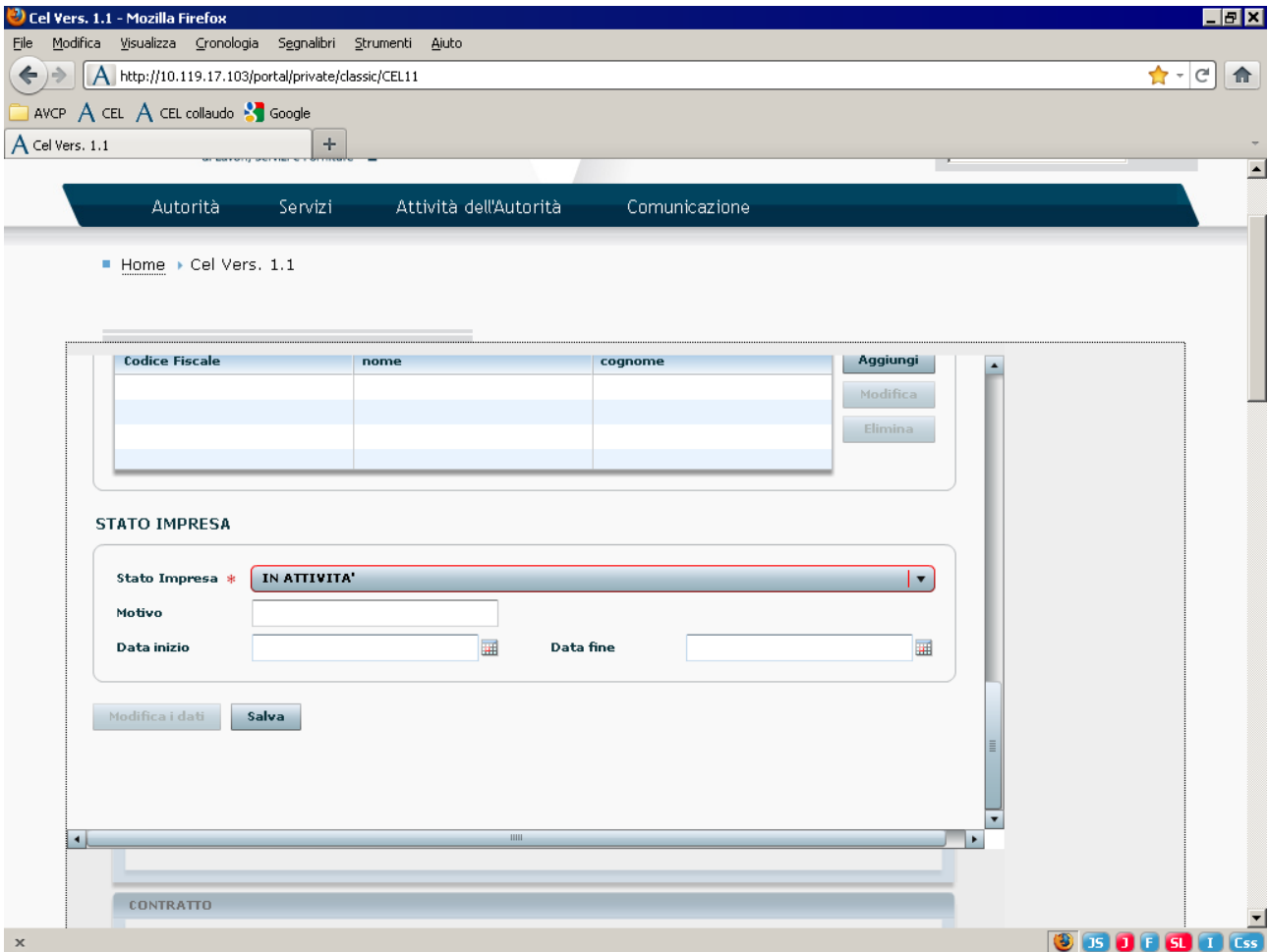
**Dati**

- Impresa estera:  No  Si
- Ragione Sociale \*: COGEMAN SRL
- Codice Fiscale \*: 09326671006
- Partita IVA \*: 09326671006
- Tipo persona giuridica \*: IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA') ▼
- Natura giuridica \*: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA ▼
- Tipo rapporto \*: RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI ▼
- Tipo ruolo \*: MANDANTE ▼
- Inizio rapporto \*: 02/02/2009
- Fine rapporto:
- % partecipazione \*: 60
- Buttons: Ok, Annulla

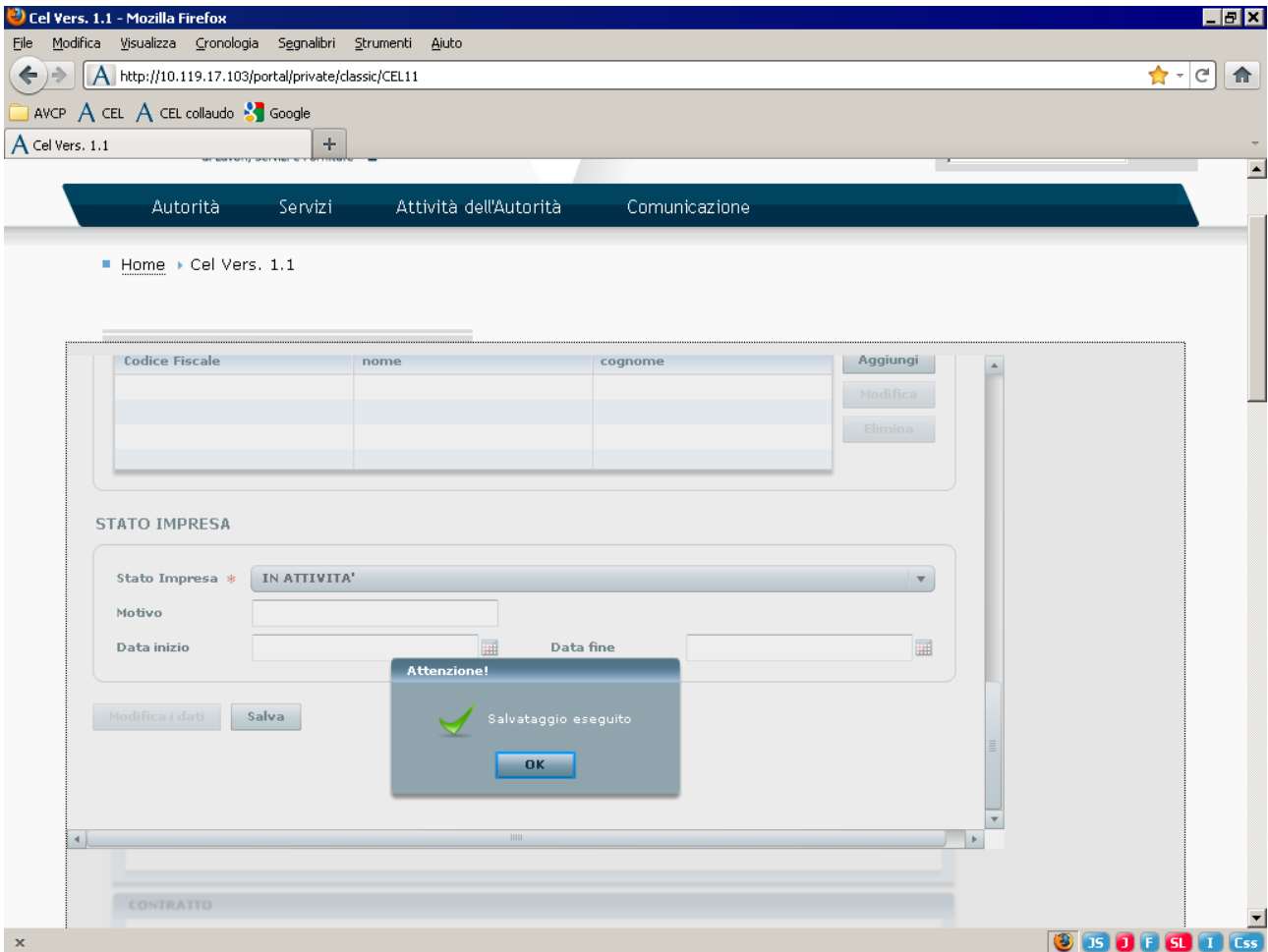
dopo aver controllato l'esattezza dei dati e aver premuto "Ok", si avrà come risultato:



Dopo aver inserito allo stesso modo tutte le mandanti, si provvede ad indicare lo "Stato impresa":

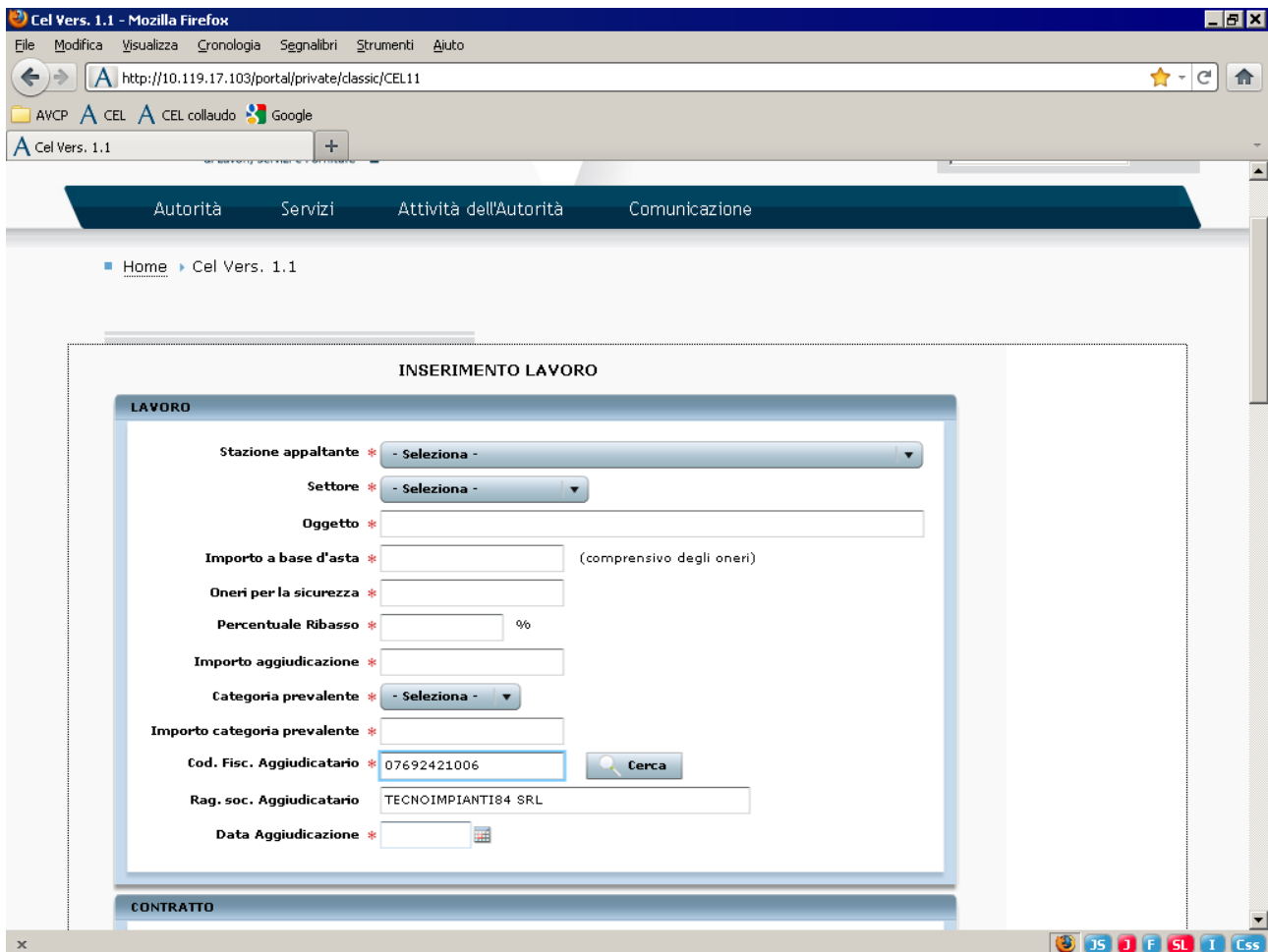


Quindi si premerà "Salva":






Premendo "Carica dati" il programma carica i dati nel CEL in preparazione:



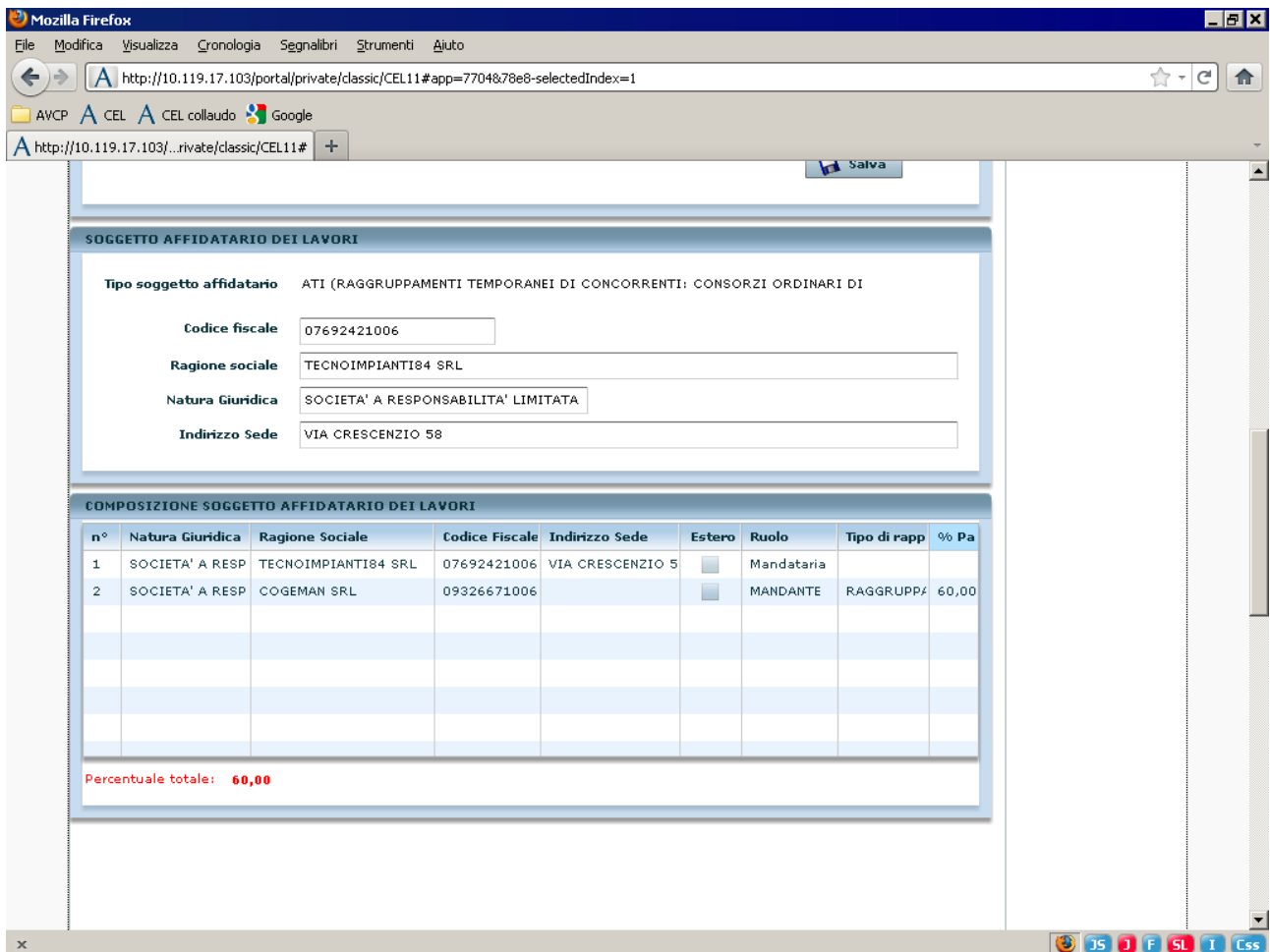
The screenshot shows a web browser window titled "Cel Vers. 1.1 - Mozilla Firefox" with the URL "http://10.119.17.103/portal/private/classic/CEL11". The browser's address bar shows "AVCP", "CEL", "CEL collaudo", and "Google". The page has a navigation menu with "Autorità", "Servizi", "Attività dell'Autorità", and "Comunicazione". Below the menu, there is a breadcrumb trail: "Home > Cel Vers. 1.1".

The main content area is titled "INSERIMENTO LAVORO" and contains a form with the following fields:

- LAVORO**
- Stazione appaltante \***: - Selezione - (dropdown menu)
- Settore \***: - Selezione - (dropdown menu)
- Oggetto \***: (text input field)
- Importo a base d'asta \***: (text input field) (comprensivo degli oneri)
- Oneri per la sicurezza \***: (text input field)
- Percentuale Ribasso \***: (text input field) %
- Importo aggiudicazione \***: (text input field)
- Categoria prevalente \***: - Selezione - (dropdown menu)
- Importo categoria prevalente \***: (text input field)
- Cod. Fisc. Aggiudicatario \***: 07692421006 (text input field) **Cerca** (button)
- Rag. soc. Aggiudicatario**: TECNOIMPIANTI84 SRL (text input field)
- Data Aggiudicazione \***: (text input field) 

Below the form, there is a section titled "CONTRATTO".

Nel quadro B il risultato è il seguente:



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying a web application. The address bar shows the URL: `http://10.119.17.103/portal/private/classic/CEL11#app=7704878e8-selectedIndex=1`. The page content is divided into two main sections:

**SOGGETTO AFFIDATARIO DEI LAVORI**

**Tipo soggetto affidatario:** ATI (RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI; CONSORZI ORDINARI DI

**Codice fiscale:** 07692421006

**Ragione sociale:** TECNOIMPIANTI84 SRL

**Natura Giuridica:** SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

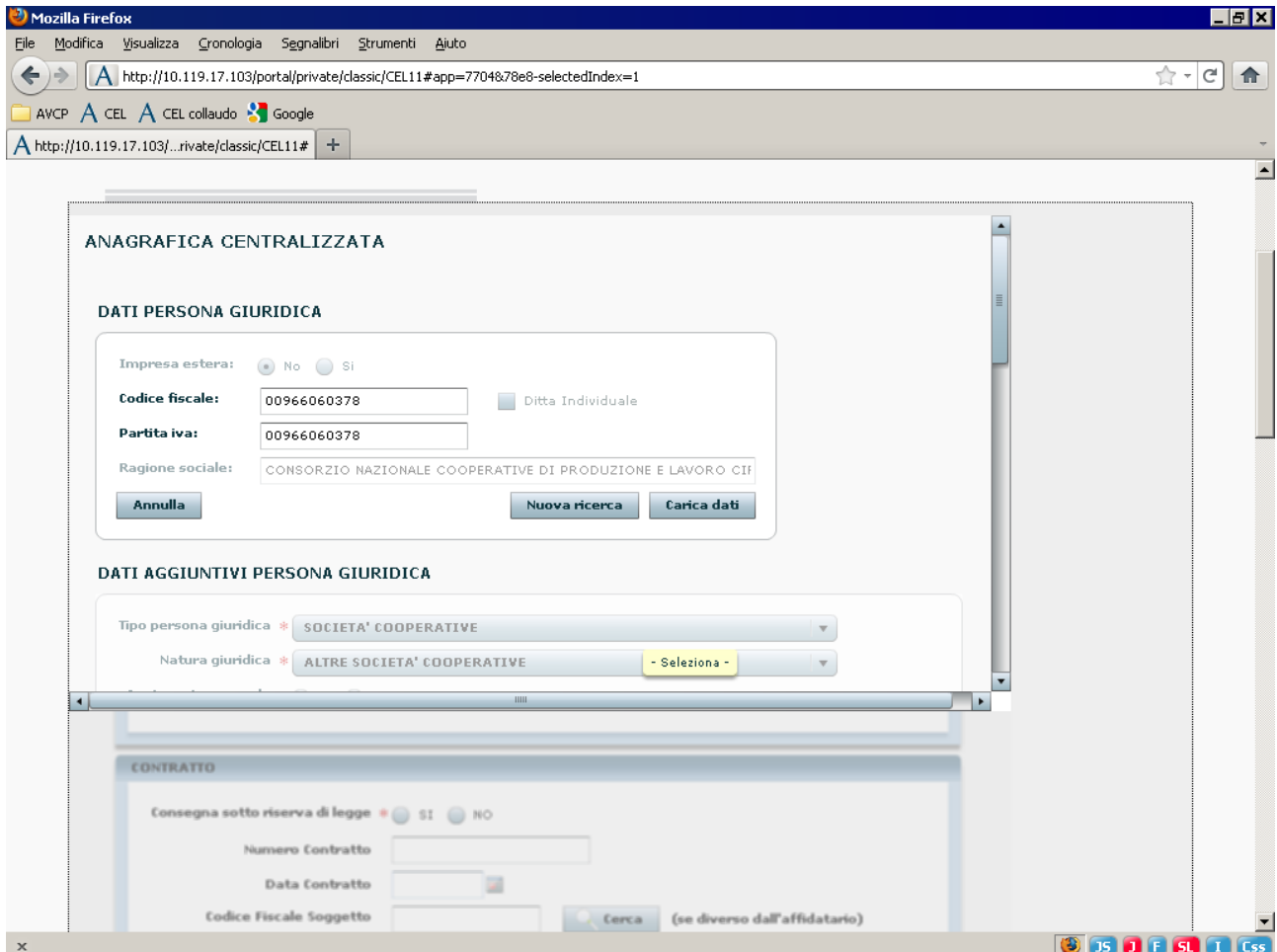
**Indirizzo Sede:** VIA CRESCENZIO 58

**COMPOSIZIONE SOGGETTO AFFIDATARIO DEI LAVORI**

n°	Natura Giuridica	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Indirizzo Sede	Estero	Ruolo	Tipo di rapp	% Pa
1	SOCIETA' A RESP	TECNOIMPIANTI84 SRL	07692421006	VIA CRESCENZIO 5	<input type="checkbox"/>	Mandataria		
2	SOCIETA' A RESP	COGEMAN SRL	09326671006		<input type="checkbox"/>	MANDANTE	RAGGRUPPA	60,00
<b>Percentuale totale:</b>								<b>60,00</b>

### 4.1.3 Terzo caso: inserimento di un Consorzio.

Si inserisce il C.F. del Consorzio e si preme "Cerca", il sistema restituisce i dati, se disponibili, dell'impresa cercata:



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the Avcp web application. The address bar shows the URL: <http://10.119.17.103/portal/private/classic/CEL11#app=7704878e8-selectedIndex=1>. The page title is "ANAGRAFICA CENTRALIZZATA".

**DATI PERSONA GIURIDICA**

Impresa estera:  No  Sì

Codice fiscale:   Ditta Individuale

Partita iva:

Ragione sociale:

Buttons:

**DATI AGGIUNTIVI PERSONA GIURIDICA**

Tipo persona giuridica \*

Natura giuridica \*

**CONTRATTO**

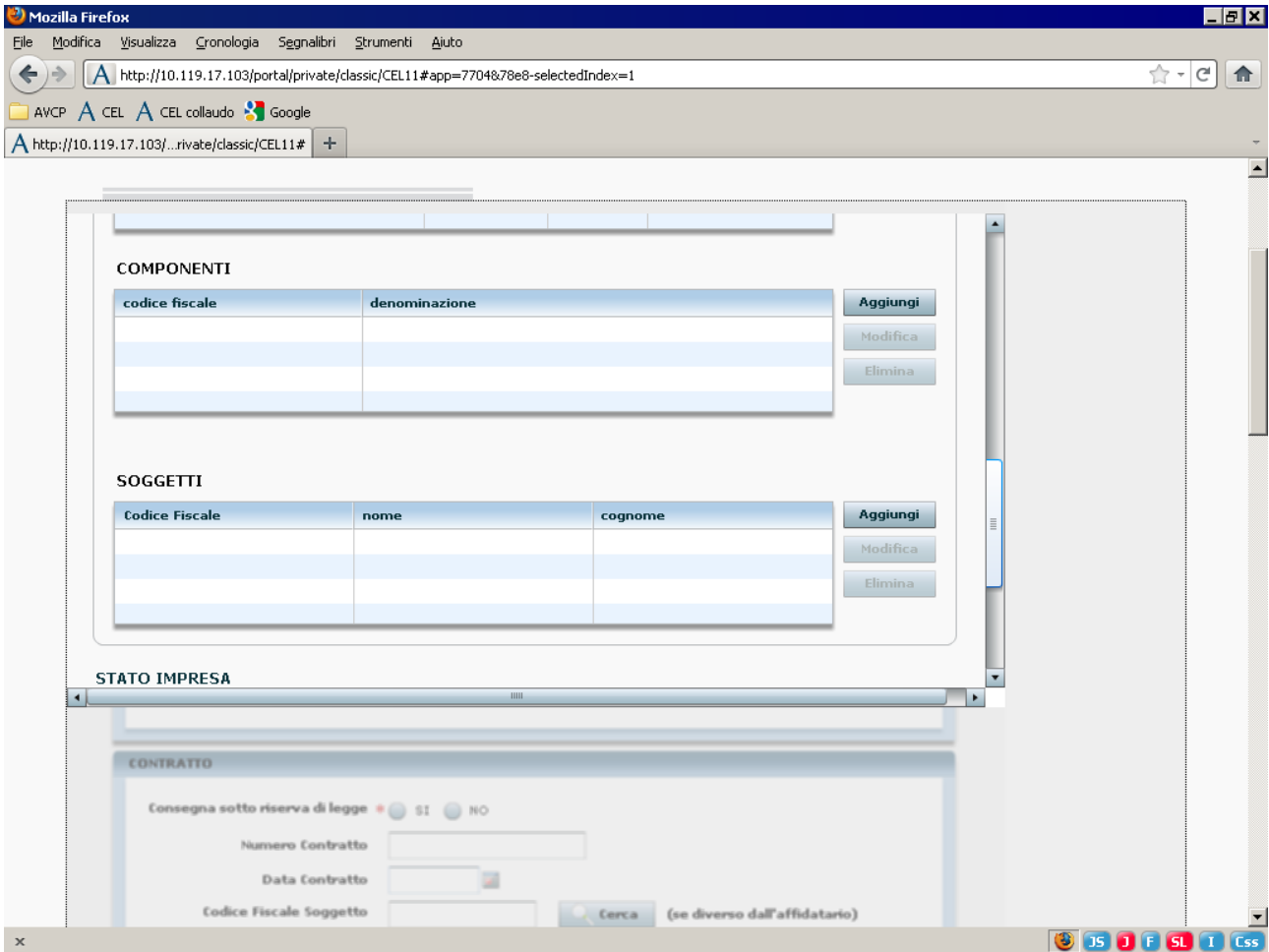
Consegna sotto riserva di legge \*  SI  NO

Numero Contratto:

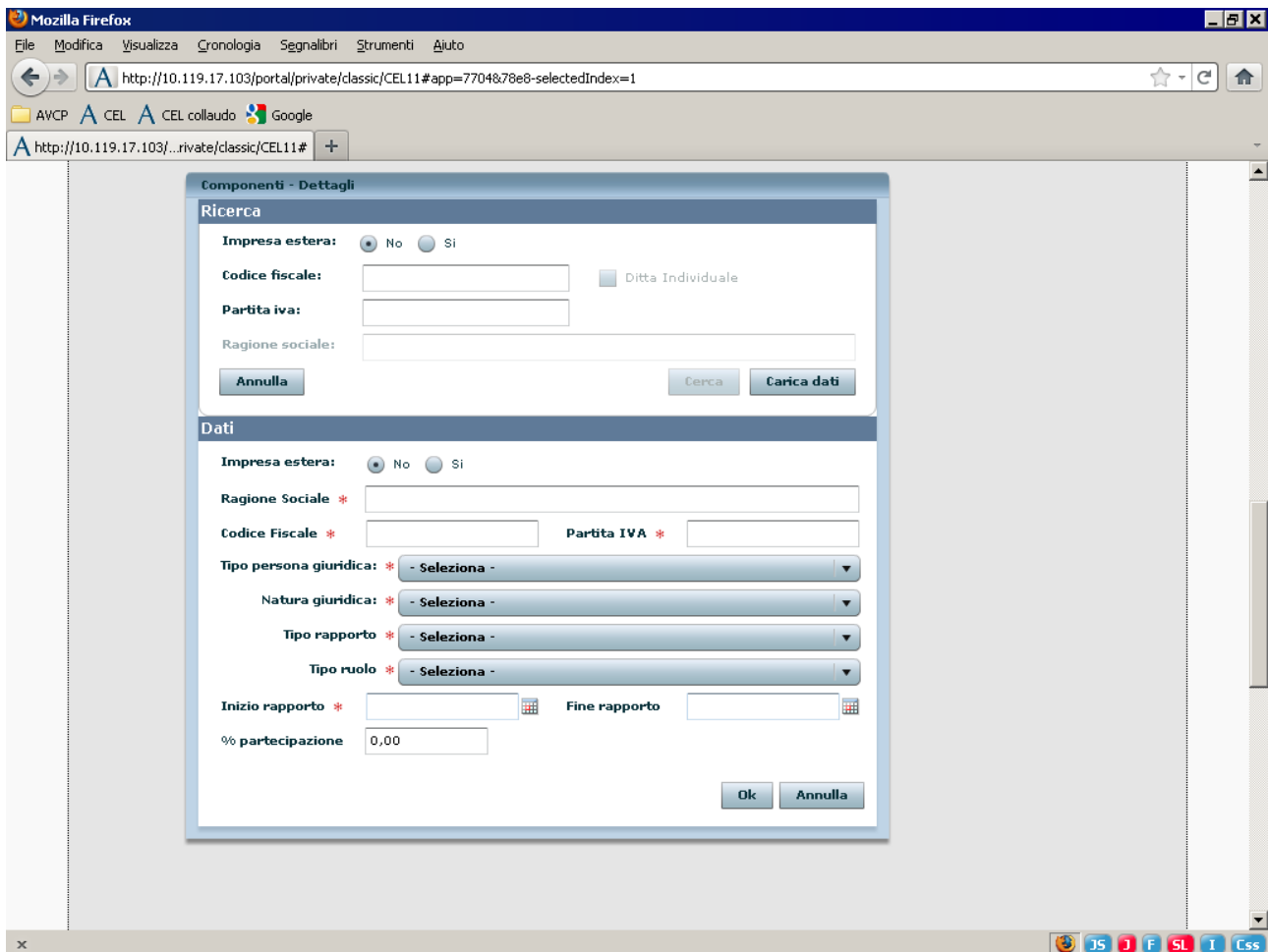
Data Contratto:

Codice Fiscale Soggetto:   (se diverso dall'affidatario)

Poi si preme "Modifica i dati" e, se necessario, si modificano i "Dati aggiuntivi persona giuridica", poi nella sezione "componenti" (più in basso), premere "Aggiungi":



Si apre la schermata:



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying a web application. A modal dialog box titled "Componenti - Dettagli" is open, containing two sections: "Ricerca" and "Dati".

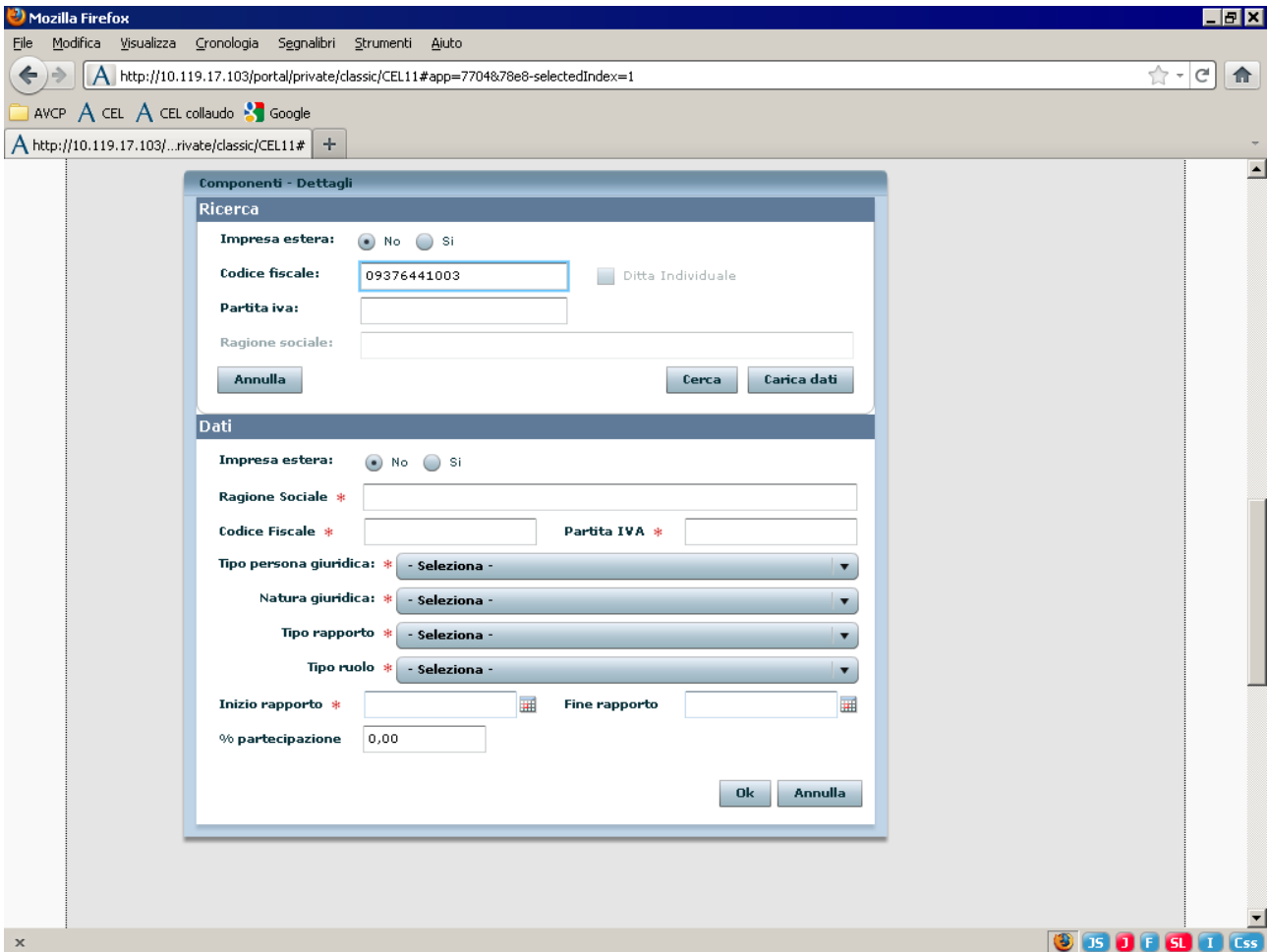
**Ricerca**

- Impresa estera:** Radio buttons for "No" (selected) and "Si".
- Codice fiscale:** Text input field.
- Partita iva:** Text input field.
- Ragione sociale:** Text input field.
- Ditta Individuale**
- Buttons: **Annulla**, **Cerca**, **Carica dati**

**Dati**

- Impresa estera:** Radio buttons for "No" (selected) and "Si".
- Ragione Sociale \***: Text input field.
- Codice Fiscale \***: Text input field.
- Partita IVA \***: Text input field.
- Tipo persona giuridica \***: Dropdown menu with "- Seleziona -".
- Natura giuridica \***: Dropdown menu with "- Seleziona -".
- Tipo rapporto \***: Dropdown menu with "- Seleziona -".
- Tipo ruolo \***: Dropdown menu with "- Seleziona -".
- Inizio rapporto \***: Text input field with a calendar icon.
- Fine rapporto**: Text input field with a calendar icon.
- % partecipazione**: Text input field with value "0,00".
- Buttons: **Ok**, **Annulla**

si inserisce il c.f. della consorziata:



**Componenti - Dettagli**

**Ricerca**

Impresa estera:  No  Si

Codice fiscale:   Ditta Individuale

Partita iva:

Ragione sociale:

**Dati**

Impresa estera:  No  Si

Ragione Sociale \*

Codice Fiscale \*  Partita IVA \*

Tipo persona giuridica \*

Natura giuridica \*

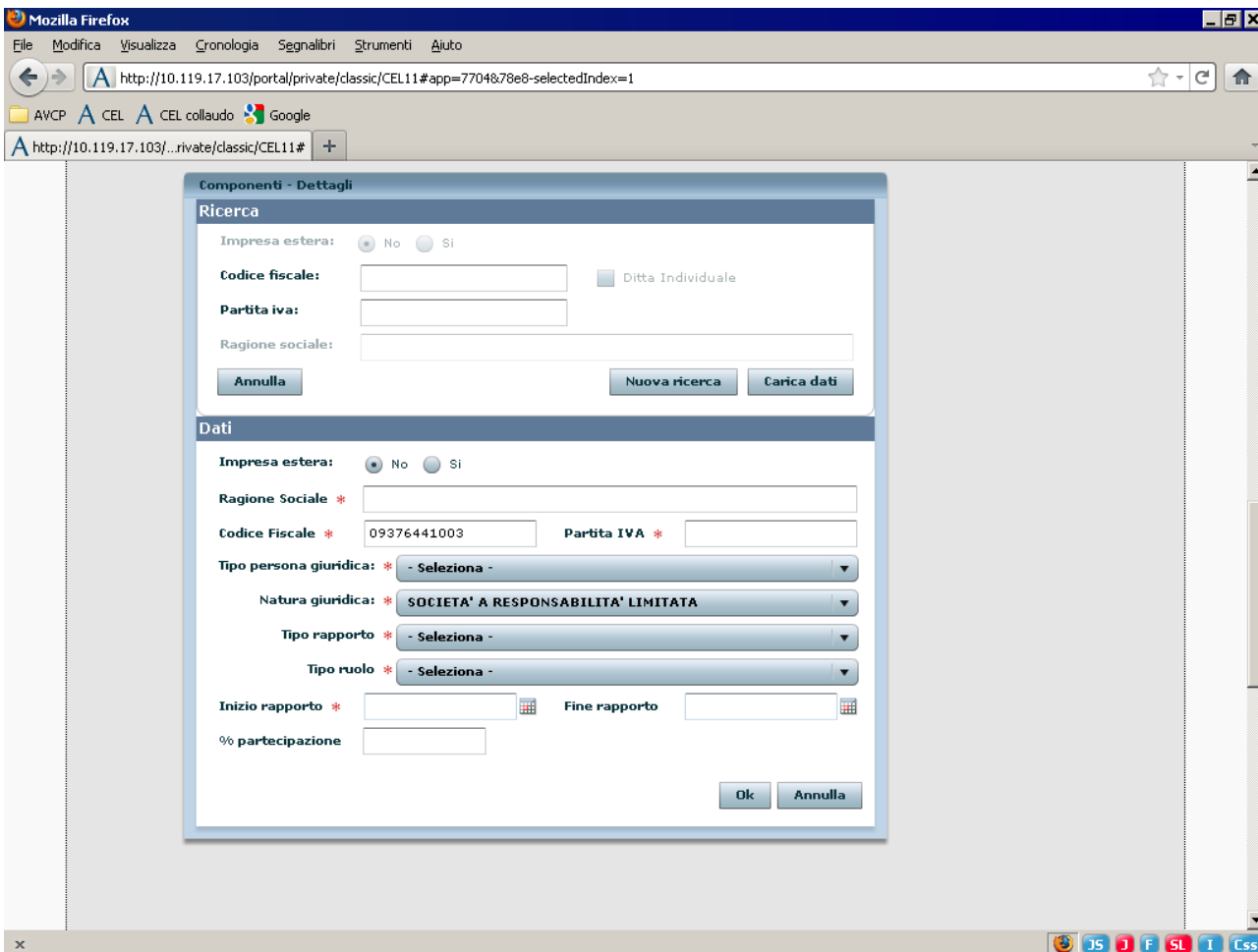
Tipo rapporto \*

Tipo ruolo \*

Inizio rapporto \*   Fine rapporto

% partecipazione

Il sistema restituisce, se disponibili, i relativi dati:



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying a web application interface. The browser's address bar shows the URL: `http://10.119.17.103/portal/private/classic/CEL11#app=7704878e8-selectedIndex=1`. The page content is divided into two main sections: "Ricerca" (Search) and "Dati" (Data).

**Ricerca - Dettagli**

**Ricerca**

Impresa estera:  No  Si

Codice fiscale:   Ditta Individuale

Partita iva:

Ragione sociale:

**Dati**

Impresa estera:  No  Si

Ragione Sociale \*:

Codice Fiscale \*: 09376441003 Partita IVA \*:

Tipo persona giuridica \*:

Natura giuridica \*:

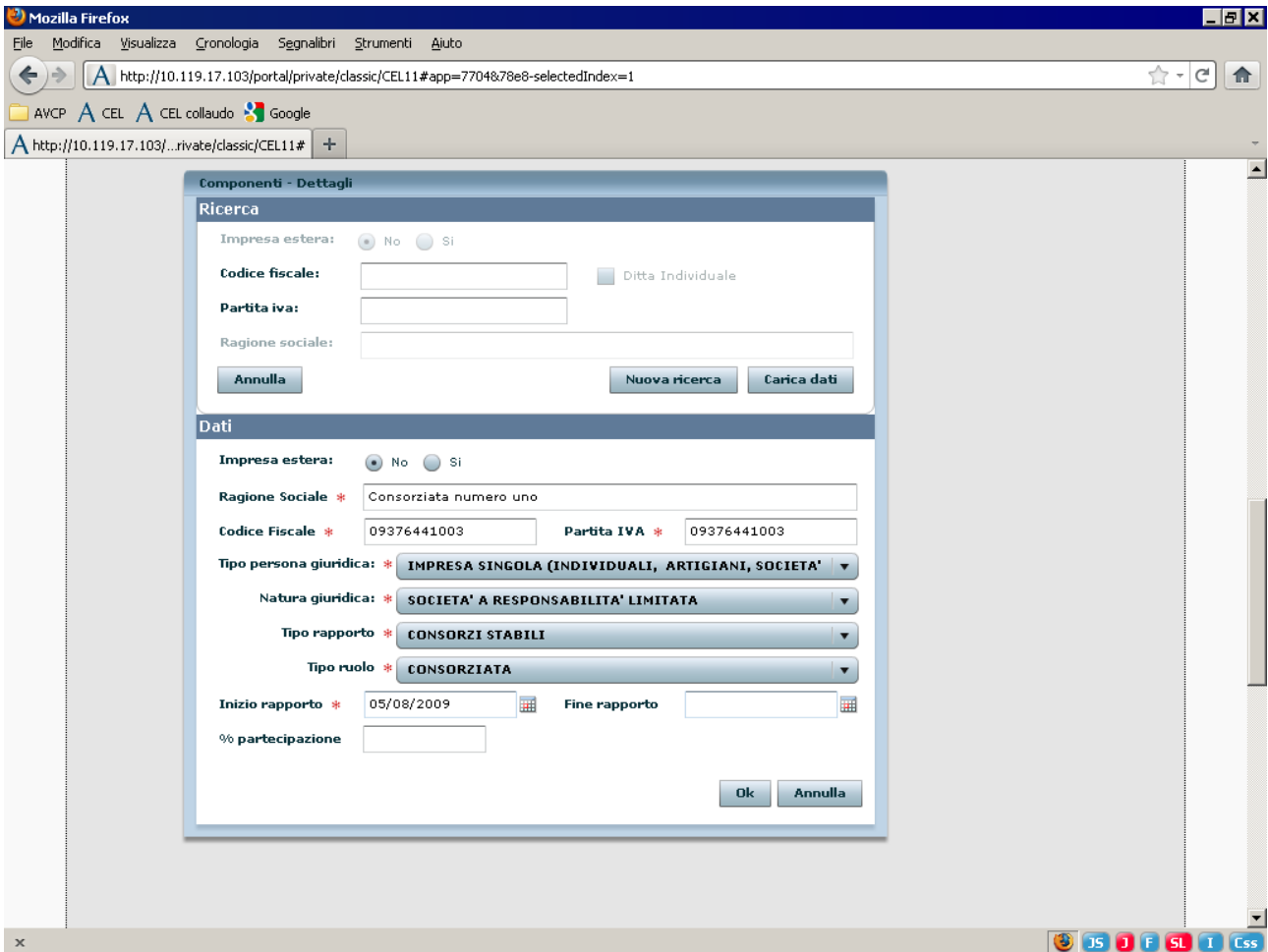
Tipo rapporto \*:

Tipo ruolo \*:

Inizio rapporto \*:  Fine rapporto

% partecipazione

si inseriscono i dati mancanti:



**Componenti - Dettagli**

**Ricerca**

Impresa estera:  No  Si

Codice fiscale:   Ditta Individuale

Partita iva:

Ragione sociale:

**Dati**

Impresa estera:  No  Si

Ragione Sociale \*

Codice Fiscale \*  Partita IVA \*

Tipo persona giuridica \* 

Natura giuridica \*

Tipo rapporto \*

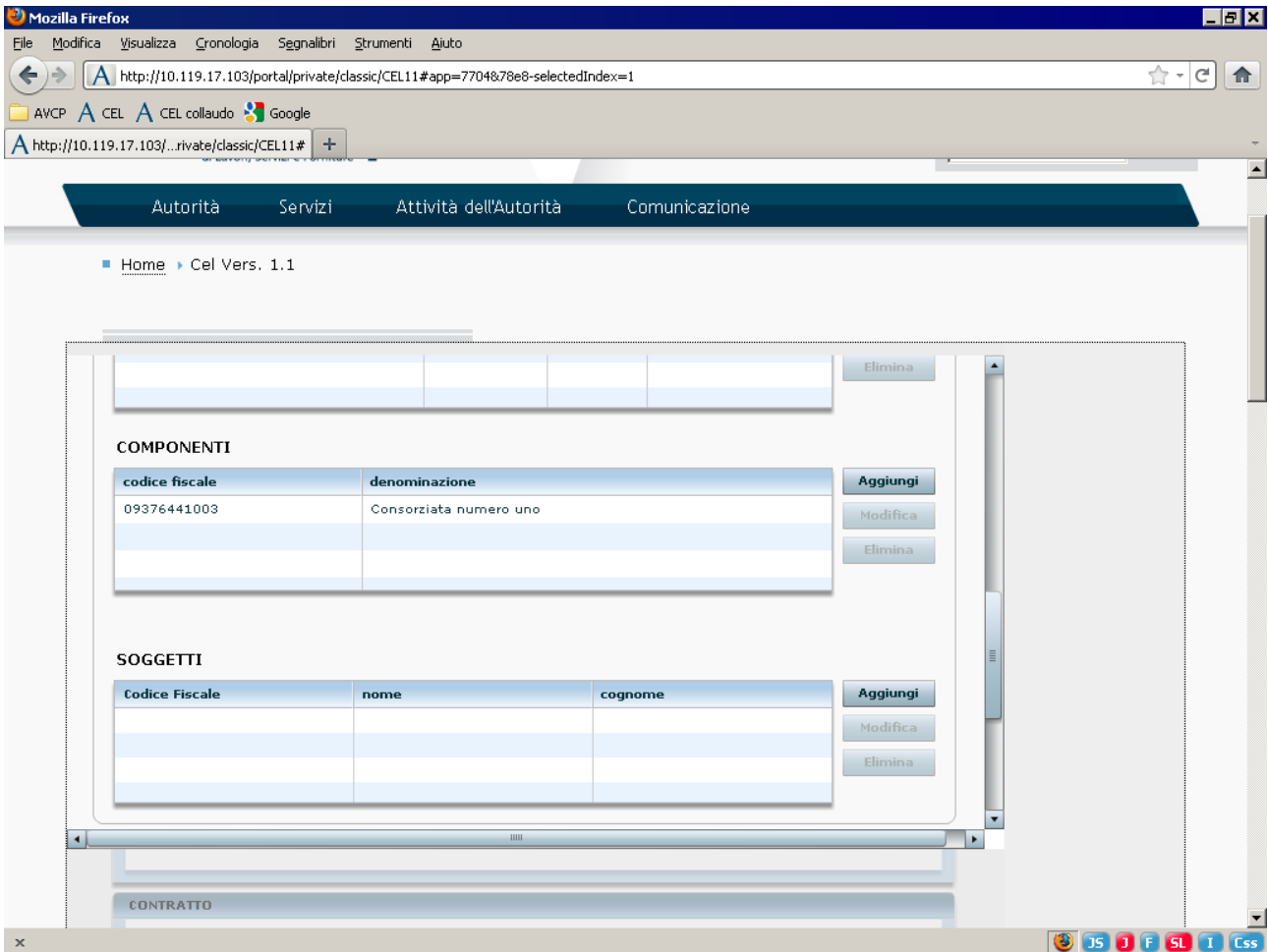
Tipo ruolo \*

Inizio rapporto \*   Fine rapporto

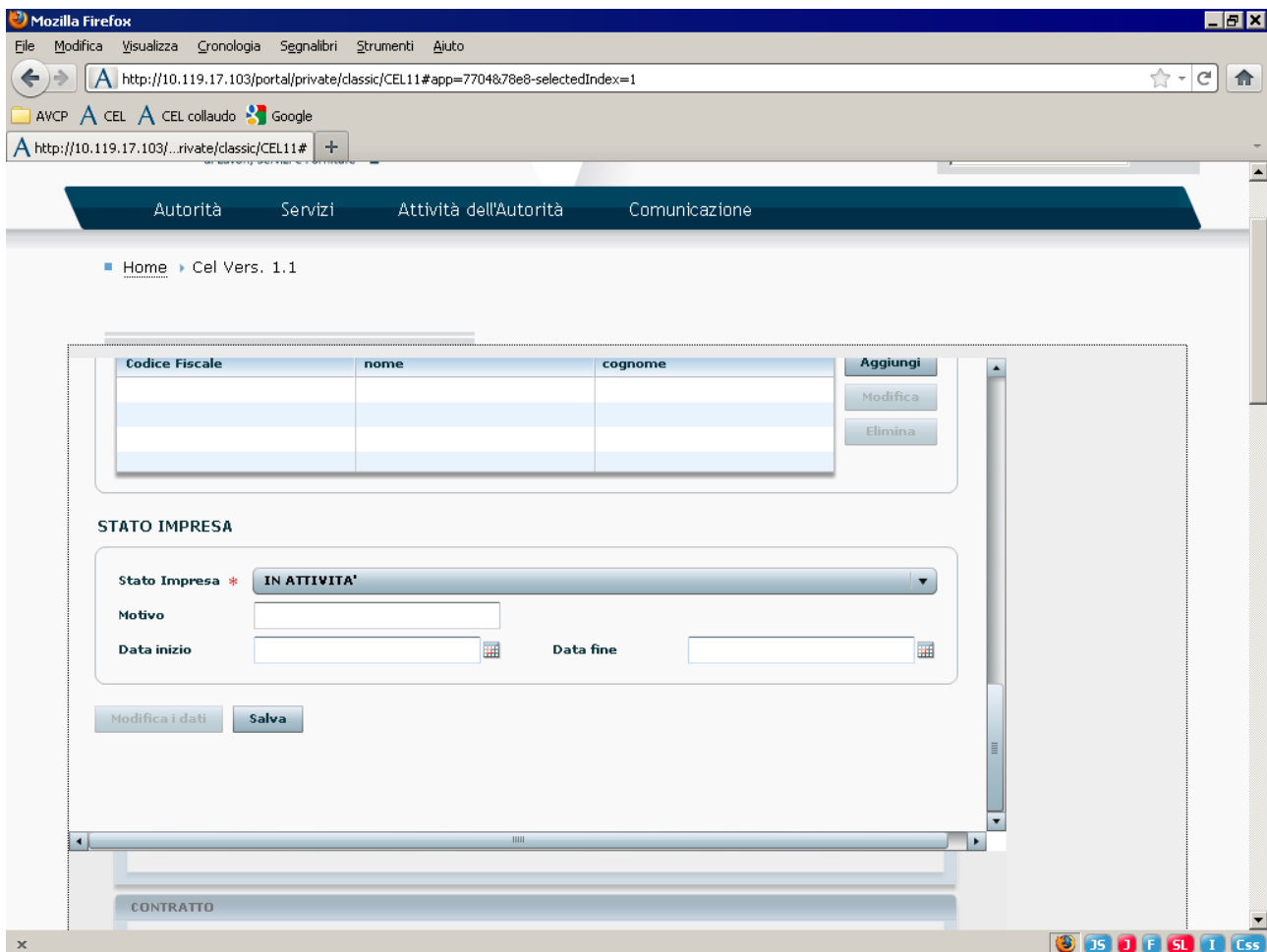
% partecipazione



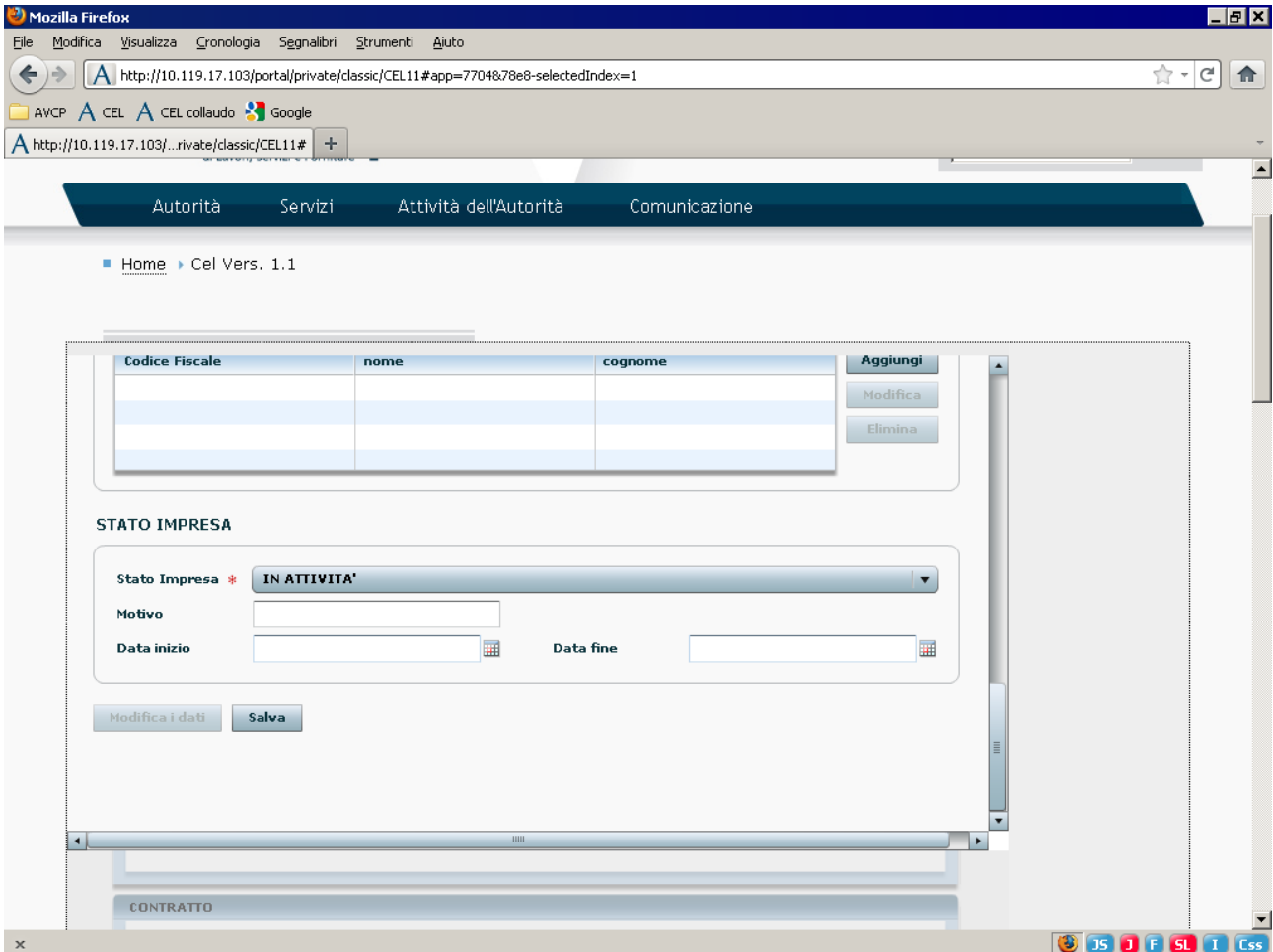
Premendo "OK" viene restituita la seguente schermata:

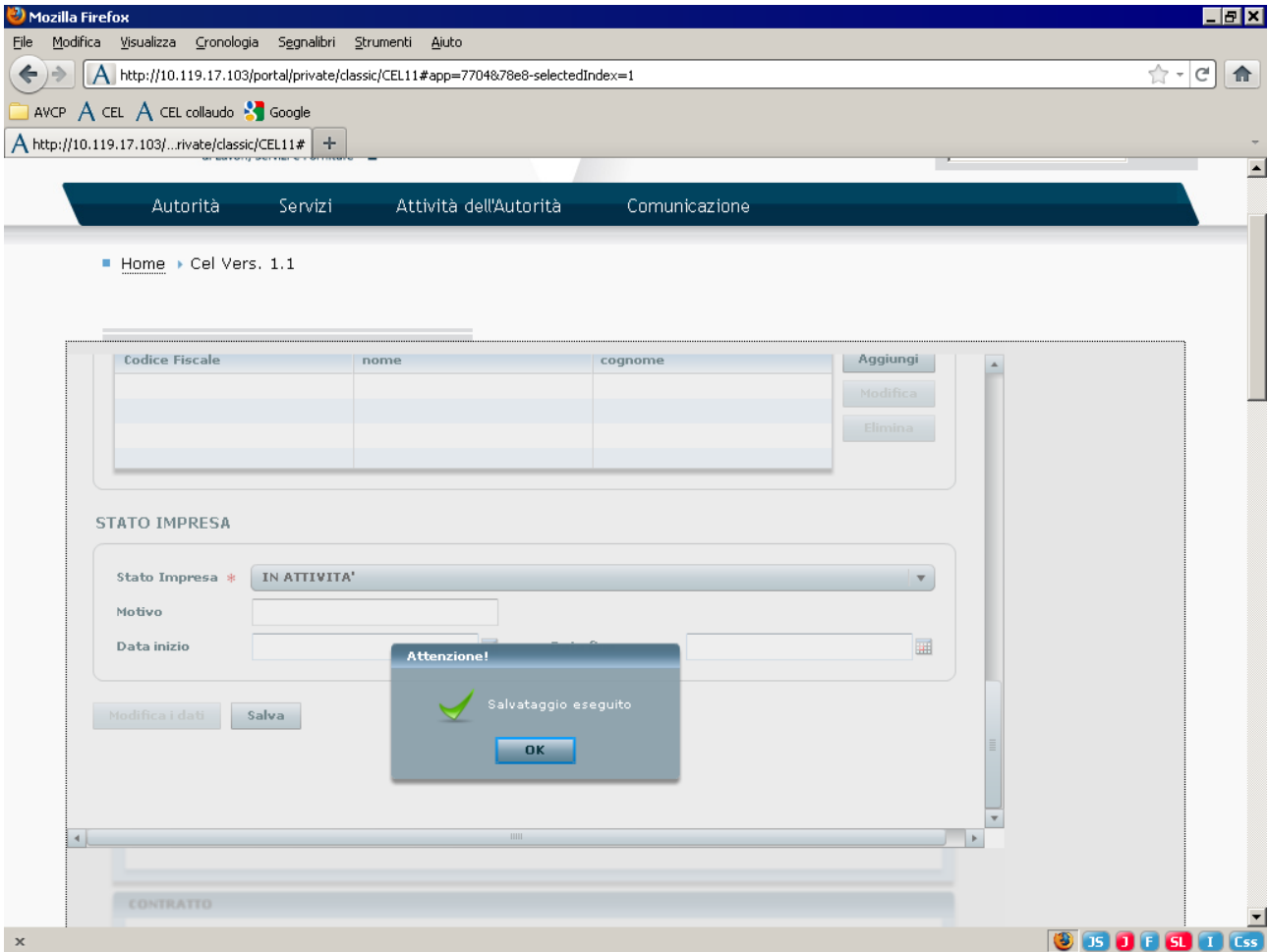


Se sono presenti altre consorziate assegnatarie di lavori nell'ambito dell'appalto per cui si sta emettendo il CEL, devono essere aggiunte all'elenco con la stessa procedura, al termine si inserisce lo "Stato impresa" :

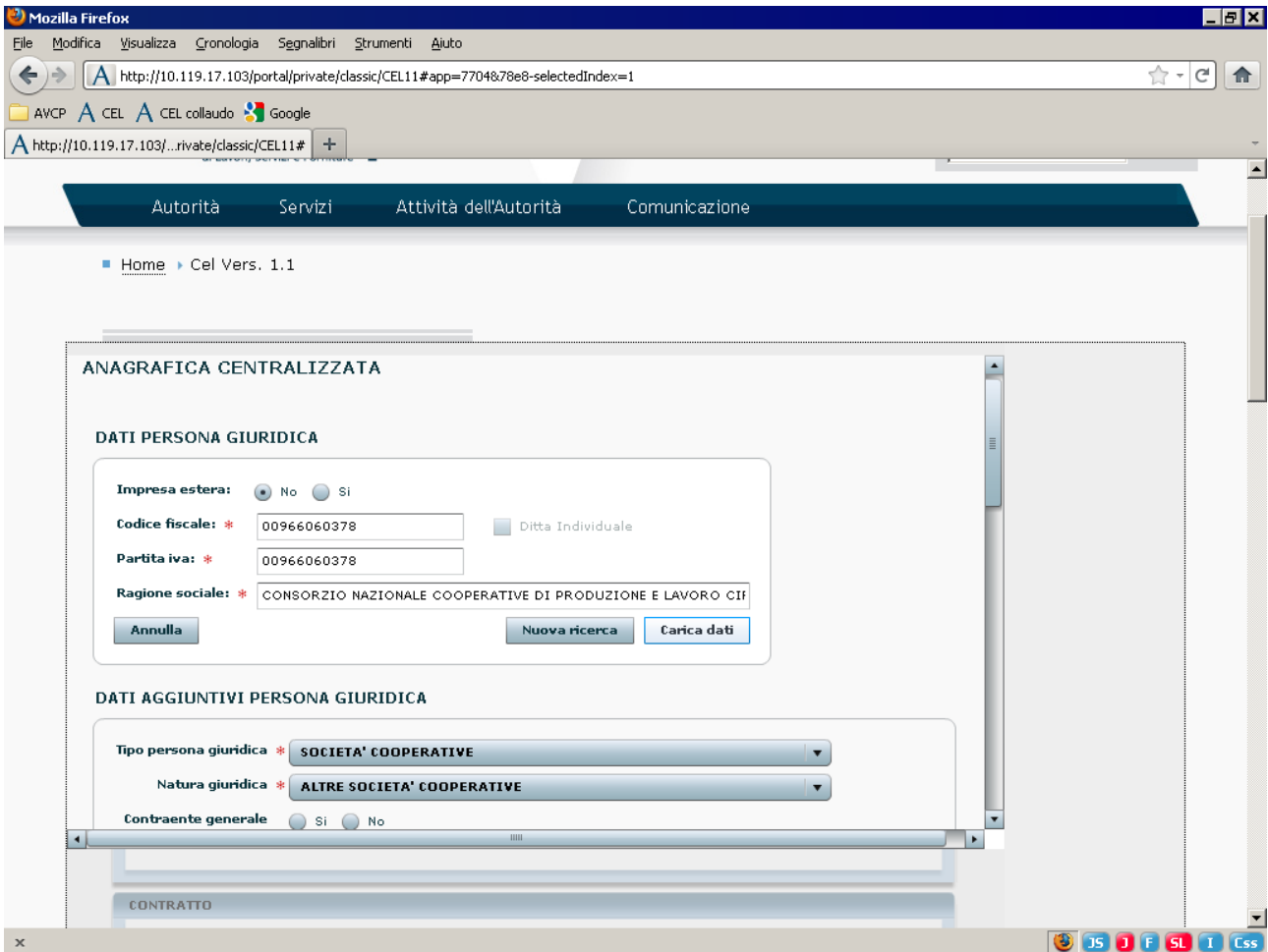


Premendo "Salva", i dati vengono salvati in Anagrafica e saranno disponibili anche per successivi CEL, l'utente ha facoltà di modificarli ma solo per un nuovo CEL, non per quello corrente:

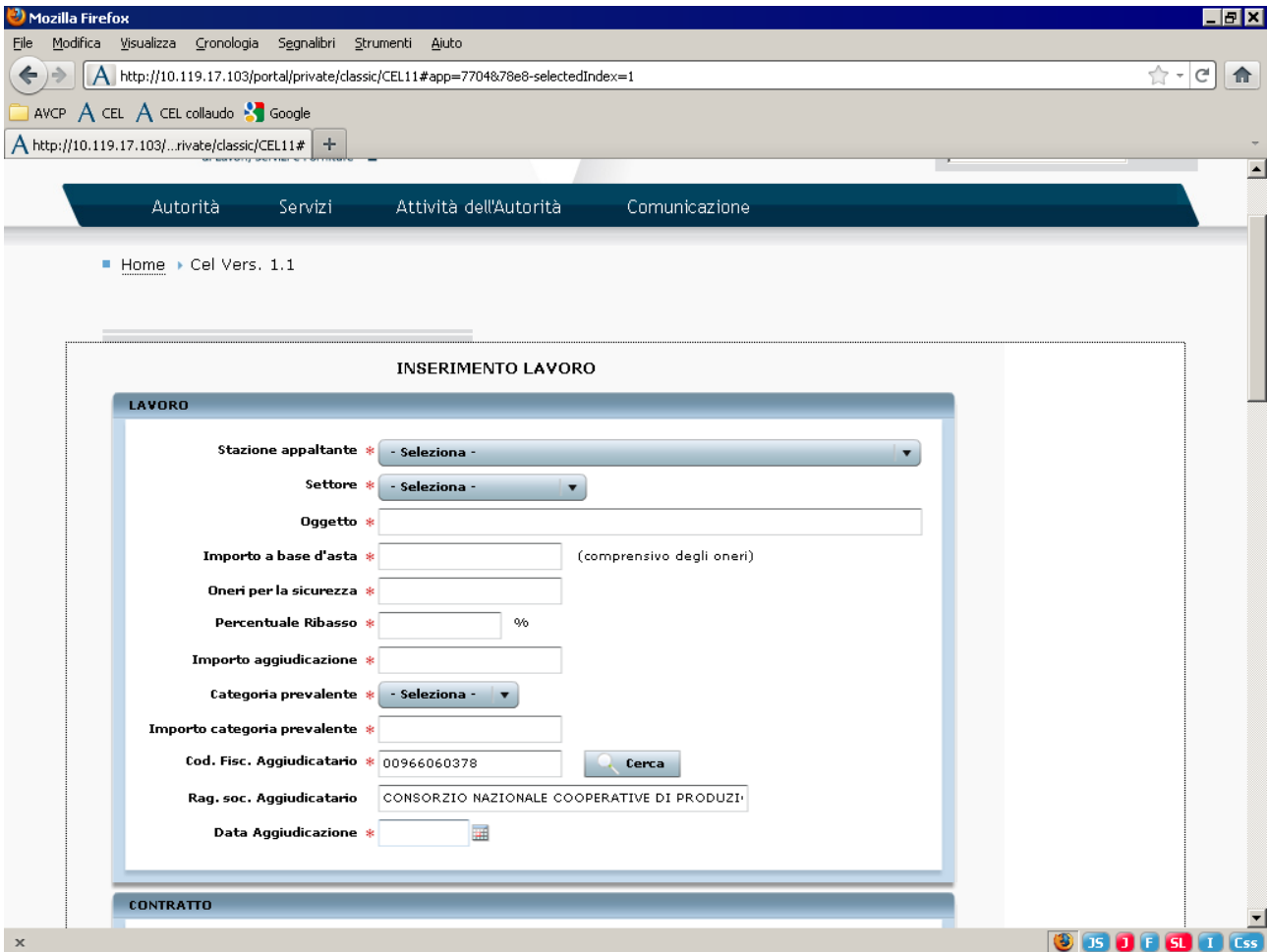





Premendo "Carica dati":



il sistema mostra la seguente schermata:

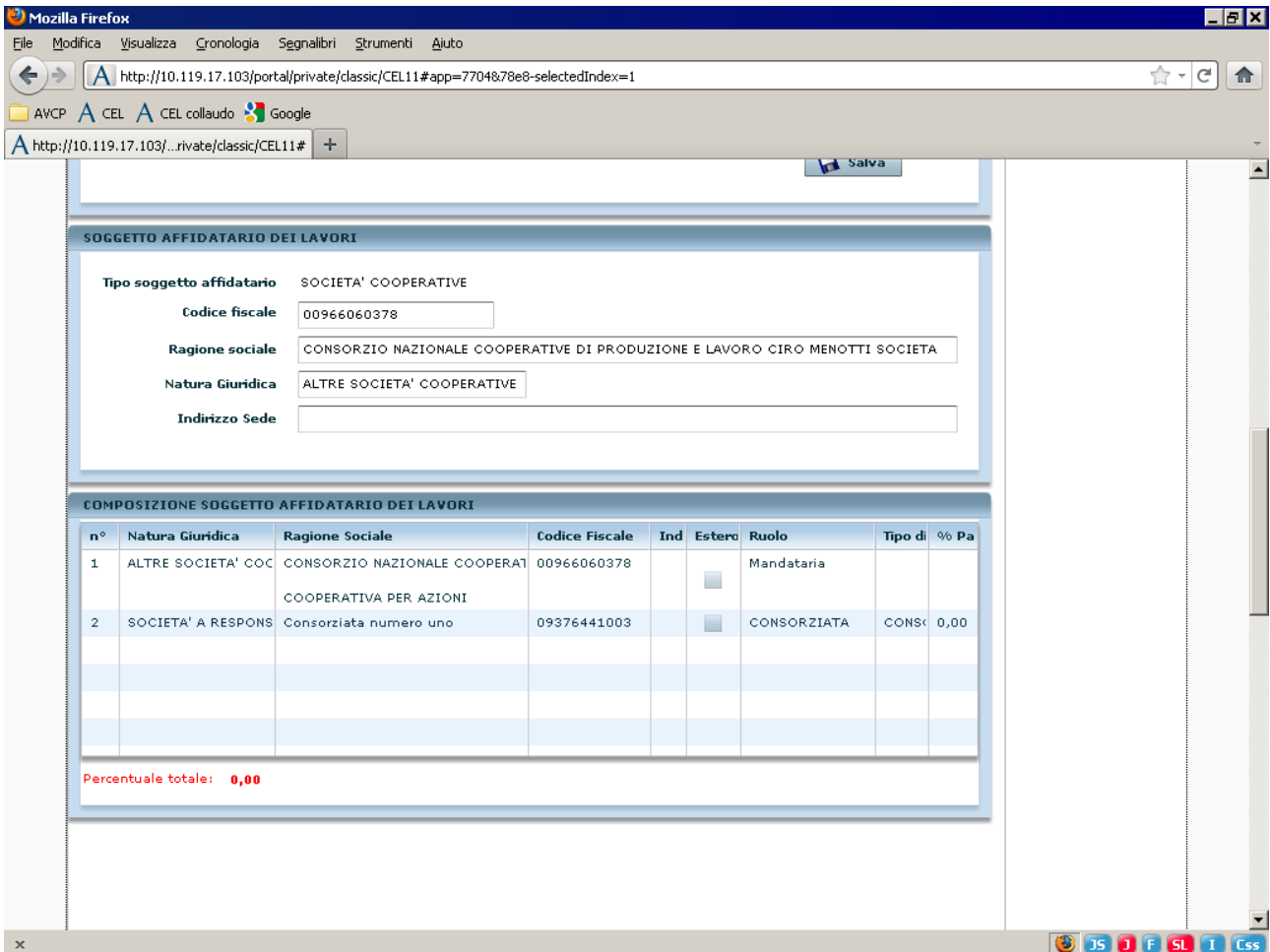


The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying a web application. The address bar shows the URL: `http://10.119.17.103/portal/private/classic/CEL11#app=7704878e8-selectedIndex=1`. The browser's navigation bar includes 'AVCP', 'CEL', and 'CEL collaudo'. The page has a dark blue header with navigation links: 'Autorità', 'Servizi', 'Attività dell'Autorità', and 'Comunicazione'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Home > Cel Vers. 1.1'. The main content area features a form titled 'INSERIMENTO LAVORO'. The form is enclosed in a light blue border and contains the following fields:

- LAVORO** (Section Header)
- Stazione appaltante \***: - Selezione - (Dropdown menu)
- Settore \***: - Selezione - (Dropdown menu)
- Oggetto \***: (Text input field)
- Importo a base d'asta \***: (Text input field) (comprensivo degli oneri)
- Oneri per la sicurezza \***: (Text input field)
- Percentuale Ribasso \***: (Text input field) %
- Importo aggiudicazione \***: (Text input field)
- Categoria prevalente \***: - Selezione - (Dropdown menu)
- Importo categoria prevalente \***: (Text input field)
- Cod. Fisc. Aggiudicatario \***: 00966060378 (Text input field) **Cerca** (Search button)
- Rag. soc. Aggiudicatario**: CONSORZIO NAZIONALE COOPERATIVE DI PRODURI (Text input field)
- Data Aggiudicazione \***: (Text input field) 

Below the form, the word 'CONTRATTO' is visible in a blue bar. The browser's status bar at the bottom shows icons for JS, J, F, SL, I, and CSS.

e, nel quadro B del CEL:



**SOGGETTO AFFIDATARIO DEI LAVORI**

Tipo soggetto affidatario: SOCIETA' COOPERATIVE  
 Codice fiscale: 00966060378  
 Ragione sociale: CONSORZIO NAZIONALE COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO CIRO MENOTTI SOCIETA  
 Natura Giuridica: ALTRE SOCIETA' COOPERATIVE  
 Indirizzo Sede:

**COMPOSIZIONE SOGGETTO AFFIDATARIO DEI LAVORI**

n°	Natura Giuridica	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Ind	Estero	Ruolo	Tipo di	% Pa
1	ALTRE SOCIETA' COOPERATIVE	CONSORZIO NAZIONALE COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO CIRO MENOTTI SOCIETA COOPERATIVA PER AZIONI	00966060378		<input type="checkbox"/>	Mandataria		
2	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	Consortiata numero uno	09376441003		<input type="checkbox"/>	CONSORZIATA	CONSORZIATA	0,00

Percentuale totale: **0,00**

#### 4.1.4 Quarto caso: inserimento di un'ATI di consorzi e altre società.

Questo caso si riconduce ai precedenti, secondo questa procedura:

- si inserisce la mandataria, anche se consorzio, come soggetto aggiudicatario (vedere 4.1.2);
- si inseriscono nei componenti le mandanti (vedere 4.1.2) e le imprese consorziate (vedere 4.1.3).

#### 4.2 Art. 357 - DPR 5 ottobre 2010, n. 207

Sono state evidenziate in grassetto, per facilitare la lettura, le parti più rilevanti ai fini della decisione sull'emissione dell'All.B o B1.

DPR 5 ottobre 2010, n. 207

...omissis...

Art.357

...omissis...

Certificati di Esecuzione Lavori – Manuale utente

14.

Ai fini della qualificazione nelle categorie OG 10 e OS 35, di cui all'allegato A del presente regolamento, **le stazioni appaltanti**, su richiesta dell'impresa interessata o della SOA attestante, **provvedono a emettere nuovamente** i certificati di esecuzione dei lavori relativi rispettivamente alla categoria **OG 3** ovvero alle categorie **OG 3, OG 6, OS 21**, di cui all'allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n. 34 del 2000, laddove relativi a lavorazioni anche ricomprese rispettivamente nelle categorie **OG 10** e **OS 35** di cui all'allegato A del presente regolamento, **secondo l'allegato B.1** del presente regolamento, indicando, nei quadri 6.1-B, 6.2-B e 6.3-B, la quota parte attribuita a ciascuna delle categorie individuate nel medesimo allegato A del presente regolamento, fermo restando quanto previsto all'articolo 83, comma 5. Il riferimento all'allegato B, contenuto negli articoli 83, commi 3 e 4, 85, comma 2, e 86, comma 1, si intende sostituito con il riferimento all'allegato B.1. (7)

14-bis.

I certificati di esecuzione dei lavori relativi alla categoria OG 11 di cui all'allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n. 34 del 2000 sono utilizzabili ai fini della qualificazione nella categoria OG 11 di cui all'allegato A del presente regolamento, attribuendo, in via convenzionale, l'importo delle lavorazioni eseguite secondo le percentuali di seguito indicate: categoria OS 3: 20 per cento; categoria OS 28: 40 per cento; categoria OS 30: 40 per cento.

I certificati di esecuzione dei lavori relativi alle categorie OS 12, OS 18 e OS 21, di cui all'allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n. 34 del 2000, e alla categoria OS 2, individuata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 34 del 2000 e rilasciata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro per i beni e le attività culturali 3 agosto 2000, n. 294, e successive modificazioni, sono utilizzabili ai fini della qualificazione, rispettivamente, nelle categorie OS 12-A, OS 18-A, OS 21 e OS 2-A di cui all'allegato A del presente regolamento.

#### **Su richiesta dell'impresa interessata:**

**i certificati di esecuzione dei lavori** relativi alla categoria **OS 12**, in tutto o in parte riferiti alle barriere paramassi, fermaneve e simili, **sono riemessi dalle stazioni appaltanti** nella categoria **OS 12-B** di cui all'allegato A del presente regolamento per la corrispondente quota eseguita e nella categoria **OS 12-A** per la rimanente quota, ove presente;

**i certificati di esecuzione dei lavori** relativi alla categoria **OS 18**, in tutto o in parte riferiti ai componenti per facciate continue, **sono riemessi dalle stazioni appaltanti** nella categoria **OS 18-B** di cui all'allegato A del presente regolamento per la corrispondente quota eseguita e nella categoria **OS 18-A** per la rimanente quota, ove presente;

**i certificati di esecuzione dei lavori**, relativi alla categoria **OS 21**, in tutto o in parte riferiti all'esecuzione di indagini geognostiche, **sono riemessi** nella categoria **OS 20-B** di cui all'allegato A del presente regolamento per la corrispondente quota eseguita e nella categoria **OS 21** per la rimanente quota, ove presente;

**i certificati di esecuzione dei lavori** relativi alla categoria **OS 2**, in tutto o in parte riferiti ai beni culturali mobili di interesse archivistico e librario, **sono riemessi** nella categoria **OS 2-B** di cui all'allegato A del



presente regolamento per la corrispondente quota eseguita e nella categoria **OS 2-A** per la rimanente quota, ove presente.

I certificati di esecuzione dei lavori relativi alle categorie OS 7 e OS 8 di cui all'allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n. 34 del 2000, sono utilizzabili ai fini della qualificazione nella categoria OS 7 di cui all'allegato A del presente regolamento.

**Su richiesta dell'impresa interessata, i certificati di esecuzione dei lavori** relativi alle categorie **OS 7** e **OS 8**, riferiti alle opere di impermeabilizzazione, sono riemessi dalle stazioni appaltanti nella categoria **OS 8** di cui all'allegato A del presente regolamento per la corrispondente quota eseguita e nella categoria **OS 7** per la rimanente quota. **La riemissione dei certificati di esecuzione dei lavori ai sensi del presente comma e' effettuata secondo l'allegato B.1** del presente regolamento, indicando, nei quadri 6.1-B, 6.2-B e 6.3-B, la quota parte attribuita a ciascuna delle categorie individuate nell'allegato A del presente regolamento, fermo restando quanto previsto all'articolo 83, comma 5. Il riferimento all'allegato B, contenuto negli articoli 83, commi 3 e 4, 85, comma 2, e 86, comma 1, si intende sostituito con il riferimento all'allegato B.1.

**15. A decorrere dal trecentosessantaseiesimo giorno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, i certificati di esecuzione dei lavori contenenti una o piu' delle categorie OG 11, OS 7, OS 8, OS 12, OS 18, OS 21** di cui all'allegato A del decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34, e OS 2, individuata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34, e rilasciata ai sensi del d.m. 3 agosto 2000, n. 294, come modificato dal d.m. 24 ottobre 2001, n. 420, eseguiti sulla base di contratti i cui bandi o avvisi siano stati pubblicati in vigenza del decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34, nonche', in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, sulla base di contratti per i quali gli inviti a presentare le offerte siano stati inviati in vigenza del decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34, **sono emessi dalle stazioni appaltanti, secondo l'allegato B.1**, indicando, nei quadri 6.1-B, 6.2-B e 6.3-B, le categorie individuate nell'allegato A del presente regolamento, corrispondenti a quelle previste nel bando o nell'avviso o nella lettera di invito, fermo restando quanto previsto all'articolo 83, comma 5. **Qualora, nel quadro 1 dell'allegato B.1, sia presente la categoria OG 11** di cui all'allegato A del decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34, nei quadri 6.1-B, 6.2-B e 6.3-B, dell'allegato B.1, **sono indicate, in luogo della categoria OG 11** di cui all'allegato A del presente regolamento, **le categorie specialistiche affidate**, tra quelle individuate con gli acronimi **OS 3, OS 5, OS 28 e OS 30** nell'allegato A del presente regolamento, di cui le lavorazioni della categoria OG 11 di cui all'allegato A del decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34, si compongono. Ai fini della qualificazione nelle categorie **OG 10** e **OS 35**, di cui all'allegato A annesso al presente regolamento, **le stazioni appaltanti provvedono a emettere** i certificati di esecuzione dei lavori relativi rispettivamente alla categoria **OG 3** ovvero alle categorie **OG 3, OG 6, OS 21**, di cui all'allegato A annesso al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34, e successive modificazioni, ove verificano la presenza di lavorazioni anche ricomprese rispettivamente nelle categorie **OG 10** e **OS 35** di cui all'allegato A annesso al presente regolamento, **secondo l'allegato B.1** annesso al presente regolamento, indicando, nei quadri 6.1-B, 6.2-B e 6.3-B, la quota parte attribuita a ciascuna delle categorie individuate nel citato allegato A annesso al presente regolamento, fermo restando quanto previsto all'articolo 83, comma 5. Il riferimento all'allegato B, contenuto negli articoli 83, commi 3 e 4, 85, comma 2, e 86, comma 1, si intende sostituito con il riferimento all'allegato B.1. (7)