



MANUALE UTENTE (MU)

CERTIFICATI ESECUZIONE LAVORI



INDICE

1	DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI	5
1.1	DATI DEL DOCUMENTO	5
1.2	DEFINIZIONI E ACRONIMI	6
2	INTRODUZIONE	8
2.1	RIFERIMENTI NORMATIVI	8
2.2	UTENTI	8
2.3	ACCESSO E AUTENTICAZIONE	9
2.4	CAMPI OBBLIGATORI	9
2.5	HOME PAGE	11
3.	RICERCA DEI CEL	12
3.1	NUOVO CEL -RICERCA DATI GARA	15
3.1.1	<i>RICERCA PER CIG</i>	16
3.1.2	<i>RICERCA AVANZATA</i>	17
3.1.3	<i>INTEGRAZIONE APPALTI SIMOG/SMARTCIG</i>	20
3.1.4	<i>NUOVO LAVORO</i>	21
3.1.4.1	Flusso di creazione di un nuovo appalto	22
3.1.4.1.1	Stazione Appaltante	23
3.1.4.1.2	Bando	23
3.1.4.1.3	Pubblicazioni	26
3.1.4.1.4	Categorie Affidamento	27
3.1.4.1.5	Aggiudicazione	28
3.1.4.1.6	Inizio Lavori	33
3.1.4.2	Riepilogo	35
3.1.4.2.1	<i>Casi particolari Integrazione: Categorie affidamento</i>	43
4	CERTIFICATO ESECUZIONE LAVORI	45
4.1	GESTIONE DI UN CEL IN STATO "IN LAVORAZIONE"	45
4.1.1	<i>QUADRO 1</i>	48
4.1.2	<i>QUADRO 2</i>	50
4.1.3	<i>QUADRO 3</i>	52

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>2 di 102</i>



4.1.4	QUADRO 4	54
4.1.5	QUADRO 5	56
4.1.6	QUADRO 6	56
4.1.6.1	Quadro 6 per allegato B e B-CONTRAENTE GENERALE	57
4.1.6.2	Quadro 6 per allegato B1 e B1-CONTRAENTE GENERALE	59
4.1.7	QUADRO 7	66
4.1.8	QUADRO 8	68
4.2	COMPLETAMENTO DI UN CEL	70
4.3	L'EMISSIONE DI UN CEL	70
4.4	ANNULLAMENTO DI UN CEL	70
4.5	DUPLICAZIONE DI UN CEL	70
4.6	ANTEPRIMA DI STAMPA	71
4.7	STAMPE	71
5	UTILITÀ	72
5.1	GESTORE PERSONE FISICHE E GIURIDICHE	72
5.1.1	PERSONA GIURIDICA O DITTA INDIVIDUALE	73
5.1.1.1	Modifica Persona Giuridica	74
5.1.1.2	Inserimento Nuova Persona Giuridica	81
5.1.1.3	Inserimento Rappresentanti Legali	85
5.1.1.3.1	Tipo "Persona giuridica"	86
5.1.1.3.2	Tipo "Persona fisica"	88
5.1.1.4	Inserimento soggetti	91
5.1.1.5	Inserimento Consorziato	95
5.1.2	PERSONA FISICA	97
5.1.2.1	Modifica Persona Fisica	99
5.1.2.2	Inserimento Nuova Persona Fisica	101

INDICE DELLE FIGURE

1	DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI	5
1.1	DATI DEL DOCUMENTO	5
1.2	DEFINIZIONI E ACRONIMI	6
2	INTRODUZIONE	8

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>3 di 102</i>



2.1	RIFERIMENTI NORMATIVI	8
2.2	UTENTI	8
2.3	ACCESSO E AUTENTICAZIONE	9
2.4	CAMPI OBBLIGATORI	9
2.5	HOME PAGE	11
3.	RICERCA DEI CEL	12
3.1	NUOVO CEL -RICERCA DATI GARA	15
3.1.1	<i>RICERCA PER CIG</i>	16
3.1.2	<i>RICERCA AVANZATA</i>	17
3.1.3	<i>INTEGRAZIONE APPALTI SIMOG/SMARTCIG</i>	20
3.1.4	<i>NUOVO LAVORO</i>	21
3.1.4.1	Flusso di creazione di un nuovo appalto	22
3.1.4.1.1	Stazione Appaltante	23
3.1.4.1.2	Bando	23
3.1.4.1.3	Pubblicazioni	26
3.1.4.1.4	Categorie Affidamento	27
3.1.4.1.5	Aggiudicazione	28
3.1.4.1.6	Inizio Lavori	33
3.1.4.2	Riepilogo	35
3.1.4.2.1	<i>Casi particolari Integrazione: Categorie affidamento</i>	43
4	CERTIFICATO ESECUZIONE LAVORI	45
4.1	GESTIONE DI UN CEL IN STATO "IN LAVORAZIONE"	45
4.1.1	<i>QUADRO 1</i>	48
4.1.2	<i>QUADRO 2</i>	50
4.1.3	<i>QUADRO 3</i>	52
4.1.4	<i>QUADRO 4</i>	54
4.1.5	<i>QUADRO 5</i>	56
4.1.6	<i>QUADRO 6</i>	56
4.1.6.1	Quadro 6 per allegato B e B-CONTRAENTE GENERALE	57
4.1.6.2	Quadro 6 per allegato B1 e B1-CONTRAENTE GENERALE	59
4.1.7	<i>QUADRO 7</i>	66
4.1.8	<i>QUADRO 8</i>	68
4.2	COMPLETAMENTO DI UN CEL	70
4.3	L'EMISSIONE DI UN CEL	70
4.4	ANNULLAMENTO DI UN CEL	70
4.5	DUPLICAZIONE DI UN CEL	70
4.6	ANTEPRIMA DI STAMPA	71

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>4 di 102</i>



4.7	STAMPE	71
5	UTILITÀ	72
5.1	GESTORE PERSONE FISICHE E GIURIDICHE	72
5.1.1	<i>PERSONA GIURIDICA O DITTA INDIVIDUALE</i>	73
5.1.1.1	Modifica Persona Giuridica	74
5.1.1.2	Inserimento Nuova Persona Giuridica	81
5.1.1.3	Inserimento Rappresentanti Legali	85
5.1.1.3.1	<i>Tipo "Persona giuridica"</i>	86
5.1.1.3.2	<i>Tipo "Persona fisica"</i>	88
5.1.1.4	Inserimento soggetti	91
5.1.1.5	Inserimento Consorziato	95
5.1.2	<i>PERSONA FISICA</i>	97
5.1.2.1	Modifica Persona Fisica	99
5.1.2.2	Inserimento Nuova Persona Fisica	101

1 DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI

1.1 DATI DEL DOCUMENTO

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Technis Blu	UPSIT	UPSIT	22/10/2020	Prima stesura
1.1	Technis Blu	UPSIT	UPSIT	23/12/2020	Aggiornamento a seguito di revisione UPSIT
1.2	Technis Blu	UPSIT	UPSIT	26/05/2021	Aggiornamento a seguito di correttive ed evolutive

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>5 di 102</i>



1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbd]** (*to be defined*) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbc]** (*to be confirmed*) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[na]** (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>6 di 102</i>



Termine / Acronimo	Descrizione
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
Autorità	Si riferisce all'ANAC
UPSIT	Ufficio Programmazione e Sviluppo della Banca Dati, piattaforma digitale e Servizi IT
UESI	Ufficio Esercizio Sistemi Informativi
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
Servizi ANAC	Servizi ANAC Nucleo centralizzato di servizi che contengano la logica di Business dell'Autorità.
ADM	Utente Amministratore
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SA	Stazione Appaltante
WP	Work Package
IAM	Identity Access Management
CEL	Certificato Esecuzione Lavori
SOA	Società Organismo di Attestazione

Tabella 1 - Definizioni e acronimi

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>7 di 102</i>



2 INTRODUZIONE

2.1 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.

2.2 UTENTI

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

- I RUP (Responsabili Unici del Procedimento) che devono emettere i CEL.
- l'Autorità.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>8 di 102</i>

2.3 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 cookie abilitati.

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

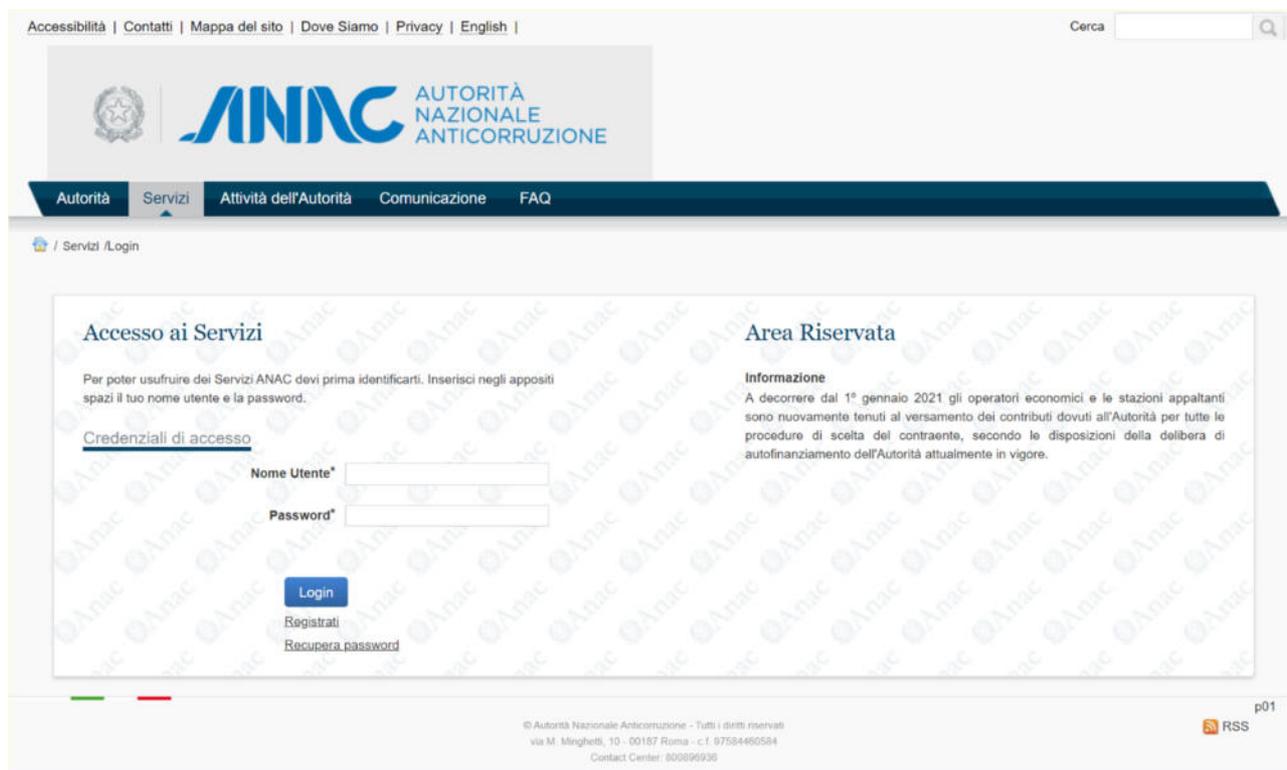


Figura 1 – Accesso ai Servizi

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

2.4 CAMPI OBBLIGATORI

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

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>9 di 102</i>



<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>10 di 102</i>



2.5 HOME PAGE

Dopo essersi accreditati con esito positivo, viene mostrata la schermata relativa alla Home Page.

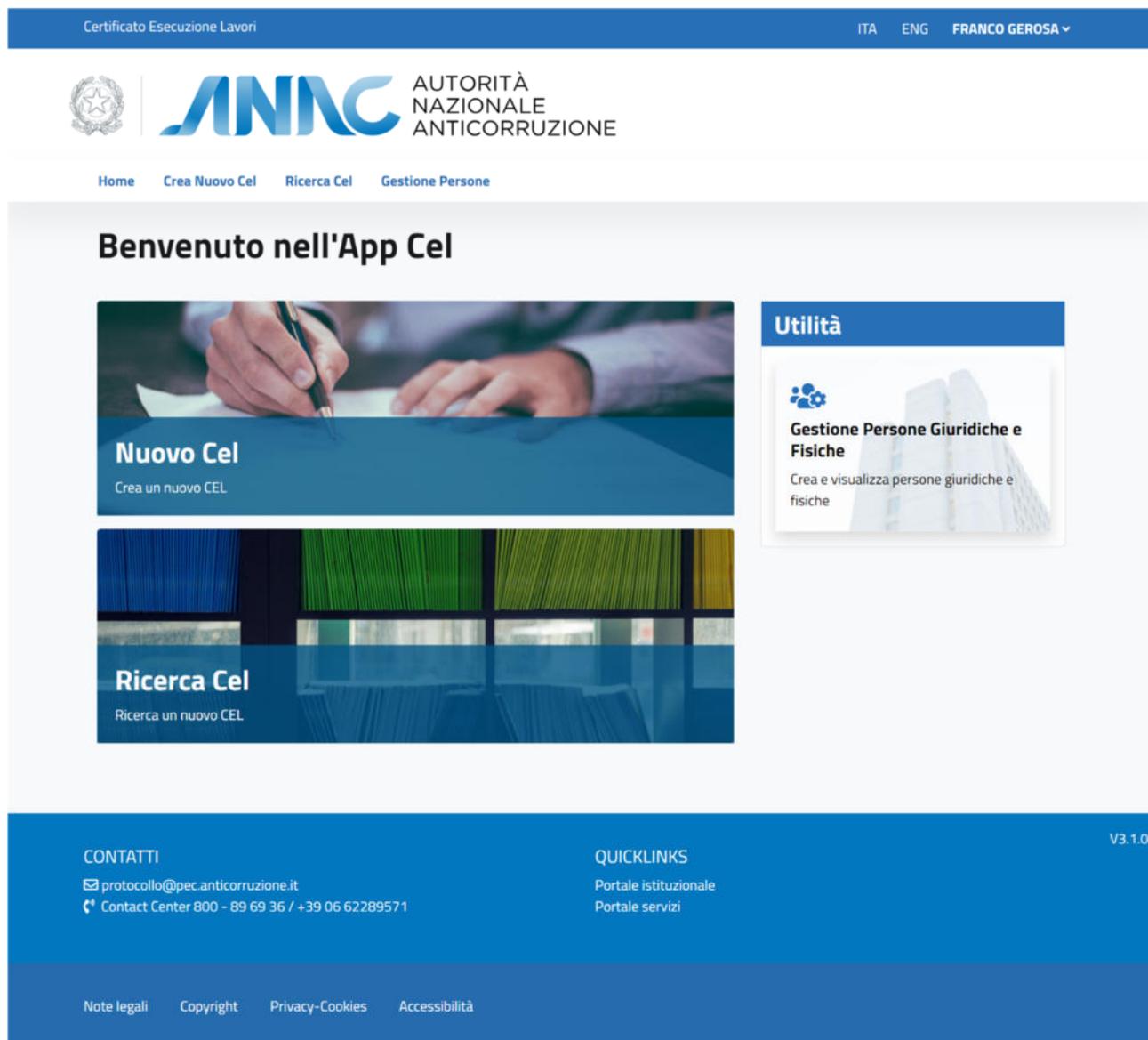


Figura 2 – Home Page

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>11 di 102</i>

La schermata è suddivisa in tre sezioni:

- Nuovo CEL: relativa alla creazione di un nuovo CEL ed alla ricerca dei dati di gara.
- Ricerca CEL: relativa alla ricerca dei CEL su cui il RUP ha competenza.
- Utilità - Gestione Persone Giuridiche e Fisiche: relativa alla creazione e visualizzazione delle Persone Giuridiche e Fisiche.

3. RICERCA DEI CEL

Nella pagina "Ricerca Certificati Esecuzione Lavori (CEL)" è possibile effettuare la ricerca di un CEL con modalità differenti in base al tipo di utenza attualmente autenticata. Le schede relative alle diverse modalità di ricerca sono le seguenti:

- Ricerca per Protocollo.
- I cel della mia amministrazione
- Ricerca Libera.

La scheda "Ricerca per Protocollo" è utilizzabile indipendentemente dal ruolo dell'utente. Qui è possibile effettuare la ricerca del CEL desiderato tramite il suo protocollo, la ricerca si avvia alla pressione del pulsante "Cerca":

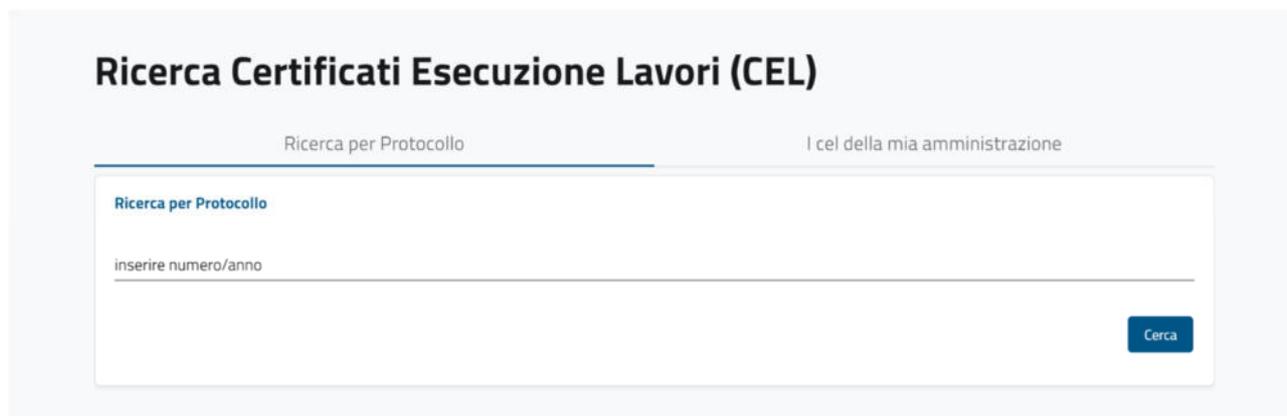


Figura 3 – Ricerca per Protocollo

La scheda "I cel della mia amministrazione" è utilizzabile esclusivamente da utenti aventi "RUP" come ruolo. Qui è possibile effettuare la ricerca del CEL desiderato tramite l'uso di filtri, utilizzabili sia singolarmente che combinati tra di loro:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>12 di 102</i>



Ricerca Certificati Esecuzione Lavori (CEL)

Ricerca per Protocollo

I cel della mia amministrazione

I cel della mia amministrazione

Stazione Appaltante ▼

Oggetto del Lotto ▼ Stato Cel ▼

Inserimento:

Dal Al Codice Fiscale Impresa

Figura 4 – I cel della mia amministrazione

I filtri utilizzabili (singolarmente o in combinazione) sono i seguenti:

- Stazione Appaltante: popolata con la lista delle stazioni appaltanti per le quali il RUP collabora
- Oggetto del lotto (è sufficiente anche una parte dell'oggetto);
- Stato del CEL ("in preparazione", "emesso", "in attesa di visto", "annullato", "riemesso", "validato", "inviato al MAE");
- Periodo di inserimento;
- Codice fiscale impresa inserita nel CEL (Componenti Soggetto affidatario, imprese subappaltatrici)

Dopo l'inserimento dei parametri, la ricerca si avvia alla pressione del pulsante "Cerca".

La scheda "Ricerca Libera" è utilizzabile esclusivamente da utenti aventi almeno uno di questi ruoli:

- UVOE;
- CONSCEL;
- OSCC;
- CONTACTCENTER

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>13 di 102</i>



Ricerca Certificati Esecuzione Lavori (CEL)

Ricerca per Protocollo

Ricerca libera

Ricerca Libera

Stazione Appaltante Cig

Codice Fiscale Impresa Codice Fiscale Direttore Tecnico

Emissione:

Dal Al

Figura 5 – Ricerca Libera

Qui è possibile effettuare la ricerca del CEL desiderato tramite l'uso di filtri, utilizzabili sia singolarmente che combinati tra di loro. I filtri utilizzabili (singolarmente o in combinazione) sono i seguenti:

- Stazione Appaltante (campo libero);
- Cig dell'appalto legato al CEL;
- Codice fiscale impresa inserita nel CEL (Componenti Soggetto affidatario, imprese subappaltatrici);
- Codice fiscale direttore tecnico;
- Periodo di inserimento;

Dopo l'inserimento dei parametri, la ricerca si avvia alla pressione del pulsante "Cerca".

Nel caso in cui l'utente possenga sia il ruolo RUP che uno dei ruoli necessari per l'utilizzo della scheda "Ricerca Libera", avrà la possibilità di utilizzare tutte le schede di ricerca.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>14 di 102</i>



Ricerca Certificati Esecuzione Lavori (CEL)

Ricerca per Protocollo I cel della mia amministrazione Ricerca libera

Ricerca per Protocollo

inserire numero/anno

Cerca

Figura 6 – Accesso Completo alle Ricerche

Qualora la ricerca non produca i risultati attesi dall'utente, è possibile creare un nuovo CEL, a partire da una gara d'appalto.

3.1 NUOVO CEL -RICERCA DATI GARA

Per creare un nuovo CEL, si può operare a partire dalla individuazione della gara di interesse. La ricerca può essere effettuata tramite un CIG (vedi paragrafo 3.1.1) o su una serie di parametri (vedi paragrafo 3.1.2).

In alternativa è possibile inserire direttamente un Nuovo Lavoro, tramite il bottone "Crea nuovo Appalto". Il bottone è visibile nel banner informativo, sempre visibile nella sezione di ricerca per CIG e visibile solamente dopo aver effettuato una ricerca nella sezione di ricerca avanzata (vedi paragrafo 3.1.3):

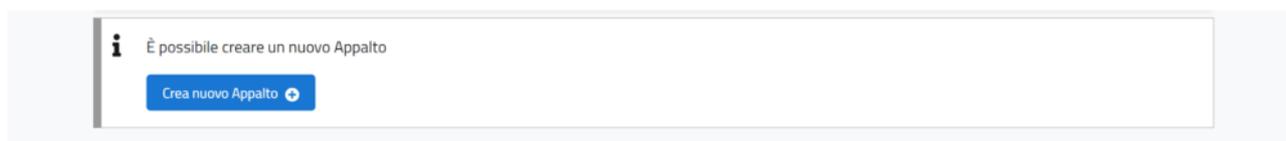


Figura 7 – Crea nuovo Appalto

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	15 di 102



3.1.1 RICERCA PER CIG

La Ricerca per CIG permette di reperire le informazioni della gara qualora si disponga del CIG ("Codice Identificativo Gara"). È necessario digitare il codice (o parte di esso) e premere il pulsante "Cerca":

The screenshot shows the 'Nuovo CEL' (New CEL) page. At the top, it says 'Crea un nuovo certificato esecuzione lavori (CEL) o ricerca esistente.' Below this, there are two tabs: 'Ricerca per CIG' (selected) and 'Ricerca avanzata'. Under the 'Ricerca per CIG' tab, there is a search input field labeled 'CIG' and a blue 'Cerca' button. Below the search field, there is an information icon and the text 'È possibile creare un nuovo Appalto', with a blue button labeled 'Crea nuovo Appalto'.

Figura 8 – Ricerca per CIG

Il sistema restituirà l'appalto il cui CIG coincida con quanto inserito nel campo di ricerca. Espandendo la gara di interesse, il RUP può visualizzarne il dettaglio che presenterà:

- CIG;
- Oggetto Gara;
- Oggetto Lotto;
- Categoria Prevalente;
- Importo.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>16 di 102</i>



LISTA APPALTI TROVATI

CEL94 - oggetto lotto di test 1

CIG
CEL94

Oggetto Gara
oggetto gara di test 1

Categoria Prevalente
OG10 - IMPIANTI PER LA TRASFORMAZIONE ALTA/MEDIA

Oggetto Lotto
oggetto lotto di test 1

Importo
40000

Codice Fiscale	Denominazione	Criterio Aggiudicazione	Importo Aggiudicazione	
5758005050505	AUTORITY NAZIONALE ANTICORRUZIONE	NON INSERITO	6	Vai a preparazione CEL →
23477723623	Technisolu	NON INSERITO	6	Vai a preparazione CEL →

Risultati per pagina: 10 1 - 1 di 1

Figura 9 – Appalto trovato

È possibile, inoltre, selezionare l'aggiudicatario d'interesse tramite il pulsante "Vai a preparazione CEL", avviando così il processo di creazione del nuovo CEL (dettagliato nel paragrafo 4.1).

3.1.2 RICERCA AVANZATA

La "Ricerca Avanzata" permette trovare le informazioni della gara tramite una serie di filtri che possono essere utilizzati singolarmente o in combinazione tra loro. A disposizione dell'utente, sono utilizzabili i filtri:

- In bozza;
- Stazione Appaltante;
- Categoria Prevalente;
- Oggetto Gara;
- Oggetto Lotto;
- Codice Fiscale Aggiudicatario;
- Data di Aggiudicazione.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	17 di 102



Nuovo CEL

Crea un nuovo certificato esecuzione lavori (CEL) o ricerca esistente.

Ricerca per CIG

Ricerca avanzata

Ricerca avanzata

In bozza

Stazione Appaltante

Categoria Prevalente

Oggetto Gara

Oggetto Lotto

Codice Fiscale Aggiudicatario

Data di aggiudicazione:

Dal



Al



Pulisci campi

Cerca

Figura 10 – Ricerca Avanzata

Nel caso in cui i filtri inseriti non siano sufficienti da soli, verrà mostrato il banner informativo:

Inserire altri campi di ricerca

Figura 11 – Warning 'Inserire altri campi di ricerca'

Qualora il risultato di una ricerca non fosse soddisfacente, è possibile modificare i parametri di ricerca o azzerarli tramite il bottone “Pulisci campi”.

La funzione del filtro “In bozza” permette di ricercare esclusivamente appalti incompleti, ossia non ancora presenti nella base dati di ANAC. In questo caso la creazione di un nuovo CEL sarà possibile successivamente al completamento dell'appalto. Per poter completare un appalto “In bozza” occorre aprire il dettaglio dell'appalto e premere il bottone “Vai alla compilazione”:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	18 di 102



LISTA APPALTI TROVATI

CIG NON ASSEGNATO - Oggetto lotto test per rilascio

CIG Oggetto Gara
Oggetto gara di test

Categoria Prevalente Oggetto Lotto
OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI Oggetto lotto test per rilascio

Importo
2000000

Codice Fiscale	Denominazione	Criterio Aggiudicazione	Importo Aggiudicazione
5705443043	AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE	NON INSERITO	200000

Vai alla compilazione →

CIG NON ASSEGNATO - Oggetto Lotto

CIG NON ASSEGNATO - Oggetto lotto test 2

CIG NON ASSEGNATO - oggetto lotto test 3

Risultati per pagina: 10 1 - 4 di 4

Figura 12 – Dettaglio CEL

Al contrario, non spuntando il filtro “In bozza”, la ricerca viene effettuata per appalti completi: il procedimento è analogo alla ricerca per CIG.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	19 di 102



3.1.3 INTEGRAZIONE APPALTI SIMOG/SMARTCIG

La ricerca di un appalto **non** in bozza (sia questa per cig o tramite la ricerca avanzata) può restituire appalti provenienti dalle piattaforme SIMOG e SMARTCIG. Ai fini della creazione di un nuovo cel, tali appalti, seppur “non in bozza” potrebbero comunque risultare incompleti. Gli appalti SIMOG e SmartCig incompleti sono definiti “integrabili”.

Per procedere all’integrazione di un appalto, proveniente da SIMOG o SmartCig, “integrabile” ed avente aggiudicatari, basterà premere il pulsante “vai a preparazione cel” presente nel dettaglio dell’appalto; alla pressione del pulsante il sistema visualizzerà la pagina “Riepilogo “in modalità “integrabile” (vedi paragrafo 3.1.4.2).

Qualora l’appalto non disponga di aggiudicatari, sarà possibile procedere all’integrazione di un appalto SIMOG o SmartCig “integrabile” tramite la pressione del pulsante “Completa” presente nel dettaglio dell’appalto; alla pressione del pulsante il sistema visualizzerà la pagina “Riepilogo “in modalità “integrabile” (vedi paragrafo 3.1.4.2):



Figura 13 – Appalto “non in bozza” privo di Aggiudicatari

N.B. La funzione d’integrazione di appalti SIMOG è disponibile esclusivamente per gli Organi Costituzionali, per completare questi appalti è necessario affidarsi alle piattaforme di provenienza.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>20 di 102</i>



3.1.4 NUOVO LAVORO

Qualora le ricerche non restituiscano i dati caratterizzanti l'appalto e necessari all'emissione del CEL, i dati significativi del nuovo CEL possono essere direttamente inseriti dal RUP con la funzione "Crea nuovo appalto":

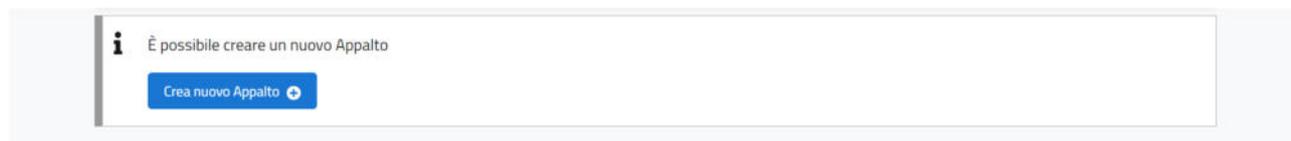


Figura 14 – Crea nuovo appalto

Si accederà alla schermata di inserimento dei dati, più precisamente:

- Importo lotto relativo all'appalto;
- Data di pubblicazione dell'appalto



Figura 15 – Inserimento dati dettaglio appalto

Nel caso in cui venga inserito un importo inferiore a 40mila euro e una data successiva al 1/09/2010, apparirà il warning per informare il RUP circa il necessario utilizzo dell'applicativo SmartCIG.



Figura 16 – Warning SmartCIG

Mentre con un importo uguale o superiore a 40mila euro e una data successiva al 1/02/2007 apparirà il warning per informare il RUP circa il necessario utilizzo dell'applicativo SIMOG.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	21 di 102

i Attenzione! Per creare Appalti con data successiva al 1/02/2007 e con importo uguale o superiore a 40.000€ andare su Simog x

Figura 17 – Warning SIMOG

Per ogni altra combinazione di importo-data, è possibile procedere con il processo di creazione di un nuovo appalto, tramite la pressione del bottone “Seleziona”. Il processo di creazione di un nuovo appalto è composto da due fasi: il Flusso di creazione di un nuovo appalto ed il Riepilogo.

3.1.4.1 Flusso di creazione di un nuovo appalto

Questa fase della creazione di un nuovo appalto è composta da sei schede fondamentali:

1. Stazione Appaltante;
2. Bando;
3. Pubblicazioni;
4. Categorie Affidamento;
5. Aggiudicazione;
6. Inizio Lavori.



Figura 18 – Flusso di creazione di un nuovo appalto

Qualora sia necessario, è possibile, in qualsiasi momento della compilazione, tornare alla scheda precedente tramite il bottone “Indietro” perdendo, però, così i dati inseriti nell’ultima scheda. Se la compilazione della scheda è terminata, è possibile passare a quella successiva tramite il bottone “Avanti”:

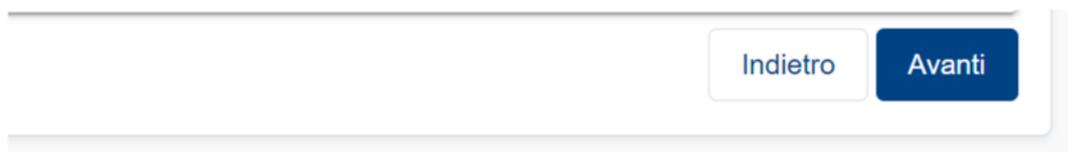


Figura 19 – Pulsanti Indietro Avanti

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>22 di 102</i>

3.1.4.1.1 Stazione Appaltante

In questa scheda l'utente deve selezionare la Stazione Appaltante, dall'omonimo menu a tendina, per la quale vuole emettere il CEL:



Figura 20 – Stazione Appaltante

Selezionata la Stazione Appaltante, premere il pulsante "Avanti" per passare alla scheda successiva del flusso di creazione.

3.1.4.1.2 Bando

In questa scheda è possibile inserire i dati che caratterizzano il bando di gara. I dati sono divisi in due tipologie:

- Dati obbligatori – immediatamente visibili e strettamente necessari per poter procedere alla scheda successiva, ossia:
 - Importo Lotto: precompilato e corrispondente all'importo inserito in precedenza;
 - Oggetto Lotto;
 - Importo Complessivo Gara, (non può essere inferiore all'Importo Lotto);
 - Oggetto Principale Contratto;
 - Modalità Realizzazione.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>23 di 102</i>



Bando

Importo Lotto*
40000 € Oggetto Lotto*

Importo Complessivo Gara* € Oggetto Principale Contratto *

Modalità Realizzazione*

Dati opzionali Bando

Indietro Avanti

Figura 21 – Bando

Se dal menu "Modalità Realizzazione" viene selezionata l'opzione "ACCORDO QUADRO", verrà visualizzato il campo "Cig Accordo Quadro", anche esso obbligatorio.

Modalità Realizzazione*
ACCORDO QUADRO Cig Accordo Quadro*

Figura 22 – Accordo Quadro

- Dati opzionali – visibili una volta aperta la sottosezione "Dati opzionali Bando": facoltativi ai fini della creazione del nuovo appalto e sono:
 - Numero Lotti Componenti;
 - Data Scadenza Offerta;
 - Tipo Scelta Contraente;
 - Escluso;
 - Settore;
 - Sigla Provincia;
 - Luogo Istat.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	24 di 102



Dati opzionali Bando

Numero Lotti Componenti Data Scadenza Offerta

Oggetto Gara

Tipo Scelta Contraente Escluso

Settore Sigla Provincia Luogo Istat

Figura 23 – Dati Opzionali Bando

Qualora il contratto rientri tra quelli esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del codice, viene spuntato il campo "Escluso": sarà visibile il menu a tendina "Motivo Esclusione", obbligatorio, per scegliere il motivo di esclusione.

Escluso

Motivo Esclusione

Figura 24 – Escluso

Terminata la compilazione, premere il pulsante "Avanti" per passare alla scheda successiva del flusso di creazione.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>25 di 102</i>



3.1.4.1.3 Pubblicazioni

In questa scheda è possibile inserire i dati che caratterizzano la pubblicazione dell'appalto. I dati sono divisi in due tipologie:

- Dati obbligatori – immediatamente visibili e strettamente necessari per poter procedere allo step successivo. L'unico dato obbligatorio per questa scheda è la Data pubblicazione (precompilato con il dato omonimo, già precedentemente inserito)

Pubblicazioni

Data Pubblicazione*
01/01/2006

Figura 25 – Pubblicazioni

- Dati opzionali – visibili una volta aperta la sottosezione "Dati opzionali pubblicazioni": sono facoltativi ai fini della creazione di un nuovo appalto:
 - Data Guce;
 - Data Albo;
 - Data Guri;
 - Link stato committente;
 - Data Bore.

Dati opzionali pubblicazioni

Data Guce Data Albo Data Guri

Link stato committente Data Bore

Figura 26 – Dati opzionali pubblicazioni

Terminata la compilazione, premere il pulsante "Avanti" per passare alla scheda successiva del flusso di creazione.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>26 di 102</i>



3.1.4.1.4 Categorie Affidamento

In questa scheda è possibile inserire le categorie del bando di gara; in riferimento anche al D.P.R. in cui è stata definita (34/2000). L'elenco proposto nel menu a tendina "Categoria D.P.R. 34/2000" contiene per l'appunto, esclusivamente le categorie relative al D.P.R. 34/2000:

Figura 27 – Categorie Affidamento

Dopo aver selezionato una categoria ed aver inserito un importo, sarà possibile inserire i dati nella tabella tramite il bottone "Aggiungi". Se il campo "Prevalente" è stato spuntato, la categoria verrà riportata all'interno della tabella come "PREVALENTE":

CATEGORIE INSERITE

Categoria	Prevalente/Scorporabile
OG10 - IMPIANTI PER LA TRASFORMAZIONE ALTA/MEDIA TENSIONE E PER LA DISTRIBUZIONE	PREVALENTE

Figura 28 – categorie inserite - prevalente

Una volta inserita una categoria "PREVALENTE" nella tabella, l'omonimo campo verrà disabilitato: ogni altra categoria aggiunta verrà riportata come "SCORPORABILE".

CATEGORIE INSERITE

Categoria	Prevalente/Scorporabile
OG10 - IMPIANTI PER LA TRASFORMAZIONE ALTA/MEDIA TENSIONE E PER LA DISTRIBUZIONE	PREVALENTE
OG12 - OPERE ED IMPIANTI DI BONIFICA E PROTEZIONE AMBIENTALE	SCORPORABILE

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	27 di 102



Figura 29 – categorie inserite - prevalente/scorporabile

Se nella tabella è stata inserita una categoria “PREVALENTE”, sarà possibile proseguire alla scheda successiva tramite il bottone “Avanti”.

3.1.4.1.5 Aggiudicazione

In questa scheda è possibile inserire i dati relativi all’aggiudicazione del bando di gara. I dati sono divisi in due tipologie:

- Dati obbligatori – strettamente necessari per poter procedere allo step successivo:
 - “Importo di Contratto”;
 - “Ribasso d’asta”;

Aggiudicazione

Importo di Contratto* 1 € Ribasso d'asta* 2 %

Aggiudicatario

Dati opzionali aggiudicazione

Indietro Avanti

Figura 30 – Aggiudicazione

- “Aggiudicatario” – questa sottosezione contiene la lista degli aggiudicatari della gara d’appalto. Per inserire un nuovo aggiudicatario occorre, prima di tutto, selezionare il tipo di aggiudicatario che si andrà ad inserire, tramite il menu a tendina “Tipo Soggetto”. Questo determinerà se l’aggiudicatario che si andrà ad inserire è un gruppo o un’impresa individuale:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>28 di 102</i>



Figura 31 – Aggiudicatario - Tipo Soggetto

Una volta selezionato il tipo di aggiudicatario da inserire, sarà possibile ricercare una persona giuridica tramite l'apposita schermata di ricerca:

Figura 32 – Ricerca Persona Giuridica

Se la ricerca non restituisce la persona giuridica desiderata, è possibile modificarne una esistente secondo le proprie esigenze o inserirne una nuova (vedi paragrafo 5.1.2).

Qualora si stia inserendo un'impresa individuale, la pressione del pulsante "Seleziona" aggiungerà direttamente l'impresa selezionata nella tabella, abilitando il pulsante "Salva Aggiudicatario":

Figura 33 – Aggiudicatario come impresa singola

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>29 di 102</i>



Qualora invece si stia inserendo un gruppo, tramite "Seleziona", appariranno le sezioni:

RIEPILOGO DATI IMPRESA	
Codice Fiscale 97584460584	Denominazione AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE
Indirizzo VIA MARCO MINGHETTI 10	Natura Giuridica AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
DATI AGGIUNTIVI DELL'IMPRESA	
Ruolo *	

Figura 34 – Inserimento ruolo impresa

- "Riepilogo Dati Impresa" - contenente il riepilogo dei dati della persona giuridica selezionata (in sola lettura);
- "Dati Aggiuntivi Dell'Impresa" - contenente il menu a tendina "ruolo", tramite il quale sarà possibile indicare il ruolo dell'impresa all'interno del gruppo.

Una volta selezionato il ruolo, il pulsante "aggiungi" verrà abilitato per inserire l'aggiudicatario in tabella, abilitando il pulsante "Salva aggiudicatario".

IMPRESE INSERITE		
Codice Fiscale	Ragione Sociale	Ruolo
97584460584	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE	CONSORZIATA

Figura 35 – Inserimento impresa

In qualsiasi momento dell'inserimento è possibile cambiare il tipo dell'aggiudicatario tramite il menu a tendina "Tipo Soggetto", seguendo le seguenti casistiche nel caso in cui siano già stati aggiunti aggiudicatari:

- Da impresa individuale gruppo: l'aggiudicatario viene rimosso dalla tabella ed i suoi dati vengono mostrati in sola lettura nella sezione "riepilogo dati impresa". Prima di poter reinserire l'impresa in tabella, bisognerà selezionare il ruolo nel gruppo della suddetta impresa, tramite l'omonimo menu a tendina.
- Da gruppo a impresa individuale: possibile solo se in tabella è presente una sola impresa; qualora ce ne fosse più di una, verrà mostrato il seguente banner informativo:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	30 di 102



Figura 36 – Warning conversione in impresa individuale impossibile

Se invece è presente una sola impresa, verrà automaticamente convertita in un'impresa individuale ed aggiunta come aggiudicatario.

Terminato l'inserimento (in caso di un gruppo è necessario inserire almeno due imprese), è possibile salvare i dati inseriti, tramite il pulsante "Salva aggiudicatario".

- Dati opzionali – visibili una volta aperta la sottosezione "Dati opzionali aggiudicazione": sono facoltativi ai fini della creazione di un nuovo appalto e sono:
 - Criterio Aggiudicazione;
 - Massimo Ribasso;
 - Minimo Ribasso;
 - Numero imprese invitate;
 - Numero imprese richiedenti;
 - Numero imprese offerenti;
 - Numero offerte ammesse;
 - Numero offerte escluse;
 - Asta Elettronica;
 - Data aggiudicazione definitiva;
 - Sezione Quadro Economico.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>31 di 102</i>



Dati opzionali aggiudicazione

▼ Criterio Aggiudicazione*

Massimo Ribasso	%	Minimo Ribasso	%	Numero Imprese Invitate
Numero Imprese Richiedenti		Numero Imprese Offerenti		Numero Offerte Ammesse
Numero Offerte Escluse		Asta Elettronica	€	Data Aggiudicazione Definitiva

QUADRO ECONOMICO

Data		Importo Lavori	€	Importo Servizi	€
Importo Forniture	€	Importo Sicurezza	€	Somme a disposizione	€
Importo Progettazione	€	Oneri Non Soggetti a Ribasso	€		

Salva Quadro Economico

Figura 37 – Dati Opzionali aggiudicazione

La sottosezione “Quadro economico”, compilabile, presenta i seguenti campi:

- Data;
- Importo Lavori;
- Importo Servizi;
- Importo Forniture;
- Importo Sicurezza;
- Somme a disposizione;
- Importo Progettazione;
- Oneri Non soggetti a ribasso.

Una volta compilato almeno uno tra i campi elencati sarà possibile salvare il quadro tramite il pulsante “Salva Quadro Economico”.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>32 di 102</i>

Terminata la compilazione, premere il pulsante “Avanti” per passare alla scheda successiva del flusso di creazione.

3.1.4.1.6 Inizio Lavori

In questa scheda è possibile inserire i dati relativi all’avvio del contratto del bando di gara. I dati sono divisi in due tipologie:

- Dati obbligatori – immediatamente visibili e strettamente necessari per concludere la creazione di un nuovo appalto. L’unico dato obbligatorio per questa scheda è “Data inizio lavori”:

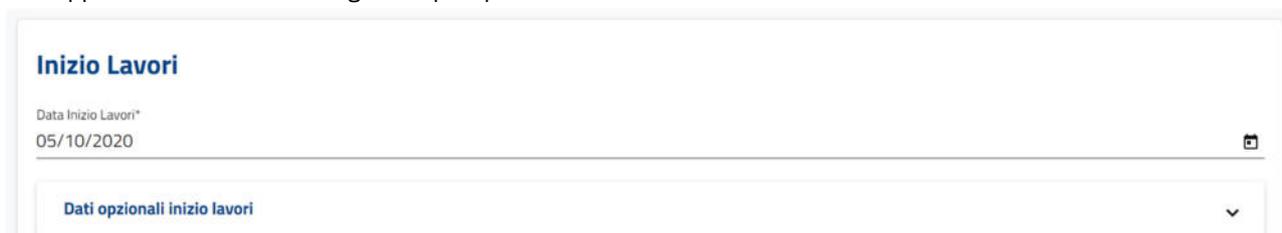


Figura 38 – Inizio Lavori

- Dati opzionali – visibili una volta aperta la sottosezione “Dati opzionali inizio lavori”: sono facoltativi ai fini della creazione di un nuovo appalto:
 - Consegna Frazionata;
 - Data Termine Contrattuale;
 - Consegna Sotto Riserva;
 - Data Verbale Consegna Definitiva;
 - Data Esecutiva Contratto;
 - Data Verbale Prima Consegna;
 - Data Stipula Contratto.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>33 di 102</i>



Dati opzionali inizio lavori ^

<u>Consegna Frazionata</u>	<u>Data Termine Contrattuale</u>	<u>Consegna Sotto Riserva</u>
<u>Data Verbale Consegna Definitiva</u>	<u>Data Esecutiva Contratto</u>	<u>Data Verbale Prima Consegna</u>
<u>Data Stipula Contratto</u>		

Figura 39 – Dati opzionali inizio lavori

Terminata la compilazione, premere il pulsante “Avanti” per passare alla scheda successiva del flusso di creazione.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>34 di 102</i>



3.1.4.2 Riepilogo

Una volta terminato il flusso di creazione del nuovo appalto, verrà visualizzato il Riepilogo. Il riepilogo è fondamentale per l'utente per ricontrrollare le schede della fase precedente (questa volta organizzate in sezioni):



Figura 40 – Riepilogo

L'utente potrà interagire con i dati contenuti in queste sezioni secondo due casistiche:

- Caso "Non-Integrabile" – in questa casistica, i campi che compongono le varie schede sono presentati in sola lettura, siano questi stati compilati precedentemente nel flusso di creazione o lasciati in bianco:

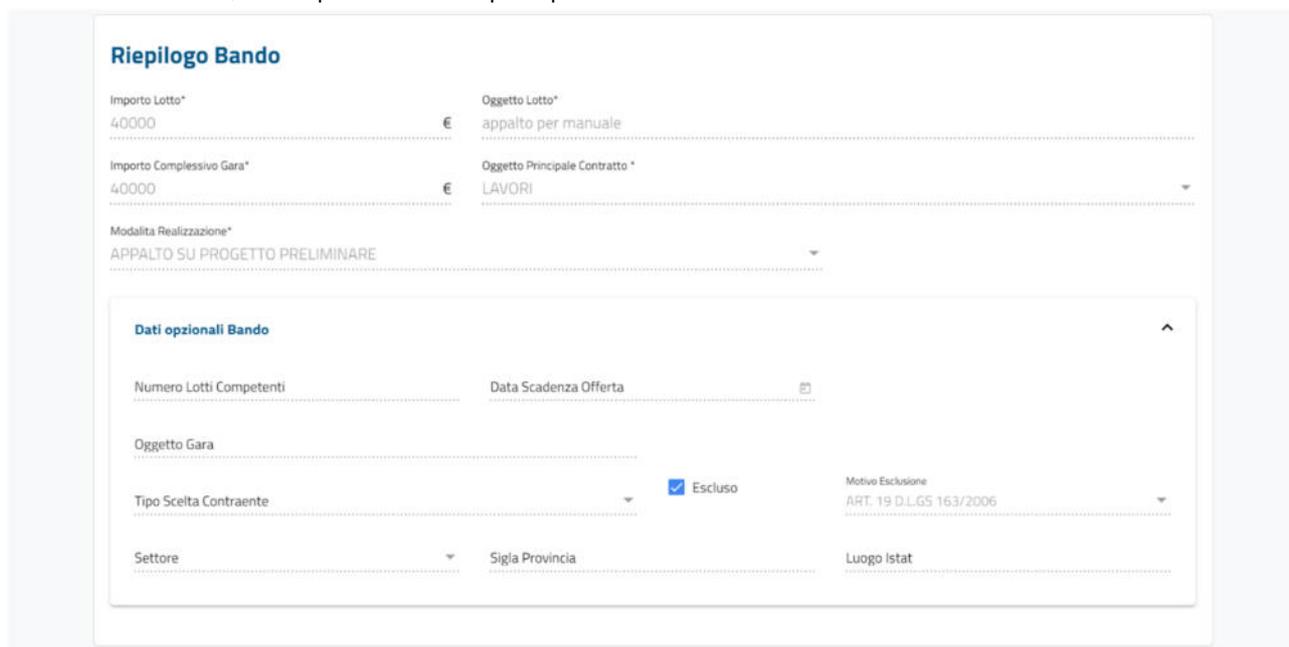


Figura 41 – Riepilogo Bando non Integrabile

- Caso "Integrabile" – questa casistica è disponibile solo per appalti provenienti dalle piattaforme SIMOG o SmartCig, i quali nonostante riportati come "non in bozza" potrebbero comunque risultare incompleti. Tali informazioni sono comunicate all'utente tramite un banner informativo in cima alla pagina:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	35 di 102



i Non è possibile utilizzare l'appalto selezionato in quanto incompleto.
Completare le schede obbligatorie per poter utilizzare l'appalto

Figura 42 – Warning appalto inutilizzabile, integrazione necessaria

In questa casistica, saranno sbloccati ed integrabili dall'utente solo quei campi privi di dati, i campi già popolati saranno in sola lettura:

Riepilogo Bando

Importo Lotto*	€	40000	Oggetto Lotto*	appalto per manuale	
Importo Complessivo Gara*	€	40000	Oggetto Principale Contratto *	LAVORI	
Modalità Realizzazione*	APPALTO SU PROGETTO PRELIMINARE				
Dati opzionali Bando					
Numero Lotti Competenti			Data Scadenza Offerta		
Oggetto Gara					
Tipo Scelta Contraente			<input checked="" type="checkbox"/> Escluso	Motivo Esclusione	ART. 19 D.LGS 163/2006
Settore	Sigla Provincia	Luogo Istat			
Conferma Scheda					

Figura 43 – Riepilogo Bando Integrabile

Il salvataggio di ciascuna sezione (tramite il bottone "Conferma Scheda") è "temporaneo": per rendere permanenti le modifiche sarà necessario premere il bottone "Salva e Procedi". Tali informazioni sono comunicate all'utente tramite un banner informativo in cima alla pagina:

i In Integrazione i salvataggi delle singole schede sono temporanei.
Per confermare le modifiche e passare alla sezione "Preparazione CEL" premere il pulsante "Salva e Procedi"

Figura 44 – Banner Salvataggio Riepilogo Integrabile

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	36 di 102



L'utente può compilare una serie di schede facoltative aggiuntive:

- **Lavorazioni** – In questa scheda l'utente compila le lavorazioni, selezionando la categoria dall'apposito menu a tendina; una volta selezionata una categoria, verrà abilitato il pulsante "aggiungi", tramite il quale inserire la categoria nella tabella sottostante:

Figura 45 – Lavorazioni

- **Incaricati** – In questa scheda l'utente ha modo di inserire come incaricati, una serie di persone fisiche incaricate di seguire il procedimento di aggiudicazione. Di base è già presente un incaricato, che coincide con il RUP stesso. Le persone fisiche possono essere ricercate tramite la schermata apposita:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>37 di 102</i>



Incaricati

Persona Fisica

Ricerca Persona Fisica

È possibile effettuare la ricerca per Codice fiscale o per Nome e Cognome.

Codice Fiscale _____ Cognome _____ Nome _____

Cerca

INCARICATI INSERITI

Ruolo	Codice Fiscale	Cognome	Nome
RUP	AAAAA00A01H501Z	GEROSA	FRANCO

Salva Scheda

Figura 46 – Incaricati

Se la ricerca non restituisce la persona fisica desiderata, è possibile modificarne una esistente secondo le proprie esigenze o inserirne una nuova (vedi paragrafo 5.1.2).

Una volta selezionata la persona ricercata/inserita manualmente, sarà possibile associarne il ruolo ed aggiungerla in tabella come incaricato, tramite il bottone “Aggiungi”:

Incaricati

DATI AGGIUNTIVI DELL'INCARICATO

Codice fiscale _____ Nome _____ Cognome _____

BCKRFF64D08Z112L RALF FRANZ JOSEF BECKER

Ruolo* _____

+ aggiungi

Figura 47 – Dati aggiuntivi dell'incaricato

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	38 di 102



- Varianti – In questa scheda l'utente può inserire una lista di varianti del contratto di appalto. Una variante è composta da una serie di dati obbligatori:
 - Data Approvazione Variante;
 - Giorni Proroga;
 - Motivi Variante.

Figura 48 – Varianti

Una variante è inoltre composta da un quadro economico, facoltativo ed inseribile compilando almeno un campo per poi salvarlo tramite il pulsante "Salva Quadro Economico" (si abilita solo dopo aver inserito almeno un campo):

Figura 49 – Quadro Economico

Una volta inseriti tutti i dati, l'utente può finalmente inserire la variante in una tabella apposita, tramite il bottone "Aggiungi".

- Fine Lavori – In questa scheda l'utente ha modo di inserire i dati relativi alla fine del contratto di appalto. L'utente dovrà dapprima inserire i dati obbligatori della fine del contratto, vale a dire la data di ultimazione del contratto, all'interno del campo "Data Effettiva Ultimazione":

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>39 di 102</i>



Fine Lavori

Data Effettiva Ultimazione*

Dati opzionali fine contratto

Figura 50 – Fine Lavori

L'utente può inserire una serie di dati opzionali per la fine del contratto. Per l'inserimento del quadro economico, basterà compilarne anche solo un campo e poi salvarlo tramite il bottone "Salva Quadro Economico":

Dati opzionali fine lavori

Data Conclusione Anticipata Motivo Interruzione Anticipata

Importo Somme Liquidate € Motivo Risoluzione

QUADRO ECONOMICO

Data	Importo Lavori €	Importo Servizi €
Importo Forniture €	Importo Sicurezza €	Somme a disposizione €
Importo Progettazione €	Oneri Non Soggetti a Ribasso €	

Salva Quadro Economico

Figura 51 – Dati Opzionali fine lavori

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	40 di 102



- Stati Avanzamento – In questa scheda l'utente può inserire una lista di stati di avanzamento dei lavori. In mancanza di uno stato di avanzamento, verrà mostrato un banner informativo al di sotto dei campi di inserimento dei dati:

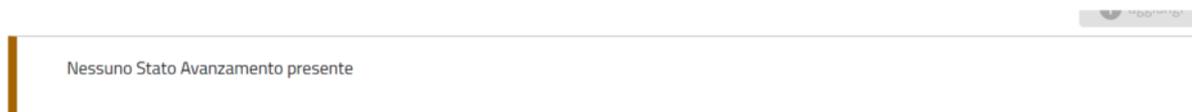


Figura 52 – Nessuno stato avanzamento presente

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>41 di 102</i>



Per Inserire uno stato di avanzamento dei lavori, l'utente dovrà dapprima inserirne i dati obbligatori:

Stati Avanzamento

Data Emissione SAL Denominazione SAL

Importo SAL € Progressivo SAL

Figura 53 – Stati avanzamento

Successivamente l'utente può inserire una serie di dati opzionali per lo stato di avanzamento:

Dati opzionali Stati Avanzamento

Ritardo Numero Giorni Scostamento

Figura 54 – dati opzionali Stati Avanzamento

N.B. è possibile inserire i dati nel campo "Numero Giorni Scostamento" solo nel caso in cui il campo "Ritardo" sia stato spuntato.

Una volta inseriti tutti i dati, basterà premere il bottone "Aggiungi" per inserire lo stato di avanzamento in tabella.

Il salvataggio dei dati inseriti nelle varie schede opzionali è possibile tramite i bottoni:

- "Salva Scheda" nella casistica "Non Integrabile", questo salvataggio consente la permanenza dei dati in caso di ricaricamento della pagina:

Salva Scheda

Figura 55 – Salva Scheda

- "Conferma Scheda" nella casistica "Integrabile", questo salvataggio è temporaneo e non consente la permanenza dei dati in caso di ricaricamento della pagina. Per rendere permanente questo salvataggio occorrerà premere il pulsante "Salva e Procedi" in fondo alla pagina del Riepilogo:

Conferma Scheda

Figura 56 – Conferma Scheda

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>42 di 102</i>

Qualora fosse terminato l’inserimento dei dati e si desidera concludere il Riepilogo e passare alla creazione di un nuovo CEL, basterà premere il bottone “Salva e Procedi” in fondo alla pagina.

3.1.4.2.1 *Casi particolari Integrazione: Categorie affidamento*

La scheda “Categorie affidamento” della sezione “Riepilogo” in modalità “integrabile differisce rispetto alla scheda corrispondente del flusso di creazione di un nuovo appalto. In questa scheda saranno presenti due menu a tendina, facenti riferimento a due D.P.R. differenti:

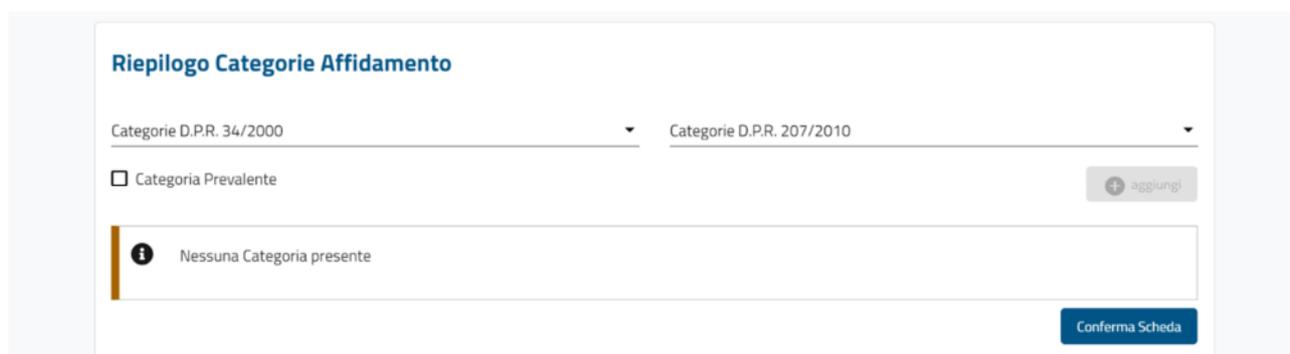


Figura 57 – Riepilogo Categorie Affidamento

Le modalità di utilizzo dei due menu a tendina sono descritte dalle seguenti casistiche:

- Solo Categorie D.P.R. 34/2000 – questa casistica si verifica solo in caso di appalti privi di cig

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>43 di 102</i>



Riepilogo Categorie Affidamento

Categorie D.P.R. 34/2000 Categorie D.P.R. 207/2010

Categoria Prevalente + aggiungi

i Nessuna Categoria presente

Conferma Scheda

Figura 58 – Riepilogo Categorie Affidamento - solo categorie D.P.R. 34/2000

- Solo Categorie D.P.R. 207/2010 – questa casistica si verifica solo in caso di appalti di tipo SmartCig aventi data di pubblicazione successiva al 5 dicembre 2012

Riepilogo Categorie Affidamento

Categorie D.P.R. 34/2000 Categorie D.P.R. 207/2010

Categoria Prevalente + aggiungi

i Nessuna Categoria presente

Conferma Scheda

Figura 59 – Riepilogo Categorie Affidamento - solo categorie D.P.R. 207/2010

- Entrambe le categorie – questa casistica si verifica solo in caso di appalti di tipo SmartCig aventi data di pubblicazione pari o antecedente al 5 dicembre 2012.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>44 di 102</i>



Riepilogo Categorie Affidamento

Categorie D.P.R. 34/2000 Categorie D.P.R. 207/2010

Categoria Prevalente + aggiungi

i Nessuna Categoria presente

Conferma Scheda

Figura 60 – Riepilogo Categorie Affidamento – entrambi i D.P.R.

In questa casistica è possibile scegliere la categoria da inserire da entrambi i D.P.R., tuttavia non sono ammessi inserimenti misti tra i due D.P.R.. Una volta inserita una categoria da un D.P.R. sarà possibile proseguire con l’inserimento esclusivamente per le categorie di quel preciso D.P.R. .

4 CERTIFICATO ESECUZIONE LAVORI

4.1 GESTIONE DI UN CEL IN STATO “IN LAVORAZIONE”

La gestione di un CEL in stato “IN LAVORAZIONE” è affidata alla sezione “Preparazione CEL”. L’utente può accedere alla sezione “Preparazione CEL” selezionando il risultato di una “Ricerca CEL” (vedi paragrafo 3) che abbia come stato “IN LAVORAZIONE” o “IN ATTESA DI VISTO” o a seguito del completamento del flusso di creazione di un nuovo appalto (come visto nel paragrafo 3.1.3). Nel caso in cui l’utente provenga dal processo di creazione di un nuovo lavoro, dovrà come prima cosa selezionare l’allegato del CEL che s’intende utilizzare, dall’apposito menu a tendina:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>45 di 102</i>



Preparazione CEL

Seleziona l'allegato da compilare ▾

CONTATTI

✉ protocollo@pec.anticorruzione.it
☎ Contact Center 800 - 89 69 36 / +39 02 49520512

QUICKLINKS

Portale istituzionale
Portale servizi

Figura 61 - Preparazione CEL

Una volta selezionato l'allegato del documento o nel caso in cui 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 una serie di quadri, tutti obbligatori ai fini dell'emissione del CEL

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>46 di 102</i>



Preparazione CEL

Seleziona l'allegato da compilare
allegato B

< Quadro 1 Quadro 2 Quadro 3 Quadro 4 Quadro 5 Quadro 6 B Quad >

Figura 62 - Quadri CEL allegato B

Preparazione CEL

Seleziona l'allegato da compilare
allegato B1

< Quadro 1 Quadro 2 Quadro 3 Quadro 4 Quadro 5 Quadro 6 B1 Quad >

Figura 63 - Quadri CEL allegato B1

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>47 di 102</i>



4.1.1 QUADRO 1

Questo quadro contiene un riepilogo, in sola lettura, dei dati del bando di gara, tra cui:

- I dati della Stazione Appaltante:

The screenshot shows a navigation bar with tabs for Quadro 1 through Quadro 6 B. The active tab is Quadro 1. Below the navigation bar, the title "Quadro 1" is displayed. Underneath, the section "DATI DEL BANDO DI GARA" is shown. The data is organized into two columns: the left column contains "Stazione Appaltante" (LEMMA GEOM.NICOLA) and "Indirizzo" (VIA VENETO 81); the right column contains "Codice fiscale S.A." (LMMNCL39LD1A901Y).

Figura 64 – dati stazione appaltante

- I dati del RUP e della gara:

The screenshot displays the "RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO" section with fields for "Codice fiscale" (AAAAAA00A01H501Z), "Nome" (FRANCO), and "Cognome" (GEROSA). Below this is the "OGGETTO DELLA GARA" section, which includes "Oggetto dell'Appalto" (oggetto lotto test 3) and "CIG" (CEL95). At the bottom, there are two rows of financial data: "Importo a base d'Asta" (300000) and "Importo Oneri di Sicurezza" (1000.74), both followed by a Euro symbol (€).

Figura 65 – Responsabile del procedimento e dati gara

- Le "LAVORAZIONI PREVISTE NEL BANDO DI GARA O AVVISO DI GARA O NELLA LETTERA DI INVITO", coincidenti con le categorie affidamento dell'appalto e contenute in una tabella editabile, nella quale è possibile associare ad ogni categoria un importo (obbligatorio ai fini dell'emissione del CEL). Una volta inseriti gli importi alle rispettive categorie, il pulsante "Salva" verrà abilitato, dando la possibilità all'utente di salvare i dati inseriti:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	48 di 102



LAVORAZIONI PREVISTE NEL BANDO DI GARA O AVVISO DI GARA O NELLA LETTERA DI INVITO

Categoria	Prevalente	Importo (€)	Importo in Lettere
OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI	PREVALENTE	inserisci un importo	importo in lettere
ACQUEDOTTI, GASDOTTI, OLEODOTTI, OPERE DI IRRIGAZIONE E DI EVACUAZIONE	SCORPORABILE	inserisci un importo	importo in lettere

Salva

Figura 66 – Lavorazioni previste nel bando di gara o avviso di gara

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>49 di 102</i>



4.1.2 QUADRO 2

Questo quadro raccoglie i dati anagrafici, interamente modificabili (ad eccezione del codice fiscale), del soggetto affidatario dei lavori:

Quadro 2
SOGGETTO AFFIDATARIO DEI LAVORI

Tipo Soggetto Affidatario
Impresa singola (individuali, artigiani, societa' commerciali, cooperative) ▼

Natura Giuridica
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA ▼

Codice Fiscale
11518961005

Ragione Sociale
PA.R.EDIL S.R.L.

Indirizzo sede
VIA MONTECICCARDO, 10 ROMA

Salva

Figura 67 – Soggetto affidatario dei lavori

Qualora il soggetto affidatario sia un gruppo verrà visualizzata, al di sotto dei dati anagrafici del soggetto affidatario dei lavori, la sezione “composizione soggetto affidatario”. La sezione “composizione soggetto affidatario” visualizza, se presenti, le informazioni relative ai singoli elementi che compongono la struttura del soggetto affidatario, dando inoltre la possibilità di aggiungere nuovi elementi alla composizione, tramite l’apposito pulsante “inserisci nuova impresa”:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>50 di 102</i>



COMPOSIZIONE SOGGETTO AFFIDATARIO

i È possibile inserire una nuova impresa alla composizione del soggetto affidatario

[inserisci nuova impresa +](#)

Lista imprese

i	Codice Fiscale 01479950535	Ragione Sociale CONSORZIO STABILE TOSCANO SOCIETA' CONS	Natura Giuridica SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA... ▼
	Ruolo MANDATARIA	Indirizzo sede CURTATONE	Elimina
i	Codice Fiscale 01802050508	Ragione Sociale CONSORZIO STABILE ALTA VAL DI CECINA S.R.L	Natura Giuridica SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA... ▼
	Ruolo MANDANTE	Indirizzo sede DELLA REPUBBLICA	Elimina

[Salva](#)

Figura 68 – Composizione Soggetto affidatario dei lavori

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	51 di 102



4.1.3 QUADRO 3

Questo quadro contiene le seguenti sezioni obbligatorie:

- “Importo di contratto” - in questa sezione l’utente può inserire i dati del contratto:

Figura 69 – Importi di contratto

- Lavorazioni previste nel contratto - in questa sezione l’utente può inserire nella tabella una serie di lavorazioni previste nel contratto: la tabella sarà precompilata con le categorie del quadro 1, prive di importo:

Categoria Opera	Importo	Importo In Lettere
OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI	NON INSERITO	NON INSERITO
ACQUEDOTTI, GASDOTTI, OLEODOTTI, OPERE DI IRRIGAZIONE E DI EVACUAZIONE	NON INSERITO	NON INSERITO

Figura 70 – Lavorazioni previste nel contratto

Il bottone “aggiungi” si abilita solo una volta selezionata una categoria ed inserito un importo negli omonimi campi; alla pressione del bottone “aggiungi”, la categoria e l’importo inserito vengono aggiunti in tabella come lavorazione.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	52 di 102



N.B. I campi "Importo in lettere" vengono popolati automaticamente dal sistema, sulla base di ciò che viene inserito nei rispettivi campi "Importo *".

Ai fini dell'emissione, l'utente dovrà compilare tutti gli importi delle categorie provenienti dal quadro 1. Qualora le fossero superflue, possono essere eliminate tramite l'apposito pulsante (disponibile una volta selezionato l'elemento da eliminare).

Una volta inseriti tutti i dati della sezione "importo di contratto" ed almeno una lavorazione, è possibile salvarli tramite il bottone "Salva".

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>53 di 102</i>



4.1.4 QUADRO 4

Questo quadro contiene le seguenti sezioni facoltative:

- “Importo atti di sottomissione e atti aggiuntivi” - in questa sezione l’utente può inserire gli atti di sottomissioni o atti aggiuntivi disposti per la prosecuzione dei lavori, inserendo per ogni atto: la data, il tipo di atto (aggiuntivo o di sottomissione) a cui è associato, selezionabile dal menu a tendina “Tipo” e l’importo autorizzato:

The screenshot shows a web interface for 'Quadro 4'. At the top, there are navigation tabs for 'Quadro 1' through 'Quadro 6 B', with 'Quadro 4' selected. Below the tabs, the section is titled 'Quadro 4' and '4.1 IMPORTO ATTI DI SOTTOMISSIONE E ATTI AGGIUNTIVI'. There are two input fields: 'Data atto' with a calendar icon and 'Tipo' with a dropdown arrow. Below these are 'Importo' with a Euro symbol and 'Importo in lettere'. A '+ aggiungi' button is located at the bottom right.

Figura 71 – Importo atti di sottomissione e atti aggiuntivi

Una volta inserito l’importo in tabella tramite il bottone “aggiungi”, sarà visibile il campo in sola lettura “Totale importi atti”, contenente la somma degli importi inseriti in tabella:

The screenshot shows a table titled 'IMPORTI ATTI'. The table has four columns: 'Data', 'Tipo', 'Importo', and 'Importo in Lettere'. It contains two rows of data. At the bottom right, there is a summary row for 'Totale importi atti' with the value '5555' and a Euro symbol.

Data	Tipo	Importo	Importo in Lettere
1/10/2020	Atto aggiuntivo	1234	milleduecentotrentaquattro
2/10/2020	Atto di sottomissione	4321	quattromilatrecentoventuno
Totale importi atti			5555 €

Figura 72 - Importi atti

- “Lavorazioni previste negli atti di sottomissione e negli atti aggiuntivi” - in questa sezione l’utente può inserire in tabella una serie di lavorazioni, composte da una categoria ed un importo, tramite il bottone “aggiungi”:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	54 di 102



4.2 LAVORAZIONI PREVISTE NEGLI ATTI DI SOTTOMISSIONE E NEGLI ATTI AGGIUNTIVI

Categoria ▼ Importo € Importo in lettere

Figura 73 – Lavorazioni previste negli atti di sottomissione e negli atti aggiuntivi

- “Altri importi autorizzati ad esclusione delle risultanze definitive del contenzioso riconosciute a titolo risarcitorio” - in questa sezione l’utente può inserire una serie di importi, affiancati dal tipo di atto (aggiuntivo o di sottomissione) a cui è associato, selezionabile dal menu a tendina “Tipo” e dalla data dell’atto:

4.3 ALTRI IMPORTI AUTORIZZATI AD ESCLUSIONE DELLE RISULTANZE DEFINITIVE DEL CONTENZIOSO RICONOSCIUTE A TITOLO RISARCITORIO

Data 📅 Tipo ▼

Importo € Importo in lettere

Figura 74 - altri importi autorizzati ad esclusione delle risultanze definitive del contenzioso riconosciute a titolo risarcitorio

Una volta inserito l’importo in tabella tramite il bottone “aggiungi”, sarà visibile il campo in sola lettura “Totale altri importi autorizzati”, contenente la somma degli importi inseriti in tabella:

ALTRI IMPORTI AUTORIZZATI

Data	Tipo	Importo	Importo in Lettere
1/12/2020	Proroga dei termini	6	sei
6/12/2020	Accordo bonario	23	ventitre'

Totale altri importi autorizzati
29 €

Figura 75 – Altri importi autorizzati

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>55 di 102</i>



N.B. I campi "Importo in lettere" vengono popolati automaticamente dal sistema, sulla base di ciò che viene inserito nei rispettivi campi "Importo".

Una volta inseriti gli importi e le lavorazioni necessarie, è possibile salvarli tramite il bottone "Salva".

4.1.5 QUADRO 5

Nel quadro 5 l'utente ha visibilità del "totale importi autorizzati". Questo importo è il risultato della somma tra l'importo inserito nei dati del contratto del Quadro 3, "Totale importi atti" e "Totale altri importi autorizzati" (quest'ultimi solo nel caso in cui l'utente abbia effettivamente inserito degli importi all'interno delle sezioni 4.1 e 4.3 del Quadro 4):

TOTALE IMPORTI AUTORIZZATI	
Importo	Importo in lettere
375 €	trecentosettantacinque

Figura 76 - Totale Importi Autorizzati

4.1.6 QUADRO 6

Questo quadro, in particolare il suo contenuto, dipende dall'allegato selezionato; Tuttavia, le due varianti di Quadro 6 condividono alcune sezioni in comune:

- "Esecuzione dei lavori" – questa sezione contiene i seguenti campi:

6.1 Esecuzione dei lavori

Lavori in corso

Inizio * Data contabilizzazione lavori * Fine *

Importo * € Importo in lettere

Sospensione lavori

Figura 77 - Esecuzione dei lavori

- "Lavori in corso" – campo facoltativo, se spuntato, il campo "Fine" verrà disabilitato;
- "Inizio" – campo obbligatorio per il salvataggio del quadro;
- "Data contabilizzazione lavori" – campo obbligatorio per il salvataggio del quadro;

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	56 di 102



- “Fine” – campo obbligatorio, nel caso in cui il campo “Lavori in corso” fosse spuntato, “Fine” verrà disabilitato (risultando quindi non più obbligatorio per il salvataggio del quadro);
- “Importo” – campo obbligatorio;
- “Importo in lettere” – campo non compilabile dall’utente, il contenuto di questo campo verrà generato dal sistema sulla base della cifra inserita nel campo “Importo”;
- “Sospensione lavori” – campo facoltativo, qualora questo campo venisse spuntato, sarà visualizzata la sottosezione “cronologia sospensione lavori” dove è possibile inserire una serie di sospensioni dei lavori, composte da una data di inizio della sospensione (inseribile nel campo “Inizio” della sottosezione), una data di fine della sospensione (inseribile nel campo “Fine” della sottosezione) ed una motivazione della sospensione, selezionabile dall’apposito menu a tendina.

☑ Sospensione lavori

CRONOLOGIA SOSPENSIONI LAVORI

Inizio Fine Motivo Sospensione

aggiungi

Figura 78 – Sospensione lavori

4.1.6.1 Quadro 6 per allegato B e B-CONTRAENTE GENERALE

Il Quadro 6, secondo gli allegati B e B-CONTRAENTE GENERALE, contiene le seguenti sezioni opzionali:

- “6.2 LAVORAZIONI ESEGUITE DAL SOGGETTO AFFIDATARIO” – In questa sezione l’utente può inserire in una tabella apposita, una serie di lavorazioni associate al soggetto affidatario dei lavori, alle imprese della sua composizione (se presenti) ed alle consorziate (qualora il soggetto affidatario sia un consorzio):

6.2 LAVORAZIONI ESEGUITE DAL SOGGETTO AFFIDATARIO

Impresa	Categoria	Importo
---------	-----------	---------

aggiungi

Figura 79 – Lavorazioni eseguite dal soggetto affidatario

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	57 di 102



- “6.3 LAVORAZIONI ESEGUITE DALLE IMPRESE SUBAPPALTATRICI” – In questa sezione l’utente può inserire in una tabella apposita, una serie di lavorazioni associate a delle persone giuridiche, ricercabili tramite l’apposita schermata di ricerca:

6.3 LAVORAZIONI ESEGUITE DALLE IMPRESE SUBAPPALTATRICI

Persona Giuridica o Ditta Individuale

Ricerca Persona Giuridica

Tipo impresa

Codice Fiscale Partita IVA Ragione sociale

Cerca

Figura 80 – lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici – Gestione persone Giuridiche

Se la ricerca non restituisce la persona giuridica desiderata, è possibile modificarne una esistente secondo le proprie esigenze o inserirne una nuova (vedi paragrafo 5.1.1).

Una volta selezionata la persona giuridica, sarà possibile inserire la categoria e l’importo della lavorazione dagli appositi campi; l’utente dovrà inoltre inserire una serie di dati aggiuntivi:

6.3 LAVORAZIONI ESEGUITE DALLE IMPRESE SUBAPPALTATRICI

Natura Giuridica * AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Ragione sociale * AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Codice fiscale * 97584460584

Categoria * Importo contabilizzato per la categoria* €

Estremi Autorizzazione

Data Estremi Autorizzazione * Codice Estremi Autorizzazione * Importo Autorizzato* €

Data Inizio* Data Fine*

Torna alla ricerca aggiungi

Figura 81 – Lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici - Dati aggiuntivi

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	58 di 102



In caso di allegato B-CONTRAENTE GENERALE, sarà inoltre presente il campo "codice fiscale del contraente" tra i dati aggiuntivi:

6.3 LAVORAZIONI ESEGUITE DALLE IMPRESE SUBAPPALTATRICI

Natura Giuridica * AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Ragione sociale * AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Codice fiscale * 97584460584

Categoria * Importo contabilizzato per la categoria* €

Estremi Autorizzazione

Data Estremi Autorizzazione * Codice Estremi Autorizzazione * Importo Autorizzato* €

Data Inizio* Data Fine* Codice Fiscale Del Contraente *

Torna alla ricerca

aggiungi

Figura 82 – Lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici - Dati aggiuntivi - contraente generale

4.1.6.2 Quadro 6 per allegato B1 e B1-CONTRAENTE GENERALE

Il Quadro 6, secondo gli allegati B1 e B1-CONTRAENTE GENERALE, contiene le seguenti sezioni opzionali:

- "6.2-A 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" – In questa sezione l'utente può inserire in una tabella apposita, una serie di lavorazioni associate al soggetto affidatario dei lavori, alle imprese della sua composizione (se presenti) ed alle consorziate(qualora il soggetto affidatario sia un consorzio); le lavorazioni inserite in questa sezione corrispondono alle lavorazioni presenti nella tabella della sezione 6.2 del quadro 6B:

6.2-A 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

Impresa * Categoria * Importo * €

aggiungi

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	59 di 102



Figura 83 – Lavorazioni eseguite dal soggetto affidatario per le categorie D.P.R. 34/2000

- “6.2-B 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” – In questa sezione l’utente può inserire in una tabella apposita, una serie di lavorazioni associate al soggetto affidatario dei lavori, alle imprese della sua composizione (se presenti) ed alle consorziate (qualora il soggetto affidatario sia un consorzio);

6.2-B 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

Impresa	Categoria	Importo	€
---------	-----------	---------	---

[+ aggiungi](#)

Figura 84 – Lavorazioni eseguite dal soggetto affidatario per le categorie D.P.R. 207/2010

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	60 di 102



- “6.3-A 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” – In questa sezione l’utente può inserire in una tabella apposita, una serie di lavorazioni associate a delle persone giuridiche individuate come imprese subappaltatrici, ricercabili tramite l’apposita schermata di ricerca; le lavorazioni inserite in questa sezione corrispondono alle lavorazioni presenti nella tabella della sezione 6.3 del quadro 6B:

6.3-A 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

Persona Giuridica o Ditta Individuale

Q Ricerca Persona Giuridica

Tipo impresa

Codice Fiscale Partita IVA Ragione sociale

Figura 85 – lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici per le categorie D.P.R. 34/2000 – Gestione persone Giuridiche

Se la ricerca non restituisce la persona giuridica desiderata, è possibile modificarne una esistente secondo le proprie esigenze o inserirne una nuova (vedi paragrafo 5.1.1).

Una volta selezionata la persona giuridica, sarà possibile inserire la categoria e l’importo della lavorazione dagli appositi campi; l’utente dovrà inoltre inserire una serie di dati aggiuntivi:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>61 di 102</i>



6.3 Lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici

6.3-A 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

Natura Giuridica *	Ragione sociale *	Codice fiscale *
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE	97584460584
Categoria *	Importo contabilizzato per la categoria *	€
Estremi Autorizzazione		
Data Estremi Autorizzazione *	Codice Estremi Autorizzazione *	Importo Autorizzato* €
Data Inizio*	Data Fine*	

[Torna alla ricerca](#) [+ aggiungi](#)

Figura 86 – lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici per le categorie D.P.R. 34/2000 - Dati aggiuntivi

In caso di allegato B1-CONTRAENTE GENERALE, sarà inoltre presente il campo “codice fiscale del contraente” tra i dati aggiuntivi:

6.3 Lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici

6.3-A 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

Natura Giuridica *	Ragione sociale *	Codice fiscale *
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE	97584460584
Categoria *	Importo contabilizzato per la categoria *	€
Estremi Autorizzazione		
Data Estremi Autorizzazione *	Codice Estremi Autorizzazione *	Importo Autorizzato* €
Data Inizio*	Data Fine*	Codice Fiscale Del Contraente *

[Torna alla ricerca](#) [+ aggiungi](#)

Figura 87 – Lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici per le categorie 34/2000 - Dati aggiuntivi - contraente generale

- “6.3-B LAVORAZIONI ESEGUITE SECONDO LE CATEGORIE DI CUI ALL’ALLEGATO A DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI CORRISPONDENTI ALLE CATEGORIE RIPORTATE NELLA

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	62 di 102



TABELLA 6.3-A” – In questa sezione l’utente può inserire in una tabella apposita, una serie di lavorazioni associate a delle persone giuridiche individuate come imprese subappaltatrici, ricercabili tramite l’apposita schermata di ricerca; le lavorazioni inserite in questa sezione corrispondono alle lavorazioni presenti nella tabella della sezione 6.3 del quadro 6B:

6.3-B LAVORAZIONI ESEGUITE SECONDO LE CATEGORIE DI CUI ALL'ALLEGATO A DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI
CORRISPONDENTI ALLE CATEGORIE RIPORTATE NELLA TABELLA 6.3-A

Persona Giuridica o Ditta Individuale

Q Ricerca Persona Giuridica

Tipo impresa

Codice Fiscale Partita IVA Ragione sociale

Cerca

Figura 88 – lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici per le categorie D.P.R. 207/2010 – Gestione persone Giuridiche

Se la ricerca non restituisce la persona giuridica desiderata, è possibile modificarne una esistente secondo le proprie esigenze o inserirne una nuova (vedi paragrafo 5.1.1).

Una volta selezionata la persona giuridica, sarà possibile inserire la categoria e l’importo della lavorazione dagli appositi campi; l’utente dovrà inoltre inserire una serie di dati aggiuntivi (“Data Estremi Autorizzazione”, “Codice Estremi Autorizzazione” ed “Importo Autorizzato):

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	63 di 102



6.3-B LAVORAZIONI ESEGUITE SECONDO LE CATEGORIE DI CUI ALL'ALLEGATO A DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI CORRISPONDENTI ALLE CATEGORIE RIPORTATE NELLA TABELLA 6.3-A

Natura Giuridica *	Ragione sociale *	Codice fiscale *
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE	97584460584
Categoria *	Importo contabilizzato per la categoria *	€
Estremi Autorizzazione		
Data Estremi Autorizzazione *	Codice Estremi Autorizzazione *	Importo Autorizzato* €
Data Inizio*	Data Fine*	

Torna alla ricerca + aggiungi

Figura 89 – lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici per le categorie D.P.R. 207/2010 - Dati aggiuntivi

In caso di allegato B1-CONTRAENTE GENERALE, analogamente alla sezione 6.3-A, sarà inoltre presente il campo "codice fiscale del contraente" tra i dati aggiuntivi:

6.3-B LAVORAZIONI ESEGUITE SECONDO LE CATEGORIE DI CUI ALL'ALLEGATO A DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI CORRISPONDENTI ALLE CATEGORIE RIPORTATE NELLA TABELLA 6.3-A

Natura Giuridica *	Ragione sociale *	Codice fiscale *
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE	97584460584
Categoria *	Importo contabilizzato per la categoria *	€
Estremi Autorizzazione		
Data Estremi Autorizzazione *	Codice Estremi Autorizzazione *	Importo Autorizzato* €
Data Inizio*	Data Fine*	Codice Fiscale Del Contraente *

Torna alla ricerca + aggiungi

Figura 90 – Lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici per le categorie 207/2010 - Dati aggiuntivi - contraente generale

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	64 di 102



Benché solo i campi contenuti nella sezione 6.1 dei quadri 6B e 6B1 siano obbligatori, per poter salvare questi quadri è necessario inserire almeno una lavorazione in una delle altre sezioni di questi due quadri.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>65 di 102</i>



4.1.7 QUADRO 7

Nel quadro 7 l'utente ha modo di inserire in tabella una serie di responsabili della condotta dei lavori per conto delle imprese intervenute a vario titolo nei lavori. Per l'inserimento di un responsabile, l'utente dovrà dapprima ricercare (o inserire manualmente) e selezionare una persona fisica, tramite la schermata di gestione delle persone fisiche (vedi paragrafo 5.1.2):

Quadro 7
RESPONSABILI DELLA CONDOTTA DEI LAVORI

Persona Fisica

Ricerca Persona Fisica

È possibile effettuare la ricerca per Codice fiscale o per Nome e Cognome.

Codice Fiscale Cognome Nome

Cerca

Figura 91 – Responsabili della condotta dei lavori - Gestione persone fisiche

Una volta selezionata la persona fisica, verranno caricati i dati della persona fisica (in sola lettura) necessari per l'inserimento in tabella:

RESPONSABILI DELLA CONDOTTA DEI LAVORI

Nominativo Codice fiscale

[Redacted] [Redacted]

Figura 92 – Responsabili della condotta dei lavori - Dati responsabile

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	66 di 102



A questo punto, l'utente dovrà selezionare un'impresa dall'apposito menu a tendina. Quest'ultimo contiene l'insieme delle imprese presenti nel quadro 2 (soggetto affidatario ed eventualmente le imprese della sua composizione) e delle imprese inserite nelle lavorazioni del quadro 6B o B1:

Figura 93 – Responsabili della condotta dei lavori - selezione impresa

Una volta selezionata l'impresa verrà visualizzata, in sola lettura, una schermata contenente i dati dell'impresa necessari per l'inserimento in tabella ed i campi: "Data inizio" e "Data fine", i quali andranno compilati obbligatoriamente dall'utente:

Figura 94 – Responsabili della condotta dei lavori - Dati lavori

Una volta inserito almeno un responsabile in tabella, verrà abilitato il pulsante "Salva" tramite il quale salvare i dati inseriti.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>67 di 102</i>

4.1.8 QUADRO 8

Questo quadro 8 contiene la sezione obbligatoria “DICHIARAZIONI SULL’ESECUZIONE DEI LAVORI”:

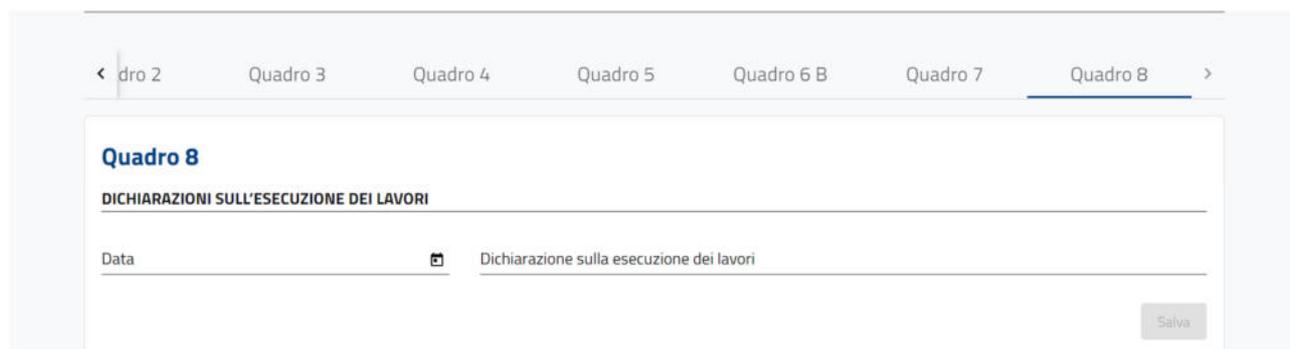


Figura 95 – Dichiarazioni sull’esecuzione dei lavori

In presenza di lavorazioni appartenenti alle categorie oggetto di visto (OG2, OS 2-A, OS 2-B, OS 25 E OG 13) all’interno di uno dei precedenti quadri, verrà visualizzata la sezione “VISTO”:



Figura 96 – Dichiarazioni sull’esecuzione dei lavori - Visto

La sezione “VISTO” conterrà i seguenti campi:

- Concesso;
- Non Previsto;

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	68 di 102

- Denominazione autorità preposta alla tutela;
- Data;
- Dichiarazione.

I campi "concesso" e "non previsto" sono mutualmente esclusivi e sono sempre abilitati, l'abilitazione degli altri campi dipende dalla selezione dei campi "concesso e "non previsto".

Spuntando il campo "concesso", i campi precedentemente disabilitati verranno abilitati e resi obbligatori.

N.B.: provando ad emettere un CEL nel quale non sia stato spuntato né il campo "concesso" né il campo "non previsto", apparirà il seguente popup di avviso:

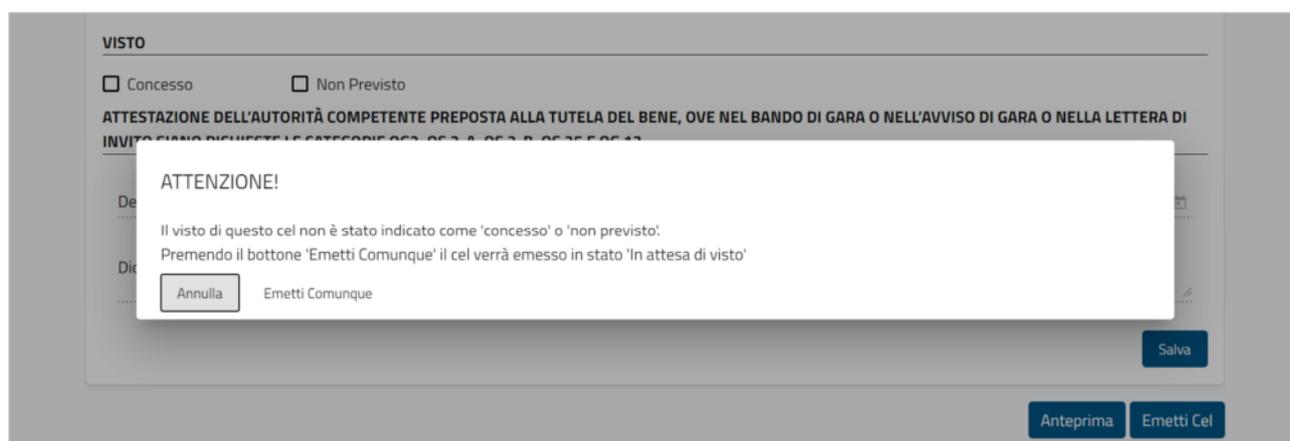


Figura 97 – Warning emissione

Chiudendo il popup tramite il pulsante "Annulla" o semplicemente cliccando al di fuori di esso, l'utente potrà compilare i campi richiesti ed emettere il CEL in stato "emesso"; nel caso in cui invece si preme il pulsante "Emetti Comunque", il CEL verrà emesso in stato "in attesa di visto" e si verrà reindirizzati alla pagina di ricerca dei CEL.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>69 di 102</i>



4.2 COMPLETAMENTO DI UN CEL

Dopo aver effettuato la ricerca di un CEL con stato "In Lavorazione" o "In attesa di visto", è possibile, tramite il pulsante "Completa", completare UN CEL, inserendo i dati mancanti (in caso di CEL "in lavorazione") o agendo sul visto (come descritto nel paragrafo riguardante il quadro 8). Una volta completato il CEL sarà possibile emetterlo (in stato "emesso") tramite il pulsante "Emetti".

4.3 L'EMISSIONE DI UN CEL

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

L'emissione di un CEL si effettua mediante il pulsante "Emetti" presente in fondo a destra nella pagina di "Preparazione CEL".

Al momento dell'emissione, il CEL viene associato ad un identificativo univoco visibile dalla maschera di ricerca e, a meno che non sia necessario il visto della Soprintendenza (vedi quadro 8 sopra descritto), passa in stato "Emesso", non più modificabile né consultabile dalla pagina di "Preparazione CEL". Diverranno attive le stampe, sì da consultare i dati del CEL emesso.

4.4 ANNULLAMENTO DI UN CEL

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 ricerchi il CEL e si utilizzi l'apposito bottone "Annulla" contenuto all'interno del dettaglio del suddetto CEL. 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.

4.5 DUPLICAZIONE DI UN CEL

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-protocollo.

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

Qualora il CEL duplicato venga emesso senza apportare alcuna modifica, il CEL originale verrà impostato in stato "Annullato"

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>70 di 102</i>



4.6 ANTEPRIMA DI STAMPA

L'anteprima di stampa può essere richiesta esclusivamente all'interno della pagina "Preparazione CEL". Il pulsante apposito (presente in fondo alla pagina, adiacente al pulsante "Emetti") è utilizzabile solo dopo aver completato tutti i quadri.

Alla pressione del pulsante anteprima, verrà aperta una nuova scheda nel browser, contenente il PDF del CEL in questione.

4.7 STAMPE

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

- Stampa da dettaglio– effettuabile tramite il bottone "Stampa presente nel dettaglio dei risultati della" Ricerca Certificati Esecuzione Lavori (CEL) "(sia questa stata effettuata per numero CEL o tramite i filtri messi a disposizione). Il bottone è presente esclusivamente nel dettaglio CEL emessi. Lanciando questa stampa, il sistema genererà un PDF il quale verrà scaricato in automatico sul PC dell'utente; 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), altresì l'utente può procedere con la stampa su carta
- Stampa da anteprima– come spiegato precedentemente, alla pressione del pulsante "anteprima" il sistema predispose una nuova scheda del browser contenente l'anteprima di stampa costituita da un documento in formato PDF, l'utente potrà salvarne una copia sul proprio PC oppure procedere con la stampa su carta.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>71 di 102</i>



5 UTILITÀ

5.1 GESTORE PERSONE FISICHE E GIURIDICHE

In quest'area dell'applicativo è possibile andare ad agire sui dati anagrafici di persone giuridiche (imprese, amministrazioni, operatori economici in generale) e persone fisiche sia in ottica di modifica dei dati delle persone già esistenti, sia in ottica di inserimento di nuove persone.

Tali dati vengono scambiati con una base dati centralizzata. Quest'ultima mette a disposizione esclusivamente dati che hanno ottenuto una validazione rispetto al database "Anagrafe Tributaria" dell'Agenzia delle Entrate.

Gestione persone Fisiche e Giuridiche

Persona Giuridica o Ditta Individuale | Persona Fisica

Q Ricerca Persona Giuridica

Tipo impresa

Codice Fiscale | Partita IVA | Ragione sociale

Cerca

Figura 98 - Gestione persone fisiche e giuridiche

È inoltre possibile trovare all'interno delle maschere dell'applicativo che ne richiedono l'utilizzo, le singole schede di ricerca e gestione delle persone fisiche e giuridiche:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>72 di 102</i>



Persona Giuridica o Ditta Individuale

Ricerca Persona Giuridica

Tipo impresa

Codice Fiscale Partita IVA Ragione sociale

Figura 99 - Gestione persone giuridiche

Persona Fisica

Ricerca Persona Fisica

È possibile effettuare la ricerca per Codice fiscale o per Nome e Cognome.

Codice Fiscale Cognome Nome

Figura 100 - Gestione persone fisiche

Il funzionamento di queste schede individuali è il medesimo delle schede presenti nel "Gestore Persone Fisiche e Giuridiche".

5.1.1 PERSONA GIURIDICA O DITTA INDIVIDUALE

È possibile recuperare, tramite i filtri messi a disposizione dalla maschera di ricerca "Ricerca Persona giuridica", i dati anagrafici della persona giuridica d'interesse dal database "Anagrafica ANAC". I filtri utilizzabili sono i seguenti:

- Tipo impresa – utilizzabile da solo o in coppia con un altro campo (fatta eccezione per il codice fiscale);
- Codice fiscale – utilizzabile esclusivamente da solo;
- Partita IVA – utilizzabile da solo o insieme a "Tipo impresa";
- Ragione sociale – utilizzabile da solo o insieme a "Tipo impresa"

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	73 di 102



La ricerca (sia essa con o senza filtri) viene eseguita alla pressione del pulsante “Cerca”. Qualora la ricerca produca almeno un risultato, verrà visualizzata la sezione “lista risultati”:

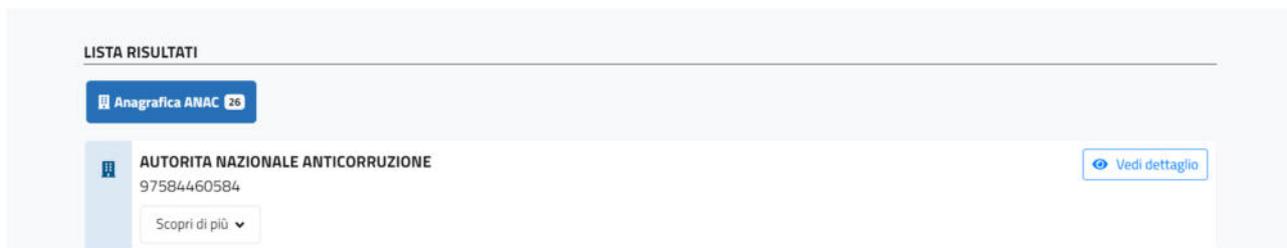


Figura 101 – Gestione persone giuridiche - risultati ricerca

Ed il banner contenente il pulsante “Aggiungi nuova persona giuridica”, tramite il quale inserire una nuova persona giuridica nell’anagrafica (vedi paragrafo 5.1.1.2), la quale non sarà recuperabile tramite la ricerca fino al momento della sua validazione:

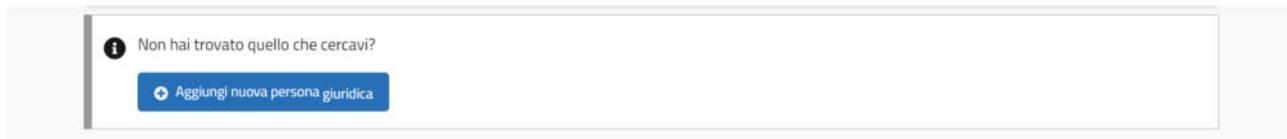


Figura 102 - Gestione persone giuridiche – pulsante “Aggiungi nuova persona giuridica”

5.1.1.1 Modifica Persona Giuridica

I dati anagrafici della persona giuridica d’interesse sono visualizzabili premendo il pulsante “Scopri di più”:



Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	74 di 102

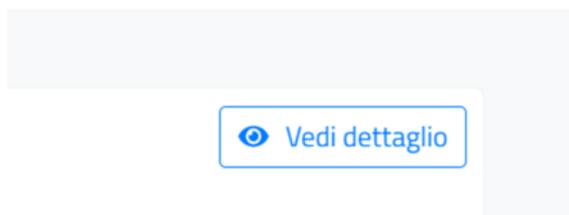


Figura 103 – Gestione persone giuridiche - pulsante “Scopri di più”

Il pulsante espande una sottosezione contenente, in sola lettura, i dati identificativi ed i dati della sede legale della persona giuridica:

Figura 104 – Gestione persone giuridiche - preview dati persona giuridica

Qualora fosse necessario verificare i dati relativi ai “Rappresentanti Legali”, “Soggetti” e “Consoziate” (quest’ultime solo nel caso in cui la persona giuridica sia un consorzio) e/o modificare i dati della persona giuridica, sarà possibile accedere all’area di modifica tramite il pulsante “Vedi dettaglio”:



<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>75 di 102</i>

Figura 105 – Gestione persone giuridiche - pulsante “Vedi dettaglio”

Alla pressione del pulsante “Vedi dettaglio” verrà visualizzata la sezione “Informazioni persona giuridica”, contenente in sola lettura, tutti i dati della persona giuridica d’interesse:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>76 di 102</i>



Informazioni persona giuridica

Dati persona giuridica			Modifica
Tipo impresa*	Consorzata*		
Italiana	No		
Codice fiscale*	Partita Iva*	Ragione sociale*	
97584460584	0000000000	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE	
Tipo soggetto*	Natura giuridica*		
Stazione appaltante	AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE		
Email	PEC	Telefono	
UFFICIO.UESI@ANTICORRUZIONE.IT	PROTOCOLLO@PEC.ANTICORRUZIONE.IT		
CCIAA			
Numero di iscrizione*	Provincia di iscrizione*	Data di iscrizione*	
1	ROMA	01/05/2021	
SEDE LEGALE			
Provincia*	Comune*	CAP*	
ROMA	ROMA	00187	
Dug (Via, Piazza...)*	Indirizzo*	Civico*	Esponente
VIA	MARCO MINGHETTI 10	5	

LISTA RAPPRESENTANTI LEGALI

	BAIDOG FLOREA BDGFLR63A04Z129Q	Scopri di più
--	--	-------------------------------

LISTA SOGGETTI

	Direttore Tecnico BAIDOG FLOREA BDGFLR63A04Z129Q	Scopri di più
--	--	-------------------------------

[← Torna alla Ricerca](#)

[Seleziona](#)

Figura 106 – informazioni persona giuridica

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	77 di 102



In questa sezione è possibile, qualora ce ne fosse bisogno, modificare i dati della persona giuridica, aggiungere eventuali dati mancanti e/o rimuovere i dati opzionali. La possibilità di modifica viene abilitata tramite la pressione del pulsante "Modifica", il quale abilita i campi delle sezioni:

- "Dati persona giuridica" - contenente i dati anagrafici della persona giuridica;
- "CCIAA" - contenente i dati relativi all'iscrizione alla camera di commercio;
- "SEDE LEGALE" - contenente i dati relativi alla sede legale della persona giuridica

Inoltre, dà la possibilità di inserire i "rappresentanti legali" (vedi paragrafo 5.1.1.3), i "soggetti" (vedi paragrafo 5.1.1.4) e le "consorziate" (vedi paragrafo 5.1.1.5) facenti parte della persona giuridica (quest'ultime solo nel caso in cui la persona giuridica sia stata riportata come consorzio, selezionando l'opzione "Consorzio" dal menu a tendina "Tipo Soggetto" nella sezione "Dati persona giuridica":

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>78 di 102</i>



Informazioni persona giuridica

Dati persona giuridica

Tipo impresa* Italiana	Consorzata* No	
Codice fiscale* 97584460584	Partita Iva* 0000000000	Ragione sociale* AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE
Tipo soggetto* Consorzio	Natura giuridica* AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	
Email UFFICIO.UESI@ANTICORRUZIONE.IT	PEC PROTOCOLLO@PEC.ANTICORRUZIONE.IT	Telefono
CCIAA		
Numero di iscrizione*	Provincia di iscrizione*	Data di iscrizione*
SEDE LEGALE		
Provincia* ROMA	Comune*	CAP* 00187
Dug (Via, Piazza...)* Indirizzo* VIA MARCO MINGHETTI 10	Civico*	Esponente

+ Inserisci Rappresentanti Legali

LISTA RAPPRESENTANTI LEGALI

[Redacted Name] [Redacted Address] Scopri di più	Elimina Modifica
--	--

+ Inserisci Soggetti

LISTA SOGGETTI

Direttore Tecnico [Redacted Name] [Redacted Address] Scopri di più	Elimina Modifica
---	--

+ Inserisci Componenti

i Un consorzio deve essere composto da almeno tre persone giuridiche

[← Torna alla Ricerca](#)

[Annulla](#)

[Salva](#)

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	79 di 102

Figura 107 – informazioni persona giuridica - consorzio

Il salvataggio delle modifiche, effettuabile con la pressione del pulsante “Salva”, è possibile solo dopo aver:

- Compilato tutti i campi obbligatori (contrassegnati con *);
- Inserito almeno un rappresentante legale attualmente in carica;
- Inserito almeno un soggetto con ruolo “direttore tecnico” attualmente in carica;
- Inserito almeno 3 consorziate (questo solo nel caso in cui la persona giuridica sia un consorzio)

Tentare di salvare le modifiche senza aver rispettato questi criteri, comporterà la comparsa di un messaggio riportante le sezioni non compilate correttamente:

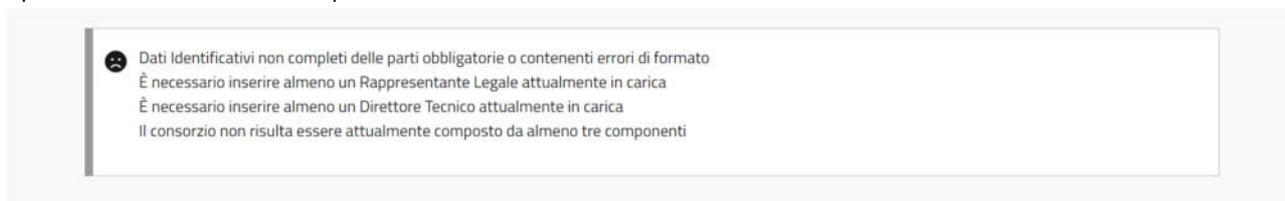


Figura 108 – informazioni persona giuridica - warning irregolarità al salvataggio

Se invece si desidera annullare le modifiche effettuate, basterà premere il pulsante “Annulla”:



Figura 109 – informazioni persona giuridica - pulsanti “Salva” ed “Annulla”

Qualora si stesse lavorando all’interno di una delle maschere dell’applicativo, una volta salvate eventuali modifiche, sarà possibile inserire la persona giuridica, ove necessario tramite la pressione del pulsante “Seleziona” (il suo utilizzo all’interno del gestore non sortirà alcun effetto); qualora si desideri invece tornare alla maschera di ricerca, concludendo così le operazioni sulla persona giuridica attualmente in uso, basterà premere il pulsante “Torna alla Ricerca”:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>80 di 102</i>



Figura 110 – informazioni persona giuridica - pulsanti “Seleziona” e “Torna alla Ricerca”

5.1.1.2 Inserimento Nuova Persona Giuridica

Qualora la persona giuridica d’interesse non fosse presente nel database “Anagrafica ANAC”, sarà possibile procedere con l’inserimento di una nuova persona giuridica tramite la pressione del pulsante “Aggiungi nuova persona giuridica” (visualizzabile a seguito di una ricerca). Alla pressione del pulsante verrà visualizzata la sezione “Crea nuova persona giuridica”:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>81 di 102</i>



Crea nuova persona giuridica

Dati persona giuridica

Tipo impresa*
Italiana

Consorzata*
No

Codice fiscale*
Partita Iva*
Ragione sociale*

Tipo soggetto*
Natura giuridica*

Email
PEC
Telefono

CCIAA

Numero di iscrizione*
Provincia di iscrizione*
Data di iscrizione*

SEDE LEGALE

Provincia*
Comune*
CAP*

Dug (Via, Piazza...)*
Indirizzo*
Civico*
Esponente

+ Inserisci Rappresentanti Legali

È necessario inserire almeno un Rappresentante Legale attualmente in carica

+ Inserisci Soggetti

È necessario inserire almeno un Direttore Tecnico attualmente in carica

Figura 111 – crea nuova persona giuridica

In questa sezione è possibile i dati della persona giuridica che si desidera inserire dal database "Anagrafica ANAC", aggiungere eventuali dati mancanti e/o rimuovere i dati opzionali. Questa sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:

- "Dati persona giuridica" - contenente i dati anagrafici della persona giuridica;
- "CCIAA" - contenente i dati relativi all'iscrizione alla camera di commercio;

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	82 di 102



- “SEDE LEGALE” - contenente i dati relativi alla sede legale della persona giuridica

In questa sezione è inoltre possibile inserire i “rappresentanti legali” (vedi paragrafo 5.1.1.3), i “soggetti” (vedi paragrafo 5.1.1.4).

Selezionando “Consorzio” dal menu a tendina “Tipo soggetto”, verrà visualizzata una sottosezione per l’inserimento delle imprese “consorziate” (vedi paragrafo 5.1.1.5) facenti parte della persona giuridica:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>83 di 102</i>



Crea nuova persona giuridica

Dati persona giuridica

Tipo impresa* Italiana	Consortziata* No	
Codice fiscale*	Partita Iva*	Ragione sociale*
Tipo soggetto* Consorzio	Natura giuridica*	
Email	PEC	Telefono
CCIAA		
Numero di iscrizione*	Provincia di iscrizione*	Data di iscrizione*
SEDE LEGALE		
Provincia*	Comune*	CAP*
Dug (Via, Piazza...)*	Indirizzo*	Civico* Esponente

+ Inserisci Rappresentanti Legali

È necessario inserire almeno un Rappresentante Legale attualmente in carica

+ Inserisci Soggetti

È necessario inserire almeno un Direttore Tecnico attualmente in carica

+ Inserisci Componenti

Un consorzio deve essere composto da almeno tre persone giuridiche

[← Torna alla Ricerca](#) [Salva](#)

Figura 112 – crea nuova persona giuridica - consorzio

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	84 di 102



Premendo il pulsante “Salva” verrà avviato il processo di validazione della persona giuridica inserita rispetto al database “Anagrafe Tributaria” dell’Agenzia delle Entrate, tuttavia ciò è possibile solo dopo aver:

- Compilato tutti i campi obbligatori (contrassegnati con *);
- Inserito almeno un rappresentante legale attualmente in carica;
- Inserito almeno un soggetto con ruolo “direttore tecnico” attualmente in carica;
- Inserito almeno 3 consorziate (questo solo nel caso in cui la persona giuridica sia un consorzio)

Effettuare un salvataggio senza aver rispettato questi criteri, comporterà al fallimento del suddetto salvataggio ed alla comparsa di un messaggio riportante le sezioni non compilate correttamente:

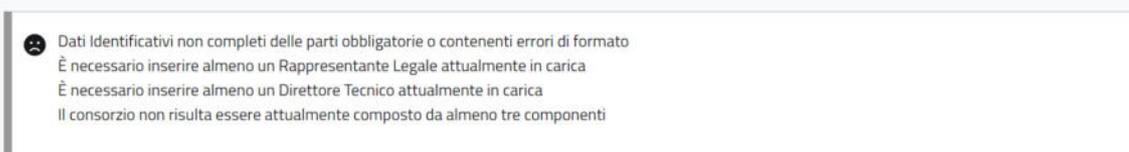


Figura 113 – crea nuova persona giuridica - warning irregolarità al salvataggio

Una volta effettuato il salvataggio, i dati appena inseriti verranno resi in sola lettura, per apportare modifiche ai suddetti dati è necessario premere il pulsante modifica (vedi paragrafo 5.1.1.1); qualora si desideri invece tornare alla maschera di ricerca, concludendo così le operazioni in corso, basterà premere il pulsante “Torna alla Ricerca”.

N.B. fino al momento dell’avvenuta validazione rispetto al database “Anagrafe Tributaria” dell’Agenzia delle Entrate, la persona giuridica appena inserita non sarà né utilizzabile all’interno delle maschere dell’applicativo né ricercabile tramite il Gestore.

N.B. non è possibile inserire persone giuridiche con codice fiscale uguale a persone già presenti, accertarsi (tramite una ricerca per codice fiscale) che non sia già stata inserita una persona giuridica con tale codice fiscale prima di procedere con l’inserimento di una nuova persona giuridica.

5.1.1.3 Inserimento Rappresentanti Legali

Che si provenga dalla sezione di modifica o da quella di inserimento di una persona giuridica, è possibile aggiungere “rappresentanti legali” ai dati della persona sulla quale si sta agendo.

Per poter aggiungere un “rappresentante legale” è necessario espandere la sottosezione “inserisci Rappresentanti Legali”:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>85 di 102</i>



Figura 114 – inserimento rappresentanti legali

Una volta espansa, essa conterrà un menu a tendina, tramite il quale selezionare il tipo di rappresentante legale da inserire; le opzioni disponibili sono: “Persona Fisica” e “Persona Giuridica”.

In seguito alla scelta del tipo di rappresentante da inserire, verrà visualizzata la maschera di ricerca relativa al tipo di rappresentante scelto.

Nel caso in cui venga scelto il tipo “Persona Giuridica”, sarà possibile utilizzare esclusivamente persone giuridiche già validate e pertanto ricercabili tramite i filtri messi a disposizione (vedi paragrafo 5.1.1.3.1)

Nel caso in cui invece venga scelto il tipo “Persona Fisica”, sarà possibile utilizzare sia persone fisiche restituite dalla relativa ricerca, sia nuove persone fisiche (vedi paragrafo 5.1.1.3.2).

N.B. ai fini del salvataggio dei dati della persona giuridica, è necessario inserire almeno un rappresentante legali attualmente in carica, vale a dire con “data inizio incarico” antecedente alla data odierna e privo di “data fine incarico”; non è possibile inserire date future all’interno del tool.

5.1.1.3.1 Tipo “Persona giuridica”

Dopo aver effettuato la ricerca della persona desiderata (vedi paragrafo 5.1.1) ed aver premuto il pulsante “vedi dettaglio”, verrà visualizzata la sezione “dati rappresentante legale” contenente i campi: “data inizio incarico” (obbligatorio) e “data fine incarico”, tramite i quali indicare il periodo nel quale la persona selezionata è stata rappresentante legale della persona giuridica per la quale si stanno inserendo i rappresentanti legali. Al di sotto di

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>86 di 102</i>



questa sezione sarà presente un riepilogo dei dati (in sola lettura) della persona che si desidera utilizzare come rappresentante legale:

Figura 115 – inserimento rappresentanti legali - persona giuridica

Una volta inserita almeno la “data inizio incarico”, verrà abilitato il pulsante “Aggiungi rappresentante legale”.

Qualora si desideri annullare l’inserimento di questo rappresentante, basterà premere il pulsante “torna alla ricerca”; in caso contrario, alla pressione del pulsante “Aggiungi rappresentante legale”, il rappresentante legale verrà aggiunto ai dati della persona giuridica e visualizzato nella lista “lista rappresentanti legali” della sezione “informazioni persona giuridica” (nel caso in cui si stia modificando una persona, vedi paragrafo 5.1.1.1) o della

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>87 di 102</i>



sezione “creazione nuova persona giuridica” (nel caso in cui si stia agendo su una nuova persona, vedi paragrafo 5.1.1.2) una volta premuto il pulsante “Torna alla persona giuridica”:

Figura 116 – inserimento rappresentanti legali - lista rappresentanti legali

Nel caso in cui si desideri rimuovere il rappresentante appena inserito, basterà premere il pulsante “Elimina”

5.1.1.3.2 Tipo “Persona fisica”

Dopo aver effettuato la ricerca della persona desiderata (vedi paragrafo 5.1.2) ed aver premuto il pulsante “vedi dettaglio”, o in seguito alla pressione del pulsante “Aggiungi nuova persona fisica” (visibile dopo aver effettuato una ricerca), verrà visualizzata la sezione “Aggiungi rappresentante legale”, contenente le sottosezioni:

Figura 117 – aggiungi rappresentante legale - persona fisica

- “Dati persona fisica” – I campi di questa sottosezione saranno prepopolati ed in sola lettura nel caso in cui venga utilizzata una persona fisica proveniente dalla ricerca (in questa casistica, premendo il pulsante

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	88 di 102



“modifica”, qualora fosse necessario, sarà possibile abilitare i campi, al fine di modificare i dati in essi contenuti), o vuoti e liberamente compilabili dall’utente in caso di inserimento di una nuova persona fisica.

- “Dati rappresentante legale” – I campi di questa sottosezione saranno disabilitati nel caso in cui venga utilizzata una persona fisica proveniente dalla ricerca (in questa casistica, per poter abilitare questi campi e alla loro compilazione, sarà necessario premere il pulsante “modifica”), o liberamente compilabili dall’utente in caso di inserimento di una nuova persona fisica.

Aggiungi Rappresentante Legale

Dati persona fisica

Codice fiscale* BDGFLR63A04Z129Q	Cognome* BAIDOG	Nome* FLOREA
Email	PEC	Telefono

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE

Data inizio incarico* 01/05/2021	Data fine incarico
-------------------------------------	--------------------

[← Torna alla Persona Giuridica](#) [Aggiungi Rappresentante Legale](#)

Figura 118 – aggiungi rappresentante legale - modifica dati persona fisica

Qualora si desideri annullare l’inserimento, sarà necessario premere soltanto il pulsante “Torna alla Persona Giuridica”; se invece, una volta completato l’inserimento dei “dati rappresentante legale” (inserendo almeno la “data inizio incarico”) e l’eventuale modifica dei dati della persona fisica(ad eccezione del codice fiscale), l’utente desidera concludere l’inserimento del rappresentante legale, aggiungendolo ai dati della persona giuridica, potrà farlo tramite la pressione del pulsante “Aggiungi Soggetto”; tramite la pressione del pulsante “Torna alla Persona Giuridica” si avrà visione della lista “lista rappresentanti legali”, ora contenente il rappresentante inserito:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Usa Interno	89 di 102

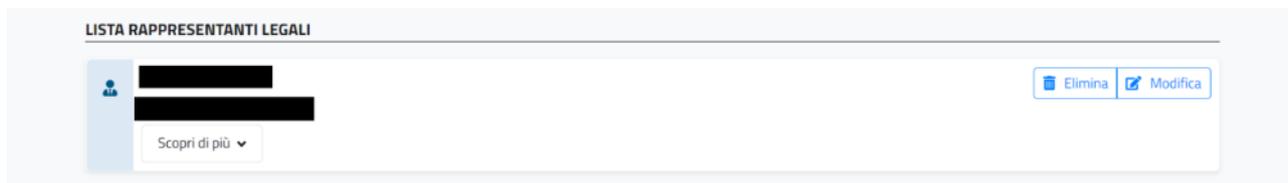


Figura 119 – inserimento rappresentanti legali - lista rappresentanti legali

N.B. Inserire una nuova persona fisica come “rappresentante legale” non comporta l’inserimento di tale persona anche all’interno del database “Anagrafica ANAC”. Per inserire nuove persone fisiche nel database “Anagrafica ANAC” (previa validazione rispetto al database “Anagrafe Tributaria” dell’Agenzia delle Entrate) utilizzare il gestore delle persone fisiche (vedi paragrafo 5.1.2.2).

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>90 di 102</i>

5.1.1.4 Inserimento soggetti

Che si provenga dalla sezione di modifica o da quella di inserimento di una persona giuridica, è possibile aggiungere “Soggetti” ai dati della persona sulla quale si sta agendo.

Per poter aggiungere un “Soggetto” è necessario espandere la sottosezione “inserisci Soggetti”:

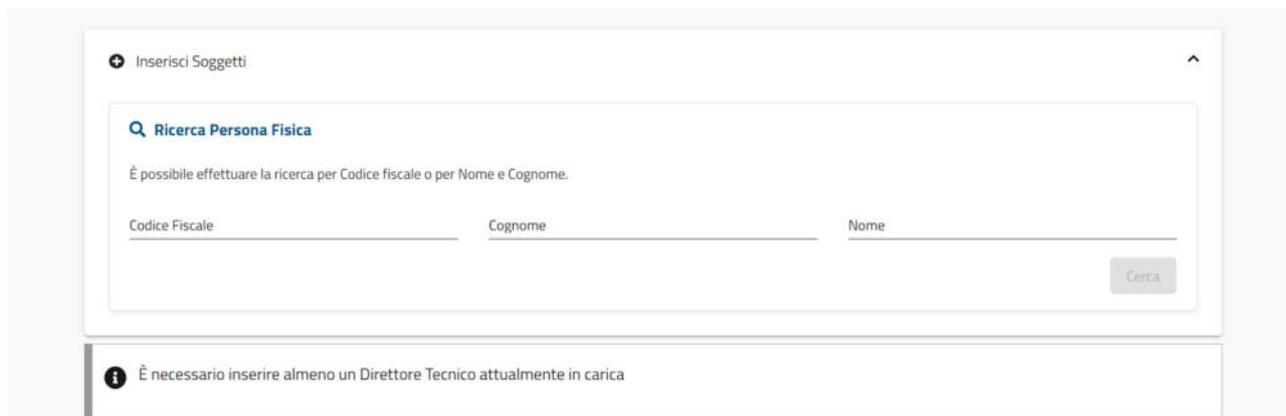


Figura 120 – inserimento soggetti - ricerca persone fisiche

Una volta espansa, essa conterrà la maschera di ricerca delle persone fisiche, tramite la quale ricercare la persona fisica desiderata o in alternativa inserirne una nuova tramite il pulsante “Aggiungi nuova persona fisica” (vedi paragrafo).

Dopo aver effettuato la ricerca della persona desiderata (vedi paragrafo 5.1.2) ed aver premuto il pulsante “vedi dettaglio”, o in seguito alla pressione del pulsante “Aggiungi nuova persona fisica” (visibile solo dopo aver effettuato una ricerca), verrà visualizzata la sezione “Aggiungi soggetto”:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>91 di 102</i>



Aggiungi Soggetto

Dati persona fisica Modifica

Codice fiscale*	Cognome*	Nome*
██████████	██████	██████████
Email	PEC	Telefono
██████████	██████████

RUOLI AGGIUNTI

i È necessario inserire almeno un ruolo al soggetto

[← Torna alla Persona Giuridica](#)

Figura 121 – inserimento soggetti – Aggiungi Soggetto

Un "Soggetto" consiste in una persona fisica (i cui dati saranno visibili in sola lettura) affiancata da un ruolo, selezionabile dall'omonimo menu a tendina, e da una "data inizio incarico" ed una "data fine incarico", date che identificano la durata del ruolo coperto dalla persona fisica.

L'inserimento di un ruolo per persone fisiche selezionate a seguito di una ricerca, sarà necessario premere il pulsante "modifica", questo abiliterà i campi contenenti i dati della persona fisica(qualora sia necessario apportare delle modifiche) ad eccezione del codice fiscale; inoltre verrà visualizzata la sottosezione espandibile "aggiungi ruolo", contenente i dati necessari all'inserimento del ruolo(nel caso si stia inserendo una nuova persona fisica, sia i dati della persona fisica sia la sottosezione "aggiungi ruolo" saranno immediatamente interagibili dall'utente):

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>92 di 102</i>



Aggiungi Soggetto

Dati persona fisica

Codice fiscale* [redacted] Cognome* [redacted] Nome* [redacted]

Email [redacted] PEC [redacted] Telefono _____

+ Aggiungi ruolo ^

RUOLI DEL SOGGETTO

Ruolo* _____

Data inizio incarico* [calendar icon] Data fine incarico [calendar icon]

+ Aggiungi ruolo

RUOLI AGGIUNTI

i È necessario inserire almeno un ruolo al soggetto

[← Torna alla Persona Giuridica](#) [Aggiungi Soggetto](#)

Figura 122 – inserimento soggetti – modifica persona fisica

Una volta selezionato un ruolo dall'omonimo menu a tendina ed aver inserito almeno la "data inizio incarico", sarà possibile aggiungere il ruolo al soggetto tramite la pressione del pulsante "Aggiungi ruolo".

Qualora venisse selezionato il ruolo "direttore tecnico" sarà inoltre necessario compilare il campo "tipo rapporto":

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>93 di 102</i>



Figura 123 – inserimento soggetti – inserimento direttore tecnico

Una volta inseriti tutti i dati necessari ed aver premuto il pulsante “Aggiungi ruolo”, il ruolo del soggetto verrà visualizzato nella sottosezione “ruoli aggiunti”:

Figura 124 – inserimento soggetti – lista ruoli aggiunti

A questo punto l'utente avrà modo di modificare o eliminare il ruolo inserito tramite i rispettivi pulsanti “Modifica” ed “Elimina” (la modifica permette di modificare tutti i campi ad eccezione di “Ruolo”).

Qualora si desideri annullare l'inserimento, sarà necessario premere soltanto il pulsante “Torna alla Persona Giuridica”; se invece l'utente desidera concludere l'inserimento del soggetto, aggiungendolo ai dati della persona giuridica, potrà farlo tramite la pressione del pulsante “Aggiungi Soggetto”; tramite la pressione del pulsante “Torna alla Persona Giuridica” si avrà visione della lista “lista soggetti”, ora contenente il soggetto inserito, con il relativo ruolo:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	94 di 102

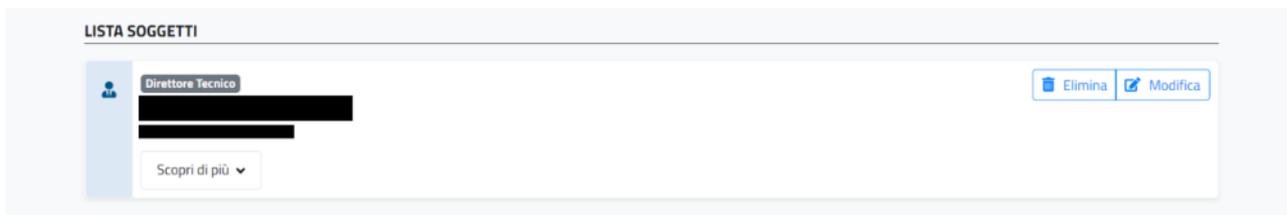


Figura 125 – lista soggetti inseriti

5.1.1.5 Inserimento Consorziato

Qualora la persona giuridica fosse stata riportata come "Consorzio" nel menu a tendina "Tipo Soggetto", sarà necessario inserire le sue consorziate.

Per poter aggiungere una "Consorziata" è necessario espandere la sottosezione "Inserisci Componenti":

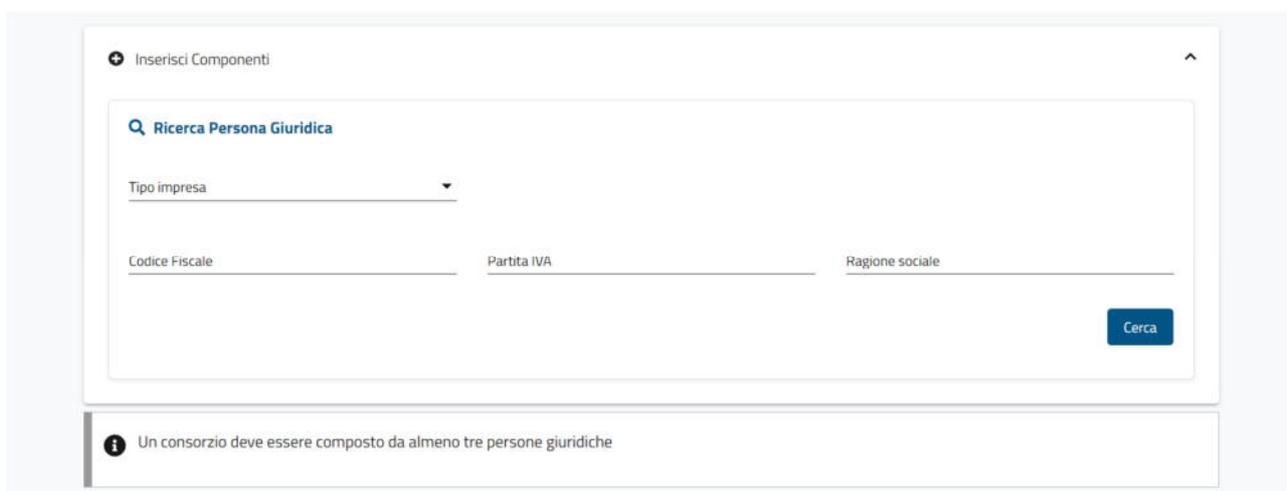


Figura 126 – Inserimento Componenti - ricerca persona giuridica

Una volta espansa, essa conterrà la maschera di ricerca delle persone giuridiche, tramite la quale ricercare la persona giuridica desiderata.

Dopo aver effettuato la ricerca della persona desiderata (vedi paragrafo 5.1.1) ed aver premuto il pulsante "vedi dettaglio", verrà visualizzata la sezione "dati rapporto", contenente i campi: "tipo rapporto", "data inizio rapporto" e

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	95 di 102



“data fine rapporto”. Al di sotto di questa sezione sarà presente un riepilogo dei dati (in sola lettura) della persona che si desidera utilizzare come rappresentante legale:

AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Dati Rapporto

Tipo rapporto* Data inizio rapporto* Data fine rapporto

← Torna alla Ricerca Aggiungi Componente

DATI IDENTIFICATIVI

Società estera
No

Codice fiscale: 97584460584 Partita Iva: 0000000000 Ragione sociale: AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Tipo soggetto: Stazione appaltante Natura giuridica: AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Email: UFFICIO.UESI@ANTICORRUZIONE.IT PEC: PROTOCOLLO@PEC.ANTICORRUZIONE.IT Telefono:

SEDE LEGALE

Provincia Comune: ROMA CAP: 00187

Via / Piazza Indirizzo: VIA MARCO MINGHETTI 10 Civico Esponente

← Torna alla Ricerca

Figura 127 – Inserimento Componenti – inserimento dati consorziata

In qualsiasi momento è possibile annullare l’inserimento della persona giuridica come consorziata, tramite la pressione del pulsante “Torna alla Ricerca”; se invece si desidera concludere l’inserimento, sarà sufficiente premere il pulsante “Aggiungi Componente” (abilitato solo dopo aver compilato almeno i campi “Tipo rapporto” e “data inizio rapporto”), la consorziata sarà successivamente mostrata all’interno della lista “lista componenti”, visualizzabile premendo il pulsante “Torna alla Ricerca”:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>96 di 102</i>

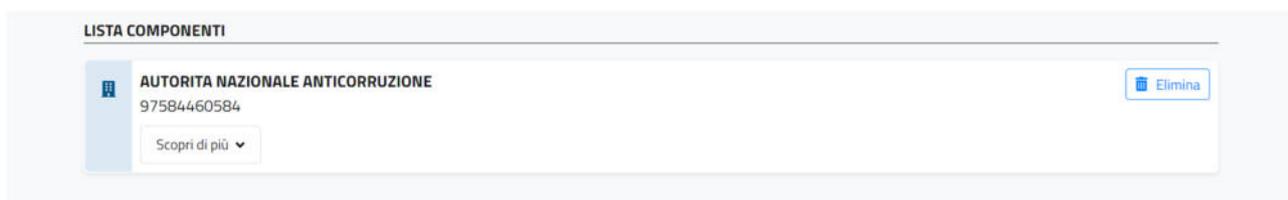


Figura 128 – lista componenti

5.1.2 PERSONA FISICA

È possibile recuperare, tramite i filtri messi a disposizione dalla maschera di ricerca “Ricerca Persona fisica”, i dati anagrafici della persona fisica d’interesse dal database “Anagrafica ANAC”. I filtri utilizzabili sono i seguenti:

- Codice fiscale – utilizzabile esclusivamente da solo;
- Cognome – utilizzabile da solo o insieme a “Nome”;
- Nome – utilizzabile da solo o insieme a “Cognome”

La ricerca viene eseguita alla pressione del pulsante “Cerca” (abilitato inserendo almeno un filtro). Qualora la ricerca produca almeno un risultato, verrà visualizzata la sezione “lista risultati”:

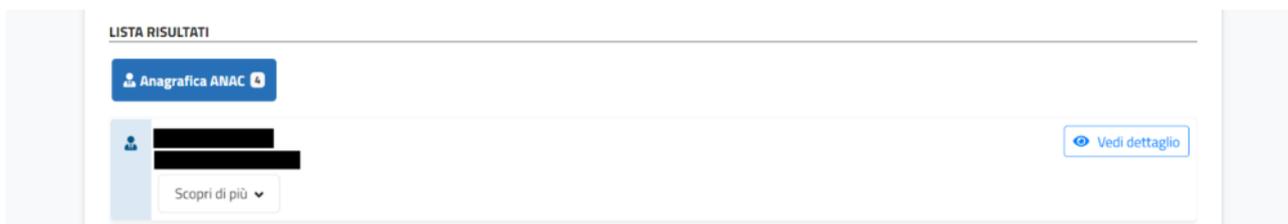


Figura 129 – Gestione persone fisiche - risultati ricerca

Ed il banner contenente il pulsante “Aggiungi nuova persona fisica”, tramite il quale inserire una nuova persona fisica nell’anagrafica (vedi paragrafo 5.1.2.2), la quale non sarà recuperabile tramite la ricerca fino al momento della sua validazione:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	97 di 102



i Non hai trovato la persona fisica che cercavi? Creane una nuova

+ Aggiungi nuova persona fisica

Figura 130 - Gestione persone fisiche – pulsante “Aggiungi nuova persona fisica”

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>98 di 102</i>



5.1.2.1 Modifica Persona Fisica

I dati anagrafici della persona fisica d'interesse sono visualizzabili premendo il pulsante "Scopri di più":

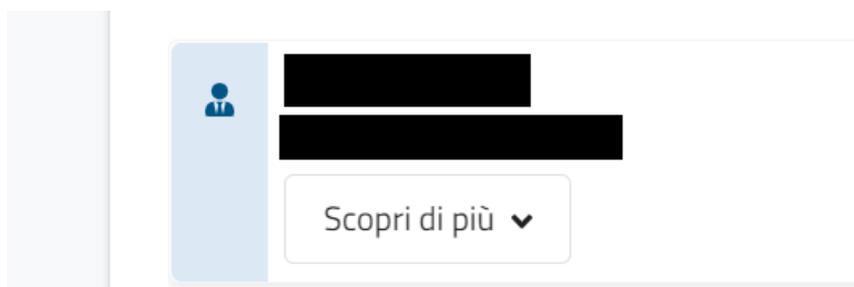


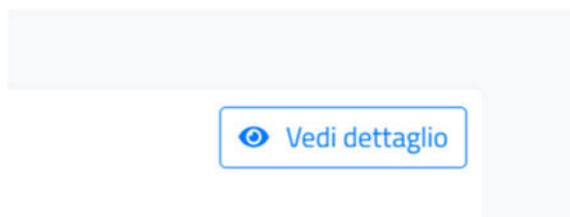
Figura 131 – Gestione persone fisiche - pulsante "Scopri di più"

Il pulsante espande una sottosezione contenente, in sola lettura, i dati identificativi della persona fisica:



Figura 132 – Gestione persone fisiche - preview dati persona fisica

Qualora fosse necessario modificare i dati della persona fisica e/o aggiungere dati mancanti, sarà possibile accedere all'area di modifica tramite il pulsante "Vedi dettaglio":



Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	99 di 102

Figura 133 – Gestione persone fisica - pulsante “Vedi dettaglio”

Alla pressione del pulsante “Vedi dettaglio” verrà visualizzata la sezione “Informazioni persona fisica”, contenente in sola lettura, tutti i dati della persona fisica d’interesse:



Figura 134 – dati persona fisica

Tramite la pressione del pulsante “Modifica” verranno abilitati tutti i campi (ad eccezione del codice fiscale), permettendo all’utente la compilazione:



Figura 135 – dati persona fisica - modifica

L’utente ha modo di annullare in qualsiasi momento la modifica dei dati della persona fisica, tramite la pressione del pulsante “Annulla”.

Il salvataggio delle modifiche effettuate è possibile tramite la pressione del pulsante “Salva”.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>100 di 102</i>

Qualora si stesse lavorando all'interno di una delle maschere dell'applicativo, una volta salvate eventuali modifiche, sarà possibile inserire la persona fisica ove necessario, tramite la pressione del pulsante "Seleziona" (il suo utilizzo all'interno del gestore non sortirà alcun effetto); qualora si desideri invece tornare alla maschera di ricerca, concludendo così le operazioni sulla persona fisica attualmente in uso, basterà premere il pulsante "Torna alla Ricerca":



Figura 136 – pulsanti "Seleziona" e "Torna alla Ricerca"

5.1.2.2 Inserimento Nuova Persona Fisica

Qualora la persona fisica d'interesse non fosse presente nel database "Anagrafica ANAC", sarà possibile procedere con l'inserimento di una nuova persona fisica tramite la pressione del pulsante "Aggiungi nuova persona fisica" (visualizzabile a seguito di una ricerca). Alla pressione del pulsante verrà visualizzata la sezione "Crea nuova persona fisica":

Crea nuova persona fisica

Dati persona fisica

Codice fiscale* qwerty12o34p456l	Cognome*	Nome*
Email	PEC	Telefono

← Torna alla Ricerca
Salva

Figura 137 – crea nuova persona fisica

I campi di questa sezione saranno abilitati e completamente modificabili dall'utente; i campi "Codice fiscale", "Cognome" e "Nome" potrebbero essere prepopolati con i dati utilizzati all'interno dei filtri di ricerca.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2	1.2 del 25.05.2020	Rilascio	Uso Interno	101 di 102



L'utente può annullare in qualsiasi momento l'inserimento di una nuova persona giuridica tramite il pulsante "Torna alla Ricerca"; se invece si desidera salvare ed avviare il processo di validazione della persona fisica. Basterà premere il pulsante "Salva" (abilitato ed utilizzabile solo dopo aver compilato almeno i campi: "Codice fiscale", "Cognome", "Nome").

N.B. fino al momento dell'avvenuta validazione rispetto al database "Anagrafe Tributaria" dell'Agenzia delle Entrate, la persona fisica appena inserita non sarà né utilizzabile all'interno delle maschere dell'applicativo né ricercabile tramite il Gestore.

N.B. non è possibile inserire persone fisiche con codice fiscale uguale a persone già presenti, accertarsi (tramite una ricerca per codice fiscale) che non sia già stata inserita una persona fisica con tale codice fiscale prima di procedere con l'inserimento di una nuova persona fisica.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.2</i>	<i>1.2 del 25.05.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>102 di 102</i>