



# MANUALE UTENTE (MU)

---

*CERTIFICATI ESECUZIONE LAVORI*



## INDICE

<b>1</b>	<b>DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI</b>	<b>8</b>
1.1	DATI DEL DOCUMENTO	8
1.2	DEFINIZIONI E ACRONIMI	8
<b>2</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>10</b>
2.1	RIFERIMENTI NORMATIVI	10
2.2	UTENTI	10
2.3	ACCESSO E AUTENTICAZIONE	10
2.4	CAMPI OBBLIGATORI	10
2.5	HOME PAGE	11
<b>3.</b>	<b>RICERCA DEI CEL</b>	<b>12</b>
3.1	NUOVO CEL -RICERCA DATI GARA	14
3.1.1	RICERCA PER CIG	14
3.1.2	RICERCA AVANZATA	15
3.1.3	NUOVO LAVORO	18
3.1.3.1	Flusso di creazione di un nuovo appalto	19
3.1.3.1.1	Stazione Appaltante	21
3.1.3.1.2	Bando	21
3.1.3.1.3	Pubblicazioni	24
3.1.3.1.4	Categorie Affidamento	25
3.1.3.1.5	Aggiudicazione	27
3.1.3.1.6	Inizio Lavori	32
3.1.3.2	Riepilogo	33
<b>4</b>	<b>CERTIFICATO ESECUZIONE LAVORI</b>	<b>41</b>
4.1	GESTIONE DI UN CEL IN STATO "IN LAVORAZIONE"	41
4.1.1	QUADRO 1	44
4.1.2	QUADRO 2	46
4.1.3	QUADRO 3	47
4.1.4	QUADRO 4	49
4.1.5	QUADRO 5	51

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	2 di 69



4.1.6	QUADRO 6	51
4.1.6.1	Quadro 6 per allegato B	52
4.1.6.2	Quadro 6 per allegato B1	54
4.1.7	QUADRO 7	59
4.1.8	QUADRO 8	61
4.2	COMPLETAMENTO DI UN CEL	63
4.3	L'EMISSIONE DI UN CEL	63
4.4	ANNULLAMENTO DI UN CEL	63
4.5	DUPLICAZIONE DI UN CEL	63
4.6	ANTEPRIMA DI STAMPA	64
4.7	STAMPE	64
<b>5</b>	<b>APPENDICE</b>	<b>65</b>
5.1	INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI	65
5.1.1	DATI CONFORMI ALLE ASPETTATIVE	66
5.1.2	DATI NON CONFORMI ALLE ASPETTATIVE	67
5.1.3	DATI NON PRESENTI IN ANAGRAFICA	68

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Home Page	11
Figura 2 - Ricerca per Numero CEL	12
Figura 3 - Ricerca Avanzata	13
Figura 4 - Crea nuovo Appalto	14
Figura 5 - Ricerca per CIG	14
Figura 6 - Lista Appalti trovati	15
Figura 7 - Ricerca Avanzata	16
Figura 8 - Warning "Inserire altri campi di ricerca"	16
Figura 9 Dettaglio CEL	17
Figura 10 - Crea nuovo appalto	17
Figura 11 - Inserimento dati dettaglio appalto	18

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>3 di 69</i>



Figura 12 - Warning SmartCIG	18
Figura 13 - Warning SIMOG	18
Figura 14 - Flusso di creazione di un nuovo appalto	19
Figura 15 - Pulsanti Indietro Avanti	19
Figura 16 - Stazione Appaltante	20
Figura 17 - Bando	20
Figura 18 - Accordo Quadro	21
Figura 19 - Dati Opzionali Bando	21
Figura 20 - Escluso	22
Figura 21 - Pubblicazioni	22
Figura 22 - Dati opzionali pubblicazioni	23
Figura 23 - Categorie Opera	24
Figura 24 - Elementi selezionati - prevalente	24
Figura 25 - Elementi selezionati - prevalente/scorporabile	24
Figura 26 - Aggiudicazione	25
Figura 27 - Gestione persone fisiche e giuridiche	26
Figura 28 - Aggiudicatari	26
Figura 29 - Aggiudicatari inseriti	27
Figura 30 - Dati Opzionali aggiudicazione	28
Figura 31 - Avvio Contratto	29
Figura 32 - Dati opzionali avvio contratto	29
Figura 33 - Riepilogo	30
Figura 34 - Riepilogo Bando	31
Figura 35 - Riepilogo Bando	32
Figura 36 - Banner Salvataggio	32
Figura 37 - Lavorazioni	33

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>4 di 69</i>



Figura 38 - Incaricati	33
Figura 39 - Dati aggiuntivi dell'aggiudicatario	34
Figura 40 - Varianti	34
Figura 41 - Quadro Economico	34
Figura 42 - Fine Contratto	35
Figura 43 - Dati Opzionali fine contratto	35
Figura 44 – Nessuno stato avanzamento presente	35
Figura 45 - Stati avanzamento	36
Figura 46 - Salva Scheda	36
Figura 47 - Conferma Scheda	36
Figura 48 - Preparazione CEL	37
Figura 49 - Quadri CEL	38
Figura 50 – Dati del bando di gara	38
Figura 51 – Responsabile del procedimento	38
Figura 52 – Lavorazioni previste nel bando di gara o avviso di gara	39
Figura 53 – Soggetto affidatario dei lavori	39
Figura 54 – Importi di contratto	40
Figura 55 – Lavorazioni previste nel contratto	40
Figura 56 – Importo atti di sottomissione e atti aggiuntivi	41
Figura 57 - Importi atti	41
Figura 58 – Lavorazioni previste negli atti di sottomissione e negli atti aggiuntivi	42
Figura 59 - altri importi autorizzati ad esclusione delle risultanze definitive del contenzioso riconosciute a titolo risarcitorio	42
Figura 60 – Altri importi	42
Figura 61 - Totale Importi Autorizzati	43
Figura 62 - Esecuzione dei lavori	43

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>5 di 69</i>



Figura 63 – Quadro 6B	44
Figura 64 – Sospensione lavori	44
Figura 65 - Ripartizione importo contabilizzato per categorie	44
Figura 66 – Lavorazioni eseguite dal soggetto affidatario	45
Figura 67 – lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici – Gestione persone	45
Figura 68 – Lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici	46
Figura 69 – Sezione 6.1-A	46
Figura 70 – Sezione 6.1-B	47
Figura 71 – Sezione 6.2-A	47
Figura 72 - Sezione 6.2-B	47
Figura 73 – Sezione 6.3-A	48
Figura 74 – Dati aggiuntivi	49
Figura 75 - Sezione 6.3-B	49
Figura 76 - Dati aggiuntivi	50
Figura 77 - Responsabili della condotta dei lavori	51
Figura 78 - Dati responsabile	51
Figura 79 - Gestione persone fisiche e giuridiche	52
Figura 80 – Dati persona giuridica	52
Figura 81 - Dichiarazioni sull'esecuzione dei lavori	53
Figura 82 - Visto	53
Figura 83 - Warning emissione	54
Figura 84 - Gestione persone fisiche e giuridiche	56
Figura 85 – Ricerca persona fisica	57
Figura 86 – Aggiungi nuova persona giuridica	59
Figura 87 – Aggiungi nuova persona fisica	59
Figura 88 – Aggiungi nuova persona giuridica	59

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>6 di 69</i>



Figura 89 – Aggiungi nuova persona fisica	60
Figura 90 - Warning persona già presente	60

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>7 di 69</i>



# 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 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.

Termine / Acronimo	Descrizione
<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>Autorità</b>	Si riferisce all'ANAC
<b>UPSIT</b>	Ufficio Programmazione e Sviluppo della Banca Dati, piattaforma digitale e Servizi IT
<b>UESI</b>	Ufficio Esercizio Sistemi Informativi

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	8 di 69





<b>BDNCP</b>	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
<b>Servizi ANAC</b>	Servizi ANAC Nucleo centralizzato di servizi che contengano la logica di Business dell'Autorità.
<b>ADM</b>	Utente Amministratore
<b>RUP</b>	Responsabile Unico del Procedimento
<b>SA</b>	Stazione Appaltante
<b>WP</b>	Work Package
<b>IAM</b>	Identity Access Management
<b>CEL</b>	Certificato Esecuzione Lavori
<b>SOA</b>	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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>9 di 69</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.

### 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**

#### Screen di accesso dai 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>10 di 69</i>



## 2.5 HOME PAGE

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

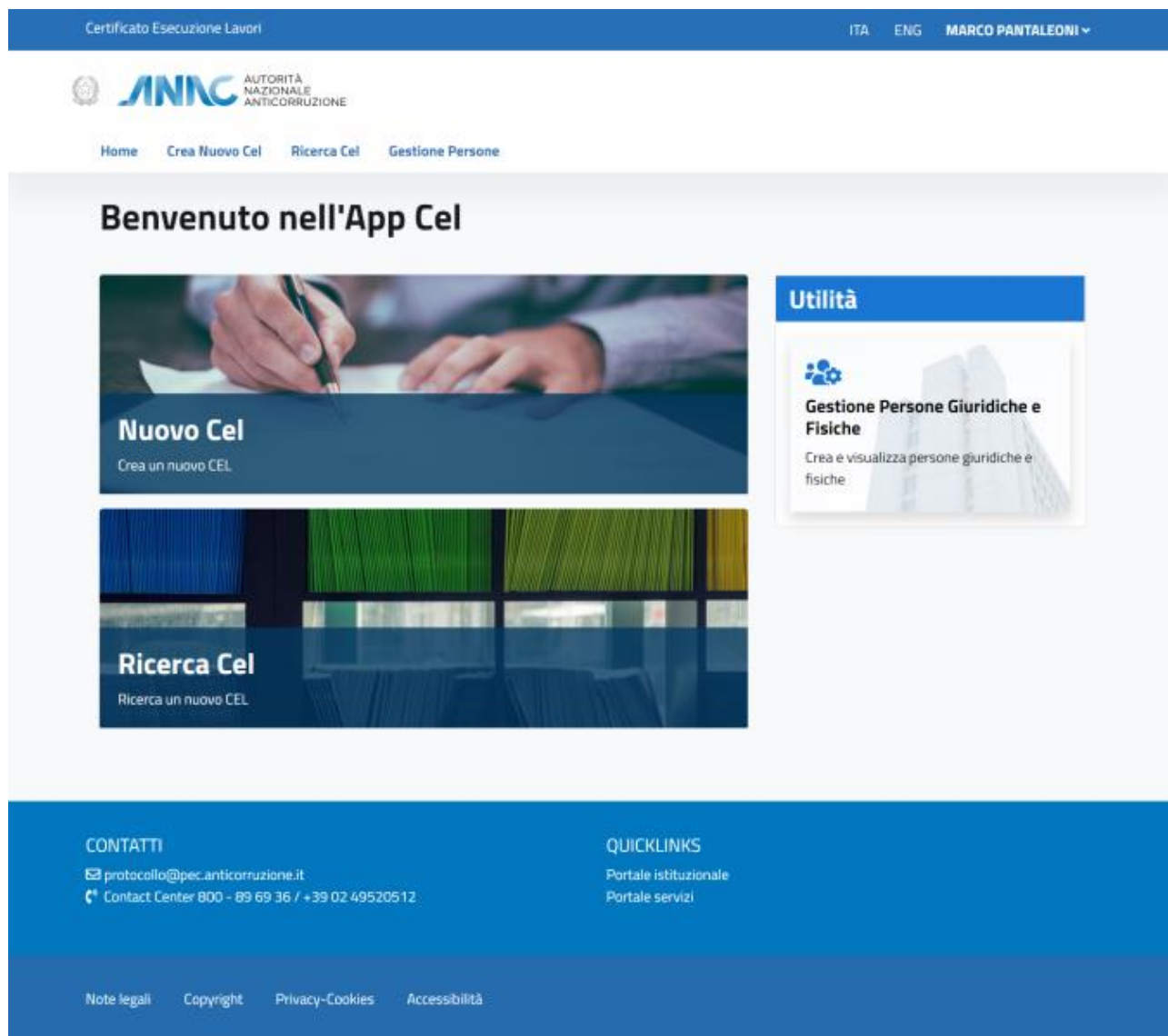


Figura 1 - Home Page

La schermata è suddivisa in tre sezioni:

- Nuovo CEL: relativa alla creazione di un nuovo CEL ed alla ricerca dei dati di gara.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	11 di 69



- Ricerca CEL: relativa alla ricerca dei CEL su cui il RUP ha competenza.
- Utilità - Gestione Persone Fisiche e Giuridiche: relativa alla creazione e visualizzazione delle Persone Fisiche e Giuridiche.

### 3. RICERCA DEI CEL

La ricerca dei CEL è composta di due sezioni:

- Ricerca per Numero CEL.
- Ricerca Avanzata.

Nella "Ricerca per Numero CEL", è possibile cercare il certificato digitando il numero CEL a disposizione, seguito dal pulsante Cerca.

**Ricerca Certificati Esecuzione Lavori (CEL)**

Ricerca per Numero Cel      Ricerca avanzata

**Ricerca per Numero Cel**

Numero Cel

Cerca

*Figura 2 - Ricerca per Numero CEL*

L'utente, inoltre, ha a disposizione la sezione "Ricerca Avanzata". Sono utilizzabili, sia singolarmente che combinati tra di loro, i filtri di ricerca, si da renderla più raffinata:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>12 di 69</i>



## Ricerca Certificati Esecuzione Lavori (CEL)

Ricerca per Numero Cel

Ricerca avanzata

**Ricerca avanzata**

Stazione Appaltante ▼

Oggetto del Lotto

Stato Cel ▼

**Inserimento:**

Dal  Al  Codice Fiscale Imprese

[Rimuovi Filtro](#) [Cerca](#)

*Figura 3 - Ricerca Avanzata*

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

- 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 tramite il bottone "Cerca".

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

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>13 di 69</i>



### 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):

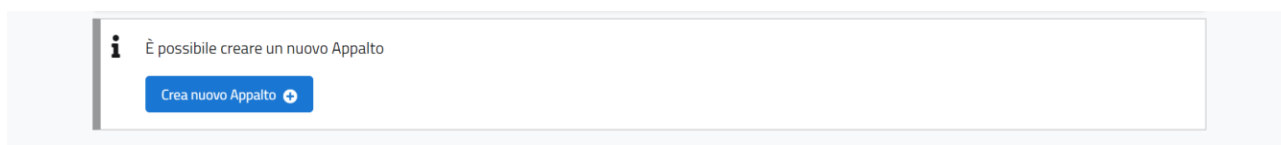


Figura 4 - Crea nuovo Appalto

#### 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":

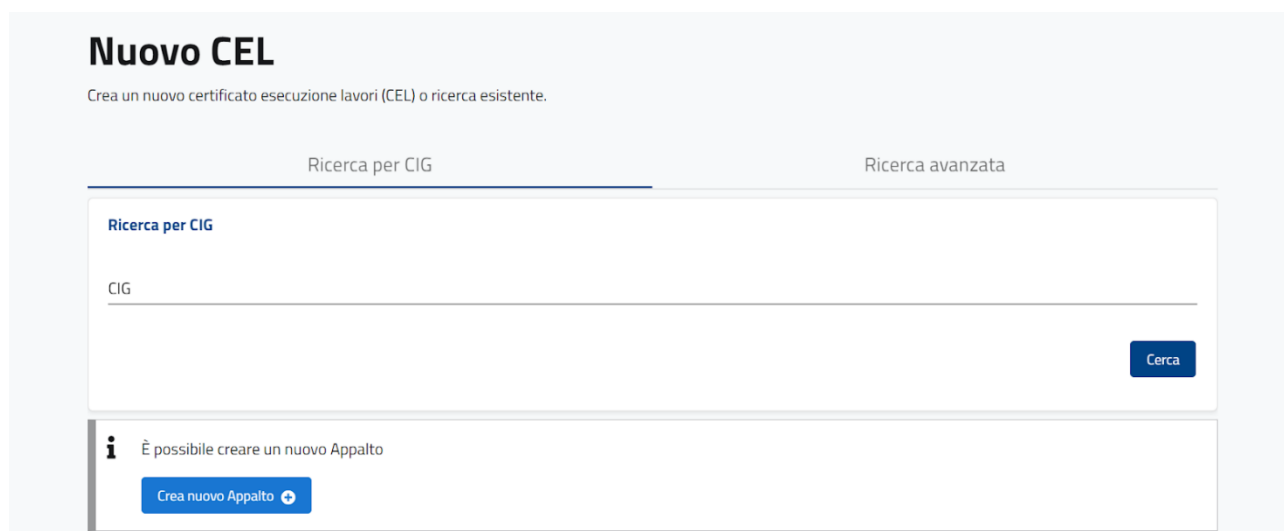


Figura 5 - Ricerca per CIG

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:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>14 di 69</i>



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

**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/MEDI	Oggetto Lotto oggetto lotto di test 1
	Importo 40000

Codice Fiscale	Denominazione	Criterio Aggiudicazione	Importo Aggiudicazione	
97584460584	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE	NON INSERITO	6	<a href="#">Vai a preparazione CEL →</a>
23487723423	TechnisBlu	NON INSERITO	6	<a href="#">Vai a preparazione CEL →</a>

Risultati per pagina: 10 1 - 1 di 1 < >

*Figura 6 –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;

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	15 di 69



- Oggetto Gara;
- Oggetto Lotto;
- Codice Fiscale Aggiudicatario;
- Data di Aggiudicazione.

## 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

Figura 7 - Ricerca Avanzata

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

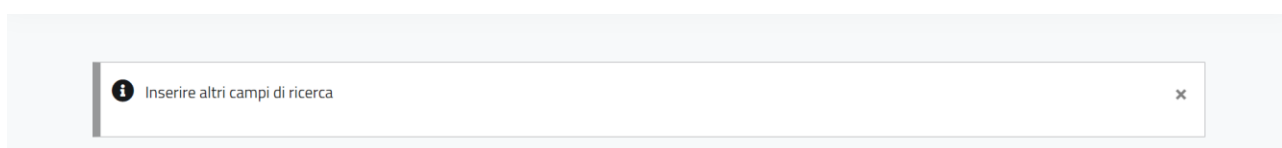


Figura 8 - Warning "Inserire altri campi di ricerca"

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	16 di 69





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":

Figura 9 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.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	17 di 69



### 3.1.3 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":

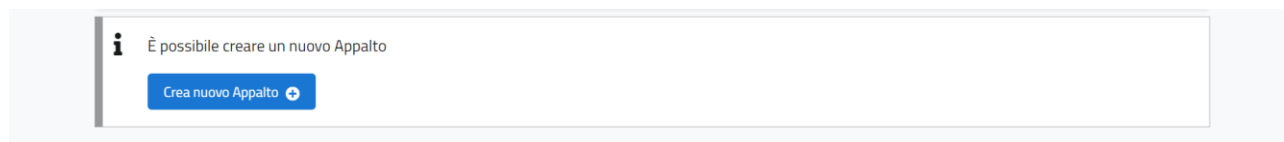


Figura 10 – Crea nuovo appalto

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

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

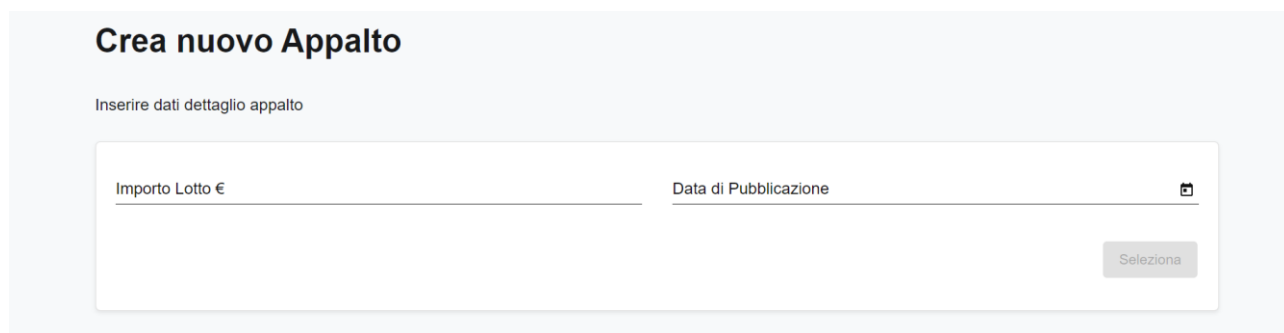


Figura 11 – Inserimento dati dettaglio appalto

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.

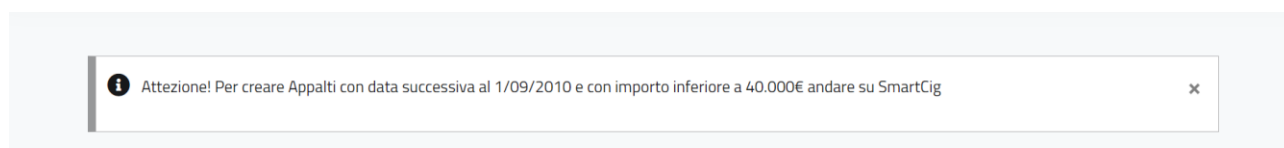


Figura 12 - Warning SmartCIG

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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Usa Interno	18 di 69



**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 13 – Warning SIMOG*

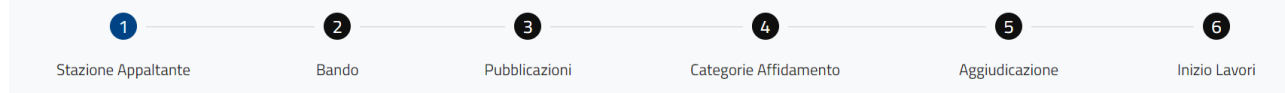
Per ogni altra combinazione di importo-data, è possibile procedere con il processo di creazione di un nuovo appalto, tramite la pressione del bottone “Seleziona”. Il processo di creazione di un nuovo appalto è composto da due fasi: il Flusso di creazione di un nuovo appalto ed il Riepilogo.

### 3.1.3.1 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.

## Crea Nuovo Appalto



*Figura 14 - 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 15 - Pulsanti Indietro Avanti*

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	19 di 69



<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>20 di 69</i>



### 3.1.3.1.1 Stazione Appaltante

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

The screenshot shows a web form titled "Stazione Appaltante". Below the title is a dropdown menu with the text "Stazione Appaltante \*" and a downward arrow. To the right of the dropdown is a grey button labeled "Avanti".

*Figura 16 - Stazione Appaltante*

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

### 3.1.3.1.2 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>21 di 69</i>



**Bando**

Importo Lotto\*  
40000 € Oggetto Lotto\*

Importo Complessivo Gara\* € Oggetto Principale Co... ▾

Modalità Realizzazione\* ▾

Dati opzionali Bando ▾

Indietro Avanti

Figura 17 – 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 18 - 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;

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Usa Interno	22 di 69



- Luogo Istat.

*Figura 19 - 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.

*Figura 20 - 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>23 di 69</i>



### 3.1.3.1.3 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 21 – 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 22 - Dati opzionali pubblicazioni

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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	24 di 69





### 3.1.3.1.4 Categorie Affidamento

In questa scheda è possibile inserire le categorie del bando di gara e gli importi ad esse associati; in riferimento anche al D.P.R. in cui è stata definita (34/2000 o 207/2010). L'elenco proposto nel menu a tendina "Categoria/e" include le categorie di entrambi i D.P.R. ed il modo per distinguerle si basa, oltre alla numerazione dei decreti, sulla seguente convenzione:

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

**Categorie Affidamento**

Categoria/e

Prevalente

+ aggiungi

*Figura 23 - 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 24 - categorie inserite - prevalente*

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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Usa Interno	25 di 69



#### 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

#### ELEMENTI SELEZIONATI

Categoria	Prevalente/Scorporabile	Importo
OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI	PREVALENTE	10000
OS12 - BARRIERE E PROTEZIONI STRADALI	SCORPORABILE	20000

*Figura 25 – categorie inserite – prevalente/scorporabile*

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

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>26 di 69</i>



### 3.1.3.1.5 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 26 – 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:

Aggiudicatario

Tipo Soggetto\*

Figura 27 – Aggiudicatario-Tipo Soggetto

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	27 di 69



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

Persona Giuridica o Ditta Individuale

**Ricerca Persona Giuridica**

Tipo impresa

Codice Fiscale      Partita IVA      Ragione sociale

Cerca

*Figura 28 – 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":

**Aggiudicatario**

Tipo Soggetto\*

Impresa singola (individuali, artigiani, società commerciali, cooperative)

**AGGIUDICATARIO INSERITO**

Codice Fiscale	Ragione Sociale
97584460584	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE

*Figura 29 – aggiudicatario come impresa singola*

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	28 di 69



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 30 – 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".

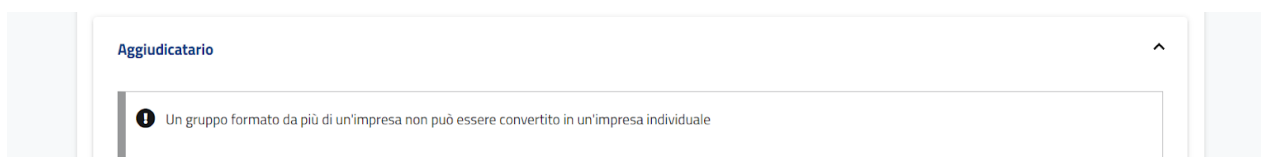
IMPRESE INSERITE		
Codice Fiscale	Ragione Sociale	Ruolo
97584460584	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE	CONSORZIATA

*Figura 31 – 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	29 di 69



*Figura 32 – 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, 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>30 di 69</i>



### Dati opzionali aggiudicazione

^

▼

Critero 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 33 - 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>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	31 di 69



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

### 3.1.3.1.6 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”:

**Inizio Lavori**

Data Inizio Lavori\*  
05/10/2020

Dati opzionali inizio lavori

*Figura 34 - 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>32 di 69</i>





**Dati opzionali inizio lavori**

Consegna Frazionata	Data Termine Contrattuale	Consegna Sotto Riserva
Data Verbale Consegna Definitiva	Data Esecutiva Contratto	Data Verbale Prima Consegna
Data Stipula Contratto		

Figura 35 – Dati opzionali inizio lavori

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

### 3.1.3.2 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):

## Riepilogo

< Stazione Appaltante   Bando   Pubblicazioni   Categorie Affidamenti   Aggiudicazione   Lavorazioni >

Figura 36 - 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:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Usa Interno	33 di 69



### Riepilogo Bando

Importo Lotto\* € 40000  
Oggetto Lotto\* oggetto lotto

Importo Complessivo Gara\* € 40000

Modalità Realizzazione\* ACCORDO QUADRO  
Cig Accordo Quadro\* CIG

#### Dati opzionali Bando

Numero Lotti Competenti ..... Data Scadenza Offerta [calendar icon]

Oggetto Gara ..... Oggetto Principale Contratto LAVORI

Tipo Scelta Contraente .....  Escluso ..... Motivo Esclusione ART. 19 D.L.GS 163/2006

Settore ..... Sigla Provincia ..... Luogo Istat .....

*Figura 37 - Riepilogo Bando non Integrabile*

- Caso "Integrabile" – in questa casistica, i campi compilati precedentemente saranno in sola lettura, mentre i campi lasciati in bianco saranno sbloccati ed integrabili dall'utente:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>34 di 69</i>



### Riepilogo Bando

Importo Lotto*	€	Oggetto Lotto*	
40000		oggetto lotto	
-----			
Importo Complessivo Gara*	€		
40000			
-----			
Modalità Realizzazione*		Cig Accordo Quadro*	
ACCORDO QUADRO		CIG	
-----			

#### Dati opzionali Bando

Numero Lotti Competenti	Data Scadenza Offerta		
		Oggetto Principale Contratto	
Oggetto Gara		LAVORI	
Tipo Scelta Contraente	<input checked="" type="checkbox"/> Escluso	Motivo Esclusione	
		ART. 19 D.L.GS 163/2006	
Settore	Sigla Provincia	Luogo Istat	

**Salva**

Figura 38 – 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 39 - Banner Salvataggio Riepilogo Integrabile

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:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	35 di 69



Figura 40 - 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:

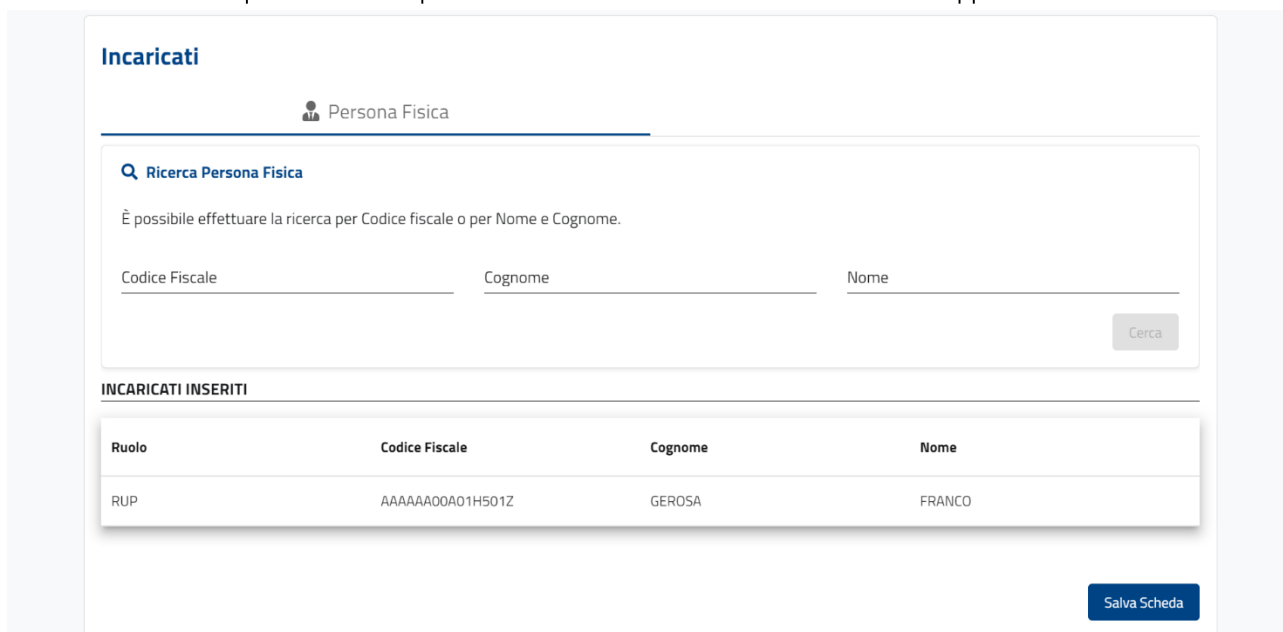


Figura 41 - Incaricati

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).

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	36 di 69



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: BCKRFF64D08Z112L      Nome: RALF FRANZ JOSEF      Cognome: BECKER

Ruolo\*

+ aggiungi

Figura 42 - Dati aggiuntivi dell'incaricato

- 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.

**Varianti**

Data Approvazione Variante\*      Giorni Proroga\*      Motivi Variante\*

Figura 43 - 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):

**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 44 - Quadro Economico

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	37 di 69



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":

**Fine Lavori**

Data Effettiva Ultimazione\*

Dati opzionali fine contratto

Figura 45 - 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 €

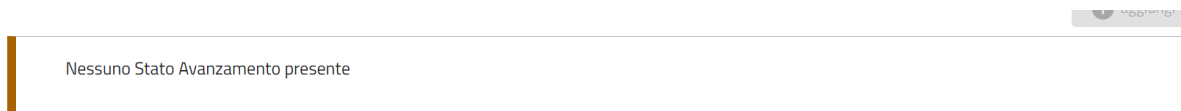
Salva Quadro Economico

Figura 43 - Dati Opzionali fine lavori

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	38 di 69



- 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 46 – Nessuno stato avanzamento presente*

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>39 di 69</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 47 - 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 48 – 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 49 - 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 50 - Conferma Scheda*

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>40 di 69</i>





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

## 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 PREPARAZIONE" 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>41 di 69</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 51 - Preparazione CEL*

Una volta selezionato l'allegato del documento (modificabile in qualsiasi momento) 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>42 di 69</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 52 - 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 53 - Quadri CEL allegato B1

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	43 di 69



#### 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 'Quadro 1' tab is active. 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.' (LMMNCL39L01A801Y).

Figura 54 – dati stazione appaltante

- I dati del RUP e della gara:

The screenshot shows two sections. The first section, 'RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO', contains a table with three columns: 'Codice fiscale' (AAAAAA00A01H501Z), 'Nome' (FRANCO), and 'Cognome' (GEROSA). The second section, 'OGGETTO DELLA GARA', contains a table with two columns: 'Oggetto dell'Appalto' (oggetto lotto test 3) and 'CIG' (CEL95). Below this, there is a table with two columns: 'Importo a base d'Asta' (300000) and 'Importo Oneri di Sicurezza' (1000.74), with a Euro symbol (€) at the end of each row.

Figura 55 – 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Usa Interno	44 di 69



**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 56 – 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>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	45 di 69



#### 4.1.2 QUADRO 2

Questo quadro raccoglie, in sola lettura, i dati anagrafici del soggetto affidatario dei lavori e la sua composizione. La composizione del soggetto affidatario visualizza, se presenti, le informazioni relative ai singoli elementi che compongono la struttura del soggetto affidatario.

< 1 **Quadro 2** Quadro 3 Quadro 4 Quadro 5 Quadro 6 B Quadro 7 >

### Quadro 2

**SOGGETTO AFFIDATARIO DEI LAVORI**

---

Tipo Soggetto Affidatario  
NATURA GIURIDICA SCONOSCIUTA

---

Codice Fiscale: BZZNTN40H05E684H      Ragione Sociale: BEZZEGATO ANTONIO      Indirizzo sede: G. LEOPARDI, 1

Figura 57 – Soggetto affidatario dei lavori

**COMPOSIZIONE SOGGETTO AFFIDATARIO**

**Lista imprese**

Codice Fiscale	Ragione Sociale	Natura Giuridica
9999999999	NON CLASSIFICATO	DITTE INDIVIDUALI
Ruolo	Indirizzo sede	
ASSOCIATA	N.A.	
Partecipazione	Tipo Rapporto	

Figura 58 – Composizione Soggetto affidatario dei lavori

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	46 di 69



### 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:

The screenshot shows a navigation bar with tabs for Quadro 1, Quadro 2, **Quadro 3**, Quadro 4, Quadro 5, Quadro 6 B, and Quadro 7. Below the navigation bar, the 'Quadro 3' section is titled '3.1 IMPORTO DI CONTRATTO'. It contains two rows of input fields: the first row has 'Ribasso d'asta\*' with a '%' symbol and 'Data contratto\*' with a calendar icon; the second row has 'Estremi contratto\*', 'Importo\*' with a '€' symbol, and 'Importo in lettere' with a dotted line for text entry.

*Figura 59 – 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:

The screenshot shows the '3.2 LAVORAZIONI PREVISTE NEL CONTRATTO' section. It features a form with three input fields: 'Categoria\*' with a dropdown arrow, 'Importo\*' with a '€' symbol, and 'Importo in lettere\*' with a dotted line. A '+ aggiungi' button is located to the right. Below the form is a table titled 'LAVORAZIONI INSERITE' with three columns: 'Categoria Opera', 'Importo', and 'Importo In Lettere'. The table contains two rows of data, both with 'NON INSERITO' in the 'Importo' and 'Importo In Lettere' columns.

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 60 – 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	47 di 69



**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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>48 di 69</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 with a navigation bar at the top containing tabs for 'Quadro 1' through 'Quadro 6 B'. The 'Quadro 4' tab is selected. Below the navigation bar, 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 of the form area.

Figura 61 – 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. Below the table, 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 62 - 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”:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	49 di 69



**4.2 LAVORAZIONI PREVISTE NEGLI ATTI DI SOTTOMISSIONE E NEGLI ATTI AGGIUNTIVI**

Categoria	▼	Importo	€	Importo in lettere
-----------	---	---------	---	--------------------

+ aggiungi

Figura 63 – 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	

+ aggiungi

Figura 64 - 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 65 – Altri importi autorizzati

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	50 di 69



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

Salva

Figura 66 - 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 67 - 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Usa Interno	51 di 69



- “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 68 – Sospensione lavori

#### 4.1.6.1 Quadro 6 per allegato B

Il Quadro 6, secondo l’allegato B, 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 ed alle imprese della sua composizione (se presenti):

**6.2 LAVORAZIONI ESEGUITE DAL SOGGETTO AFFIDATARIO**

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

+ aggiungi

Figura 69 – Lavorazioni eseguite dal soggetto affidatario

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Usa Interno	52 di 69



- “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 70 – lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici – Gestione persone Fisiche e 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 5.1.2).

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 \* €

**Estremi Autorizzazione**

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

Data Inizio\* Data Fine\*

Torna alla ricerca + aggiungi

Figura 71 – Lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	53 di 69



#### 4.1.6.2 Quadro 6 per allegato B1

Il Quadro 6, secondo l'allegato B1, 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 ed alle imprese della sua composizione (se presenti); 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 *	€
			<input type="button" value="+ aggiungi"/>

Figura 72 – Sezione 6.2-A

- "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 ed alle imprese della sua composizione (se presenti):

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	€
			<input type="button" value="+ aggiungi"/>

Figura 73 – Sezione 6.2-B

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	54 di 69



- “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

**Cerca**

Figura 74 – Sezione 6.3-A

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).

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-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 \*

Categoria \*  Importo \*  €

**Estremi Autorizzazione**

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

Data Inizio\*  Data Fine\*

**Torna alla ricerca**

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	55 di 69



*Figura 75 – Dati aggiuntivi*

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>56 di 69</i>





“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”  
– 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

Figura 76 - Sezione 6.3-B

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).

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”):

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>57 di 69</i>



**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 *	€
<b>Estremi Autorizzazione</b>		
Data Estremi Autorizzazione *	Codice Estremi Autorizzazione *	Importo Autorizzato* €
Data Inizio*	Data Fine*	

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

*Figura 77 - Dati aggiuntivi*

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>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	58 di 69



#### 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):

### Quadro 7

#### RESPONSABILI DELLA CONDOTTA DEI LAVORI

Persona Fisica

---

**Q Ricerca Persona Fisica**

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

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Figura 78 - Responsabili della condotta dei lavori

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
RALF FRANZ JOSEF BECKER	BCKRFF64D08Z112L

Figura 79 - Dati responsabile

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	59 di 69



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 80 – 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 81 – 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>60 di 69</i>



#### 4.1.8 QUADRO 8

Questo quadro 8 contiene la sezione obbligatoria "DICHIARAZIONI SULL'ESECUZIONE DEI LAVORI":

Figura 82 - 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 83 - Visto

La sezione "VISTO" conterrà i seguenti campi:

- Concesso;
- Non Previsto;

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	61 di 69



- 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" verranno abilitati i campi precedentemente disabilitati: la compilazione di questi è facoltativa. **N.B.:** provando ad emettere un CEL nel quale sia stato spuntato il campo "concesso" ma nel quale non siano stati popolati i campi sopra citati, apparirà il seguente popup di avviso:

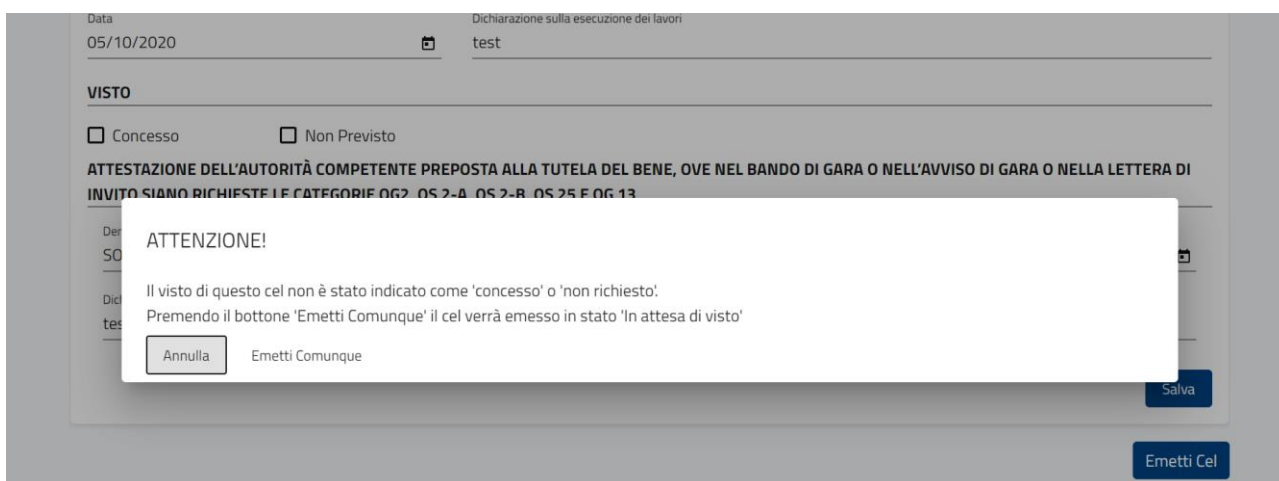


Figura 84 - Warning emissione

Chiudendo il popup, l'utente potrà compilare i campi richiesti ed emettere il CEL in stato "emesso"; se l'utente decidesse di emettere comunque il CEL, questo verrà emesso in stato "in attesa di visto" e si verrà reindirizzati alla pagina di ricerca dei CEL.

In alternativa, l'utente può spuntare il campo "non previsto", sbiancando e disabilitando così i campi sopra citati; rendendo il visto non più necessario, permettendo così l'emissione in stato "emesso" del CEL.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	62 di 69



## 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.

Al fini dell'annullamento, gli stati "Emesso" e "In attesa di visto" si considerano equivalenti.

## 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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>63 di 69</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_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>64 di 69</i>





## 5 APPENDICE

### 5.1 INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI

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

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

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

- Inserimento dei dati identificativi della persona da ricercare, nella maschera di ricerca interna alla scheda che necessita l'inserimento di una persona:
  - Per la ricerca di persone giuridiche è possibile utilizzare i seguenti dati identificativi come filtri:

**Gestione persone Fisiche e Giuridiche**

Persona Giuridica      Persona Fisica

Q Ricerca Persona Giuridica

Tipo impresa

Codice Fiscale      Partita IVA      Ragione sociale

Cerca

*Figura 85 - Gestione persone fisiche e giuridiche*

- 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"
- Per la ricerca di persone fisiche è possibile utilizzare i seguenti dati identificativi come filtri:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>65 di 69</i>



Persona Giuridica Persona Fisica

**Q Ricerca Persona Fisica**

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

Codice Fiscale Cognome Nome

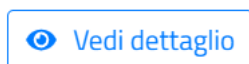
Cerca

*Figura 86 – Ricerca persona fisica*

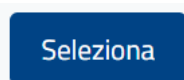
- Codice fiscale – utilizzabile esclusivamente da solo;
  - Cognome – utilizzabile da solo o insieme a “Nome”;
  - Nome – utilizzabile da solo o insieme a “Cognome”
- Riscontro sull’anagrafe centralizzata dell’Autorità dei dati identificativi inseriti. Tale riscontro avviene cliccando sul bottone “Cerca”. Il risultato della ricerca, che consiste nella visualizzazione dei dati anagrafici associati a tali dati identificativi, può portare a tre distinti casi:

#### 5.1.1 DATI CONFORMI ALLE ASPETTATIVE

Nel caso in cui i dati della persona ricercata siano conformi alle aspettative dell’utente, quest’ultimo ne visualizza il dettaglio in sola lettura, tramite il bottone “Vedi Dettaglio”:



Dal dettaglio, mediante il bottone “Seleziona” è possibile selezionare la persona in questione, così da poterne utilizzare i dati:



I dati della persona selezionata verranno mostrati all’interno della scheda nella quale si necessita l’inserimento della persona, contenuti in campi in sola lettura.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>66 di 69</i>




### 5.1.2 DATI NON CONFORMI ALLE ASPETTATIVE

Nel tal caso in cui i dati della persona ricercata non siano conformi alle aspettative dell'utente, quest'ultimo ne visualizza il dettaglio in sola lettura, tramite il bottone "Vedi Dettaglio":

 Vedi dettaglio

Dal dettaglio, mediante il bottone "Modifica Dati", l'utente sblocca i campi contenenti i dati anagrafici e li modifica inserendo quelli adatti:

 Modifica

Per confermare le modifiche apportate basterà premere il bottone "Salva", nel caso in cui invece si volessero annullare le modifiche apportate, basterà premere il bottone "Annulla":

Annulla

Salva

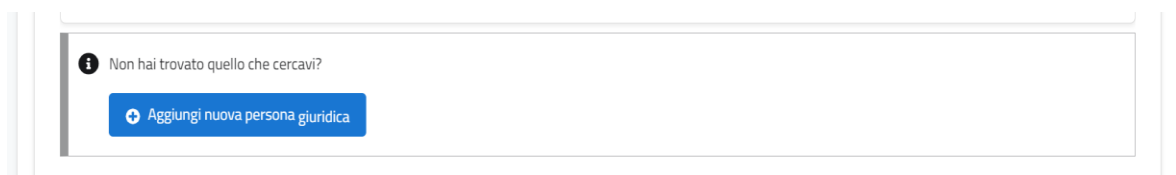
Una volta salvate le modifiche, mediante il bottone "Seleziona", è possibile selezionare la persona in questione, così da poterne utilizzare i dati:

Seleziona

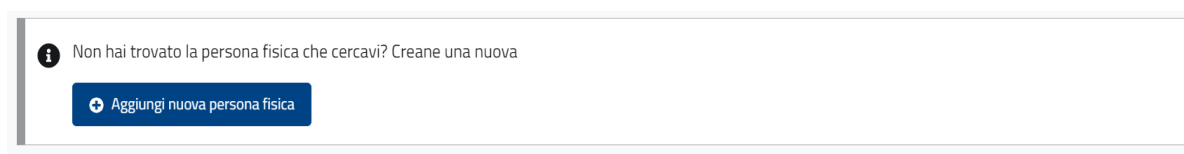
I dati della persona selezionata verranno mostrati all'interno della scheda nella quale si necessita l'inserimento della persona, contenuti in campi in sola lettura.

Qualora l'utente desideri inserire una nuova persona piuttosto che modificarne una esistente, potrà farlo premendo il bottone "Aggiungi nuova persona giuridica" per l'inserimento di persone giuridiche nel banner:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1	1.1 del 23.12.2020	Rilascio	Uso Interno	67 di 69



O "Aggiungi nuova persona fisica" per l'inserimento di persone fisiche nel banner:

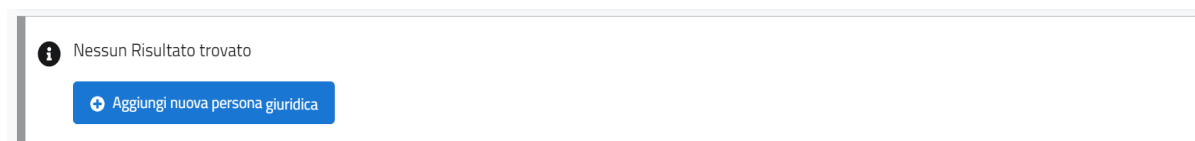


(Per l'inserimento di una nuova persona, consultare il paragrafo 4.1.3)

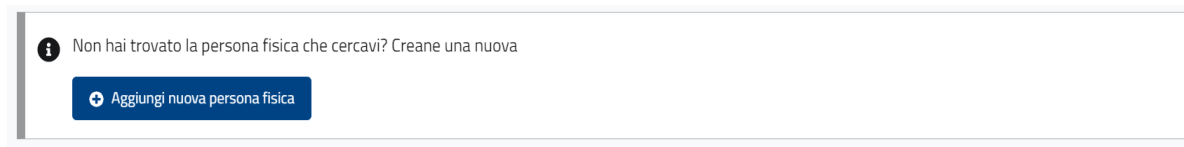
### 5.1.3 DATI NON PRESENTI IN ANAGRAFICA

Nel caso in cui la ricerca per i dati identificativi utilizzati non abbia avuto riscontri all'interno dell'anagrafica, ciò verrà comunicato all'utente tramite un apposito banner informativo. All'utente verrà data la possibilità di procedere con un nuovo inserimento di un'entità anagrafica, mediante il pulsante "Aggiungi nuova persona giuridica" (per l'inserimento di persone giuridiche) o "Aggiungi nuova persona fisica" (per l'inserimento di persone fisiche) che però non verrà registrata all'interno dell'anagrafica ufficiale:

- Per persone giuridiche



- Per persone fisiche



<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>68 di 69</i>



Alla pressione del bottone, viene aperta la schermata di inserimento dati corrispondente alla persona da inserire. Qualora si provi ad inserire una persona fisica già presente, apparirà un banner informativo:

- Per le persone fisiche:



La persona fisica con codice fiscale BCKRFF64D08Z112L risulta essere già presente a sistema. Provare a ricicarla

Una volta inseriti tutti i dati necessari all'inserimento di una nuova persona, l'utente potrà effettuare il salvataggio tramite il bottone "Salva" e, nel caso in cui la creazione sia necessaria per l'inserimento di una persona all'interno di una particolare scheda, selezionare la persona in questione, così da poterne utilizzare i dati.

I dati della persona selezionata verranno mostrati all'interno della scheda nella quale si necessita l'inserimento della persona, contenuti in campi in sola lettura.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente_CertificatiEsecuzioneLavori1.1</i>	<i>1.1 del 23.12.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>69 di 69</i>