

# Manuale Utente Operatore Ambasciata CEL MAE

**Versione 1.0** 



## **Sommario**

1.	INTRODUZIONE	3
2.	UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	
2.1.	ACCESSO AL SISTEMA E SCELTA PROFILO	4
2.2.	NUOVO CERTIFICATO	6
2.3.	QUADRO 1	8
2.4.	QUADRO 2	13
2.4.1.	NUOVO COMPONENTE DELL'AFFIDATARIO	14
2.4.2.	SELEZIONE COMPONENTE DELL'AFFIDATARIO	17
2.5.	QUADRO 3	18
2.6.	QUADRO 4	20
2.7.	QUADRO 5	21
2.8.	Quadro 6	23
2.9.	QUADRO 7	26
2.10.	QUADRO 8	28
2.11.	RICERCA CERTIFICATI	29
2.12.	CONSULTAZIONE CEL	31
2.13.	STAMPA CEL.	32
2.14.	Modifica CEL	32
2.15.	INVIO CEL AL MAE	34
2.16.	CANCELLAZIONE CEL	35
2.17.	CAMBIO PROFILO	35
3.	INDICE DELLE FIGURE	36



#### 1. INTRODUZIONE

Obiettivo del presente documento è illustrare la modalità di utilizzo del sistema informativo a supporto delle attività svolte dalla Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, nel seguito AVCP, per il processo di rilascio dei CEL (Certificato Esecuzione Lavori) per lavori eseguiti all'estero.

Il documento è rivolto agli operatori dell'Ambasciata.

Attraverso il Portale, che effettua le funzioni di autenticazione e verifica del profilo, l'utente accede all'applicazione per gestire i CEL per le imprese italiane che hanno effettuato lavori all'estero.

In particolare sono fornite all'utente le seguenti funzionalità:

- Gestione dei certificati
- Cambio del profilo.



#### 2. UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

Il sistema consente ad un operatore dell'Ambasciata di:

- Gestire i certificati,
- Ricercare i certificati prodotti.

# 2.1. Accesso al sistema e scelta profilo

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



Figura 1 – Accesso al sistema

L'utente, una volta eseguito l'accesso al Sistema, deve selezionare il profilo con cui vuole agire all'interno dell'applicazione:



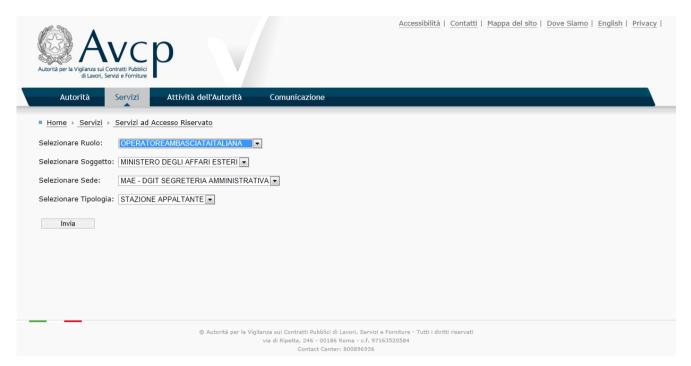


Figura 2 – Scelta profilo

Ruolo: selezionare 'OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA'.

Pulsante "Invia".

L'utente è a questo punto all'interno dell'applicazione. Sulla home page è presentata la lista dei certificati in preparazione eventualmente presenti, quindi la sezione che consente di avviare la ricerca certificati.



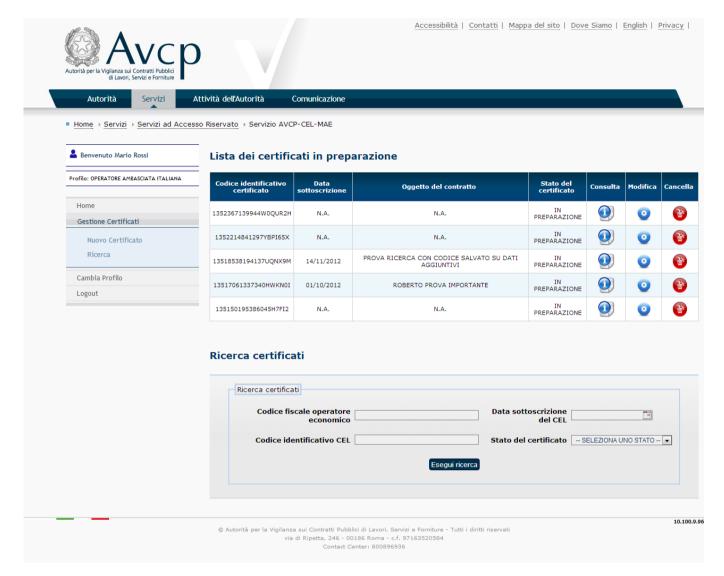


Figura 3 – Home page

#### 2.2. Nuovo certificato

La funzionalità, attivabile dalla home page selezionando la voce "Nuovo certificato" nel menu di spalla, permette all'utente di inserire i dati di un CEL. Questi sono raggruppati in 8 quadri, alcuni dei quali suddivisi in più sezioni. In basso ad ogni quadro è presente il pulsante "Salva" che permette di salvare provvisoriamente l'intero certificato, anche in totale assenza di informazioni specificate dall'utente.

Il sistema, alla prima richiesta di salvataggio, assegna al certificato un codice univoco, non modificabile dagli utenti e che può essere utilizzato come criterio nella ricerca certificati. Esso sarà presente anche nella stampa del certificato.

Una volta salvato, il CEL si trova nello stato "In preparazione" e in basso a ciascun quadro si aggiunge il pulsante "Valida certificato" che permette di effettuare la validazione formale del certificato. In caso di fallimento della validazione, il sistema evidenzia i quadri contenenti gli errori. In caso contrario, il certificato passa nello stato "Validato" ed è possibile quindi inviarlo al MAE.

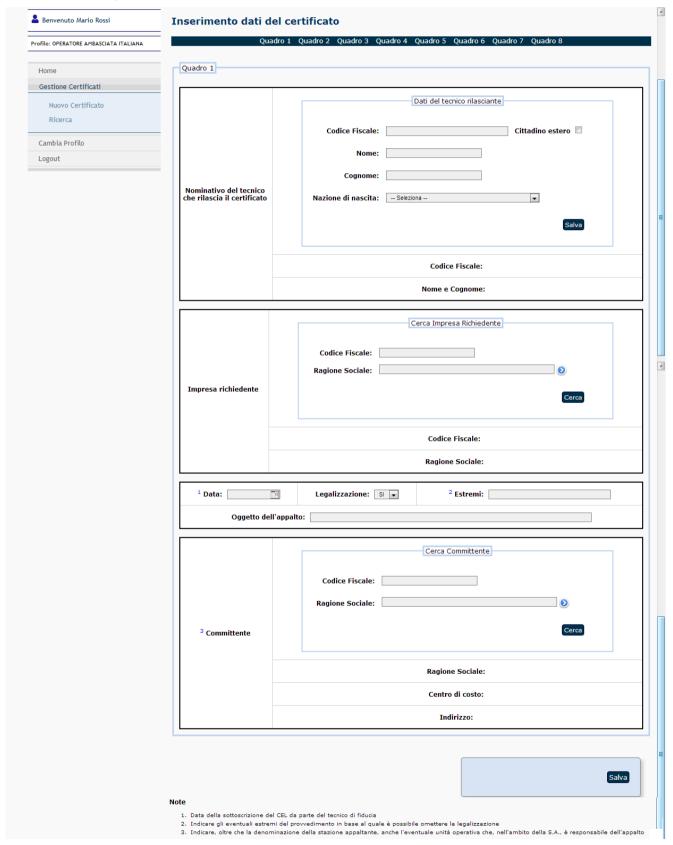
Si noti che il numero totale di CEL salvati nello stato "In preparazione" da parte di ogni singolo operatore è limitato a 5.



Di seguito le pagine che riportano gli 8 quadri contenenti tutti i dati di un CEL. L'utente può liberamente muoversi da un quadro all'altro semplicemente cliccando sul quadro di interesse.



# 2.3. Quadro 1





#### Figura 4 – Quadro 1

Il quadro è suddiviso in 4 sezioni.

La <u>prima sezione</u> contiene le informazioni relative al tecnico che rilascia il certificato. Per poter salvare i dati del tecnico è necessario specificare:

- Codice Fiscale,
- Nome,
- Cognome,
- Nazione di nascita,
- Luogo di nascita,
- Provincia di nascita (se cittadino italiano),

quindi cliccare sul pulsante "Salva" all'interno della sezione.

In generale infatti, per poter salvare i dati presenti in <u>sezioni</u> che contengono il pulsante "Salva", occorre cliccare sul pulsante di salvataggio della sezione. Solo quando è stato effettuato il salvataggio delle sezione, un salvataggio del CEL (clic sul pulsante "Salva" a fine quadro) registrerà i dati della sezione.

La <u>seconda sezione</u> contiene le informazioni relative all'impresa richiedente. L'utente ha la possibilità di ricercare l'impresa, se censita in precedenza, specificandone il codice fiscale e/o la ragione sociale e cliccando quindi sul pulsante "Cerca" presente nella sezione.

È offerta inoltre la possibilità di recuperare dei suggerimenti di ragioni sociali esistenti a partire da un insieme minimo di caratteri di ricerca (clic sulla freccetta posta a fianco del campo "Ragione Sociale"). Se presenti, viene caricata la lista dei suggerimenti esistenti fino ad un massimo di 50 elementi. Nel caso in cui i suggerimenti trovati superino questo valore, ne è data segnalazione all'utente affinché affini la sua ricerca. L'utente può selezionare uno dei suggerimenti presenti nella lista ed avviare quindi la ricerca con il clic sul pulsante "Cerca" presente nella sezione.

Se la ricerca non produce alcun risultato, l'utente è invitato a inserire i dati dell'impresa.



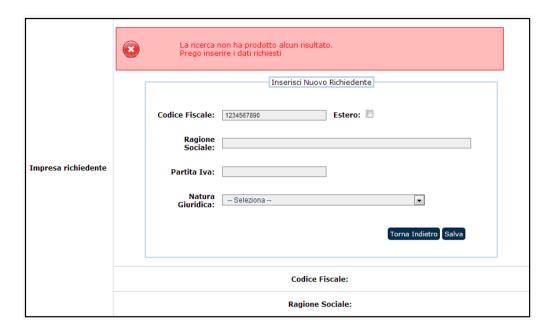


Figura 5 – Quadro 1: Nuova impresa richiedente

Qualora venga invece selezionata un'impresa tra quelle esistenti, l'utente può:

- cambiare l'impresa (clic sul pulsante "Imposta nuova impresa richiedente"): in tal caso i dati dell'impresa salvata in precedenza sono annullati;
- modificare i dati dell'impresa se non coerenti (clic sul pulsante "Cambia dati impresa richiedente").



Figura 6 – Quadro 1: Sezione Impresa richiedente

La <u>terza sezione</u> contiene la data di sottoscrizione del CEL da parte del tecnico di fiducia e le informazioni sulla legalizzazione e sull'appalto.

La <u>quarta sezione</u> contiene le informazioni relative al committente. Analogamente a quanto indicato per l'impresa richiedente, anche le informazioni sul committente possono essere ricercate specificando il codice fiscale e/o la ragione sociale e cliccando quindi sul pulsante "*Cerca*" presente nella sezione.

È offerta anche in questo caso la possibilità di recuperare dei suggerimenti di ragioni sociali esistenti a partire da un insieme minimo di caratteri di ricerca (clic sulla freccetta posta a fianco del campo "Ragione Sociale"). Se presenti, viene caricata la lista dei suggerimenti esistenti fino ad un massimo di 50 elementi. Nel caso in cui i suggerimenti trovati superino questo valore, ne è data segnalazione all'utente affinché affini la sua ricerca. L'utente può selezionare uno dei suggerimenti presenti nella lista ed avviare quindi la ricerca con il clic sul pulsante "Cerca" presente nella sezione.



Se la ricerca non produce alcun risultato, l'utente è invitato a inserire i dati del committente.

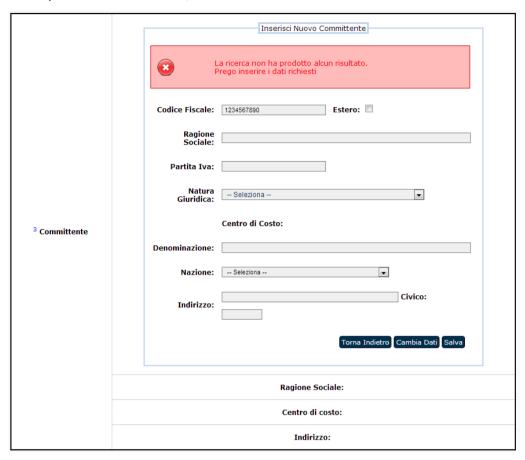


Figura 7 – Quadro 1: Nuovo committente

Qualora venga invece selezionato un committente tra quelli esistenti, all'utente può essere richiesto di selezionare un centro di costo tra quelli presenti



Figura 8 – Quadro 1: Selezione CDC Committente



ovvero di inserirne uno se assente.

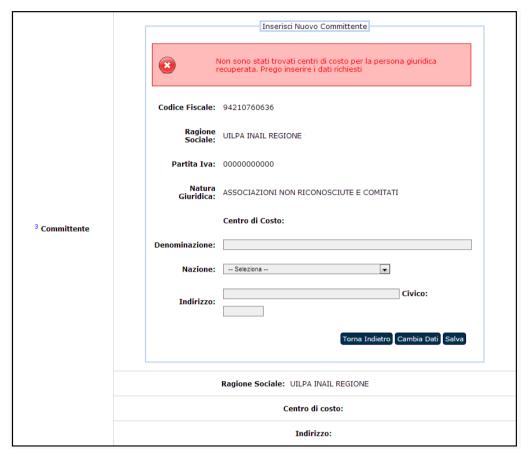


Figura 9 – Quadro 1: Inserimento CDC Committente

L'utente può selezionare/specificare i dati del solo centro di costo e registrarli cliccando sul pulsante "Conferma"/"Salva", oppure può modificare anche le altre informazioni del committente che vengono visualizzate (clic sul pulsante "Cambia dati impresa committente"/"Cambia i dati").

Il clic sul pulsante "Torna Indietro" permette di ritornare alla pagina precedente senza aver effettuato alcuna modifica.



## 2.4. Quadro 2

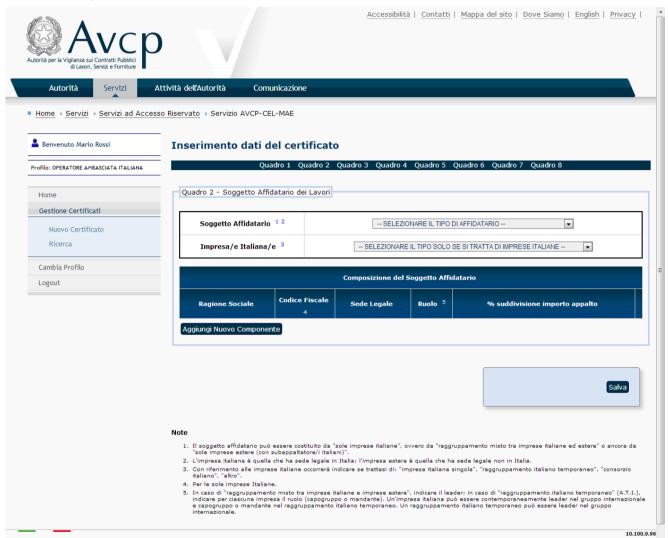


Figura 10 – Quadro 2

Il quadro contiene i dati inerenti il soggetto affidatario del lavori.

L'utente deve indicare il tipo soggetto affidatario: se trattasi di "Sole imprese italiane", ovvero di un "Raggruppamento misto tra imprese italiane ed estere" o ancora "Sole imprese estere (con subappaltatore/i italiano/i)".

Con riferimento alle imprese italiane, l'utente deve specificare se trattasi di: "impresa italiana singola", "raggruppamento italiano temporaneo", "consorzio italiano", "altro".

Quindi, l'utente deve specificare la composizione del soggetto affidatario. Cliccando sul pulsante "Aggiungi Nuovo Componente" viene presentata la pagina che consente l'inserimento del componente affidatario.



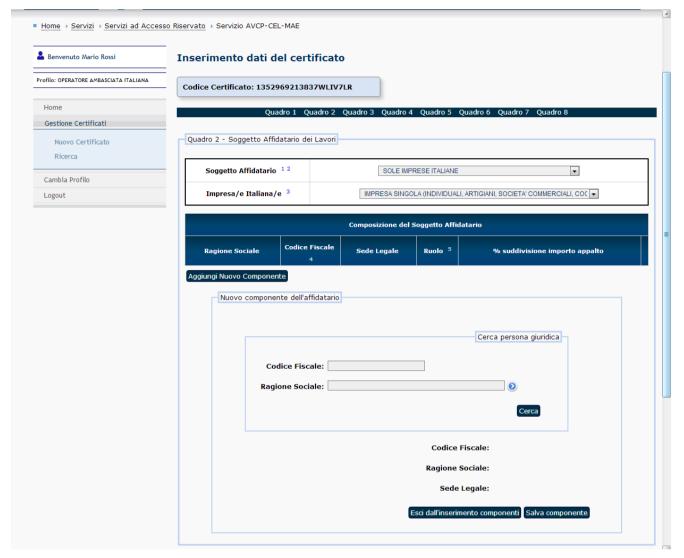


Figura 11 – Quadro 2: Aggiunta Componente dell'Affidatario

L'utente ha la possibilità di ricercare la persona giuridica, se censita in precedenza, specificandone il codice fiscale e/o la ragione sociale e cliccando sul pulsante "Cerca".

È offerta inoltre la possibilità di recuperare dei suggerimenti di ragioni sociali esistenti a partire da un insieme minimo di caratteri di ricerca (clic sulla freccetta posta a fianco del campo "Ragione Sociale"). Se presenti, viene caricata la lista dei suggerimenti esistenti fino ad un massimo di 50 elementi. Nel caso in cui i suggerimenti trovati superino questo valore, ne è data segnalazione all'utente affinché affini la sua ricerca. L'utente può selezionare uno dei suggerimenti presenti nella lista ed avviare quindi la ricerca con il clic sul pulsante "Cerca" presente nella sezione.

# 2.4.1. Nuovo componente dell'affidatario

Se la ricerca non produce alcun risultato, l'utente è invitato a inserire i dati del nuovo componente dell'affidatario.



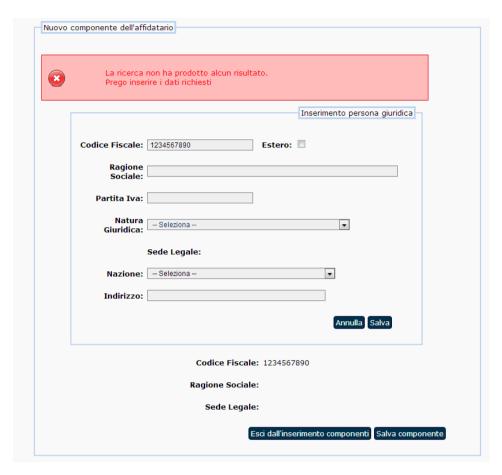


Figura 12 – Quadro 2: Nuovo Componente dell'Affidatario

L'utente, inseriti i dati, clicca sul pulsante "Salva". In assenza di errori sui dati forniti, l'applicazione risponde segnalando la corretta acquisizione della persona giuridica.



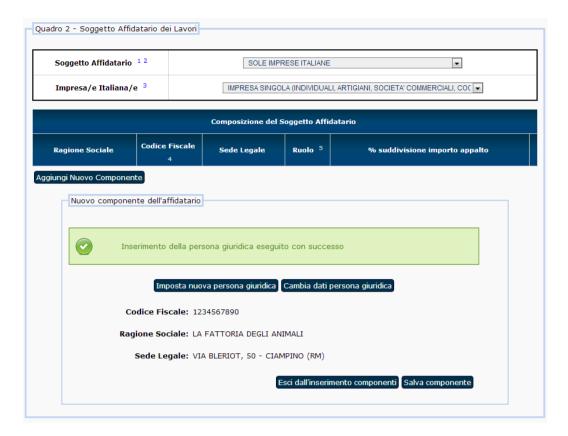


Figura 13 – Quadro 2: Nuovo Componente dell'Affidatario inserito

Tuttavia l'aggiunta del componente dell'affidatario avverrà solo dopo il clic sul pulsante "Salva componente".

Se l'utente clicca infatti sul pulsante "Esci dall'inserimento componenti", la persona giuridica inserita rimane registrata, ma non aggiunta quale componente dell'affidatario.



Figura 14 – Quadro 2: Inserimento Componente Affidatario

L'utente può continuare ad aggiungere componenti. I componenti aggiunti possono essere eliminati singolarmente dalla lista, cliccando sul pulsante "Elimina" corrispondente.



## 2.4.2. Selezione componente dell'affidatario

Qualora venga selezionato un componente dell'affidatario tra quelli esistenti, l'utente può aggiungerlo ai componenti cliccando sul pulsante "Salva componente" ovvero non aggiungerlo cliccando sul pulsante "Esci dall'inserimento componenti".



Figura 15 – Quadro 2: Selezione Componente Affidatario

In entrambi i casi, il comportamento è analogo a quanto accade per l'inserimento di un nuovo componente.



## 2.5. Quadro 3

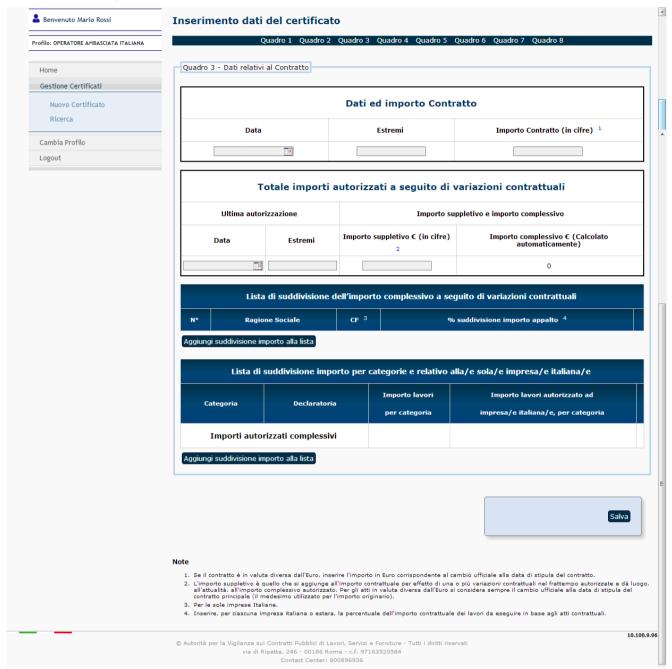


Figura 16 – Quadro 3

Il quadro contiene i dati relativi al Contratto.

Qualora vi sia una suddivisione dell'importo complessivo a seguito di variazioni contrattuali, l'utente può registrare tale suddivisione cliccando sul pulsante "Aggiungi suddivisione importo alla lista" presente nella sezione "Lista di suddivisione dell'importo complessivo a seguito di variazioni contrattuali".





Figura 17 – Quadro 3: Suddivisione importo

L'utente deve selezionare, dalla lista precaricata, la ragione sociale del componente di interesse, e specificare la percentuale di suddivisione dell'importo dell'appalto. A seguito del clic sul pulsante "Conferma", la suddivisione viene registrata. In caso l'utente decida di annullare l'operazione, dovrà cliccare sul pulsante "Annulla".

Ogni suddivisione inserita nella lista può essere eliminata cliccando sul pulsante "Elimina" corrispondente.

Analogamente, l'utente può registrare le suddivisioni importo per categorie, relativamente alle sole imprese italiane cliccando sul pulsante "Aggiungi suddivisione importo alla lista" presente nella sezione "Lista di suddivisione importo per categorie e relativo alla/e sola/e impresa/e italiana/e".



## 2.6. Quadro 4

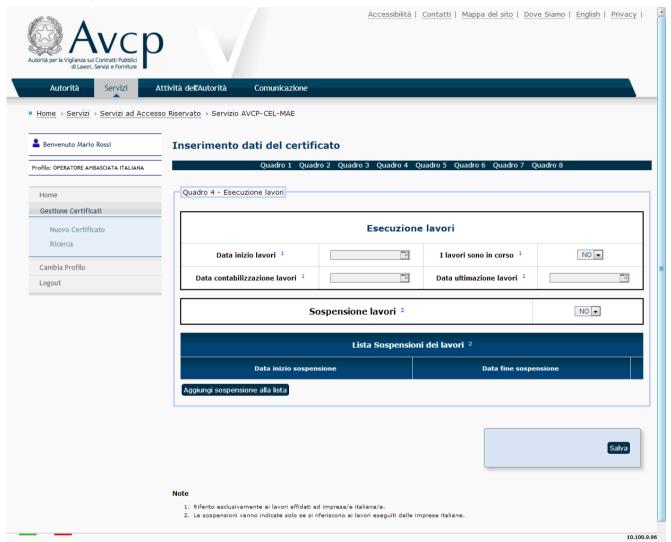


Figura 18 - Quadro 4

Il quadro contiene le informazioni relative all'esecuzione dei lavori.

Qualora vi siano state sospensioni dei lavori eseguiti da imprese italiane, l'utente può registrarle cliccando sul pulsante "Aggiungi sospensione alla lista".



Figura 19 – Quadro 4: Inserimento sospensione lavori



L'utente, specificate le date di inizio e fine sospensione, può confermare l'operazione (clic sul pulsante "Conferma") ovvero annullarla (clic sul pulsante "Annulla"). Nel primo caso la sospensione è registrata.



Figura 20 – Quadro 4: Lista sospensione lavori

Ogni sospensione lavori inserita nella lista può essere eliminata cliccando sul pulsante "Elimina" corrispondente.

#### 2.7. Quadro 5

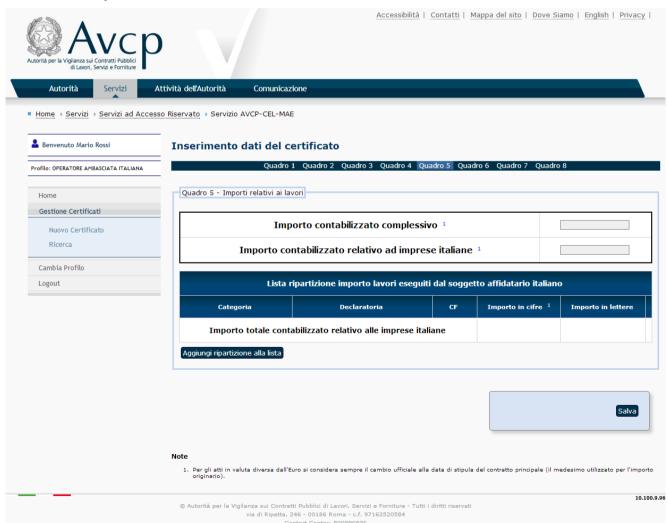


Figura 21 - Quadro 5



Il quadro contiene le informazioni sugli importi relativi ai lavori.

L'utente può aggiungere le ripartizioni degli importi dei lavori eseguiti dal soggetto affidatario italiano cliccando sul pulsante "Aggiungi ripartizione alla lista".



Figura 22 – Quadro 5: Inserimento ripartizione importo lavori

L'utente deve selezionare, dalle liste precaricate, la categoria declaratoria e un componente del soggetto affidatario. Quindi deve specificare l'importo in cifre.

A seguito del clic sul pulsante "Conferma", la ripartizione viene registrata. In caso l'utente decida di annullare l'operazione, dovrà cliccare sul pulsante "Annulla".

Ogni ripartizione inserita nella lista può essere eliminata cliccando sul pulsante "Elimina" corrispondente.



## 2.8. Quadro 6

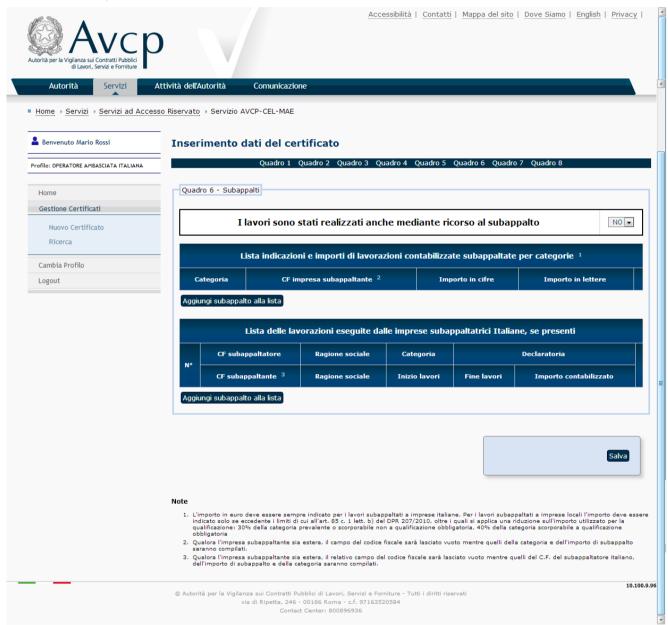


Figura 23 - Quadro 6

Il quadro contiene le informazioni relative ai subappalti.

L'utente può aggiungere le indicazioni e gli importi di lavorazioni contabilizzate subappaltate per categorie cliccando sul pulsante "Aggiungi subappalto alla lista" nella sezione corrispondente.





Figura 24 - Quadro 6 - Inserimento subappalto

L'utente deve selezionare, dalle liste precaricate, la categoria declaratoria e un componente del soggetto affidatario. Quindi deve specificare l'importo in cifre.

A seguito del clic sul pulsante "Conferma", il subappalto viene registrato. In caso l'utente decida di annullare l'operazione, dovrà cliccare sul pulsante "Annulla".

Ogni subappalto inserito nella lista può essere eliminato cliccando sul pulsante "Elimina" corrispondente.

L'utente può inoltre aggiungere le lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici italiane, se presenti, cliccando sul pulsante "Aggiungi subappalto alla lista" nella sezione corrispondente.

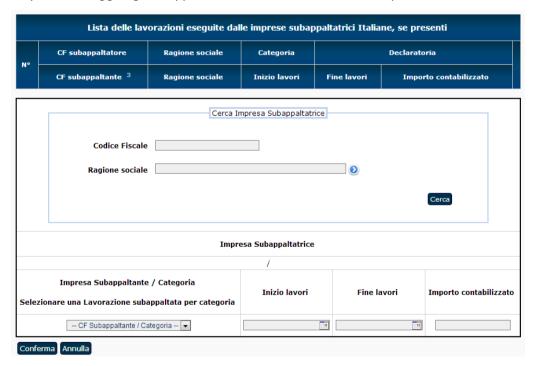


Figura 25 – Quadro 6 – Inserimento lavorazioni

L'utente ha la possibilità di ricercare l'impresa subappaltatrice, se censita in precedenza, specificandone il codice fiscale e/o la ragione sociale e cliccando quindi sul pulsante "Cerca".

È offerta inoltre la possibilità di recuperare dei suggerimenti di ragioni sociali esistenti a partire da un insieme minimo di caratteri di ricerca (clic sulla freccetta posta a fianco del campo "Ragione Sociale"). Se presenti, viene caricata la lista dei suggerimenti esistenti fino ad un massimo di 50 elementi. Nel caso in



cui i suggerimenti trovati superino questo valore, ne è data segnalazione all'utente affinché affini la sua ricerca. L'utente può selezionare uno dei suggerimenti presenti nella lista ed avviare quindi la ricerca con il clic sul pulsante "Cerca" presente nella sezione.

Se la ricerca non produce alcun risultato, l'utente è invitato a inserire i dati dell'impresa.

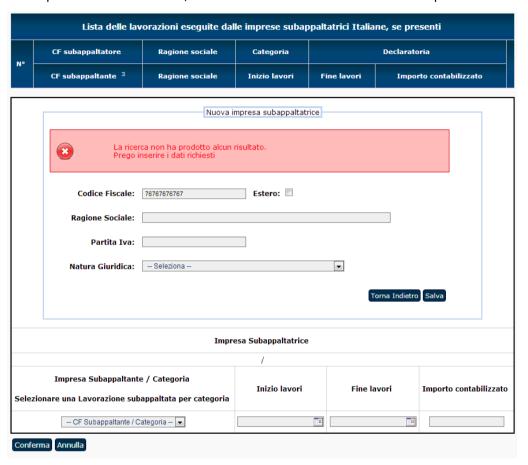


Figura 26 – Quadro 6 – Nuova impresa subappaltatrice

Inseriti i dati, a seguito del clic sul pulsante "Salva", l'impresa viene registrata.





Figura 27 – Quadro 6 – Inserimento lavorazioni con impresa subappaltatrice

In questa stessa situazione si troverebbe l'utente, nel caso in cui la ricerca dell'impresa subappaltatrice avesse esito positivo.

L'utente può dunque procedere con la selezione della lavorazione dalla lista precaricata, quindi con la specificazione delle date di inizio e fine lavori, nonché dell'importo. A seguito del clic sul pulsante "Conferma", la lavorazione viene registrata. In caso l'utente decida di annullare l'operazione, dovrà cliccare sul pulsante "Annulla".

Ogni lavorazione inserita nella lista può essere eliminata cliccando sul pulsante "Elimina" corrispondente.

## 2.9. Quadro 7

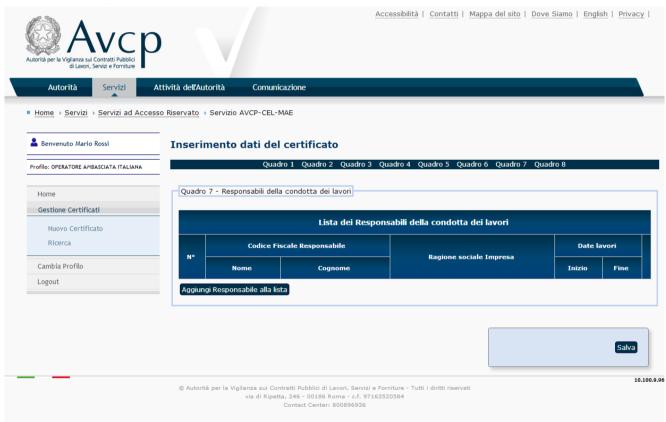


Figura 28 – Quadro 7

Il quadro contiene le informazioni relative ai responsabili della condotta dei lavori.

L'utente può inserire i responsabili della condotta dei lavori cliccando sul pulsante "Aggiungi Responsabile alla Lista".



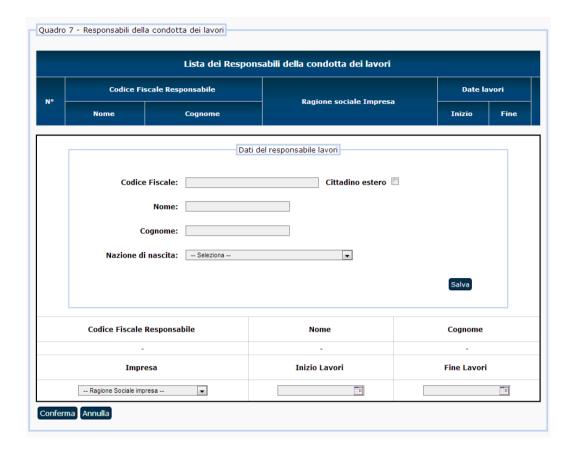


Figura 29 – Quadro 7: Dati del Responsabile lavori

L'utente, inseriti i dati del responsabile lavori, clicca sul pulsante "Salva" nella sezione. Il soggetto responsabile dei lavori è registrato e l'utente può procedere con la selezione dell'impresa e l'indicazione delle date lavori.



Figura 30 - Quadro 7: Inserimento responsabile in lista



A seguito del clic sul pulsante "Conferma", il responsabile viene registrato. In caso l'utente decida di annullare l'operazione, dovrà cliccare sul pulsante "Annulla".

Ogni responsabile della condotta lavori inserito nella lista può essere eliminato, cliccando sul pulsante "Elimina" corrispondente.

#### 2.10. Quadro 8

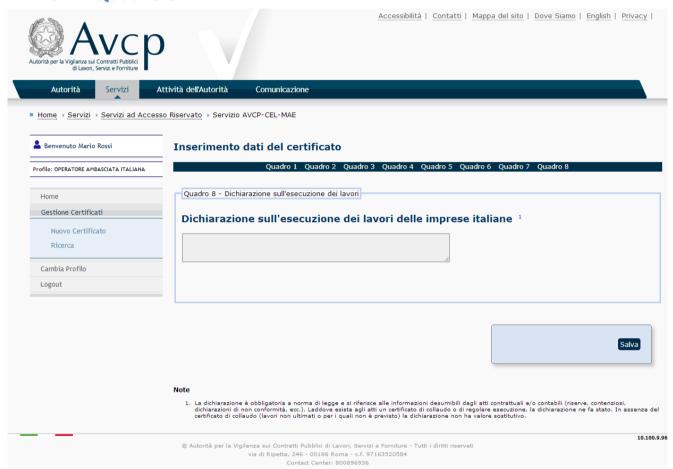


Figura 31 - Quadro 8

Il quadro contiene la dichiarazione sull'esecuzione dei lavori.

La dichiarazione è obbligatoria a norma di legge e si riferisce alle informazioni desumibili dagli atti contrattuali e/o contabili (riserve, contenziosi, dichiarazioni di non conformità, ecc.). Laddove esista agli atti un certificato di collaudo o di regolare esecuzione, la dichiarazione ne fa stato. In assenza del certificato di collaudo (lavori non ultimati o per i quali non è previsto) la dichiarazione non ha valore sostitutivo.



#### 2.11. Ricerca certificati

La funzionalità, attivabile dalla home page a seguito del clic sul pulsante "Esegui ricerca" o selezionando la voce "Ricerca" nel menu di spalla, permette all'utente di ricercare i CEL di propria competenza.



Figura 32 – Ricerca certificati

L'utente può effettuare la ricerca specificando i seguenti criteri, eventualmente combinabili fra loro:

- Codice fiscale operatore economico;
- Data sottoscrizione del CEL da parte del tecnico di fiducia;
- Codice identificativo CEL (codice univoco assegnato automaticamente dal sistema al CEL);
- Stato certificato.

Di seguito la descrizione degli stati:

- In preparazione: stato che descrive un certificato per cui è stato richiesto salvataggio o modifica da parte dell'utente;
- Emesso: stato che descrive un certificato che è stato emesso da parte dell'Operatore MAE;
- Annullato: stato che descrive un certificato che è stato annullato da parte dell'Operatore MAE;
- Validato: stato che descrive un certificato valido e completo per ogni sua parte per cui è stata completata una validazione con successo ma che ancora non è stato inviato al MAE. Quando il certificato si trova in questo stato l'utente può continuare a modificare il certificato che tornerà in stato "In preparazione" fino a quando esso non sarà stato inviato al MAE;
- **Inviato al MAE**: stato che descrive un certificato per cui è stato richiesto invio al MAE da parte dell'utente.



L'avvio della ricerca si effettua cliccando sul pulsante "Esegui ricerca". I CEL rispondenti ai criteri di ricerca indicati sono presentati in una lista. Qualora non venga specificato alcun criterio, la funzione restituisce tutti i CEL presenti.

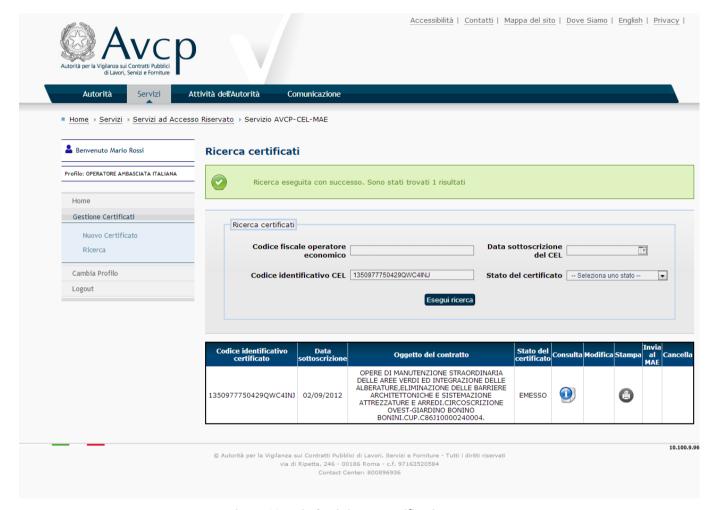


Figura 33 – Risultati ricerca certificati

Per ciascun certificato restituito dalla ricerca è possibile, a seconda dello stato, richiedere le seguenti operazioni:

- Consultazione,
- Stampa,
- Modifica,
- Invio al MAE,
- Cancellazione.



### 2.12. Consultazione CEL

L'utente può consultare un CEL, precedentemente ricercato, cliccando l'icona in corrispondenza dell'elemento di interesse nella lista risultante. Viene visualizzato il dettaglio del CEL, quadro per quadro.

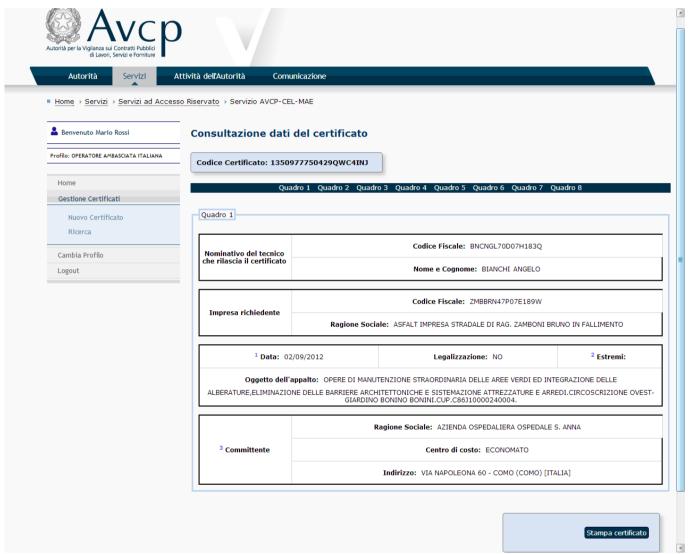


Figura 34 – Dettaglio CEL

È possibile, in fase di consultazione, stampare il certificato (clic sul pulsante "Stampa certificato"). Viene predisposto un file .pdf che l'utente può stampare ovvero salvare.

Da notare che la stampa di un certificato è consentita solo se lo stesso si trova in uno dei seguenti stati:

- Validato,
- Inviato al MAE,
- Emesso,
- Annullato.



## 2.13. Stampa CEL

L'utente può stampare un CEL, precedentemente ricercato, cliccando l'icona in corrispondenza dell'elemento di interesse nella lista risultante. Il CEL deve trovarsi in uno dei seguenti stati:

- Validato,
- Inviato al MAE,
- Emesso,
- Annullato.

Viene creato un file .pdf che l'utente può stampare ovvero salvare.

#### 2.14. Modifica CEL

L'utente può modificare un CEL, precedentemente ricercato, cliccando l'icona in corrispondenza dell'elemento di interesse nella lista risultante. La modifica è consentita solo per i CEL che si trovano in uno dei seguenti stati:

- In preparazione,
- Validato.

Qualora l'utente modifichi un CEL nello stato "Validato", il certificato tornerà nello stato "In preparazione".

Si noti che ciascun operatore dell'Ambasciata può avere un massimo di 5 CEL salvati nello stato "In preparazione".

Richiesta la modifica di un CEL, viene presentata la pagina con le informazioni (se inserite in precedenza) relative al primo quadro. L'utente può spostarsi nell'ambito di tutti i quadri, modificando dati precedentemente inseriti ovvero aggiungendo nuove informazioni.



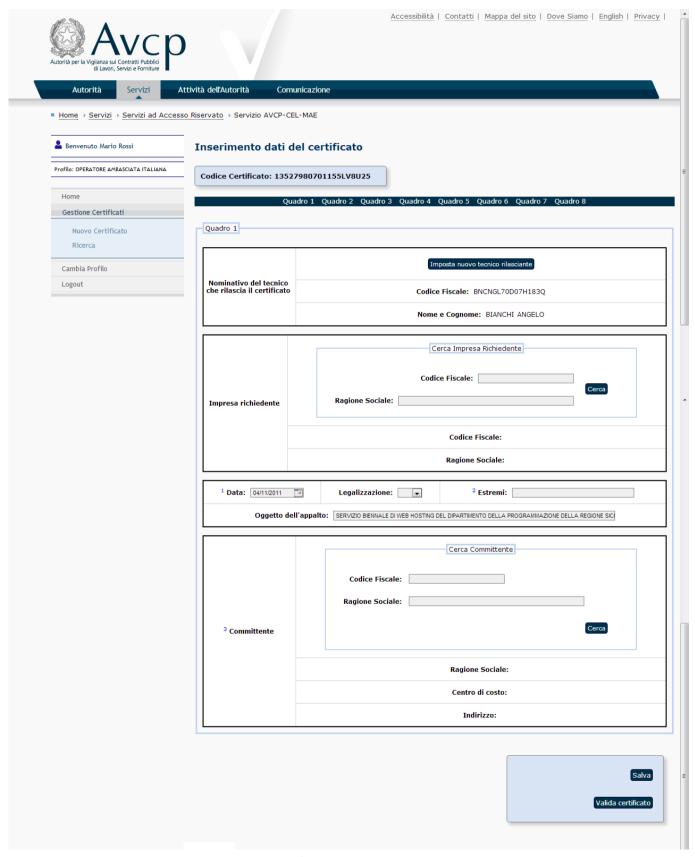


Figura 35 – Modifica CEL: Quadro 1



In basso ad ogni quadro sono presenti i seguenti pulsanti:

"Salva": permette di salvare provvisoriamente l'intero certificato.

"Valida certificato": permette la validazione di tutti i dati inseriti. In caso di fallimento della validazione, il sistema evidenzia i quadri contenenti gli errori. In caso contrario, il certificato passa nello stato "Validato" ed è possibile successivamente inviarlo al MAE.

Per la descrizione delle informazioni previste per ciascun quadro, si rimanda al paragrafo relativo a "Nuovo Certificato".

#### 2.15. Invio CEL al MAE

L'utente può inviare al MAE un CEL, precedentemente ricercato, cliccando l'icona in corrispondenza dell'elemento di interesse nella lista risultante. L'operazione è consentita per i soli CEL validati.

Richiesto l'invio, all'utente è presentata una pagina con l'indicazione dell'operazione che sta tentando di effettuare.

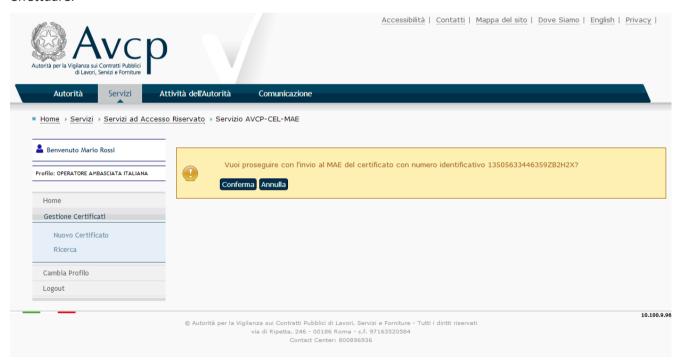


Figura 36 – Richiesta conferma "Invio al MAE"

L'utente può annullare l'operazione (clic sul pulsante "Annulla") oppure confermarla (clic sul pulsante "Conferma").

Nel primo caso, viene riportato sulla pagina con i risultati della ricerca CEL effettuata.

Nel secondo caso, il certificato viene inviato al MAE, assume lo stato "Inviato al MAE" e non è più modificabile.



#### 2.16. Cancellazione CEL

L'utente può cancellare un CEL, precedentemente ricercato, cliccando l'icona in corrispondenza dell'elemento di interesse nella lista risultante. La cancellazione è consentita solo per i CEL che si trovano in uno dei seguenti stati:

- In preparazione,
- Validato.

Richiesta la cancellazione, all'utente è presentata una pagina con l'indicazione dell'operazione che sta tentando di effettuare.

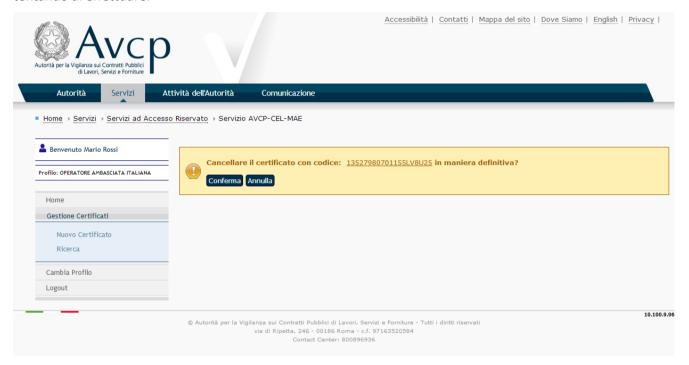


Figura 37 – Richiesta conferma cancellazione

L'utente può annullare l'operazione (clic sul pulsante "Annulla") oppure confermarla (clic sul pulsante "Conferma").

Nel primo caso, viene riportato sulla pagina con i risultati della ricerca CEL effettuata.

Nel secondo caso, il certificato viene cancellato fisicamente e non sarà più recuperabile.

# 2.17. Cambio profilo

La funzionalità di cambio profilo, attivabile selezionando la voce "Cambia profilo" dal menu di spalla, permette all'utente di accedere all'applicazione con un altro profilo, selezionando quindi un diverso ruolo / soggetto rappresentato / sede o centro di costo / tipologia del soggetto rappresentato.

La scelta del cambio del profilo equivale a un logout dal sistema CEL e si è re-indirizzati alla pagina di scelta del profilo.



# 3. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Accesso al sistema	4
Figura 2 – Scelta profilo	5
Figura 3 – Home page	6
Figura 4 – Quadro 1	9
Figura 5 – Quadro 1: Nuova impresa richiedente	10
Figura 6 – Quadro 1: Sezione Impresa richiedente	10
Figura 7 — Quadro 1: Nuovo committente	11
Figura 8 – Quadro 1: Selezione CDC Committente	11
Figura 9 – Quadro 1: Inserimento CDC Committente	12
Figura 10 – Quadro 2	13
Figura 11 – Quadro 2: Aggiunta Componente dell'Affidatario	14
Figura 12 – Quadro 2: Nuovo Componente dell'Affidatario	15
Figura 13 – Quadro 2: Nuovo Componente dell'Affidatario inserito	16
Figura 14 – Quadro 2: Inserimento Componente Affidatario	16
Figura 15 – Quadro 2: Selezione Componente Affidatario	17
Figura 16 – Quadro 3	18
Figura 17 – Quadro 3: Suddivisione importo	19
Figura 18 – Quadro 4	20
Figura 19 – Quadro 4: Inserimento sospensione lavori	20
Figura 20 – Quadro 4: Lista sospensione lavori	21
Figura 21 – Quadro 5	21
Figura 22 – Quadro 5: Inserimento ripartizione importo lavori	22
Figura 23 – Quadro 6	23
Figura 24 – Quadro 6 – Inserimento subappalto	24
Figura 25 – Quadro 6 – Inserimento lavorazioni	24
Figura 26 – Quadro 6 – Nuova impresa subappaltatrice	25
Figura 27 – Quadro 6 – Inserimento lavorazioni con impresa subappaltatrice	26
Figura 28 – Quadro 7	26
Figura 29 – Quadro 7: Dati del Responsabile lavori	27
Figura 30 – Quadro 7: Inserimento responsabile in lista	27



Figura 31 – Quadro 8	28
Figura 32 – Ricerca certificati	29
Figura 33 – Risultati ricerca certificati	30
Figura 34 – Dettaglio CEL	31
Figura 35 – Modifica CEL: Quadro 1	33
Figura 36 – Richiesta conferma "Invio al MAE"	34
Figura 37 – Richiesta conferma cancellazione	35