



Manuale Utente (MU)

ATTESTAZIONI



INDICE

1	DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI	7
1.1	DATI DEL DOCUMENTO	7
1.2	DEFINIZIONI E ACRONIMI	7
2	INTRODUZIONE	9
2.1	Utenti	9
2.2	Accesso e autenticazione	9
2.3	Campi obbligatori	9
3	MENÙ	10
3.1	Nuova Attestazione	10
3.2	Ricerca Attestazione	10
3.3	Modifica Logo SOA	12
3.4	Gestione dati SOA	13
4	NUOVA ATTESTAZIONE	14
4.1	Contratto	16
4.1.1	Impresa	16
4.1.2	Dati contratto	19
4.1.3	Imprese Ausiliare	20
4.1.4	Dettaglio Direttori tecnici	21
4.1.5	Cessioni	23
4.1.6	Categorie richieste	25
4.1.7	Riepilogo	26
4.2	Notizie	27
	Contratti in corso	28
	Contratti rescisi	28

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>2 di 69</i>



Dinioghi	28
Annotazioni	29
Attestazioni	29
Attestati direttori tecnici	30
CEL	31
4.3 Documenti	32
Casellari giudiziari	33
DURC	34
Capacità economico finanziaria	35
Elenco Documenti Organico medio	36
Elenco Documenti Attrezzatura tecnica	37
ICP – REDDITO NETTO	38
CEL pubblici	39
CEL privati e in proprio	40
4.4 Verifica Certificati Esecuzione Lavori	40
4.5 Valutazione	43
4.6 Chiusura Contratto	44
4.7 Scheda Attestato	46
Categorie riconosciute	47
Avvalimento in qualificazione	48
Attestato	49
4.8 Scheda Decadenza	50
5 GESTIONE DELLE PERSONE FISICHE E GIURIDICHE	54
5.1 Gestione delle persone fisiche	54
5.2 Gestione delle persone giuridiche	56
5.3 Creazione di un rappresentante legale di tipo persona giuridica o di un componente non presenti a sistema	66
6 APPENDICI	69

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>3 di 69</i>



<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>4 di 69</i>



INDICE DELLE TABELLE

TABELLA 1 - DEFINIZIONI E ACRONIMI	6
TABELLA 2 - CONVENZIONI DI CARATTERE GENERALE	6
TABELLA 3 - CONVENZIONI DI PROGETTAZIONE	7
TABELLA 4 - CONTESTO NORMATIVO	7
TABELLA 5 - RIFERIMENTI INTERNI	7
TABELLA 6 - RIFERIMENTI ESTERNI	8
TABELLA 7 - RISCHI ASSOCIATI ALLE FUNZIONALITÀ APPLICATIVE	12
TABELLA 8 - FASI DI TEST	13
TABELLA 9 - TABELLA DEI TEST	17

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1 - HOME PAGE	10
FIGURA 2 - RICERCA ATTESTAZIONE	11
FIGURA 3 - FILTRI DI RICERCA	11
FIGURA 4 - MODIFICA LOGO SOA	13
FIGURA 5 - DATI SOA	14
FIGURA 6 - LISTA SCHEDE	15
FIGURA 7 - RICERCA IMPRESA ATTESTANDA	17
FIGURA 8 - RISULTATI RICERCA IMPRESA	18
FIGURA 9 - DATI CONTRATTO	19
FIGURA 10 - RICERCA IMPRESA AUSILIARIA	21
FIGURA 11 - DETTAGLIO DIRETTORE TECNICO	22
FIGURA 12 - COMPILA DETTAGLIO	23
FIGURA 13 - CESSIONI	24
FIGURA 14 - CATEGORIE RICHIESTE	25
FIGURA 15 - RIEPILOGO	26
FIGURA 16 - NOTIZIE	27
FIGURA 17 - DETTAGLIO NOTIZIE	27
FIGURA 18 - NOTIZIE CONTRATTI IN CORSO	28
FIGURA 19 - NOTIZIE DINIEGHI	29
FIGURA 20 - NOTIZIE ATTESTAZIONI	30
FIGURA 21 - NOTIZIE ATTESTATI DIRETTORI TECNICI	31
FIGURA 22 - CASELLARI GIUDIZIARI	32

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>5 di 69</i>



FIGURA 23 - CASELLARI GIUDIZIARI	34
FIGURA 24 - DURC	35
FIGURA 25 - CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIE	36
FIGURA 26 - ELENCO DOCUMENTI ORGANICO MEDIO	37
FIGURA 27 - ELENCO DOCUMENTI ATTREZZATURA TECNICA	38
FIGURA 28 - REDDITO NETTO	39
FIGURA 29 - CEL PUBBLICI	40
FIGURA 30 - VERIFICA CEL	41
FIGURA 31 - RICERCA PER STATO VERIFICA	41
FIGURA 32 - LISTA CEL	43
FIGURA 33 - VALUTAZIONE	44
FIGURA 34 - CHIUSURA CONTRATTO	45
FIGURA 35 - CATEGORIE RICONOSCIUTE	47
FIGURA 36 - AVVALIMENTO IN QUALIFICAZIONE	48
FIGURA 37 - ATTESTATO	50
FIGURA 38 - DECADENZA	52
FIGURA 39 - RICERCA PERSONA FISICA	55
FIGURA 40 - CREA NUOVA PERSONA FISICA	56
FIGURA 41 - RICERCA PERSONA GIURIDICA	57
FIGURA 42 - DATI PERSONA GIURIDICA	58
FIGURA 43 - INSERISCI RAPPRESENTANTE LEGALE	59
FIGURA 44 - AGGIUNGI RAPPRESENTANTE LEGALE (PERSONA FISICA)	59
FIGURA 45 - AGGIUNGI LEGALE RAPPRESENTANTE (PERSONA GIURIDICA)	61
FIGURA 46 - LEGALI RAPPRESENTANTI	62
FIGURA 47 - AGGIUNGI SOGGETTO	63
FIGURA 48 - LISTA SOGGETTI	64
FIGURA 49 - INSERISCI COMPONENTI	65
FIGURA 50 - MESSAGGIO DI WARNING SUI COMPONENTI DEI CONSORZI	65
FIGURA 51 - INSERISCI LEGALE RAPPRESENTANTE NON PRESENTE IN ANAGRAFICA	66
FIGURA 52 - INSERISCI PERSONA GIURIDICA	67
FIGURA 53 - LISTA RAPPRESENTANTI LEGALI	67

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>6 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	11/01/2020	Prima stesura

1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

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 contengono la logica di Business dell'Autorità.
ADM	Utente Amministratore
RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
CdC	Centro di costo

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>7 di 69</i>



RASA	Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SA	Stazione Appaltante
WP	Work Package
IAM	Identity Access Management
CEL	Certificato Esecuzione Lavori

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</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>8 di 69</i>



2 INTRODUZIONE

2.1 Utenti

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

- Gli utenti SOA
- Gli utenti ANAC
- Gli operatori economici

2.2 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.

Le Attestazioni sono un servizio esposto sul sito dell'Autorità nella sezione "Servizi", sottosezione "Servizi ad accesso riservato". Per poter usufruire di tutte le funzionalità a disposizione, l'utente SOA deve preventivamente registrarsi in anagrafe attraverso un apposito servizio cui è possibile accedere tramite l'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/portal/classic/GestioneUtenti/RegistrazioneUtente>

Diversamente, gli utenti internet non autenticati, potranno limitarsi alla sola consultazione degli attestati emessi accedendo alla sezione dedicata ai servizi ad accesso libero.

2.3 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</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>9 di 69</i>



3 MENÙ

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



Figura 1 - Home Page

La schermata è suddivisa in quattro sezioni:

- Nuova Attestazione: relativa alla creazione di una nuova attestazione.
- Ricerca Attestazione: relativa alla ricerca delle attestazioni di competenza della SOA.
- Area SOA: consente alla SOA di caricare il proprio Logo e di visualizzare i dati della SOA.
- Utilità - Gestione Persone Fisiche e Giuridiche: relativa alla creazione e visualizzazione delle Persone Fisiche e Giuridiche.

3.1 Nuova Attestazione

L'accesso a questa funzionalità permette di avviare l'iter di attestazione mediante il riempimento della prima delle schede previste (i dettagli nella sezione "Schede" del presente manuale), attraverso la quale la SOA acquisisce i dati del contratto stipulato con l'impresa attestanda.

3.2 Ricerca Attestazione

La ricerca ha luogo per quelle attestazioni che stanno compiendo il proprio iter evolutivo o che sono giunte alla fase di pubblicazione. Infatti questa è la modalità con cui gli utenti possono reperire un'attestazione in corso di lavorazione

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>10 di 69</i>



ed inserire, eventualmente, le informazioni necessarie al completamento della specifica fase dell'iter, tramite le apposite schede (i dettagli nella sezione "Schede" del presente manuale).

The screenshot shows the 'Ricerca Attestazione' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ricerca per' and a magnifying glass icon. Below it, there are several input fields: 'Denominazione impresa' with the value 'A', 'Stato contratto' with a dropdown arrow, 'Data inizio contratto' with a calendar icon, 'Data fine contratto' with a calendar icon, 'Codice protocollo istruttoria', 'Numero attestazione', and 'Codice fiscale'. A blue 'Cerca' button is located at the bottom right of the search area. Below the search area, there is a section titled 'LISTA RISULTATI'. It contains two entries. The first entry is for 'AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE - CF: 97584460584' with a 'Vedi dettaglio' link. It shows a 'Scopri di più' dropdown and a table with the following data: 'Oggetto contratto: Nuova attestazione', 'Numero contratto: 12', 'Data contratto: 29-09-2020', and 'Stato contratto: Lavorazione'. The second entry is for 'CARTELLO ITALIANO - CF: 987654321' with a 'Vedi dettaglio' link and a 'Scopri di più' dropdown.

Figura 2 - Ricerca Attestazione

Sono richieste le "condizioni di ricerca", ossia dei parametri necessari a delimitare l'ambito della ricerca.

This screenshot shows the search filters section of the 'Ricerca Attestazione' page. It features a search bar with 'Ricerca per' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several input fields: 'Denominazione impresa', 'Stato contratto' with a dropdown arrow, 'Data inizio contratto' with a calendar icon, 'Data fine contratto' with a calendar icon, 'Codice protocollo istruttoria', 'Numero attestazione', and 'Codice fiscale'. A grey 'Cerca' button is located at the bottom right of the search area.

Figura 3 - Filtri di ricerca

I filtri di ricerca disponibili sono:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>11 di 69</i>



- Denominazione impresa
- Stato contratto
- Data inizio contratto
- Data fine contratto
- Codice protocollo istruttoria
- Codice fiscale
- Numero Attestazione, nel caso in cui si voglia ricercare una attestazione di cui si conoscono gli estremi. Il campo è composto da sei cifre, intervallate ogni due dal simbolo '/'

Da tener presente che:

- è obbligatorio indicare almeno una condizione di ricerca;
- il Codice fiscale ed il Codice protocollo istruttoria sono in alternativa tra di loro;

Una volta avviata la ricerca tramite l'apposito bottone, i risultati vengono riportati nella tabella sottostante, dove è possibile selezionare un singolo elemento tramite il bottone "Scopri di più" per una visualizzazione parziale dell'informazioni oppure cliccando il bottone "Vedi Dettaglio" per una rappresentazione completa delle informazioni.

Le Attestazioni con stato contratto "Bozza" oppure "Lavorazione" possono essere modificate, quelle con stato:

- Chiuso rescissione
- Chiuso per diniego
- Chiuso per emissione

Non possono essere modificate.

N.B. L'utente SOA vede esclusivamente i dati di propria competenza e non di altre SOA.

3.3 Modifica Logo SOA

Attraverso questa funzionalità, la SOA ha la possibilità di sostituire il proprio logo che viene visualizzato nelle attestazioni.

La sostituzione non ha effetti retroattivi, pertanto, quando verranno visualizzati gli attestati generati in precedenza, questi riporteranno il logo che era in vigore al momento.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>12 di 69</i>

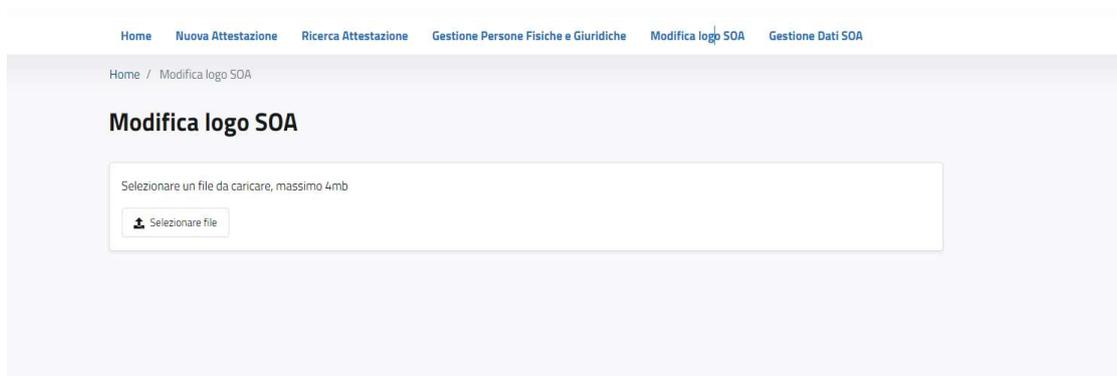


Figura 4 - Modifica Logo SOA

Tramite il bottone di upload, l'utente potrà ricercare sul proprio pc o su di un percorso di rete, il file che vuole inserire (solo formati JPG) e caricarlo a sistema, confermando l'operazione tramite lo stesso bottone

3.4 Gestione dati SOA

Questa sezione permette all'utente di gestire i dati relativi ad una determinata SOA.

Nel caso di utente SOA, solo la sua SOA di appartenenza sarà visualizzabile ed in sola lettura.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>13 di 69</i>



Figura 5 - Dati SOA

La maschera presenta i dati anagrafici della SOA, l'elenco dei soggetti con ruolo di Titolare, Amministratore Unico e Rappresentante legale, e l'elenco dei Direttori Tecnici.

In caso di mancato inserimento dei dati obbligatori (solo per utente ANAC) il sistema invia un messaggio di errore bloccante.

4 NUOVA ATTESTAZIONE

Questa area è accessibile solo da utenti SOA.

La funzione per l'attestazione di un'impresa si compone di una serie di schede, ciascuna delle quali prospetta una serie di informazioni, raggruppate in più aree logiche. La loro attivazione è subordinata alla compilazione di quella precedente da parte dell'utente SOA preposto.

All'interno di ciascuna scheda i campi obbligatori sono identificati da un asterisco.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>14 di 69</i>



Al termine delle operazioni, l'utente deve confermare i dati immessi tramite l'apposito bottone per il salvataggio; i dati inseriti (o variati) saranno subito visibili.

Il processo di attestazione prevede la compilazione e la fruizione delle seguenti schede:

- Contratto
- Notizie
- Documenti
- Verifica Certificati Esecuzione Lavori
- Valutazione
- Chiusura contratto
- Attestato
- Decadenza attestazione

Lista Schede

Contratto ^

Vai alla compilazione →

Vai alla scheda successiva

- Notizie
- Documenti
- Verifica Certificati Esecuzione Lavori
- Valutazione
- Chiusura contratto
- Attestato
- Decadenza attestazione

Figura 6 - Lista schede

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>15 di 69</i>



L'utente in ogni fase dell'attestazione avrà abilitate solo le schede a cui può accedere sulla base dello stato dell'attestazione stessa.

Segue una descrizione delle singole schede coinvolte nell'iter di attestazione, elencate secondo la sequenza di lavorazione.

4.1 Contratto

È la scheda che permette la creazione del contratto.

Essa è definita dalle seguenti sezioni:

- Impresa
- Dati contratto
- Imprese ausiliarie
- Dettaglio direttori tecnici
- Cessioni
- Categorie richieste
- Riepilogo

Al completamento di ogni passo la bozza del contratto viene aggiornata e può essere ripresa in un secondo momento dal flusso ricerca attestazioni, permettendo così all'utente di completare la scheda contratto in momenti successivi senza perdere il lavoro.

Quando tutte le sezioni saranno state correttamente compilate e salvate si abiliterà il tasto crea contratto a fondo pagina, il quale una volta premuto procederà alla creazione del contratto, sempre modificabile anche in un secondo momento, fino alla chiusura dello stesso.

Nei prossimi paragrafi vengono spiegati i vari passi nel dettaglio.

4.1.1 Impresa

Questa area è deputata alla definizione dell'impresa attestanda.

Si inizia con la ricerca di tale impresa la quale può essere presente in anagrafica, tra le imprese in lavorazione, o in entrambe.

Le 3 casistiche sono:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>16 di 69</i>



- L'impresa è presente e completa: in questo caso basta premere il pulsante "Vedi Dettaglio" dell'impresa desiderata tra i risultati e il tasto "Seleziona" nella schermata seguente, la quale mostra tutti i dettagli della persona giuridica in esame. Con il tasto modifica si potranno modificare i dati dell'impresa, salvare i nuovi dati e poi selezionarla come impresa attestanda.
- L'impresa è presente, ma incompleta: Come nel passo precedente andremo a selezionare il tasto "Vedi dettaglio" dell'impresa di interesse, ma all'eventuale pressione del tasto Selezione si viene notificati dei dati mancanti e da riempire per rendere la persona giuridica completa. Al completamento di tale operazione, con il tasto Seleziona completeremo questo passo della scheda Contratto.
- L'impresa non è presente: in questo caso l'impresa va interamente creata. Questa operazione è possibile rimanendo nel flusso corrente, senza la necessità di tornare alla Home. Una volta creata l'impresa completa di tutti i campi obbligatori, la pressione del tasto seleziona completerà il seguente step.

Per i dettagli sulla gestione delle persone fisiche e giuridiche, comprendente anche la creazione e modifica delle stesse, si rimanda al capitolo dedicato.

Figura 7 - Ricerca impresa attestanda

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>17 di 69</i>



Impresa

Inserisci impresa

Q Ricerca Persona Giuridica

Tipo impresa

Codice fiscale Partita IVA Ragione sociale

Cerca

LISTA RISULTATI

Anagrafica ANAC In lavorazione

stato: INCOMPLETO

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE
97584460584
Scopri di più

Vedi dettaglio

stato: INCOMPLETO

NON CLASSIFICATO
99999999999
Scopri di più

Vedi dettaglio

stato: INCOMPLETO

BEZZEGATO ANTONIO
BZZNTN4OH05E684H
Scopri di più

Vedi dettaglio

stato: INCOMPLETO

Vedi dettaglio

Figura 8 - Risultati ricerca impresa

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	18 di 69



4.1.2 Dati contratto

E' l'area in cui vengono immessi i dati relativi al contratto stipulato tra l'impresa e la SOA. Il codice protocollo istruttoria e il Regolamento sono forniti dal sistema e non modificabili.

Figura 9 - Dati contratto

Di seguito i campi editabili:

- Numero Contratto: campo obbligatorio, testo editabile.
- Oggetto Contratto (campo obbligatorio selezionabile da una lista contenente i seguenti valori):
 - Nuova attestazione
 - Integrazione di categorie e/o classifiche
 - Ridimensionamento di categorie e/o classifiche su richiesta dell'impresa
 - Variazione minima
 - Verifica triennale
 - Variazione minima e Integrazione di categorie e/o classifiche
 - Variazione minima e Ridimensionamento di categorie e/o classifiche su richiesta dell'impresa
 - Rimissione per errore.
 - Non disponibile
- Data Contratto: campo obbligatorio, testo editabile o selezionabile tramite la funzione calendario
- Numero attestato sostituito: Campo presente in caso di Oggetto Contratto diverso da "Nuova Attestazione", è obbligatorio e di tipo testuale
- Motivo Ridimensionamento, campo attivo ed obbligatorio solo quando "Oggetto Contratto" è "Ridimensionamento di categorie e/o classifiche su richiesta dell'impresa"

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>19 di 69</i>



- **Variazione minima:** Campo a selezione multipla obbligatorio, ma presente solo in caso di "Oggetto contratto" pari ad uno dei seguenti valori:
 - Variazione minima
 - Variazione minima e Integrazione di categorie e/o classifiche
 - Variazione minima e Ridimensionamento di categorie e/o classifiche su richiesta dell'impresa
 - Riemissione per errore.

Le tipologie di Variazioni minime vengono selezionate tramite il menù a tendina.

4.1.3 Imprese Ausiliare

E' l'area in cui è possibile aggiungere una o più imprese ausiliarie all'impresa che si sta attestando.

Per il processo di ricerca o modifica vedi il paragrafo (4.1.1)

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>20 di 69</i>



Imprese ausiliarie

In questa sezione è possibile inserire Imprese ausiliarie qualora fossero presenti. In caso contrario è possibile passare alla sezione successiva.

Inserisci impresa ausiliaria

Ricerca Persona Giuridica

Tipo impresa

Codice fiscale Partita IVA Ragione sociale

Cerca

LISTA RISULTATI

Anagrafica ANAC **In lavorazione**

● stato: INCOMPLETO Vedi dettaglio
AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE 97584460584 Scopri di più
● stato: INCOMPLETO Vedi dettaglio
NON CLASSIFICATO 99999999999 Scopri di più
● stato: INCOMPLETO Vedi dettaglio
BEZZEGATO ANTONIO BZZNTN40H05E684H Scopri di più

Figura 10 - Ricerca impresa ausiliaria

4.1.4 Dettaglio Direttori tecnici

In questa sezione è necessario fornire ulteriori informazioni in merito a tutti i direttori tecnici attualmente in carica e appartenenti all'impresa attestanda.

Nello specifico occorre inserire il titolo e la qualifica entrambi obbligatori.

La qualifica del direttore tecnico comporta la selezione di almeno una delle seguenti opzioni:

- In carica da Marzo 2000
- Qualificato con titolo professionale (se selezionato è obbligatorio riempire i campi: Tipologia professionale e Descrizione)
- Qualificato con esperienza

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	21 di 69



Contratto

- Impresa
- Dati contratto
- Imprese ausiliarie
- 4** Dettaglio direttori tecnici
- Cessioni
- 6** Categorie richieste

Dettaglio direttori tecnici

PETRACHI MIRKO
PT1RMRK83L26G504F
Compila dettaglio*

Modifica

Indietro Avanti

Figura 11 - Dettaglio direttore tecnico

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>22 di 69</i>



Contratto

- ✓ Impresa
- ✓ Dati contratto
- ✓ Imprese ausiliarie
- 4 Dettaglio direttori tecnici
- ✓ Cessioni

Dettaglio direttori tecnici

PETRACHI MIRKO
PTRMRK83L26G504F

Compila dettaglio* ▾

Titolo*
test

QUALIFICAZIONE*

In carica da Marzo 2000 Qualificato con titolo professionale Qualificato con esperienza

Tipologia professionale Descrizione

Annulla Salva

Figura 12 - Compila dettaglio

4.1.5 Cessioni

In quest'area si inseriscono i dati relativi alle cessioni (non necessariamente presenti).

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>23 di 69</i>



5 Cessioni

Cessioni

Inserire le informazioni relative alla cessione di un ramo d'azienda o dell'intera azienda in caso di cessione.

Inserisci cessioni

DATI ATTO

Numero Cessione Atto*	Data Atto*		Data Notaio*		
Tipo Atto*	▼	Provincia*	▼	Data notifica SOA*	

DOCUMENTO DELL'ATTO* (PDF)

Carica documento

è obbligatorio inserire almeno una impresa cedente

INSERISCI IMPRESE CEDENTI ▼

Figura 13 - Cessioni

Ogni cessione è fondamentalmente composta da un atto e da una o più imprese cedenti.

L'atto deve essere caricato in formato pdf e richiede la compilazione obbligatoria di tutti i seguenti campi:

- Numero Cessione Atto (testuale)
- Data Atto (testuale o selezionabile con la funzione calendario)
- Data Notaio (testuale o selezionabile con la funzione calendario)
- Tipo Atto (selezionabile da tendina)
- Provincia (selezionabile da tendina)
- Data notifica SOA (testuale o selezionabile con la funzione calendario)

Finita la parte riguardante l'atto è necessario inserire almeno una impresa cedente, con le stesse modalità indicate nella sezione 4.1.1 (Impresa) con però un vincolo in meno, la persona giuridica non deve essere necessariamente completa, è sufficiente indicare soltanto il codice fiscale e la denominazione.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>24 di 69</i>



Una volta selezionata, l'impresa cedente deve indicare almeno una categoria ceduta (composta da Categoria e Classifica) e opzionalmente il numero attestato. Solo a questo punto sarà possibile associare la persona giuridica alla cessione tramite il tasto Salva.

In caso di mancato superamento dei controlli il sistema invia un messaggio di errore al salvataggio della sezione.

4.1.6 Categorie richieste

Nell'area in oggetto vengono elencate le varie categorie per le quali l'impresa attestanda richiede l'attestazione, secondo un sistema di codifica predefinito. Tramite il bottone "Aggiungi" ed i due menù a tendina, si possono selezionare le voci relative alla categoria ed alla classifica.

Figura 14 - Categorie richieste

Naturalmente, qualora si sia inserita una categoria errata, tramite la sua selezione ed il bottone "Elimina", la si potrà rimuovere dall'elenco.

Attenzione: non può essere indicata più volte la stessa categoria anche se con classifiche differenti.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>25 di 69</i>



È obbligatorio indicare almeno una categoria di cui si richiede l'attestazione.

Tramite il bottone "Salva", vengono salvati i dati inseriti nella scheda.

4.1.7 Riepilogo

L'area Riepilogo mostra in sola lettura tutte le informazioni inserite nei passi precedenti

Categorie richieste

7 Riepilogo

Impresa

TECHNISBLU
23487723423 [Vedi dettaglio](#)

Scopri di più

Dati contratto

Codice Protocollo Istruttoria: P100000000085
Regolamento: DPR 207/2010
Numero contratto*: 111
Data contratto*: 03/12/2020
Oggetto contratto*: Nuova attestazione

Imprese ausiliarie

In questa sezione è possibile inserire Imprese ausiliarie qualora fossero presenti. In caso contrario è possibile passare alla sezione successiva.

Inserisci impresa ausiliaria

Dettaglio direttori tecnici

PETRACHI MIRKO
PTRMR83L26G504F

Figura 15 - Riepilogo

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>26 di 69</i>



4.2 Notizie

Questa scheda visualizza le informazioni relative all'impresa di interesse, scelta tra quelle facenti parte del contratto (attestanda, componenti di un consorzio, ausiliarie o cedenti) nella pagina lista schede.



Figura 16 - Notizie

I dati vengono caricati a partire dalle informazioni presenti nella base dati dell'Autorità al fine di mettere a disposizione delle SOA una serie di informazioni utili a istruire la pratica.

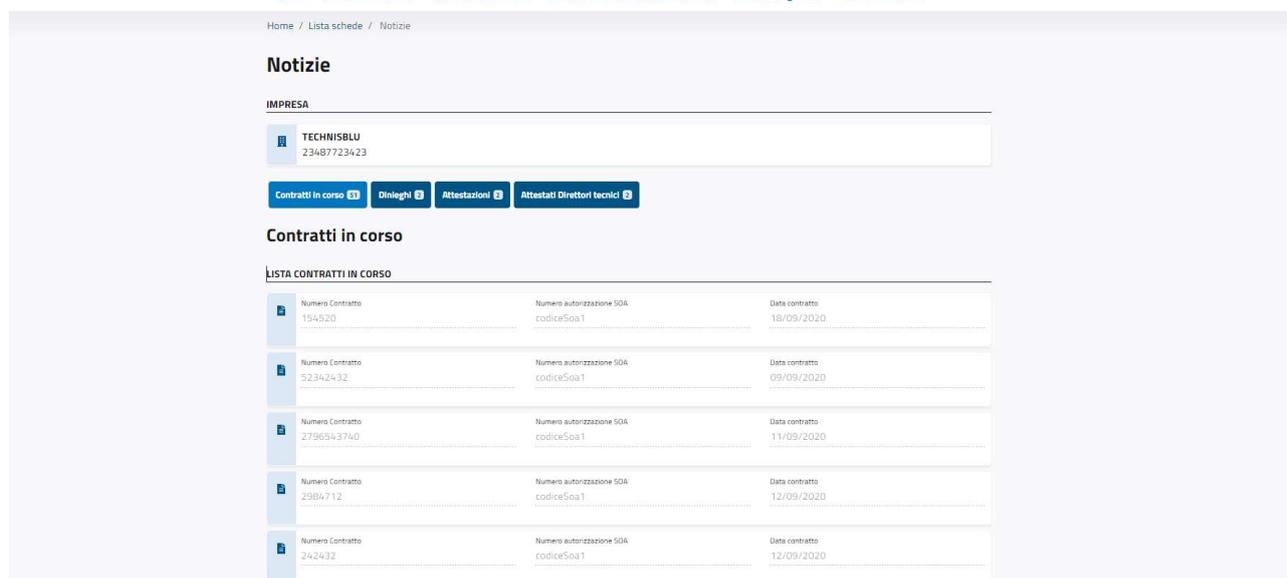


Figura 17 - dettaglio notizie

La scheda mostra una serie di micro aree di sola lettura, presenti soltanto se contenenti almeno un record.

Le aree sono le seguenti

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>27 di 69</i>



Contratti in corso

L'area visualizza gli eventuali altri contratti per pratiche di attestazione ancora in corso e riguardanti a vario titolo l'impresa.

The screenshot shows a web interface for the ANAC portal. At the top, there is a breadcrumb trail: Home / Lista schede / Notizie. Below this, the section is titled 'Notizie'. Underneath, the company name 'TECHNISBLU' is displayed with its identification number '23487723423'. There are four navigation buttons: 'Contratti in corso' (with a count of 5), 'Dinieghi' (with a count of 2), 'Attestazioni' (with a count of 2), and 'Attestati Direttori tecnici' (with a count of 2). The main section is titled 'Contratti in corso' and contains a table with the following data:

LISTA CONTRATTI IN CORSO		
Numero Contratto 154520	Numero autorizzazione SOA codiceSoa1	Data contratto 18/09/2020
Numero Contratto 52342432	Numero autorizzazione SOA codiceSoa1	Data contratto 09/09/2020
Numero Contratto 2796543740	Numero autorizzazione SOA codiceSoa1	Data contratto 11/09/2020
Numero Contratto 2984712	Numero autorizzazione SOA codiceSoa1	Data contratto 12/09/2020
Numero Contratto 242432	Numero autorizzazione SOA codiceSoa1	Data contratto 12/09/2020

Figura 18 - Notizie contratti in corso

Contratti rescissi

L'area visualizza i dati relativi agli eventuali altri contratti chiusi con rescissione e riguardanti a vario titolo l'impresa.

Dinieghi

L'area visualizza i dati relativi agli eventuali altri contratti chiusi con diniego e riguardanti a vario titolo l'impresa.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>28 di 69</i>



IMPRESA

TECHNISBLU
23487723423

Contratti in corso 133 | **Dinieghi 2** | Attestazioni 2 | Attestati Direttori tecnici 2

Dinieghi

LISTA DINIEGHI

DINIEGO Numero Contratto 746455353	Numero autorizzazione SOA codiceSoa1	Data contratto 04/09/2020
Data del diniego 09/10/2020	Motivo del diniego ALTRO MOTIVO	
DINIEGO Numero Contratto 24123421	Numero autorizzazione SOA codiceSoa1	Data contratto 04/11/2020
Data del diniego 11/11/2020	Motivo del diniego PER AVER RINVENUTO IN ALLEGATO ALLA DOMANDA DI QUALIFICAZIONE, DOCUMENTAZIONE CHE NON HA TROVATO RISCONTRO OGGETTIVO IN ATTI O ATTESTAZIONI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	

Figura 19 – Notizie Dinieghi

Annotazioni

Indica le varie annotazioni riguardanti l'impresa selezionata.

Di ciascuna annotazione viene visualizzato il testo, la decorrenza, la tipologia e la descrizione.

Attestazioni

Nell'area Attestazioni sono riportate le Attestazioni pubbliche riguardanti a vario titolo l'impresa

E' possibile visualizzare il download dell'attestato in PDF.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>29 di 69</i>



Home / Lista schede / Notizie

Notizie

IMPRESA

TECHNISBLU
23487723423

[Contratti in corso](#) [Dinieghi](#) [Attestazioni](#) [Attestati Direttori tecnici](#)

Attestazioni

LISTA ATTESTAZIONI

Numero attestazione	Data di rilascio attestazione in corso	Data di rilascio attestazione originaria
3/codiceSoa1	30/10/2020	30/10/2020
Scarica Documento		
1/codiceSOALEMPIO	27/10/2020	27/10/2020
Scarica Documento		

[← Torna alla lista schede](#)

Figura 20 - Notizie Attestazioni

Attestati direttori tecnici

Nell'area Attestati direttori tecnici sono riportate le Attestazioni pubbliche in cui i direttori tecnici dell'impresa selezionata hanno partecipato con il presente ruolo.

E' possibile visualizzare il download dell'attestato in PDF.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>30 di 69</i>



Notizie

IMPRESA

TECHNISBLU
23487723423

Contratti in corso 33 Dinieghi 3 Attestazioni 2 **Attestati Direttori tecnici 2**

Attestati Direttori tecnici

LISTA DIRETTORI TECNICI

PETRACHI MIRKO
PTRMRK83L26G504F

Scopri di più

LISTA ATTESTAZIONI IN CUI È PRESENTE

Numero attestazione	Impresa	Data di rilascio attestazione in corso	Data di rilascio attestazione originaria
3/codice5oa1	Technis Blu	30/10/2020	30/10/2020
Scarica Documento			
1/codice5OAESEMPIQ	TechnisBlu	27/10/2020	27/10/2020
Scarica Documento			

Figura 21 - Notizie Attestati Direttori tecnici

CEL

Questa è senza dubbio l'area più importante della sezione notizie.

L'area CEL sarà inizialmente disabilitata, premere il tasto "Compila" o "Modifica" a fondo pagina per iniziare ad effettuare le selezioni.

Qui vengono riportati tutti i CEL pubblici in archivio dell'azienda selezionata.

Di questa lista l'utente seleziona quelli rilevanti per il conseguimento dell'attestazione.

Una volta selezionati, per ognuno l'utente è obbligato ad indicare se il CEL è associato all'impresa, al direttore tecnico, o ad entrambi. Nel caso l'associazione sia verso il direttore tecnico va obbligatoriamente compilata anche la parte di esperienza del direttore tecnico, composta dai seguenti campi:

- Categorie documento (obbligatorio, di tipo scelta multipla all'interno di un menù a tendina)
- Codice fiscale del direttore tecnico (obbligatorio, di tipo testuale)

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	31 di 69



- Data inizio esperienza (obbligatorio, di tipo testuale o selezionabile con la funzione calendario)
- Data fine esperienza (opzionale, di tipo testuale o selezionabile con la funzione calendario)

Una volta selezionati e compilati i CEL di interesse premere il tasto Salva a fondo pagina.

4.3 Documenti

Questa scheda si costituisce di un insieme di sezioni, ognuna delle quali relativa ad una tipologia di documentazione. Per ciascun è possibile richiedere o acquisire uno o più documenti specifici, in base anche alle tipologie previste dalla singola area. L'azienda di cui si vuole esaminare o aggiornare la scheda documento va scelta nella pagina lista schede come già visto nella sezione Notizie (paragrafo 4.2)

TECHNISBLU
23487723423

1 Casellari Giudiziari

Casellari Giudiziari

LISTA SOGGETTI

Direttore Tecnico ASSOCIATO IN PARTECIPAZIONE
PETRACHI MIRKO
PTRMRK83L26G504F
Casellario Giudiziario ▼

Rappresentante Legale
PICCIOTTI MIRKO
PCCMRT83L25H504D
Casellario Giudiziario ▼

Salva

2 DURC

3 Capacità economico finanziarie

4 Elenco Documenti Organico Medio

5 Elenco Documenti Attrezzatura Tecnica

6 ICP - Reddito Netto

7 CEL Pubblico

Figura 22 - Casellari giudiziari

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>32 di 69</i>



Ogni sezione per poter essere salvata, deve essere compilata di tutti i campi obbligatori oppure essere lasciata vuota nel caso in cui non sia obbligatoria.

L'elenco delle sezioni è il seguente:

- Casellari giudiziari
- DURC
- Capacità economiche e finanziarie
- Elenco documenti organico medio
- Elenco documenti attrezzatura tecnica
- ICP - Reddito netto
- CEL pubblici
- CEL privati ed in proprio

Casellari giudiziari

Questa è l'unica sezione di documenti obbligatoria per tutte le imprese che fanno parte del contratto (attestanda, componenti, ausiliarie, consorziate).

Per ogni direttore tecnico e rappresentante legale di tipo persona fisica dell'impresa di interesse occorre indicare la data e l'esito del casellario, il secondo è un'opzione a scelta tra:

- Nullo
- Presenza annotazioni non ostantive
- Presenza annotazioni ostantive

Opzionalmente si può indicare il casellario giudiziario anche per i soggetti dell'impresa con ruolo diverso da rappresentante legale e direttore tecnico.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>33 di 69</i>



1 Casellari Giudiziari

Casellari Giudiziari

LISTA SOGGETTI

Direttore Tecnico ASSOCIATO IN PARTECIPAZIONE

PETRACHI MIRKO
PTRMRK83L26G504F

Casellario Giudiziario ▾

INFORMAZIONI CASELLARIO GIUDIZIALE

Data casellario* Esito casellario*

campo obbligatorio. Il formato atteso è del tipo gg/mm/aaaa. Gli intervalli di tempo devono avere delle date campo obbligatorio

Rappresentante Legale

PICCIOTTI MIRKO
PCCMRT83L25H504D

Casellario Giudiziario ▾

INFORMAZIONI CASELLARIO GIUDIZIALE

Data casellario* Esito casellario*

campo obbligatorio. Il formato atteso è del tipo gg/mm/aaaa. Gli intervalli di tempo devono avere delle date di inizio e fine congrue campo obbligatorio

Salva

Figura 23 - Casellari giudiziari

DURC

Ogni impresa può indicare il suo DURC (Documento unico di regolarità contributiva), qualora decidesse di farlo deve indicare l'esito (regolare o non regolare) e la data di risposta.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>34 di 69</i>



TECHNISBLU
23487723423

Casellari Giudiziari

2 DURC

DURC

Inserire i dati relativi al Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Esito ▼ Data risposta 📅

Annulla Salva

Figura 24 - DURC

Capacità economico finanziaria

In questa sezione, qualora si decidesse di compilarla, vanno inseriti i seguenti dati:

- il Capitale Netto (ex Art.79 D.P.R. 207/2010);
- i documenti relativi alla capacità economico finanziaria dell'impresa (almeno uno)

L'inserimento dei documenti viene effettuata cliccando sul pulsante 'Aggiungi Documento'.

Ogni documento ha un tipo, l'anno di riferimento, il valore globale e il valore imputabile esecuzione lavori.

Il tipo deve essere scelto tra le seguenti 4 opzioni:

- Dichiarazioni dei redditi
- Dichiarazione relativa alla cifra d'affari resa dal rappresentante legale dell'impresa
- Bilancini interni asservati da professionista abilitato usati per attribuzione ICP
- Bilanci d'esercizio approvati e depositati presso la C.C.I.A.A.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>35 di 69</i>



3 Capacità economico finanziarie

Capacità economico finanziarie

Inserire i dati relativi al Capitale Netto (ex Art.79 D.P.R. 207/2010) e documenti relativi alla capacità economico finanziaria dell'impresa, quali i bilanci e le dichiarazioni dei redditi.

Capitale Netto (ex Art.79 D.P.R. 207/2010)*

Tipo documento

Anno di riferimento Valore globale Val. imputabile esecuzione lavori

Aggiungi documento +

LISTA DOCUMENTI

Nessun Documento presente

Annulla Salva

Figura 25 - Capacità economico finanziarie

Elenco Documenti Organico medio

In questa sezione possono essere inseriti i documenti riguardanti l'organico dell'impresa.

Ogni documento è rappresentato da tipo documento e anno di riferimento.

Il tipo deve essere scelto tra le seguenti opzioni:

- Richiesta di riconoscimento della retribuzione convenzionale determinata ai fini della contribuzione INAIL per il titolare dell'azienda e i soci
- Modelli F24
- Modelli DM 10
- Libro matricola
- Dichiarazione dei redditi
- Dichiarazione relativa al costo del personale dipendente resa dal legale rappresentante dell'impresa

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>36 di 69</i>



- Bilancini interni asservati da professionista abilitato usati per attribuzione ICP.
- Libro unico del lavoro

4 Elenco Documenti Organico Medio

Elenco Documenti Organico Medio

Inserire i documenti riguardanti l'organico dell'impresa

Tipo documento Anno di riferimento

LISTA DOCUMENTI

i Nessun Documento presente

Figura 26 - Elenco documenti organico medio

Elenco Documenti Attrezzatura tecnica

Questa sezione permette di inserire documenti riguardanti le attrezzature tecniche in possesso dell'impresa.

Ogni documento è composto da: il tipo documento, il tipo attrezzatura e l'anno di riferimento.

Il tipo documento va scelto tra le seguenti opzioni:

- Dichiarazione sostitutiva resa dal legale rappresentante relativa alle attrezzature di proprietà e ai costi sostenuti
- Registro dei beni ammortizzabili
- Contratti locazioni finanziarie e delle relative fatture
- Contratti di noleggio superiori a 5 anni e relative fatture
- Contratti di noleggio inferiori a 5 anni e relative fatture
- Fatture relative ad acquisti di attrezzature di beni strumentali di importo inferiori a 514,46 Euro
- Registro IVA

Il tipo attrezzatura ha moltissime opzioni visualizzabili dal corrispondente menù a tendina.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>37 di 69</i>



5 Elenco Documenti Attrezzatura Tecnica

Elenco Documenti Attrezzatura Tecnica

Inserire informazioni riguardanti le attrezzature tecniche in possesso dell'impresa.

Tipo attrezzatura

Tipo documento Anno di riferimento

LISTA DOCUMENTI

Nessun Documento presente

Figura 27 - Elenco documenti attrezzatura tecnica

ICP – REDDITO NETTO

In questa sezione si possono immettere i dati relativi all' incremento convenzionale premiante. Nei campi relativi agli importi possono essere inseriti sia valori positivi che negativi.

I campi di questa sezione sono il totale attivo circolante, il totale passivo e la lista dettaglio anni (lunga almeno 1).

Ogni dettaglio anno è composto dai campi reddito e anno. Il campo anno è selezionabile tra i cinque anni precedenti all'anno attuale, lo stesso anno non può comparire in due dettagli.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>38 di 69</i>



Capacità economico finanziarie

Elenco Documenti Organico Medio

Elenco Documenti Attrezzatura Tecnica

6 ICP - Reddito Netto

ICP - Reddito Netto

Inserire i dati relativi all' incremento convenzionale premiante. Nei campi relativi agli importi possono essere inseriti sia valori positivi che negativi.

Totale attivo circolante Totale passivo

LISTA DETTAGLIO ANNI

i Nessun dettaglio presente

Compila

Indietro Avanti

7 CEL Pubblici

8 CEL Privati ed in proprio

← Torna alla lista schede

Figura 28 - Reddito netto

CEL pubblici

In questa sezione vengono visualizzati in sola lettura i CEL in Archivio ANAC selezionati nella sezione Notizie.

In aggiunta è possibile aggiungere a mano i CEL pubblici che non sono in archivio.

Naturalmente la creazione di un CEL pubblico comporta almeno la compilazione di tutti i campi obbligatori indicati con il carattere *.

I CEL pubblici creati manualmente possono essere verificati nella sezione Verifica Certificati Esecuzione Lavori, operazione non necessaria per i CEL in archivio ANAC, in quanto già verificati.

E' sempre possibile modificare o eliminare un CEL fino alla chiusura del contratto.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>39 di 69</i>



CEL pubblici selezionati dalla sezione notizie

 Nessun CEL pubblico selezionato dalla sezione Scheda Notizie

Altri CEL pubblici

Inserire le informazioni relative ai CEL pubblici

Aggiungi CEL

Aggiungi CEL

Tipo utilizzo*				▼
Ruolo impresa*		▼	Codice CEL*	
Data emissione*		Importo contratto*	Oggetto lavori*	
Data inizio lavori*		Data fine lavori		
Importo contabilizzato*		Importo contabilizzato in lettere*		

Figura 29 - CEL pubblici

CEL privati e in proprio

In questa sezione possono essere aggiunti i CEL manuali ed in proprio, valgono tutte le osservazioni fatte per i CEL pubblici.

4.4 Verifica Certificati Esecuzione Lavori

Questa è la scheda che permette di verificare i CEL pubblici o privati creati manualmente.

Già nella lista schede si può visualizzare un prospetto che permette di controllare quanti CEL sono verificati e quanti sono stati già verificati positivamente o negativamente.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	40 di 69



Verifica Certificati Esecuzione Lavori

CEL PUBBLICI MANUALI

Totali: 1

Non verificati: 1

Verificati positivamente: 0

Verificati negativamente: 0

i Nessun cel privato presente

[Vai al dettaglio →](#)

Figura 30 - Verifica CEL

Entrati nella scheda sia per i CEL pubblici che quelli privati ed in proprio abbiamo un filtro di visualizzazione che ci permette di scegliere quali CEL visualizzare: tutti, in stato da verificare, verificati positivamente, verificati negativamente.

Q Ricerca per stato verifica

Stato verifica

Tutti

[Cerca](#)

Figura 31 - Ricerca per stato verifica

Per verificare un CEL positivamente o negativamente è necessario associargli almeno una azione, composta da quattro campi: Tipo azione, Numero protocollo richiesta, Data protocollo e Tipo documento verificato.

La data protocollo può essere introdotta sia a testo libero che per mezzo della funzione calendario, il numero protocollo è un campo a testo libero, infine il tipo azione e il tipo documento verificato sono dei campi a scelta singola presi da una tendina.

Il tipo azione va scelto tra le seguenti opzioni:

- Richiesta
- Sollecito
- Invio all'autorità

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	41 di 69



- Ricezione riscontro

Il tipo documento verificato va invece scelto tra le seguenti opzioni:

- CEL committente
- CEL direttore dei lavori
- Fatture
- Contratto
- Titolo autorizzativo

Se si decide di lasciare il CEL in stato da verificare non serve aggiungere alcuna azione.

Per ogni CEL da verificare la sua identificazione è data da 4 attributi di sola lettura che sono i seguenti:

- Codice fiscale impresa
- Ragione sociale impresa
- Codice CEL
- Oggetto lavori

La verifica dei CEL manuali può essere rivista fino alla chiusura del contratto.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>42 di 69</i>



LISTA CEL

Stato verifica*
Verificato positivamente

Codice fiscale impresa: 23487723423
Ragione sociale impresa: TechnisBlu

Codice CEL: 4232423
Oggetto lavori: Ciao

+ AGGIUNGI AZIONE

Tipo azione | Numero protocollo richiesta | Data protocollo | Tipo documento verificato

+ Aggiungi azione

AZIONI AGIUNTE

Elimina

Tipo azione	Numero protocollo richiesta	Data protocollo	Tipo documento verificato
Richiesta	5435322	16/12/2020	Cel direttore dei lavori

Annulla Salva

Figura 32 - Lista CEL

4.5 Valutazione

E' la scheda di valutazione della solidità economica dell'impresa. Tale validazione viene effettuata dalla SOA, la quale riporta i valori economici che hanno portato alla determinazione del livello di solidità dell'impresa.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	43 di 69



Valutazione

Inserire i valori economici in grado di determinare il livello di solidità dell'impresa.

Importo cifra affari in lavori reale o rideterminata*	Importo cifra affari in lavori reale o rideterminata incrementata*	
Costo totale attrezzature*	Costo ammortamenti reali o figurativi*	
Costi dei canoni di locazione finanziaria e dei noleggi a freddo superiori ai cinque anni*	Costi dei noleggi a freddo inferiori ai cinque anni*	
Importo versamenti INAIL*	Importo versamenti INPS*	Importo versamenti Casse Edili*
Costo totale del personale dipendente*	Incremento convenzionale premiante in %*	0

Verifica*

10% 15%

campo obbligatorio

[← Torna alla lista schede](#)

Salva

Figura 33 - Valutazione

E' obbligatorio selezionare, tramite un radio button, il campo relativo alla scelta fra "verifica al 15%" o "verifica al 10%".

Per selezione "verifica al 15%" il sistema rende attivo ed obbligatorio il campo "Costo personale operaio".

Per selezione "verifica al 10%" il sistema rende attivo ed obbligatorio il campo "Costo del personale tecnico e amministrativo".

Tutti i campi sono obbligatori.

4.6 Chiusura Contratto

Tramite questa scheda è possibile effettuare la chiusura dell'iter di attestazione precisando se tale chiusura ha come esito il rilascio o il diniego dell'attestazione, oppure se ne consegue la rescissione del contratto.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>44 di 69</i>



Home / Lista schede / Scheda chiusura

Chiusura contratto

DATI CHIUSURA CONTRATTO

Tipo chiusura* Data chiusura*

[← Torna alla lista schede](#)

Figura 34 - Chiusura contratto

La scheda Chiusura prevede la selezione obbligatoria dei seguenti campi:

- “Tipo Chiusura”, combo box contenente i seguenti valori: Rilascio (l’iter si è concluso positivamente e sarà possibile rilasciare l’attestazione), Diniego (l’iter si è concluso con esito sfavorevole, pertanto all’impresa non sarà rilasciata l’attestazione richiesta), Rescissione (il contratto viene rescisso dalla SOA, pertanto all’impresa non sarà rilasciata l’attestazione);
- “Data Chiusura”;
- “Tipo motivo del diniego” (attivo in caso di Tipo Chiusura pari a Diniego): bisogna indicare la motivazione che ha portato al diniego tra le 3 seguenti opzioni:
 - per aver rinvenuto in allegato alla domanda di qualificazione, documentazione che non ha trovato riscontro oggettivo in atti o attestazioni della pubblica amministrazione;
 - per aver rinvenuto in allegato alla domanda di qualificazione, documentazione che non ha trovato riscontro oggettivo in atti o attestazioni di committenza privata;
 - Altro motivo.
- “Motivazione Rescissione” (attivo in caso di Tipo Chiusura pari a Rescissione, da selezionare tramite un menù a tendina): la scelta è tra 3 possibili opzioni:
 - Varie
 - Mancato pagamento da parte dell’impresa
 - Scadenza dei termini contrattuali

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>45 di 69</i>



- “Tipologia di atto oggetto di mancato riscontro” (attiva in caso di Tipo Chiusura pari a Diniego, da selezionare tramite un menù a tendina).

Nel caso in cui il contratto si sia chiuso per diniego e il tipo motivo del diniego sia altro motivo, verrà resa disponibile un’area di testo dove l’utente sarà obbligato a descrivere il motivo a riguardo.

Qualora si richieda una chiusura del contratto per Rilascio si può cadere in 3 possibili casistiche:

- Il contratto è completo di tutte le sue parti e l’operazione si chiude con esito positivo.
- Il contratto manca di requisiti obbligatori che impediscono la chiusura del contratto e il conseguente rilascio dell’attestato. Tali requisiti vengono spiegati in dettaglio tramite un pop-up informativo
- Il contratto manca di alcuni punti che sarebbe consigliabile eseguire prima di procedere alla sua chiusura (ad esempio la verifica di un CEL manuale). In questo caso viene esposto un pop-up con i punti in questione e l’utente può decidere di procedere comunque nell’operazione (tasto Sì) oppure interrompere il tutto ed andare a completare i punti esposti nel messaggio (tasto NO).

Il contratto una volta chiuso rende tutte le sezioni dell’attestazione finora discusse non più modificabili, anche se sempre consultabili in sola lettura.

Nel caso il contratto sia stato chiuso con rilascio sarà ora disponibile la visualizzazione e modifica della scheda Attestato all’interno della lista schede.

4.7 Scheda Attestato

La scheda attestato si compone di un massimo di 6 step, di cui i primi 3 di sola lettura di seguito riportati:

- Impresa (dati dell’impresa attestanda)
- Direttori tecnici (dati dei direttori tecnici appartenenti all’impresa attestanda)
- Consorzio di appartenenza (presente nel caso in cui l’impresa attestanda sia o appartenga ad un consorzio)

Di seguito gli step che richiedono l’inserimento di dati da parte dell’utente:

- Categorie riconosciute
- Avvalimento in qualificazione
- Attestato

L’attestato può essere rilasciato solo dopo che tutti i campi obbligatori della scheda corrente sono stati compilati e salvati.

L’attestato una volta rilasciato non è più modificabile.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>46 di 69</i>



Per essere reso pubblico e consultabile anche da un utente anonimo l'attestato va firmato e nuovamente caricato. Solo a questo punto si potrà procedere alla pubblicazione.

Il tasto download file ci presenterà i dati dell'attestato sulla base dello stato di quest'ultimo.

Nel caso in cui l'attestato sia in stato Anteprima, il documento scaricato sarà semplicemente una bozza composta solo dei suoi dati principali.

Una volta rilasciato, il download del file si rende necessario per la sua pubblicazione. Ovviamente il documento sarà completo di tutti i suoi dati ad eccezione della firma.

Infine un attestato in stato pubblico ovviamente sarà completo anche di firma.

Esaminiamo ora nel dettaglio gli ultimi 3 step di questa scheda sopra citati, in quanto questi richiedono l'inserimento di dati da parte dell'utente SOA.

Categorie riconosciute

Nell'area Categorie riconosciute si devono indicare le categorie per le quali l'impresa riceve l'attestazione ed opzionalmente a quali Direttori Tecnici tali categorie vengono attribuite.

Categoria*	Classifica*	c.f. direttore tecnico	
OG3 - STRADE, AUTOSTRADE, PONTI, VIADOTTI, FER...	III	LPDNNNA59S50Z614T	Elimina
			Aggiungi Categoria
			Annulla Salva

Figura 35 - Categorie riconosciute

Le categorie possono essere aggiunte o eliminate con i tasti "Aggiungi Categoria" o "Elimina".

L'attestato richiede che almeno una categoria sia riconosciuta.

Attenzione: non può essere indicata più volte la stessa categoria anche se con classifiche differenti.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	47 di 69



Le categorie riconosciute possono non coincidere con le categorie richieste dall'impresa attestanda.

Lo step viene salvato alla pressione del tasto "Salva".

Avvalimento in qualificazione

Il presente step è disponibile solo se nella scheda contratto è stata indicata almeno una impresa ausiliaria.

Per ognuna di queste è indicato il corrispondente modulo che riporta i riferimenti normativi al DPR 207/2010.

Tale modulo è composto da innumerevoli voci editabili nessuna delle quali risulta essere obbligatoria, in sola lettura abbiamo i CEL associati all'impresa ausiliaria in esame.

I dati di questo step possono essere modificati/compilati solo a seguito della pressione del tasto "Modifica" in fondo. Le modifiche vengono memorizzate alla pressione del tasto "Salva".

Avvalimento in qualificazione

IMPRESA AUSILIARIA

Codice fiscale 46356464777	Partita IVA 46356464777	Ragione sociale Cleo
-------------------------------	----------------------------	-------------------------

REQUISITI DI ORDINE SPECIALE EX ART 79 DPR 207/2010 OGGETTO DI AVVALIMENTO EX ART 50 D-LGS 163/2006

REFERENZE BANCARIE

Nome istituto	Data rilascio
---------------	---------------

CIFRA DI AFFARI REALIZZATA CON LAVORI SVOLTI MEDIANTE ATTIVITÀ DIRETTA

Importo

PATRIMONIO NETTO RIFERITO ALL'ULTIMO BILANCIO DEPOSITATO, LIMITATAMENTE AI SOGGETTI TENUTI ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO

Importo

Figura 36 - Avvalimento in qualificazione

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	48 di 69



Attestato

Nell'area Attestato vengono presentati ulteriori dati dell'attestato, alcuni in sola lettura, altri che richiedono un inserimento da parte dell'utente.

In sola lettura abbiamo i campi:

- Numero
- Autorizzazione SOA
- Data rilascio attestazione originaria
- Data scadenza intermedia (popolato solo in caso di consorzio stabile)
- Data effettuazione verifica triennale
- Data rilascio attestazione in corso
- Data scadenza validità triennale
- Data scadenza validità quinquennale

L'utente può opzionalmente indicare la "Qualificazione per prestazione di progettazione e costruzione fino alla classifica" tramite un menù a tendina e l'eventuale certificazione di qualità.

Quest'ultima è formata dai seguenti campi:

- Ente rilascio certificazione qualità (testo editabile ed obbligatorio)
- Numero certificazione qualità (testo editabile ed obbligatorio)
- Data scadenza certificazione qualità (obbligatorio e editabile tramite testo o calendario)
- Codice fiscale impresa consorziata (editabile, ma obbligatorio solo in caso di impresa attestanda di tipo consorzio)

È Obbligatoria l'ultima sezione di questo step, rappresentata dai firmatari, divisi in direttori tecnici e rappresentanti legali della SOA. Per ognuna delle due categorie si può indicare un massimo di 2 soggetti.

Una volta che i dati sono stati inseriti, è necessario confermare l'operazione tramite il bottone "Salva".

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>49 di 69</i>



Data rilascio attestazione originaria 20/11/2020	Data scadenza intermedia (cos. stab.)	Data effettuazione verifica triennale
Data rilascio attestazione in corso 20/11/2020	Data scadenza validità triennale 20/11/2023	Data scadenza validità quinquennale 20/11/2025
Qualificazione per prestazione di progettazione e costruzione fino alla classifica ▼		
<input checked="" type="checkbox"/> Certificazione qualità		
CERTIFICAZIONE QUALITÀ		
Ente rilascio certificazione qualità*		Numero certificazione qualità*
Data scadenza certificazione qualità*	Codice fiscale impresa consorziata	
FIRMATARI		
Direttori tecnici SOA* ▼		Rappresentanti legali SOA* ▼

Salva

Figura 37 - Attestato

4.8 Scheda Decadenza

Qualora un attestato sia pubblico o scaduto, è possibile farlo decadere tramite questa scheda.

Esaminiamo i campi presenti.

Partiamo da "tipi motivo", esso rappresenta una lista di checkbox dove poter selezionare uno o più motivi che hanno portato alla decadenza. Le opzioni sono le seguenti ed è obbligatorio selezionarne almeno una:

- Rilasciata sulla base di documentazione che non ha trovato oggettivo riscontro in atti o attestazioni della Pubblica Amministrazione

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	50 di 69



- Rilasciata sulla base di documentazione che non ha trovato oggettivo riscontro in atti o attestazioni di committenza privata
- Rilasciata in carenza dei requisiti di ordine generale
- Per sopravvenuta carenza dei requisiti di ordine generale
- Rilasciata in carenza dei requisiti di ordine speciale
- Per sopravvenuta carenza dei requisiti di ordine speciale
- Per trasferimento di ramo d'azienda o di intera azienda

Gli altri due campi obbligatori e sempre presenti sono "data dichiarazione di decadenza" e "data decorrenza della decadenza", entrambi di tipo data, quindi digitabili in maniera testuale o tramite calendario.

Andiamo ora a vedere quali altri campi si possono trovare su questa scheda in base ai tipi motivi selezionati che hanno portato alla decadenza.

"Tipo atto oggetto di mancato riscontro". Questo campo lo si trova solo nel caso in cui tra i tipi motivi sia presente "Rilasciata sulla base di documentazione che non ha trovato oggettivo riscontro in atti o attestazioni della Pubblica Amministrazione" o "Rilasciata sulla base di documentazione che non ha trovato oggettivo riscontro in atti o attestazioni di committenza privata". Si tratta di un campo a scelta singola obbligatorio, dove le opzioni sono:

- Certificazioni
- Dichiarazioni
- Documentazioni

"Tipo requisito ordine generale". Questo campo lo si trova solo nel caso in cui tra i tipi motivi sia presente "Rilasciata in carenza dei requisiti di ordine generale" o "Per sopravvenuta carenza dei requisiti di ordine generale". Si tratta di un campo a scelta singola obbligatorio, al momento l'unica opzione disponibile è "Requisito di ordine generale".

"Tipo requisito ordine speciale". Questo campo lo si trova solo nel caso in cui tra i tipi motivi sia presente "Rilasciata in carenza dei requisiti di ordine speciale" o "Per sopravvenuta carenza dei requisiti di ordine speciale". Si tratta di un campo a scelta singola obbligatorio, dove le opzioni sono:

- Adeguata capacità economica e finanziaria
- Adeguata idoneità tecnica e organizzativa
- Adeguata dotazione di attrezzature tecniche
- Adeguato organico medio annuo

"Tipo atto di trasferimento". Questo campo lo si trova solo nel caso in cui tra i tipi motivi sia presente "Per trasferimento di ramo d'azienda o di intera azienda". Si tratta di un campo a scelta singola obbligatorio, dove le opzioni sono:

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>51 di 69</i>



- Conferimento d'azienda
- Donazione
- Incorporazione
- Fusione
- Scissione
- Affitto di ramo d'azienda
- Cessione di ramo d'azienda
- Cessione di intera azienda

La scheda può essere salvata solo a seguito della corretta compilazione di tutti i campi obbligatori. A seguito di tale salvataggio l'attestato passa in stato decaduto e la scheda corrente non sarà più modificabile, ma comunque sempre consultabile in sola lettura.

Tipi motivo
Descrizione

Rilasciata sulla base di documentazione che non ha trovato oggettivo riscontro in atti o attestazioni della Pubblica Amministrazione

Rilasciata sulla base di documentazione che non ha trovato oggettivo riscontro in atti o attestazioni di committenza privata

Rilasciata in carenza dei requisiti di ordine generale

Per sopravvenuta carenza dei requisiti di ordine generale

Rilasciata in carenza dei requisiti di ordine speciale

Per sopravvenuta carenza dei requisiti di ordine speciale

Per trasferimento di ramo d'azienda o di intera azienda

Tipo atto oggetto di mancato riscontro* ▼

Tipo requisito ordine generale* ▼

Tipo requisito ordine speciale* ▼

Tipo atto di trasferimento* ▼

Specifica del requisito di carenza* ⋮

Data dichiarazione di decadenza* 📅 Data decorrenza della decadenza* 📅

Figura 38 - Decadenza

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>52 di 69</i>



N.B. La possibilità di far decadere un'Attestazione è data sia alla SOA che all'Autorità. La scrittura dell'annotazione può essere fatta in qualsiasi momento sia dall'utente AVCP che dall'utente SOA

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Usa Interno</i>	<i>53 di 69</i>



5 GESTIONE DELLE PERSONE FISICHE E GIURIDICHE

Questa sezione la troviamo accessibile direttamente dal menù, ma come già visto nei capitoli precedenti tale argomento torna più volte anche nelle parti già trattate. Dove questo avviene le considerazioni e le immagini riportate in questo capitolo saranno da considerarsi pienamente valide.

Di seguito si descrive la gestione delle persone fisiche e delle persone giuridiche.

5.1 Gestione delle persone fisiche

La gestione delle persone fisiche parte con la ricerca della persona di cui si necessita. Tale ricerca può avvenire per codice fiscale oppure per i campi nome e cognome.

Nel caso in cui vengano trovati dei risultati questi saranno visualizzati subito sotto la maschera di ricerca. Come già accennato nei capitoli precedenti, i risultati si dividono in 2 liste, quelli trovati nell'anagrafica centralizzata di ANAC e quelli in stato lavorazione (create dalla SOA ma non ancora validate nell'anagrafica centrale).

Premendo il tasto "Modifica" in alto a destra di ciascun risultato sarà possibile cambiare i dati inerenti al risultato trovato. Qualora il ruolo con cui si è effettuata la login non consenta la modifica dei dati delle persone fisiche, il testo del bottone non sarà "Modifica", ma "Vedi dettaglio" e qualora premuto mostrerà i dati della selezione in sola lettura.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>54 di 69</i>



Persona Giuridica Persona Fisica

Q Ricerca Persona Fisica

È possibile effettuare la ricerca per Codice fiscale o per Nome e Cognome. Il Nome e il Cognome richiedono l'inserimento di minimo 3 caratteri

Codice fiscale Cognome Nome

Cerca

LISTA RISULTATI

In lavorazione 2

PETRACHI MIRKO Modifica
PTRMRK83L26G504F

PICCIOTTI MIRKO Modifica
PCCMRT83L25H504D

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

Figura 39 - Ricerca persona fisica

Indipendentemente dal fatto che la ricerca abbia prodotto dei risultati, sarà sempre possibile creare una nuova persona fisica, a patto che il ruolo associato all'utente lo consenta.

I campi presenti nella creazione sono:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Telefono
- Cellulare
- Email

I campi non di contatto, ossia i primi 3 della lista, sono tutti obbligatori.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>55 di 69</i>



Crea nuova persona fisica

DATI PERSONA FISICA

Codice fiscale*	Cognome*	Nome* mir
Email	PEC	Telefono

[← Torna alla Ricerca](#) [Salva](#)

Figura 40 - Crea nuova persona fisica

5.2 Gestione delle persone giuridiche

Anche la gestione delle persone giuridiche parte con la ricerca della persona giuridica di interesse.

I criteri di ricerca sono:

- Nazionalità: scelta singola tra Italiana o estera
- Codice fiscale: il quale se compilato disabilita tutti gli altri campi di ricerca e li pulisce dai loro attuali valori
- Partita Iva: il quale se compilato disabilita codice fiscale e ragione sociale
- Ragione sociale: la denominazione dell'impresa giuridica, se compilato disabilita codice fiscale e Partita IVA.

Anche in questo caso, qualora fossero trovati dei risultati apparirebbero sotto la maschera di ricerca e divisi tra la lista ANAC e la lista delle persone in lavorazione. Indipendentemente dal fatto che la ricerca abbia prodotto dei risultati, sarà sempre possibile creare una nuova persona giuridica, a patto che il ruolo associato all'utente lo consenta.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>56 di 69</i>



Persona Giuridica Persona Fisica

Q Ricerca Persona Giuridica

I campi a testo libero richiedono l'inserimento di almeno 3 caratteri

Nazionalità ▼

Codice fiscale Partita IVA Ragione sociale
tec

Cerca

LISTA RISULTATI

Anagrafica ANAC **In lavorazione**

TECHNISBLU [Vedi dettaglio](#)
23487723423

Scopri di più ▼

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

+ Aggiungi nuova persona giuridica

Figura 41 - Ricerca persona giuridica

La creazione di una persona giuridica può essere divisa in 4 macro aree:

- I dati della persona giuridica
- I rappresentanti legali
- I soggetti
- I componenti (presenti solo in caso di persona giuridica di tipo Consorzio)

I dati della persona giuridica presentano tutti campi obbligatori, a eccezione dei contatti e dell'esponente dell'indirizzo della sede legale.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>57 di 69</i>



DATI PERSONA GIURIDICA			
Nazionalità*	Consorzziata*		
Italiana	No		
Codice fiscale*	Partita Iva*	Ragione sociale*	
		tec	
Tipo soggetto*	Natura giuridica*		
Ditta individuale			
Email	PEC	Telefono	
CCIAA			
Numero di iscrizione*	Provincia di iscrizione*	Data di iscrizione*	
SEDE LEGALE			
Provincia*	Comune*	CAP*	
Dug (Via, Piazza...)*	Indirizzo*	Civico*	Esponente

Figura 42 - Dati persona giuridica

Il formato della Partita IVA sarà controllato solo nel caso di persona giuridica italiana.

Il selettore dei comuni sarà popolato solo dopo la scelta della provincia e conterrà i comuni della provincia selezionata.

Nel caso in cui la persona giuridica sia estera, non avremo i selettori Provincia - Comune, ma i selettori Continente - Paese. Analogamente a quanto descritto per i selettori Provincia - Comune, la lista dei Paesi disponibili dipenderà dalla scelta del Continente.

In caso di "Tipo soggetto" uguale a "Consorzio" o "RTI" la maschera di creazione si arricchirà con la macro area dei componenti a fondo pagina.

Passiamo ora all'analisi della macro area dei rappresentanti legali.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>58 di 69</i>



+ INSERISCI RAPPRESENTANTI LEGALI

Persona fisica
Persona giuridica

i È necessario inserire almeno un Rappresentante Legale attualmente in carica

Figura 43 - Inserisci rappresentante legale

È necessario inserire almeno un rappresentante legale, come primo step richiede che tipo di rappresentante si vuole aggiungere, se una persona fisica o giuridica.

In base alle scelte apparirà la corrispondente maschera di ricerca, ambedue sono state descritte all'inizio di questo paragrafo.

Nel caso di aggiunta di un rappresentante legale di tipo persona fisica si effettua la ricerca selezionando la persona di interesse, qualora non presente può essere creata e associata al ruolo di rappresentante legale.

L'associazione avviene tramite la schermata seguente:

Aggiungi Rappresentante Legale

DATI PERSONA FISICA

Codice fiscale*	Cognome*	Nome*
PCCMRT83L25H504D	Picciotti	Mirko
Email	PEC	Telefono
m.picciotti@live.it		

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE

Data inizio incarico*	Data fine incarico
02/01/2021	

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

Figura 44 - Aggiungi rappresentante legale (persona fisica)

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	59 di 69



Come vediamo la prima parte della form è esattamente quella dell'inserimento della persona fisica, qualora il rappresentante legale in aggiunta sia una persona già preesistente nella banca dati, troveremo questi campi precompilati e l'impossibilità di modificare il codice fiscale. In caso contrario tali campi dovranno essere riempiti e alla pressione del pulsante "Aggiungi Rappresentante Legale" la nuova persona fisica sarà prima aggiunta in banca dati e poi associata al ruolo di rappresentante legale della persona giuridica in esame.

La sezione dati rappresentante legale richiede la compilazione di due campi: data inizio incarico (obbligatorio) e data fine incarico (opzionale).

Attenzione: la persona giuridica deve avere almeno un rappresentante legale attualmente in carica, ciò significa che almeno per un rappresentante legale non deve essere indicata la data fine.

Passiamo ora al casi di rappresentante legale di tipo persona giuridica.

Come possiamo vedere dalla figura sottostante, i dati della persona giuridica selezionati appaiono tutti in sola lettura e l'utente deve indicare le date di inizio e fine incarico. Alla pressione del pulsante "Aggiungi rappresentante legale" avviene l'associazione.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>60 di 69</i>



AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Dati Rappresentante Legale

Data inizio incarico* 06/01/2021  Data fine incarico 

[← Torna alla Ricerca](#) [Aggiungi Rappresentante Legale](#)

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 ROMA Comune ROMA CAP 00187

Via / Piazza via Indirizzo VIA MARCO MINGHETTI 10 Civico 1 Esponente

[← Torna alla Ricerca](#)

Figura 45 - Aggiungi legale rappresentante (persona giuridica)

I rappresentanti inseriti appariranno ora sotto i dati della persona giuridica e il pannello "Inserisci rappresentanti legali".

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	61 di 69



AMERICA Paese* CAP*
campo obbligatorio

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

[+ INSERISCI RAPPRESENTANTI LEGALI](#)

LISTA RAPPRESENTANTI LEGALI

	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE 97584460584	Elimina
<input type="text" value="Scopri di più"/>		

Figura 46 - Legali rappresentanti

Passiamo ora alla terza area delle persone giuridiche, quella dei Soggetti.

A differenza dei rappresentanti legali, i soggetti possono essere solo persone fisiche, quindi la selezione è tramite la ricerca della persona fisica di interesse ed eventualmente la sua creazione in caso di assenza nella base dati.

A Ogni soggetto possono essere associati uno o più ruoli come mostrato nella figura sotto.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>62 di 69</i>



DATI PERSONA FISICA

Codice fiscale*	Cognome*	Nome*
PTRMRK83L26G504F	Petrachi	Mirko
Email	PEC	Telefono

+ AGGIUNGI RUOLO

RUOLI DEL SOGGETTO

Ruolo*			
DIRETTORE TECNICO			
Data inizio incarico*	Data fine incarico		Tipo rapporto*
06/01/2021			Dipendente

[+ Aggiungi ruolo](#)

RUOLI AGGIUNTI

Ruolo*	Data inizio incarico*	Data fine incarico	Modifica Elimina
ASSOCIATO IN PARTECIPAZIONE	06/01/2021		

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

Figura 47 - Aggiungi soggetto

Espandendo "aggiungi ruolo" basta selezionare il ruolo da associare al soggetto, la data di inizio incarico, la sua eventuale data fine e premere il pulsante "aggiungi ruolo". La lista dei ruoli aggiunti si aggiornerà con l'aggiunta del ruolo inserito.

I ruoli inseriti possono essere eliminati o si può modificarne l'intervallo dell'incarico, premendo rispettivamente i tasti elimina e modifica associati al ruolo di interesse.

Un caso particolare è l'aggiunta del ruolo "direttore tecnico" il quale ha un campo in più, ossia tipo contratto. Questo è un campo a selezione singola i cui possibili valori sono:

- Dipendente

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	63 di 69



- A contratto
- In avvalimento
- Carica amministrativa impresa (titolare)

Anche questo campo è modificabile dalla lista dei ruoli aggiunti a seguito della pressione del corrispondente tasto modifica.

Aggiunti tutti i ruoli appartenenti al soggetto di interesse, premiamo il bottone “aggiungi soggetto” e il soggetto verrà aggiunto alla persona giuridica iniziale. Analogamente a quanto detto per i rappresentanti legali, qualora il soggetto non fosse presente nella banca dati, lo sarà ora a seguito dell’azione effettuata.

Ricordiamo, come indicato anche da un messaggio informativo presente nella sezione soggetti della persona giuridica in creazione, è necessario indicare almeno un direttore tecnico in carica.

Nella figura seguente possiamo vedere i soggetti associati ad una persona giuridica



Figura 48 - Lista soggetti

Passiamo ora all’ultima area, i componenti, presente come già detto in precedenza solo in caso di “tipo soggetto” pari a “consorzio”.

I componenti sono tutti di tipo persona giuridica e il numero minimo di componenti attivi da indicare è 3, come ricordato anche dal messaggio informativo presente in questa area.

Per aggiungere un componente ovviamente si parte dalla ricerca e la selezione della persona giuridica di interesse, fatto questo occorre indicare il tipo rapporto e la data di inizio e fine rapporto. Ovviamente un componente per essere attivo non deve avere valorizzata la data di fine rapporto, gli altri attributi elencati sono invece obbligatori. Solo dopo la compilazione dei dati elencati sarà possibile premere il bottone “aggiungi componente” con cui si potrà eseguire la relativa azione.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>64 di 69</i>



+ INSERISCI COMPONENTI

AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Dati Rapporto

Tipo rapporto*
CONSORZI ORDINARI DI CONCORRENTI

Data inizio rapporto*
07/01/2021

Data fine rapporto

[← Torna alla Ricerca](#) [Aggiungi Componente](#)

DATI IDENTIFICATIVI

Società estera
No

Codice fiscale
97584460584

Partita Iva
0000000000

Ragione sociale
AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Figura 49 - Inserisci componenti

Tornati alla persona giuridica in creazione è possibile vedere i componenti aggiunti a fine area.

+ INSERISCI COMPONENTI

i Un consorzio deve essere composto da almeno tre persone giuridiche

LISTA COMPONENTI

AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE
97584460584

[Elimina](#)

Scopri di più

Figura 50 - messaggio di warning sui componenti dei consorzi

Analogamente a quanto detto per i rappresentanti legali, le persone giuridiche che vanno a formare i componenti devono essere precedentemente presenti a sistema, in caso contrario solo gli utenti con ruolo di "operatore SOA" possono creare una nuova persona giuridica senza uscire dal flusso.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	65 di 69

5.3 Creazione di un rappresentante legale di tipo persona giuridica o di un componente non presenti a sistema

Questa funzione è eseguibile solo da un utente con ruolo "operatore SOA". Supponiamo appunto di voler associare un rappresentante legale di tipo persona giuridica, alla persona giuridica che stiamo creando, ma purtroppo tale rappresentante non è presente a sistema.

Effettuata la ricerca troveremo un bottone con su scritto "Aggiungi nuova persona giuridica per codice fiscale e ragione sociale".

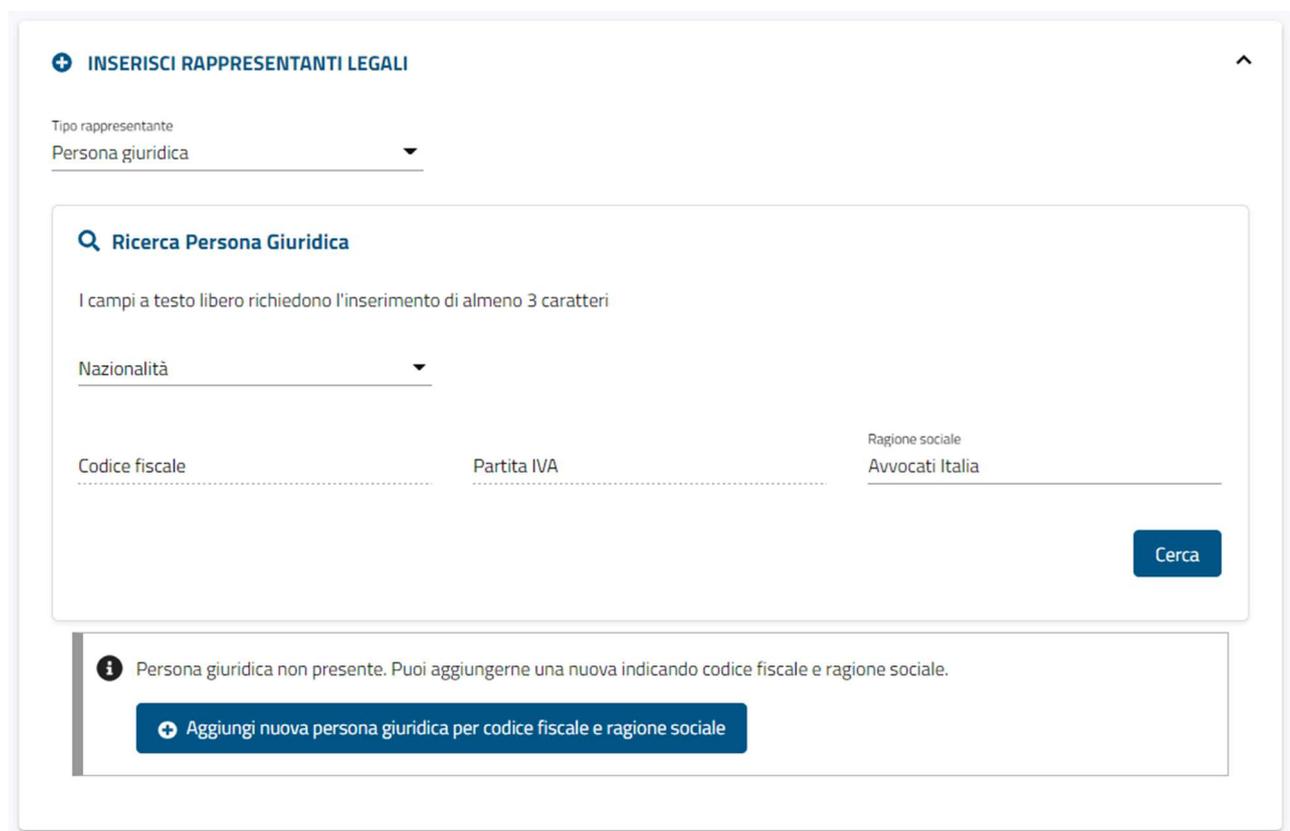


Figura 51 - Inserisci legale rappresentante non presente in anagrafica

Premiamo il seguente pulsante e vedremo che sarà possibile aggiungere la persona giuridica di nostro interesse inserendo soltanto il codice fiscale, la ragione sociale, la nazionalità (italiana o estera) e se la società è una consorziata.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>66 di 69</i>



Inserisci persona giuridica

Nazionalità*
Italiana

Consoziata*
No

Codice fiscale*
24624693287

Ragione sociale*
Avvocati Italia

Aggiungi

Figura 52 - Inserisci persona giuridica

Una volta premuto il tasto aggiungi la persona giuridica verrà creata, successivamente basterà aggiungere la data di inizio e fine incarico del rappresentante legale.

Nella lista dei rappresentanti legali della persona giuridica in creazione, il legale creato risulterà in stato incompleto.

LISTA RAPPRESENTANTI LEGALI

	stato: INCOMPLETO		Elimina
AVVOCATI ITALIA 24624693287	Scopri di più ▼		
	AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE 97584460584		Elimina
	Scopri di più ▼		

Figura 53 - Lista rappresentanti legali

Vanno completati i campi per la creazione della persona giuridica e premuto il tasto Salva.

La persona giuridica creata risulterà anch'essa incompleta in quanto contenente al suo interno un rappresentante legale in stato incompleto.

Solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori della persona giuridica associata al legale incompleto, la persona giuridica appena creata passerà in stato completo.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
Manuale Utente	2.0 del 07.09.2020	Rilascio	Uso Interno	67 di 69



Per completare i dati, premere il bottone “visualizza dettaglio” situato accanto al legale incompleto. Visualizzato il dettaglio del legale interessato premere il tasto modifica e procedere alla compilazione.

Per l'aggiunta di componenti di un consorzio non presenti a sistema valgono tutte le considerazioni qui fatte per un legale di tipo persona giuridica non presente a sistema.

All'interno di una attestazione l'impresa attestanda e le imprese ausiliarie devono essere complete, le imprese cedenti possono invece essere anche incomplete.

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>68 di 69</i>



6 APPENDICI

6.1 Ruoli

La tabella riporta l'elenco delle funzionalità presenti nell'applicazione "Attestazioni", evidenziando coloro che sono gli "attori" e i diritti che essi hanno, indicando con "R" il diritto di lettura e con "W" il diritto di lettura e scrittura.

	Operatore SOA	Operatore economico	Ufficio vigilanza SOA	Ufficio vigilanza OE
Ricerca Attestazione	W		R	R
Nuova attestazione	W			
Modifica logo SOA	W			
Gestione dati SOA	R			
Gestione persone Giuridiche e fisiche	W	W (solo la propria)	W	R

<i>Codice documento</i>	<i>Versione documento</i>	<i>Stato</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Pagina</i>
<i>Manuale Utente</i>	<i>2.0 del 07.09.2020</i>	<i>Rilascio</i>	<i>Uso Interno</i>	<i>69 di 69</i>