

Programma

"Osservatorio degli Appalti"

Come inviare i dati degli appalti dei lavori pubblici

***Manuale operativo per le stazioni appaltanti
della regione Friuli Venezia Giulia***

Cristina Caenazzo – Riccardo Feruglio – Fulvio Rizzotti-Vlach

Settembre 2005

PROGRAMMA “OSSERVATORIO DEGLI APPALTI” **CHIARIMENTI SULLA COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DEI DATI INFORMATIVI** **RELATIVI AGLI APPALTI DI LAVORI PUBBLICI**

La **sezione regionale dell'Osservatorio dei Lavori Pubblici della regione Friuli Venezia Giulia**, allo scopo di fornire un aiuto all'operatore che per la prima volta si avvicina all'invio dei dati relativi agli appalti di lavori pubblici, ha realizzato questo manuale operativo per consentire un più facile approccio al programma “Osservatorio degli Appalti”.

L'**Osservatorio dei lavori pubblici**, costituito ai sensi dell'art 4, comma 10, lettera c), della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, provvede alla raccolta dei dati informativi concernenti i lavori pubblici su tutto il territorio nazionale tramite le sezioni regionali.

La **legge regionale 26 aprile 1999, n. 11**, istitutiva del “sistema informativo regionale sugli appalti”, introduce l'obbligo in capo alle stazioni appaltanti che operano sul territorio regionale dell'invio delle informazioni richieste, ed individua nel sistema telematico lo strumento idoneo per la raccolta e la diffusione delle informazioni concernenti tutte le fasi procedurali degli appalti, dalla pubblicazione dei bandi di gara sino al completamento e collaudo delle opere. Più precisamente l'art. 5 prevede che:

- 1. l'Amministrazione regionale organizza la raccolta e la diffusione telematica delle informazioni concernenti gli appalti, riguardanti tutte le fasi procedurali, dalla pubblicazione dei bandi di gara e l'affidamento degli incarichi, al completamento e collaudo delle opere;*
- 2. l'accesso telematico alle informazioni sia libero e avvenga senza alcun aggravio di costi per l'utente;*
- 3. tutti gli Enti pubblici del Friuli - Venezia Giulia nonché i concessionari e le società di cui all'articolo 2, comma 2, lettera b), della legge 11 febbraio 1994, n. 109, come da ultimo modificato dall'articolo 1, comma 2, della legge 18 novembre 1998, n. 415, comunichino tutte le informazioni necessarie per l'organizzazione della banca dati nonché rendano disponibili in sede decentrata tali dati, sulla base di procedure standardizzate individuate dal regolamento.*

L'Osservatorio regionale ha pertanto realizzato un sistema informativo con l'obiettivo di acquisire e diffondere i dati relativi ai lavori pubblici e agli affidamenti degli incarichi progettuali, garantire massima trasparenza al settore ed offrire un servizio agli operatori mettendoli in condizione di conoscere i bandi di gara relativi alla progettazione e ai lavori pubblici, i bandi eseguiti e l'andamento dei lavori. Si è istituita così una banca dati che consente la continua acquisizione di informazioni organizzate ed omogenee, quale patrimonio informativo per la collettività regionale, fruibile fin dalla fase della programmazione. Alla formazione della banca dati concorrono le stesse stazioni appaltanti **a far data dal 1° marzo 2000**, data in cui è **diventa obbligatoria su tutto il territorio nazionale tale comunicazione**.

Il Regolamento di attuazione dell'articolo 5 della L.R. 11/99 adottato con Decreto del Presidente della Regione 30 gennaio 2002, n. 026/Pres. (pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia n. 8 del 20 febbraio 2002), **istituisce il Sistema Informativo Regionale sugli appalti di lavori pubblici**.

Il regolamento prevede l'obbligatorietà della comunicazione delle informazioni relativa agli appalti dei lavori pubblici attraverso procedura informatica telematica, utilizzando la rete Intranet della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia se il soggetto obbligato è ad essa collegato, oppure utilizzando la rete Internet qualora non sia possibile utilizzare la rete Intranet, con l'utilizzo del programma “OSSERVATORIO DEGLI APPALTI”.

Per accedere al servizio i soggetti sono obbligati a richiedere al servizio competente di essere autorizzati a connettersi al sistema informatico; l'Osservatorio regionale assegna ai soggetti

obbligati un identificativo univoco ed una password di accesso, autorizzando in tal modo la connessione al servizio informatico.

CHI E' TENUTO AD INVIARE I DATI INFORMATIVI

I soggetti tenuti alla trasmissione dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici sono quelli elencati dall'art. 1 della Direttiva 93/37/CEE del Consiglio, del 14/06/1993, così come previsto dall'art. 3 della L.R. 31/05/2002 n. 14:

- 1. Amministrazioni aggiudicatrici;**
- 2. Consorzi di amministrazioni di diritto pubblico;**
- 3. Organismi di diritto pubblico;**
- 4. Enti pubblici economici;**
- 5. Concessionari di lavori pubblici;**
- 6. Concessionari di esercizio di infrastrutture (destinate al pubblico servizio);**
- 7. Società con capitale pubblico partecipate dalle amministrazioni aggiudicatrici, in misura anche non prevalente, che abbiano a oggetto della propria attività la produzione di beni o servizi non destinati a essere collocati sul mercato in regime di libera concorrenza;**
- 8. Soggetti privati per i lavori di importo superiore a 1 milione di euro per la cui realizzazione sia previsto un contributo diretto e specifico concesso dalle amministrazioni aggiudicatrici, in conto interessi o in conto capitale, che, attualizzato, superi il 50 per cento dell'importo dei lavori;**
- 9. Società costituite ai sensi degli articoli 116 e 120 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, relativamente a lavori di importo superiore a 1 milione di euro, se previsto un contributo pubblico diretto e specifico, in conto interessi o in conto capitale, che, attualizzato, superi il 50 per cento dell'importo dei lavori.**

Le schede devono essere compilate dal responsabile del procedimento che, ai sensi della L.R. 14/2002, deve essere individuato per ogni intervento. Per i soggetti di cui all'art. 2 comma b) della L. 109/94, che non sono tenuti alla nomina del responsabile del procedimento, le schede devono essere compilate da un tecnico appositamente incaricato di seguire l'intervento in tutte le sue fasi.

Le informazioni da inviare sono quelle relative ai lavori aggiudicati o affidati dopo il 1° gennaio 2000, qualunque sia la data del bando.

I lavori da notificare col programma sono esclusivamente i lavori superiori a euro 150.000 in quanto con Delibera della Giunta Regionale n. 1007 del 10/4/2003, sono state eliminate le comunicazioni dei lavori inferiori a 150.000 euro.

LA MODULISTICA TERMINI PER L'INVIO DELLE SCHEDE

(Applicazione Legge Regionale n.14 del 31.5.2002)

La modulistica di specificazione dei dati informativi sui lavori pubblici è composta da una serie di "schede" individuate rispettivamente dalle lettere "A, B, C". La raccolta dei dati può avvenire esclusivamente in via informatica, utilizzando il programma predisposto dall'Osservatorio regionale sulla base delle sopracitate schede "A", "B/1-6" e "C/1-3", predisposte dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici e pubblicate sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 219 in data 15.12.1999. Le stazioni appaltanti collegate con la rete unitaria della pubblica amministrazione regionale (RUPAR) possono connettersi al servizio utilizzando l'indirizzo <http://osservatorio-siar.regione.fvg.it/Appalti/servlet/ServletAppalti>; gli utenti non collegati alla RUPAR devono utilizzare l'indirizzo <http://osservatorio.regione.fvg.it/Appalti/servlet/ServletAppalti>.

Nella regione Friuli Venezia Giulia, in applicazione dell'art. 39 comma 3 della legge regionale 31 maggio 2002 n. 14, le **sanzioni per l'omessa denuncia** previste dall'art. 4, comma 17 della legge 109/94 (fino a Euro 25.822,54 - lire 50.000.000 - per l'omissione dell'invio dei dati e fino a Euro 51.645,08 - lire 100.000.000 - per fornitura di dati non veritieri) possono essere avviate solo dopo l'infruttuosa richiesta di trasmissione del dato. Il comma 2 della del predetto articolo 39, prevede che i **termini fissati per l'invio dei dati siano incrementati di ulteriori quindici giorni** rispetto a quanto previsto dalla L. 109/94 e pertanto risultano così determinati:

La scheda " A " (nel programma corrisponde a "Lavoro: Programmazione Progettazione" + "Gestione Lavori sup. 150.000") è relativa a **lavori superiori a 150.000 euro**. Prevede l'indicazione: della denominazione dei lavori; del contenuto dei bandi e/o della trattativa privata e dei verbali di gara o di affidamento; dell'elenco dei soggetti partecipanti o invitati; dell'importo di aggiudicazione od affidamento; del nominativo dell'aggiudicatario o dell'affidatario; del nominativo del progettista, del responsabile della sicurezza su progettazione. Deve essere trasmessa entro **quarantacinque** giorni naturali e consecutivi dalla data della determina di affidamento se trattasi di procedura negoziata o dalla data di aggiudicazione se trattasi di procedura aperta, ristretta o ristretta semplificata.

La scheda " B 1 " (nel programma corrisponde a "Inizio Lavori") è relativa all'**inizio lavori**. Prevede l'indicazione del responsabile della sicurezza in corso d'opera e del direttore lavori, deve essere trasmessa entro **settantacinque** giorni naturali e consecutivi dalla data del verbale di consegna lavori.

La scheda " B 2 " (nel programma corrisponde a "Stati Avanz.") è relativa agli **Stati avanzamento lavori**. Prevede l'indicazione di eventuali imprese subappaltatrici, deve essere trasmessa entro **settantacinque** giorni naturali e consecutivi dalla data di emissione di ciascun certificato di pagamento.

La scheda " B 3 " (nel programma corrisponde a "Varianti") è relativa alle **Varianti in corso d'opera**. Deve essere trasmessa entro **settantacinque** giorni naturali e consecutivi dalla data di approvazione della variante da parte della stazione appaltante.

La scheda " B 4 " (nel programma corrisponde a "Ultimazione") è relativa all'**Ultimazione dei lavori**. Deve essere trasmessa entro **settantacinque** giorni naturali e consecutivi dalla data del certificato di ultimazione dei lavori. Qualora la stazione appaltante fissi un termine finale contrattuale diverso, la scheda andrà aggiornata entro trenta giorni dall'evento.

La scheda " B 5 " (nel programma corrisponde a "Collaudo Tecnico") è relativa al **Collaudo tecnico amministrativo**. Deve essere trasmessa entro **settantacinque** giorni naturali e consecutivi

dalla data di approvazione della stazione appaltante del certificato di approvazione degli atti di collaudo (o del certificato di regolare esecuzione).

La scheda " B 6 " (nel programma corrisponde a "Importo Finale") è relativa all'**Importo finale dei lavori**. Deve essere trasmessa entro **settantacinque** giorni naturali e consecutivi dalla data in cui il direttore dei lavori ha redatto il conto finale.

La scheda " C 1 " (nel programma corrisponde a "Anagrafe Amministrazioni") è relativa alle **Stazioni Appaltanti**.

La scheda " C 2 " (nel programma corrisponde a "Anagrafe Imprese") è relativa alle **Imprese** (anche in subappalto).

La scheda " C 3 " (nel programma corrisponde a "Anagrafe Professionisti") è relativa ai **Professionisti** (responsabili del procedimento, progettisti, responsabili della sicurezza, collaudatori, ecc.).

Le schede anagrafiche "C 1" "C 2" e "C 3" riguardanti le Amministrazioni, le Imprese ed i Professionisti, sono già presenti in banca dati e pertanto è necessario solo verificarne la presenza prima di inserire le altre schede.

La scheda " D " (Giustificazione delle motivazioni per uso della trattativa privata) è stata soppressa.

La scheda " E " (Elenco annuale dei lavori inferiori a 150.000 euro) è stata sostituita e poi soppressa.

Le schede "Elenchi Trimestrali" (Avvio interventi e Conclusione interventi) relative ai lavori inferiori a 150.000 euro non devono più essere inviate né inserite ai sensi dell'art. 39 comma 4 della legge regionale n. 14 del 31.5.2002.

Con Decreto del Presidente della Regione n. 171/Pres. del 26 maggio 2004 è stato eliminato l'obbligo d'invio all'Osservatorio regionale delle schede in formato cartaceo. Il supporto cartaceo dovrà comunque essere stampato e sottoscritto dal responsabile del procedimento (la data sarà successivamente acquisita direttamente dal sistema informatico di trasmissione dei dati) e dovrà essere conservato dai soggetti obbligati per almeno cinque anni decorrenti dalla data di ultimazione dei lavori.

Per la compilazione puntuale delle singole schede è necessario procedere alla elaborazione dei dati richiesti ivi compresi quelli desumibili dalle Tabelle pubblicate sul "Supplemento ordinario" n. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla Gazzetta Ufficiale N. 43 dd. 22/02/2000:

- " Tab. 1 A,1 B, 1 C - Classificazione dei soggetti "
- " Tab. 2 - Strumenti di programmazione "
- " Tab. 3 - Codice di intervento "
- " Tab. 4 - Categoria e tipologia di intervento "
- " Tab. 5 - Categorie ANC delle opere "
- " Tab. 6 - Finanziamento dell'intervento "
- " Tab. 7 - Motivazioni del contenzioso in fase di gara "
- " Tab. 8 - Tipologia di lavoro delle ditte subappaltatrici "
- " Tab. 9 - Elenco delle Nazioni "
- " Tab. codici - Modalità di pagamento del corrispettivo "

Nelle selezioni contenute all'interno delle tabelle è sempre presente l'opzione "altro" in aggiunta ai riferimenti precompilati; l'opzione va compilata rendendo esplicito il caso a cui si fa riferimento.

Tutti gli importi parziali che devono essere inseriti all'interno delle schede **si intendono al netto dell'IVA e senza arrotondamento** (salvo diversa specificazione).

Seguono tabelle riepilogative:

COMUNICAZIONE ON-LINE DATI
ALL'OSSERVATORIO REGIONALE LAVORI PUBBLICI*
c/o Direz. Centrale Ambiente e Lavori Pubblici Via Giulia, 75/1 – 34126 TRIESTE
(all'indirizzo <http://www.regione.fvg.it/frame-appalti.htm>)

SCHEDE	TIPOLOGIA DATI	INVIO DATI	A
SCHEDA "A" lavori >150.000 euro (IVA esclusa) Aggiudicazione	Informazioni Gara, Respons. Procedim., Progettisti, Resp.le Sicurezza Progettaz., Impresa/e	ENTRO 45 GIORNI (30+15 L.R. 14/02 art. 39 comma 2) Procedura negoziata: dalla data della determina di affidamento Aperta, Proc. Ristretta e Ristretta Semplificata: dalla data di aggiudicazione	OSSERV. REG. LLPP*
SCHEDA "B1" lavori >150.000 euro (IVA esclusa) Inizio Lavoro	Inizio lavori Direttore lavori, Resp.le Sicurezza in fase Esecuzione	ENTRO 75 GIORNI (60+15 L.R. 14/02 art. 39 comma 2) dalla data del verbale di consegna dei lavori	OSSERV. REG. LLPP*
SCHEDA "B2" lavori >150.000 euro (IVA esclusa) Stati Avanzamento	Stati Avanzamento Lavori e Subappaltatori	ENTRO 75 GIORNI (60+15 L.R. 14/02 art. 39 comma 2) dalla data emissione certificato pagamento	OSSERV. REG. LLPP*
SCHEDA "B3" >150.000 € (IVA esclusa) Varianti	Variante	ENTRO 75 GIORNI (60+15 L.R. 14/02 art. 39 comma 2) dalla data di approvazione della variante	OSSERV. REG. LLPP*
SCHEDA "B4" >150.000 € (IVA esclusa) Ultimazioni	Ultimazione lavori	ENTRO 75 GIORNI (60+15 L.R. 14/02 art. 39 comma 2) dalla data del certificato ultimazione lavori	OSSERV. REG. LLPP*
SCHEDA "B5" >150.000 € (IVA esclusa) Collaudo tecn.	Collaudo tecnico amministrativo e Collaudatore	ENTRO 75 GIORNI (60+15 L.R. 14/02 art. 39 comma 2) dalla data di approvazione del certificato di collaudo o di quello di regolare esecuzione	OSSERV. REG. LLPP*
SCHEDA "B6" >150.000 € (IVA esclusa) Importo finale	Importo finale	ENTRO 75 GIORNI (60+15 L.R. 14/02 art. 39 comma 2) dalla data in cui il direttore dei lavori ha redatto il conto finale	OSSERV. REG. LLPP*
SCHEDE "C1" "C2" "C3"	SCHEDE ANAGRAFICHE	ESENTATO INVIO	---
SCHEDE "A" "B1" "B2" "B3" "B4" "B5" "B6"	VARIAZIONI SCHEDE LAVORI GIA' INVIATE	AL MOMENTO DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO	OSSERV. REG. LLPP*
LAVORI IN ECONOMIA	Tutti i lavori affidati in economia	ESENTATO INVIO Art. 39 co. 4 L. R. 31/5/2002, N. 14	---
ELENCHI TRIMESTRALI (lavori <150.000 euro)	Lavori inferiori a 150.000 euro	ESENTATO INVIO Art. 39 co. 4 L. R. 31/5/2002, N. 14 Delibera G.R n. 1007 del 10/4/03	---

**COMUNICAZIONE DATI LAVORI PUBBLICI OBBLIGATORIE PER LEGGE:
“ALL’AUTORITA’ PER LA VIGILANZA SUI LAVORI PUBBLICI”
Via di Ripetta n. 246 - 00186 ROMA**

E’ attiva la nuova procedura informatica per la “Comunicazione dei fatti specifici”, alla quale si accede, previa registrazione, dal sito:

<http://www.autoritalavoripubblici.it/>

MODELLO	UTILIZZO	DATA INVIO	INVIA A
MOD. R 129/11/01 (G.U. n.31 del 6/2/2002)	Ritardo e/o sospensione nella consegna e ipotesi di recesso (art. 129 co. 11 DPR 544/99)	ENTRO 15 GIORNI DALLA DATA DELL’EVENTO Nei casi previsti dal DPR 554/99 art. 129 commi: - 8 consegna in ritardo per colpa stazione appaltante; - 9 facoltà stazione appaltante di non accogliere recesso; - 10 iniziata consegna, sospesa non per forza maggiore	AUTORITA’ VIGILANZA ROMA
MOD. R133/9/01 (G.U. n.31 del 6/2/2002)	Sospensione lavori: supero 1/4 termini contratto (art. 133 co. 9 DPR 544/99)	ENTRO 15 GIORNI DALLA DATA DELL’EVENTO Quando la sospensione supera un quarto dei termini contrattuali.	AUTORITA’ VIGILANZA ROMA
MOD. L24/2/01 (G.U. n.31 del 6/2/2002) TRATTATIVA PRIVATA lavori >150.000 euro (IVA esclusa)	Affidamento appalto a procedura negoziata art. 22 L.R. 14/02	ENTRO 15 GIORNI DALLA DATA DELL’AFFIDAMENTO Quando viene affidato un appalto con il sistema della procedura negoziata (legge regionale 14/02 art. 22.)	AUTORITA’ VIGILANZA ROMA + OSSERVATORIO REGIONALE
MOD. R89/3/01 (G.U. n.31 del 6/2/2002)	Imprese Escluse per offerte non congrue	ENTRO 15 GIORNI DALLA DATA DELL’EVENTO Quando si esclude un’impresa per offerta giudicata non congrua	OSSERVATORIO REGIONALE
Allegato “D” DPR 34/2000 (art. 22 co. 8 DPR 34/2000) Determina Autorità LLPP n. 6 del 3/4/02	Certificato Esecuzione Lavori	ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DEL RILASCIO DEL CERTIFICATO STESSO ALL’IMPRESA	AUTORITA’ VIGILANZA ROMA
(Art. 27 co. 4 DPR 34/2000) (G.U. n.31 del 6/2/2002) Determina Autorità LLPP n. 6 del 3/4/02	<u>Relazione dettagliata sul comportamento dell’impresa</u>	ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DEL VERBALE DI FINE LAVORI Compilare solo per lavori >150.000 €	AUTORITA’ VIGILANZA ROMA

Anagrafica Amministrazioni

Dettaglio Amministrazione

I dati relativi all'Amministrazione devono essere aggiornati tempestivamente ogni qualvolta si verifichi un cambiamento relativo ai dati precedentemente inseriti (es: nuovo Sindaco, indirizzo, telefono, e-mail, ecc.)

Tipo stesura

In caso di scheda nuova scegliere l'opzione "INIZIALE", se invece si variano dei dati di una scheda già inserita scegliere "VARIAZIONE".

Codice Anagrafico

Ruolo Tab. 1/A *

Ente Tab. 1/B *

Classificazioni Tab. 1/C *

*Codice desumibile dalle tabelle 1/A, 1/B e 1/C pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 20.

Nel campo "Ruolo" inserire il codice 03. Nei campi "Ente" e "Classificazioni" individuare dalle liste valori i codici che individuano l'amministrazione.

Denominazione

Riportare la denominazione dell'Amministrazione.

Natura Giuridica Tab. "Natura giuridica" *

*Codice desumibile dalla tabella sopra indicata pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 93.

Indicare la natura giuridica dell'amministrazione.

Codice fiscale/Partita IVA

Riportare il Codice fiscale/Partita I.V.A. dell'Amministrazione.

Data cessazione attività

Denominazione precedente all'ultima variazione

In caso di variazione riportare la data dell'eventuale cessazione dell'attività e/o la denominazione dell'Amministrazione precedente.

Rappresentante Legale

Indicare il legale rappresentante dell'Amministrazione.

Qualifica

Cognome

Nome

Riportare la qualifica, il cognome ed il nome relativo al rappresentante legale : es. presidente del C.d.a., Sindaco del Comune, ecc.

Codice fiscale

Riportare il C.F. [personale del rappresentante legale](#).

Indirizzo

Riportare l'indirizzo della sede dell'Amministrazione.

Nel caso di "Amministrazioni" con più sedi, riportare, in questo campo, l'indirizzo della sede centrale corrispondente alla sede dell'ufficio del rappresentante legale.

Cod. ISTAT **Comune*** **Prov.** **CAP**

Riportare il Cod. ISTAT relativo al comune dove ha sede l'Amministrazione.

Per ricercare dalla lista valori il codice ISTAT, il metodo più semplice è digitare il nome del comune nel campo contrassegnato dall'asterisco e valorizzarlo con il doppio click

Nazione

Nazione Tab. 9 "Nazionalità" *

*Codice desumibile dalla tabella n. 9 pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 93.

Il codice per l'Italia è 01.

Telefono **Fax**

E-mail

Riportare i dati relativi alla sede dell'Amministrazione (eventualmente del centralino).

Data ultima **Data ultimo** **aggiornamento** **del referente**

variazione della denominazione

Riportare la data in cui è stata variata la denominazione dell'Amministrazione e la data in cui è stato nominato un nuovo legale rappresentante dell'Amministrazione.

Note

Dettaglio Ufficio

I dati relativi all'Ufficio tecnico devono essere aggiornati tempestivamente ogni qualvolta si verifichi un cambiamento relativo ai dati precedentemente inseriti (es: cambio denominazione, indirizzo, telefono, ecc.)

Denominazione

Riportare la denominazione relativa all'Ufficio tecnico oppure il settore specifico dell'Amministrazione. Nel caso di un servizio della Regione F.V.G. riportare prima la denominazione della Direzione Centrale e di seguito il servizio di appartenenza.

Indirizzo della sede

Riportare l'indirizzo relativo all'Ufficio tecnico o servizio dell'Amministrazione.

Nel caso di "Amministrazioni" con più sedi, riportare, in questo campo, l'indirizzo della sede distaccata corrispondente a questo ufficio specifico.

Nazione Tab. 9 "Nazionalità"*

*Codice desumibile dalla tabella n. 9 pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 93.

Il codice per l'Italia è 01.

Cod.ISTAT **Comune** **Prov.**

Riportare il Cod. ISTAT relativo al comune dove ha sede l'Ufficio tecnico.

Per ricercare dalla lista valori il codice ISTAT, il metodo più semplice è digitare il nome del comune nel campo contrassegnato dall'asterisco e valorizzarlo con il doppio click.

CAP **Telefono** **Fax**

E-mail

Riportare i dati relativi all'Ufficio tecnico o servizio dell'Amministrazione oppure quelli relativi al responsabile dell'Ufficio stesso.

Note

Anagrafica Imprese

Nuova Impresa

Prima di iniziare l'inserimento di una nuova scheda lavori (scheda A), controllare sempre che l'impresa aggiudicataria sia già inserita in banca dati. La stessa procedura va fatta per le imprese subappaltatrici prima dell'inserimento della scheda relativa agli stati d'avanzamento.

Nel caso in cui l'impresa non sia presente procedere con il tasto "NUOVO" all'inserimento di una nuova scheda. Nel caso l'impresa aggiudicataria sia costituita in A.T.I. (Associazione temporanea d'impresе) verificare che le singole imprese appartenenti all'A.T.I. siano già presenti in banca dati, o nel caso contrario inserirle. Quindi inserendo i dati della scheda "Aggiudicazione", andranno richiamate una ad una ricordandosi di indicare l'impresa capofila nell'apposita tendina predisposta.

La ricerca più semplice è quella fatta con il codice fiscale/partita I.V.A. dell'impresa in quanto la ricerca effettuata con la denominazione potrebbe indurre in errore se scritta con sigle o caratteri diversi da quelli già presenti in banca dati.

Tipo stesura

In caso di scheda nuova scegliere l'opzione "INIZIALE", se invece si variano dei dati di una scheda già inserita scegliere "VARIAZIONE".

Denominazione

Al fine di uniformare la banca dati la denominazione dell'impresa deve essere quella della visura camerale (eventualmente in forma breve).

Natura giuridica Tab. "Natura giuridica" *

*Codice desumibile dalla tabella sopra indicata pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 93.

Indicare la natura giuridica dell'impresa.

Partita IVA/Codice fiscale

Riportare il C. F./Partiva I.V.A. dell'impresa.

Codice Anagrafico

Ruolo Tabella 1/A *

Ente Tabella 1/B *

Classificazione Tabella 1/C *

*Codice desumibile dalle tabelle 1/A, 1/B, 1/C pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 20.

Riportare il codice anagrafico dell'impresa.

Generalmente i codici relativi alle imprese sono: Ruolo 04 – Ente 31 – Classificazione 0001

Indirizzo Cap

Riportare l'indirizzo dove ha sede l'impresa.

Cod. ISTAT Comune * Prov.

Riportare il Cod. ISTAT relativo al comune dove ha sede l'impresa.

Per ricercare dalla lista valori il codice ISTAT, il metodo più semplice è digitare il nome del comune nel campo contrassegnato dall'asterisco e valorizzarlo con il doppio click

Nazione Tabella 9 “Nazionalità”*

*Codice desumibile dalla tabella 9 pubblicata sul “Supplemento ordinario” N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla “Gazzetta Ufficiale” N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 93.

Il codice per l'Italia è 01.

Telefono **Fax**

E-mail

Riportare i dati relativi alla sede dell'impresa.

Data variazione **Data cessazione**

I campi “Data variazione” e “Data cessazione” riguardano l'impresa e vanno compilati se i dati della stessa sono soggetti a “variazione” o “cessazione”.

Causale

Note

Data inserimento scheda

Data ultimo aggiornamento scheda

I campi “Data inserimento scheda” e “Data ultimo aggiornamento scheda” vengono inseriti automaticamente dal programma.

Anagrafica Professionisti

Inserimento Professionista

Prima di iniziare l'inserimento di una nuova scheda (scheda lavoro, inizio lavoro, stati d'avanzamento ecc.), controllare che i professionisti incaricati (responsabile del procedimento, progettista, responsabile della sicurezza, ecc.) siano già inseriti in banca dati.

La scheda "Professionista" è divisa in due parti:

"STUDIO ASSOCIATO/SOCIETA' DI PROGETTAZIONE" e

"LIBERO PROFESSIONISTA/DIP. INCARICATO DELLA PRESTAZIONE PROGETTUALE".

Compilare la parte "STUDIO ASSOCIATO/SOCIETA' DI PROGETTAZIONE" solo nel caso in cui il professionista operi per tramite di uno studio associato e compilare in ogni caso la parte "LIBERO PROFESSIONISTA/DIPENDENTE INCARICATO DELLA PRESTAZIONE PROGETTUALE". Nel caso in cui il professionista appartenga all'Amministrazione appaltante va compilata solo la parte "LIBERO PROFESSIONISTA/DIPENDENTE INCARICATO DELLA PRESTAZIONE PROGETTUALE".

In banca dati si possono trovare più schede intestate allo stesso professionista nel caso in cui siano collegate a uno o più studi associati o società di progettazione oppure che lo stesso operi anche come libero professionista o dipendente incaricato della prestazione progettuale.

E' scorretto creare in banca dati schede doppie se non rientranti nei casi precedentemente indicati.

Nel caso questo si verifichi contattare l'Ufficio.

La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome del professionista.

Nel caso in cui il professionista non sia presente nella banca dati procedere con il tasto "NUOVO" all'inserimento della sua nuova scheda anagrafica.

Tipo stesura

In caso di scheda nuova scegliere l'opzione "INIZIALE", se invece si variano dei dati di una scheda già inserita scegliere "VARIAZIONE".

Studio Associato/Società di progettazione

Denominazione

Riportare la denominazione dello studio associato o della società di progettazione.

Natura Giuridica Tabella "Natura giuridica" *

*Codice desumibile dalla tabella sopra indicata pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 93.

Indicare la natura giuridica dello studio associato o della società di progettazione.

Codice fiscale/Partita IVA

Riportare il C. F. o la Partiva I.V.A. dello studio associato o della società di progettazione.

Indirizzo Cap

Riportare l'indirizzo della sede dello studio associato o della società di progettazione.

Cod. ISTAT Comune* Prov.

Riportare il Cod. ISTAT relativo al comune dove risiede lo studio associato o la società di progettazione.

Per ricercare dalla lista valori il codice ISTAT, il metodo più semplice è digitare il nome del comune nel campo contrassegnato dall'asterisco e valorizzarlo con il doppio click.

Nazione Tabella 9 “Nazionalità”*

*Codice desumibile dalla tabella 9 “Nazione” sopra indicata pubblicata sul “Supplemento ordinario” N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla “Gazzetta Ufficiale” N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 93.

Il codice per l'Italia è 01.

Telefono

Fax

E-mail

Tel. – Fax – e-mail: riportare i dati relativi alla sede dello studio associato o della società di progettazione”

Libero professionista/Dipendente incaricato della prestazione progettuale

Nome

Cognome

Riportare il nome e il cognome del libero professionista o del dipendente incaricato della prestazione progettuale.

Codice fiscale

Riportare il C.F. personale del libero professionista o del dipendente incaricato della prestazione progettuale.

Titolo professionale

Riportare il titolo professionale del libero professionista o del dipendente incaricato della prestazione progettuale (esempio: geometra, ingegnere, architetto, ecc.).

Indirizzo

Cap

Riportare l'indirizzo dello studio del libero professionista oppure l'indirizzo dell'ufficio della P.A. o dell'Ente dove opera il dipendente incaricato della prestazione progettuale.

Cod. ISTAT

Comune*

Prov.

Riportare il Cod. ISTAT relativo al comune dove risiede lo studio associato o la società di progettazione.

Per ricercare dalla lista valori il codice ISTAT, il metodo più semplice è digitare il nome del comune nel campo contrassegnato dall'asterisco e valorizzarlo con il doppio click.

.Nazione

Tabella 9 “Nazionalità”

Codice desumibile dalla tabella sopra indicata pubblicata sul “Supplemento ordinario” N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla “Gazzetta Ufficiale” N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 93.

Il codice per l'Italia è 01.

Telefono

Fax

E-mail

Tel. – Fax – e-mail: riportare i dati relativi allo studio del professionista oppure l'indirizzo dell'ufficio della P.A o dell'Ente dove opera il dipendente incaricato della prestazione progettuale.

Iscrizione albo professionale n.

del

Riportare il numero e la data di iscrizione all'albo professionale del libero professionista o del dipendente incaricato della prestazione progettuale.

Cod. ISTAT **Comune*** **Prov.**

Riportare il Cod. ISTAT relativo al comune dove risiede lo studio del libero professionista oppure l'indirizzo dell'ufficio del dipendente incaricato della prestazione progettuale.

Per ricercare dalla lista valori il codice ISTAT, il metodo più semplice è digitare il nome del comune nel campo contrassegnato dall'asterisco e valorizzarlo con il doppio click.

Iscrizione elenco collaudatori

Regione/Prov.Autonoma

Altro (periodo transitorio)

Indicare se il libero professionista o il dipendente incaricato della prestazione progettuale è iscritto all'elenco collaudatori.

Lavoro: Programmaz. Progettaz.

Lavoro: Elementi di Programmazione e Progettazione

In questa finestra i campi non sono digitabili e vengono compilati automaticamente dal programma dopo il salvataggio della scheda.

Ufficio
Oggetto dell'intervento programmato

Localizzazione intervento
Cod. ISTAT **prov.**

Prima di iniziare a compilare questa scheda verificare se il “Progettista” e il “Responsabile della sicurezza in fase di progettazione” sono inseriti nella banca dati “Anagrafe”- “Professionisti”. In mancanza di tali dati non è possibile completare correttamente l’inserimento.

La scheda “LAVORO” (scheda A) è composta da due parti:

“LAVORO: ELEMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE” e “AGGIUDICAZIONE”.

La prima parte si trova nel menù principale “LAVORO: PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE” mentre la seconda parte si trova nel menù principale “GESTIONE LAVORI SUP. 150.000”.

E’ sufficiente fare un solo click per aprire il relativo sotto menù.

La finestra “LAVORO: ELEMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE”, perciò, riguarda la prima parte della scheda “LAVORO” (scheda A) e il programma non assegna il codice univoco¹.

Dati Principali - Nuovo

L'ente ha comunicato programmazione del lavoro

Indicare se il lavoro è stato comunicato nella “Programmazione annuale e triennale”.

Codice CUP

Riportare il Codice CUP preventivamente richiesto al CIPE <http://www.cipecomitato.it/Cup.asp>.

Oggetto dell'intervento programmato

Digitare l’oggetto dell’intervento programmato.

Localizzazione intervento

Cod. ISTAT **Comune *** **Prov**

Riportare il codice ISTAT relativo al comune, riferito alla localizzazione dell’opera in oggetto.

¹ Terminato l’inserimento della scheda “Elementi di programmazione e progettazione” bisogna ritornare al menù principale che si trova nel frame a sinistra dello schermo in “Gestione lavori sup. 150.000”. Cliccare sul tasto “NUOVO” e in quella finestra scegliere “AGGIUDICAZIONE”. Inserire quindi la seconda parte della scheda “LAVORO” e le finestre successive che compariranno cliccando sul tasto “AVANTI”.

Nel caso di opere, a rete o tronchi di lavoro a rete, estese a più comuni riportare il comune attraversato dal lavoro con il maggiore numero di abitanti.

Per ricercare dalla lista valori il codice ISTAT, il metodo più semplice è digitare il nome del comune nel campo contrassegnato dall'asterisco e valorizzarlo con il doppio click

Importo complessivo previsto per l'intervento programmato Euro

Riportare l'importo complessivo previsto per l'attuazione dell'opera, IVA esclusa.

Strumento programm. Tabella 2 *

*Codice desumibile dalla tabella sopra indicata pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 85.

Indicare il codice dello "strumento di programmazione" subordinato al documento di "Programmazione Triennale", deducendolo dalla lista valori con un doppio click.

Intervento Tabella 3 *

*Codice desumibile dalla tabella sopra indicata pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 86.

Indicare il codice di intervento, deducendolo dalla lista valori con un doppio click.

Categoria e Tipologia Tabella 4/1 *

Tabella 4/2 *

Tabella 4/3 * (da pag. 86 a pag. 91)

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 86.

Indicare i codici di categoria e tipologia, deducendoli dalle liste valori con un doppio click.

Per facilitare la scelta del codice nella Tabella 4/3, essendo questa molto lunga, inserire nel campo segnato con l'asterisco le lettere della seguente legenda precedute dal segno % (es. %C) in modo da restringere la ricerca ed individuare facilmente la tipologia dell'opera:

C (Opere complementari e accessorie)

E (Edilizia - Opere puntuali)

I (Impianti)

M (Manufatti e lavori speciali)

O (Opere di grande estensione superficiale)

R (Reti)

Settore intervento

Indicare i codici di "Settore Intervento", deducendoli dalle liste valori con un doppio click.

Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 86.

Codici dati dall'unione della Tabella 3 – Tabella 4/2 – (Vedi "Settore Intervento" da "Triennale")

Categoria CPV **Descrizione**

Vocabolario comune per gli appalti pubblici (Common Procurement Vocabulary – CPV) previsto dalla raccomandazione n. 96/527/CE.

La ricerca più semplice risulta quella con digitazione nel campo “DESCRIZIONE” della parte di una parola “chiave” della tipologia dell’opera (es. %CICLAB% per individuare PISTE CICLABILI).

E’ importante indicare il codice CPV poiché è un dato rilevante ai fini statistici.

Compilare solo i dati di pertinenza

Data pubblicazione bando di progettazione (L.R.14/02 art.9 co 9 a)

Riportare la data della pubblicazione del bando per la progettazione, ove previsto.

Data scadenza bando di progettazione (L.R.14/02 art.9 co 9 a)

Riportare la data di scadenza del bando di progettazione.

Data invito (L.R.14/02 art.9 co 9 b)

Riportare la data della lettera di invito alla gara, ove previsto.

Data incarico fiduciario (L.R.14/02 art.9 co 9 c)

Riportare la data dell’incarico fiduciario dato agli uffici interni di altre P.A., ove previsto.

Data incarico fiduciario (L.R.14/02 art.9 co 9 d)

Riportare la data dell’incarico fiduciario dato a professionisti singoli o associati, ove previsto.

Progettazione

Indicare, nella tendina predisposta, il tipo di progettazione eseguita.

Riportare, nei campi di pertinenza, le date di seguito richieste:

Data affidamento incarico (esterno) **Data ultimazione progetto (interno)**

Data consegna progetto (esterno) **Data approvazione progetto**

Note altri progettisti

Indicare nelle note se i progettisti sono riuniti in associazione ed, eventualmente, aggiungerli nella finestra “Progettisti” che compare alla fine dell’inserimento della presente videata.

Costo progettazione (esterna)

Riportare l’importo della progettazione esterna, come da fatture rilasciate dal professionista (comprensive di contributo previdenziale InarCassa), IVA esclusa, escluso l’importo della sicurezza.

Importo incarico redazione del piano di sicurezza

Riportare l’importo dell’incarico esterno della redazione del piano di sicurezza, IVA esclusa.

E' stata designata persona incaricata dell'integrazione tra le prestazioni

Indicare se è stata designata la persona incaricata dell’integrazione tra le prestazioni, nomina necessaria qualora vi siano più prestazioni specialistiche - L.R. 14/2002 art. 9 comma 6.

Sistema realizzazione

Individuare, nella tendina predisposta il sistema di realizzazione dell’opera.

Scelta contraente

Individuare, nella tendina predisposta, la scelta del contraente adottata dalla stazione appaltante.

Scelta corrispettivo

Individuare nella tendina predisposta la modalità di pagamento del corrispettivo.

Progetto a base di gara

Individuare, nella tendina predisposta, il tipo di progetto a base di gara.

Quadro economico

1)

Importo esecuzione delle lavorazioni Euro

A misura / A corpo / In economia

Riportare l'importo delle lavorazioni dell'opera, IVA esclusa, previsto nel bando di gara.

2)

Importo per attuazione piani di sicurezza Euro

A misura / A corpo / In economia

Riportare l'importo dei piani di sicurezza dell'opera, IVA esclusa, previsto nel bando di gara.

Totale Lavori/Sicurezza (1 + 2)

Il programma somma automaticamente l'importo delle lavorazioni e l'importo dei piani di sicurezza.

Se l'importo totale dei lavori/sicurezza risulta minore di € 150.000, si ricorda che il lavoro non è soggetto a comunicazione.

Somme a disposizione della stazione appaltante

Riportare gli importi nei campi di pertinenza. Gli importi vanno indicati IVA esclusa e la stessa va riportata nell'apposita casella.

3)

Lavori in economia esclusi da appalto

Euro

Rilievi, accertamenti, indagini

Allacciamenti a pubblici servizi

Imprevisti

Acquisizione aree o immobili

Accantonamento (Art.26 c.4 L.109/94)

Spese tecniche

Le "Spese tecniche" sono relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari e di supporto, nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori ed al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, assicurazione dei dipendenti incaricati.

Spese consulenza o supporto

Spese per commissioni giudicatrici

Spese per pubblicità, opere artistiche

Spese per accert. lab., verifiche tecn.

Le "Spese per accert. lab., verifiche tecn." sono quelle previste dal capitolato speciale d'appalto, collaudo tecnico – amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specifici.

Indennizzi

Altre Spese

IVA ed altre imposte

Totale (3)

Totale (1 + 2 + 3)

Il programma somma automaticamente l'importo delle lavorazioni, l'importo dei piani di sicurezza e le somme a disposizione della stazione appaltante.

Gli importi vanno indicati IVA esclusa e la stessa va riportata nella casella apposita.

Note

AVANTI

ANNULLA

Cliccando sul tasto "AVANTI", compariranno i tasti "SALVA" – "RITORNA".

Se nella scheda ci sono dei campi obbligatori non compilati, risulterà attivo solo il campo "RITORNA" e necessariamente bisognerà rientrare nella scheda e completare l'inserimento. Se invece, si sono inseriti tutti i campi obbligatori, cliccando sul tasto "SALVA" comparirà la finestra di seguito indicata: "PROGETTISTI – NUOVO"

ATTENZIONE: SE SI ESCE DALLA SCHEDA IN QUESTA FASE TUTTO L'INSERIMENTO ESEGUITO FINO A QUESTO MOMENTO VA PERSO. PERCIO' E' NECESSARIO PROSEGUIRE CON L'INSERIMENTO DEI PROGETTISTI.

LA SCHEDA VIENE SALVATA **SOLAMENTE** DOPO AVER INSERITO IL PROGETTISTA E IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE.

Per inserire i dati delle due figure procedere così:

- Inserire i dati del "PROGETTISTA" nella finestra sottostante, cliccare sul tasto "AGGIORNA", e di seguito cliccare sul tasto "SALVA".
- Compariranno nuovamente i tasti "NUOVO" – "SALVA" – "ANNULLA", cliccare sul tasto "NUOVO".
- Inserire i dati del "RESPONSABILE DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE", cliccare sul tasto "AGGIORNA" e di seguito cliccare sul tasto "SALVA".

Al fine del definitivo salvataggio dei dati inseriti il programma deve riprodurre la scritta "INSERIMENTO ESEGUITO".

Nel caso di associazione tra professionisti si possono inserire più progettisti aggiungendo altre finestre ed indicando qual è il capogruppo.

Progettisti - Nuovo

Denominazione (ditta)	<input type="text"/>	
Codice fiscale/IVA (ditta)	<input type="text"/>	
Cognome (soggetto)	<input type="text"/>	Nome (soggetto) <input type="text"/>
Codice fiscale/IVA (soggetto)	<input type="text"/>	

Selezionare i dati del progettista deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, valorizzare con doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti in caso di omonimia). Nel caso compaiano più liste valori per lo stesso progettista richiamare quello che identifica il rapporto che la stazione appaltante ha con lo stesso (vedi indicazioni "Professionista").

Tipo prestazione

Indicare, nella tendina predisposta, il tipo di prestazione del professionista, nel caso specifico **"Affidatario del servizio di progettazione"**.

Codice Anagrafico

Ruolo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/A *
Ente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/B *
Classificazioni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/C *

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 20.

Nel campo "RUOLO" inserire il codice 08 (Progettista).

Per i professionisti interni all'Amministrazione nei campi "ENTE/SOGGETTO" e "CLASSIFICAZIONE" i codici devono essere uguali a quelli dell'Amministrazione stessa (vedi anagrafe "AMMINISTRAZIONI"), per i professionisti esterni all'Amministrazione generalmente nel campo "ENTE/SOGGETTO" va indicato il codice 31 (IMPRESE ED ALTRI SOGGETTI PRIVATI NON IN FORMA ASSOCIATA) e nel campo "CLASSIFICAZIONE" si scelgono i codici relativi al 31 che identificano il professionista (es. 0007 PROFESSIONISTA SINGOLO).

Capogruppo

Indicare se il progettista è capogruppo nel caso di associazioni di professionisti.

Cliccare sul tasto "Aggiorna" e successivamente sul tasto "Nuovo" per procedere all'inserimento del "Responsabile della sicurezza in fase di progettazione"

Progettisti - Nuovo

Denominazione (ditta)	<input type="text"/>	
Codice fiscale/IVA (ditta)	<input type="text"/>	
Cognome (soggetto)	<input type="text"/>	Nome (soggetto) <input type="text"/>
Codice fiscale/IVA (soggetto)	<input type="text"/>	

Selezionare i dati del "Responsabile della sicurezza in fase di progettazione" deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, valorizzare con doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti in caso di omonimia). Nel caso compaiano più liste valori per lo stesso progettista richiamare quello che identifica il rapporto che la stazione appaltante ha con lo stesso (vedi indicazioni "Professionista").

Tipo prestazione

Indicare, nella tendina predisposta, il tipo di prestazione del professionista, nel caso specifico il **"Responsabile della sicurezza in fase di progettazione"**

Ruolo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/A *
Ente/Soggetto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/B *
Classificazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/C *

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 20.

Nel campo "RUOLO" inserire il codice 16 (Responsabile della sicurezza in fase di progettazione). Per i professionisti interni all'Amministrazione nei campi "ENTE/SOGGETTO" e "CLASSIFICAZIONE" i codici devono essere uguali a quelli dell'Amministrazione stessa (vedi anagrafe "AMMINISTRAZIONI"), per i professionisti esterni all'Amministrazione generalmente nel campo "ENTE/SOGGETTO" va indicato il codice 31 (IMPRESE ED ALTRI SOGGETTI PRIVATI NON IN FORMA ASSOCIATA) e nel campo "CLASSIFICAZIONE" si scelgono i codici relativi al 31 che identificano il professionista (es. 0007 PROFESSIONISTA SINGOLO).

A questo punto cliccare il tasto "AGGIORNA",

Solo dopo l'avvenuto salvataggio della scheda "AGGIUDICAZIONE" il programma assegnerà il CODICE UNIVOCO dell'intervento.

Gestione Lavori sup. 150.000

Lavoro

In questa finestra i campi non sono digitabili e vengono compilati automaticamente dal programma dopo il salvataggio della scheda.

Amministrazione	<input type="text"/>	
Ufficio	<input type="text"/>	
Descrizione Intervento	<input type="text"/>	
Codice Univoco	<input type="text"/>	
Cod.ISTAT	<input type="text"/>	prov. <input type="text"/>

Aggiudicazione - Nuovo

Codice
Univoco

La finestra “AGGIUDICAZIONE”, riguarda la seconda parte della scheda “LAVORO” (Scheda A) e il programma assegnerà il codice univoco solo al salvataggio della stessa e delle finestre successive, che compariranno cliccando sul tasto “AVANTI”.

Oggetto del Lavoro: (Ricerca da elementi di programmazione)

Per ricercare l'oggetto da “**elementi di programmazione**” selezionare, deducendolo dalla lista valori, l'oggetto del lavoro.

La ricerca si può effettuare digitando una parola chiave, compresa nel segno % (es.: %VERDI% se cerchiamo dei lavori afferenti il Teatro Giuseppe Verdi), dell'oggetto inserito precedentemente in “Lavoro: Programmazione e progettazione” e dare doppio click nel campo; oppure, digitando il segno %, dare doppio click nel campo e ricercare tra tutti i lavori inseriti quello da completare in questa fase

Se appartenente ad un lavoro o tronco di lavoro a rete, specificare

Indicare, se del caso, se l'opera appartiene a un lavoro o tronco di lavoro a rete.

Lotto n.

Riportare, se del caso e se previsto, il numero di lotto a cui appartiene l'opera.

La stazione appaltante agisce per altro soggetto

Indicare con "SI" se trattasi di un'opera assegnata in delegazione amministrativa intersoggettiva altrimenti indicare "NO".

Ruolo

Tabella 1/A *

Ente

Tabella 1/B *

Classificazioni

Tabella 1/C *

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd. 22/02/2000 a pag. 20.

Indicare il codice anagrafico del soggetto (Ente o Pubblica Amministrazione) che ha affidato in delegazione amministrativa intersoggettiva la funzione di stazione appaltante, desumendolo dalle liste valori.

Responsabile del Procedimento (Compilatore)

Nome

Cognome

Cod fiscale

Selezionare i dati del responsabile del procedimento deducendoli dalle liste valori della banca dati. La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti a seconda del tipo di ricerca eseguito). Nel caso compaiano più liste valori relative allo stesso cognome digitato richiamare quello che identifica il rapporto che la stazione appaltante ha con lo stesso (vedi indicazioni "Professionista").

Nel caso in cui la stazione appaltante non sia tenuta a designare la figura del responsabile del procedimento (articolo 3 della L.R. 14/02) indicare la figura del responsabile della comunicazione dei dati all'Osservatorio.

Codice Anagrafico del responsabile del procedimento

Ruolo

Tabella 1/A *

Ente

Tabella 1/B *

Classificazione

Tabella 1/C *

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 20.

Nel campo "RUOLO" inserire il cod. 07 (Responsabile del Procedimento). Per i professionisti interni all'Amministrazione nei campi "ENTE/SOGGETTO" e "CLASSIFICAZIONE" i codici devono essere uguali a quelli dell'Amministrazione stessa (vedi anagrafe "AMMINISTRAZIONI"), per i professionisti esterni all'Amministrazione generalmente nel campo "ENTE/SOGGETTO" va indicato il codice 31 (IMPRESE ED ALTRI SOGGETTI PRIVATI NON IN FORMA ASSOCIATA) e nel campo "CLASSIFICAZIONE" si scelgono i codici relativi al 31 che identificano il professionista (es. 0007 PROFESSIONISTA SINGOLO).

Svolge anche le funzioni di responsabile dei lavori (art. 3 D.Lgs 494/96)

Indicare, nella tendina predisposta, se il responsabile del procedimento svolge la funzione di responsabile dei lavori (figura prevista dal D. lgs. 494/1996).

Codice Anagrafico del responsabile dei lavori

Ruolo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/A *
Ente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/B *
Classificazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/C *

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 20.

Compilare il "Codice anagrafico del responsabile dei lavori" solo nel caso in cui il responsabile del procedimento svolga anche la suddetta funzione.

Nel campo "RUOLO", inserire il codice 15 (Responsabile dei lavori), quindi riportare gli stessi codici inseriti nei campi "ENTE" e "CLASSIFICAZIONE" del responsabile del procedimento

Dati relativi al progetto approvato

Dimensionamento dell'intervento

MI	<input type="text"/>	Mq	<input type="text"/>	Kw	<input type="text"/>
Mc	<input type="text"/>	Frigo calorie	<input type="text"/>	Portata Mc/H	<input type="text"/>
N. elementi	<input type="text"/>	N. utenti	<input type="text"/>	N. posti sedere	<input type="text"/>
N. di aule	<input type="text"/>	N. posti letto	<input type="text"/>	N. posti auto	<input type="text"/>

Riportare le dimensioni dell'intervento, così come desumibili dal progetto, utilizzando uno o più dei seguenti parametri.

E' necessario inserire almeno uno dei parametri riportati..

Altro Descrizione altro

Ove non si trovino, nella lista precedente, parametri applicabili indicare quali potrebbero riguardare l'opera.

Categoria prevalente	Descrizione	Importo Euro	Incidenza mano d'opera
<input type="text"/>	<input type="text"/> Tabella 5 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Codice desumibile dalla tabella sopra indicata pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd. 22/02/2000 a pag. 91.

Indicare la **categoria prevalente**, deducendola dalla lista valori, l'importo della stessa e l'incidenza della mano d'opera in tale categoria

Note sul Lavoro

Modalità della pubblicità

Albo pretorio (data)	<input type="text"/>	Gazzetta Uff. Com. Europea – GUCE (data)	<input type="text"/>
Bollettino Uffic. Reg.(data)	<input type="text"/>	Gazzetta Uff. Rep. Italiana – GURI (data)	<input type="text"/>
Quotidiani nazionali n.	<input type="text"/>	Sito Internet Regione FVG (data)	<input type="text"/>
Quotidiani regionali n.	<input type="text"/>		
Quotidiani provinciali n.	<input type="text"/>		
Indirizzo Internet della stazione appaltante	<input type="text"/>		

Riportare, nei campi di pertinenza, le date e il numero di quotidiani, relativi alle varie modalità di pubblicità eseguita, per l'affidamento della gara.

E' stata utilizzata la procedura accelerata per ragioni di urgenza	<input type="text" value="-"/>
E' stata effettuata la preinformazione	<input type="text" value="-"/>
E' stato utilizzato il termine ridotto con avviso di preinformazione	<input type="text" value="-"/>

Indicare, nelle tendine predisposte, se si sono effettuate le suddette procedure.

Gara

Compilare solo i campi di pertinenza

Scadenza data qualificazione procedura ristretta

Indicare la data prevista nel bando, entro la quale le imprese dovevano chiedere di essere invitate alla procedura ristretta.

Data di invito delle imprese selezionate(procedura ristretta/ristretta semplificata)

Indicare la data della lettera di invito (della stazione appaltante) alle imprese a presentare l'offerta.

Data di consegna delle offerte

Indicare la data entro la quale dovevano pervenire le offerte da parte delle imprese.

N. imprese richiedenti N. offerte ammesse

N. imprese invitate

N. imprese offerenti

Indicare il numero di imprese, nei campi di pertinenza, richiedenti o partecipanti alla gara.

Con il termine "N. offerte ammesse" deve intendersi il numero di imprese ammesse alla gara e pertanto il numero deve essere inferiore od uguale a "N. imprese offerenti"

Criteri di aggiudicazione

Si rammenta che la gara con il "Massimo ribasso" è quella che prende in considerazione esclusivamente il prezzo offerto dalle imprese in sede di gara, mentre nell' "Offerta economicamente più vantaggiosa" si analizzano anche, materiali, tempi di realizzazione, ecc.

Il programma non consente la scelta di entrambe le indicazioni dei criteri di aggiudicazione e pertanto la relativa compilazione deve avvenire in una sola delle sezioni previste.

Massimo ribasso

Esclusione offerte anomale

n.

Selezionare la modalità di esclusione ed indicare il numero di offerte escluse

Offerta di massimo ribasso

Offerta di minimo ribasso

Valore soglia anomalia

N. offerte \geq soglia anomalia

Valore ribasso aggiudicazione*

Indicare il valore del ribasso di aggiudicazione.

La percentuale del ribasso di aggiudicazione deve essere inserita sia che si tratti di gara al "Massimo ribasso", sia che si tratti di "Offerta economicamente più vantaggiosa". Il ribasso va indicato senza segno negativo, né positivo.

Offerta economicamente più vantaggiosa

N. offerte escluse per insufficienti giustificazioni

Se si è proceduto a questo tipo di gara non occorre riportare le offerte di massimo e minimo ribasso

Contestazione in fase di gara

Indicare, nella tendina predisposta, se c'è stato contenzioso in fase di gara

Motivazioni

Tabella 7*

*Codice desumibile dalla tabella sopra indicata pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd. 22/02/2000 a pag. 92

Indicare, nella tendina predisposta, le motivazioni della contestazione in fase di gara, ove si sia verificata questa tipologia.

Data verbale aggiudicazione

Riportare la data del verbale di aggiudicazione.

IMPORTANTE: Compilare il campo della data del verbale di aggiudicazione in quando dato obbligatorio ai fini del corretto inserimento di questa scheda.

Note sulla gara

AVANTI

ANNULLA

Finanziamenti - Modifica

Codice Descrizione

Tabella 6 *

Importo in Euro

*Codice desumibile dalla tabella sopra indicata pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd. 22/02/2000 a pag. 92.

Indicare il tipo di finanziamento, deducendolo dalla lista valori con un doppio click, e l'importo del finanziamento.

In caso di pluralità di tipologie di finanziamento con il tasto "inserisci riga" si possono inserire ulteriori voci.

Inserisci Riga	Aggiorna	Annulla
----------------	----------	---------

Con il tasto "Aggiorna" si valorizza l'inserimento e si passa alla videata successiva.

Categorie Scorporabili

Codice*	Descrizione	Importo in Euro	Percentuale di mano d'opera
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Codice desumibile dalla tabella sopra indicata pubblicata sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd. 22/02/2000 a pag. 91.

Indicare, ove prevista/e, la/e categoria/e scorporabile/i, deducibile dalla lista valori con un doppio click sul campo, l'indicazione dell'importo e dell'incidenza della mano d'opera in tale categoria

Impresa Aggiudicataria

Denominazione	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Codice anagrafico	<input type="text"/>

Selezionare i dati dell'impresa aggiudicataria, deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il CODICE FISCALE (digitare il CODICE FISCALE, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati dell'impresa oppure l'elenco delle imprese se si è proceduto ad un altro tipo di ricerca).

Codice INPS	<input type="text"/>	Codice INAIL	<input type="text"/>
Codice cassa edile	<input type="text"/>		

Riportare i codici INPS-INAIL Cassa Edile dell'impresa aggiudicataria riguardanti il cantiere oggetto dell'appalto.

Richiesta di subappalti	<input type="text"/>	Indicatore capofila	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------	---------------------	----------------------

Indicare, nella tendina predisposta, se l'impresa aggiudicataria ha fatto richiesta di subappalti.

Nel caso di Associazione Temporanea di Imprese (A.T.I.), indicare nella tendina predisposta, se l'impresa è capofila. In caso affermativo, si può procedere ad inserire successive righe ed indicare le imprese associate ad essa.

E' possibile inserire le imprese successive alla prima, utilizzando il pulsante "Inserisci riga". Per cancellare un'impresa inserita per errore, utilizzare la funzione "modifica situazione" e spuntare la casella "Cancella" posta a lato dei dati dell'impresa. Quindi procedere all'aggiornamento della scheda.

Dopo il definitivo salvataggio del modulo, il sistema provvederà ad assegnare il codice univoco dell'intervento.

Inizio Lavoro

Lavoro

In questa finestra i campi non sono digitabili e compaiono compilati automaticamente dal programma dopo il salvataggio della scheda.

Amministrazione	<input type="text"/>
Ufficio	<input type="text"/>
Descrizione Intervento	<input type="text"/>
Codice Univoco	<input type="text"/>
Cod.ISTAT	<input type="text"/> prov. <input type="text"/>

Inizio Lavoro - Nuovo

Contratto Data stipula Data esecutività

Riportare la data della stipula del contratto e la data di esecutività, ove la stazione appaltante sia soggetta al controllo da parte di un organo superiore.

Importo Contrattuale Euro

Riportare l'importo del contratto, IVA esclusa.

Importo cauzione definitiva Euro

Riportare l'importo della cauzione definitiva, ove prevista.

Eventuali anticipazioni Euro

Riportare l'importo delle eventuali anticipazioni.

Atto di approvazione verbale di gara (ove previsto)

Indicare la data dell'atto di approvazione del verbale di gara.

Pubblicità esito gara -

Con indicazione di:
invitati - partecipanti - vincitore -
altro - specificare

Riportare i dati relativi alla pubblicità effettuata sull'esito della gara.

Modalità della pubblicità

Albo pretorio(data)	<input type="text"/>	Gazzetta Uff. Com. Europea – GUCE (data)	<input type="text"/>
Bollettino Uffic.Reg.(data)	<input type="text"/>	Gazzetta Uff. Rep. Italiana – GURI (data)	<input type="text"/>
Quotidiani nazionali n.	<input type="text"/>	Sito Internet Regione FVG (data)	<input type="text"/>

Quotidiani regionali n.
Quotidiani regionali n.
Indirizzo Internet

Riportare le date e il numero di quotidiani, relativi alle varie modalità di pubblicità eseguita, a seguito dell'avvenuto affidamento della gara.

Note

Ufficio della direzione dei lavori

Data costituzione ufficio Numero personale addetto

Riportare la data della costituzione dell'ufficio di direzione lavori e il numero di addetti preposti, ove previsto.

Il direttore dei lavori ed il progettista sono la stessa persona

Il direttore dei lavori e anche il coordinatore della sicurezza

Indicare, nelle tendine predisposte, se il direttore dei lavori svolge le funzioni di progettista e di coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione

In caso affermativo riportare comunque, nella parte sottostante, i dati dell'affidatario del servizio di direzione lavori.

Affidatario del servizio di direzione lavori

Denominazione
Codice fiscale
Cognome Nome
Codice fiscale/Partita IVA

Selezionare i dati del direttore lavori deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti a seconda del tipo di ricerca eseguito). Nel caso compaiano più liste valori relative allo stesso cognome digitato richiamare quello che identifica il rapporto che la stazione appaltante ha con lo stesso (vedi indicazioni "Professionista").

Codice Anagrafico

Ruolo Tabella 1/A *
Ente Tabella 1/B *
Classificazioni Tabella 1/C *

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd. 22/02/2000 a pag. 20.

Nel campo "RUOLO" inserire cod. 10 (Direttore dei Lavori). Per i professionisti interni all'Amministrazione nei campi "ENTE/SOGGETTO" e "CLASSIFICAZIONE" i codici devono

essere uguali a quelli dell'Amministrazione stessa (vedi anagrafe "AMMINISTRAZIONI"), per i professionisti esterni all'Amministrazione generalmente nel campo "ENTE/SOGGETTO" va indicato il codice 31 (IMPRESE ED ALTRI SOGGETTI PRIVATI NON IN FORMA ASSOCIATA) e nel campo "CLASSIFICAZIONE" si scelgono i codici relativi al 31 che identificano il professionista (es. 0007 PROFESSIONISTA SINGOLO).

Modalità di selezione

(se esterno) art. 4 LR 12/03

Indicare la modalità di selezione del direttore dei lavori.

Data affidamento incarico esterno direzioni lavori

Corrispettivo direzione lavori Euro (IVA esclusa)

Riportare la data di affidamento dell'incarico esterno della direzione lavori e il corrispettivo della direzione lavori, scorporato dall'importo della sicurezza.

Responsabile della sicurezza in fase di esecuzione

Denominazione

Codice fiscale

Cognome

Nome

Codice fiscale

Selezionare i dati del responsabile della sicurezza in fase di esecuzione deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti a seconda del tipo di ricerca eseguito). Nel caso compaiano più liste valori relative allo stesso cognome digitato richiamare quello che identifica il rapporto che la stazione appaltante ha con lo stesso (vedi indicazioni "Professionista").

Codice Anagrafico

Ruolo

Tabella 1/A *

Ente

Tabella 1/B *

Classificazioni

Tabella 1/C *

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul "Supplemento ordinario" N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 20.

Nel campo "RUOLO" inserire cod. 17 (Responsabile della sicurezza in fase di esecuzione). Per i professionisti interni all'Amministrazione nei campi "ENTE/SOGGETTO" e "CLASSIFICAZIONE" i codici devono essere uguali a quelli dell'Amministrazione stessa (vedi anagrafe "AMMINISTRAZIONI"), per i professionisti esterni all'Amministrazione generalmente nel campo "ENTE/SOGGETTO" va indicato il codice 31 (IMPRESE ED ALTRI SOGGETTI PRIVATI NON IN FORMA ASSOCIATA) e nel campo "CLASSIFICAZIONE" si scelgono i codici relativi al 31 che identificano il professionista (es. 0007 PROFESSIONISTA SINGOLO).

Modalità di selezione

(se esterno) art. 4 LR 12/03

Indicare la modalità di selezione del responsabile della sicurezza in fase di esecuzione.

L.R. 12/03 art. 4 normativa appalti di servizi.

Corrispettivo incarico della sicurezza in corso d'opera (IVA esclusa)

Riportare l'importo del corrispettivo dell'incarico della sicurezza in corso d'opera.

Termine esecuzione - Inizio lavori

Data verbale consegna

Consegna sotto riserva

 ▼

Riportare la data del verbale di consegna lavori e indicare, ove previsto, se la consegna dei lavori è stata affidata sotto riserva.

Data prevista fine lavori

Riportare la data prevista di fine lavori al fine di consentire al programma di aggiornare la pagina "APPALTI-ONLINE".

Numero giorni contrattuali

Riportare il numero dei giorni contrattuali previsti per la conclusione dell'opera.

Note

Responsabile del Procedimento (Compilatore)

Nome

Cognome

Cod fiscale

Selezionare i dati del responsabile del procedimento deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti a seconda del tipo di ricerca eseguito).

Nel caso in cui la stazione appaltante non sia tenuta a designare la figura del responsabile del procedimento (articolo 3 L.R. 14/02) indicare la figura del responsabile della comunicazione.

Terminato l'inserimento dei dati, procedere al salvataggio della scheda cliccando il pulsante "Aggiorna". Qualora si desideri uscire dal programma senza salvare il lavoro, cliccare sul tasto "Annulla" tenendo presente che tutti i dati inseriti nella sessione di lavoro andranno persi.

Aggiorna

Annulla

Stati Avanzamento

Lavoro

In questa finestra i campi non sono digitabili e compaiono compilati automaticamente dal programma dopo il salvataggio della scheda.

Amministrazione	<input type="text"/>	
Ufficio	<input type="text"/>	
Descrizione Intervento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Univoco	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cod.ISTAT	<input type="text"/>	prov. <input type="text"/>

Stato Avanzamento

Nella scheda "STATO AVANZAMENTO" vanno inseriti i dati riguardanti ogni singolo stato di avanzamento dei lavori.

Nello "STATO AVANZAMENTO" si indicano anche le "SOSPENSIONI DEI LAVORI", i "SUBAPPALTI" e le imprese SUBAPPALTATRICI,

Non è corretto inserire più schede "STATO AVANZAMENTO" con lo stesso numero di SAL.

Si fa presente che il programma è collegato alla pagina "APPALTI_ONLINE" (visibile da tutti tramite Internet) dove vengono sommati gli importi dei singoli certificati di pagamento ai fini di pubblicizzare la percentuale di stato d'avanzamento dei lavori (in riferimento all'importo totale dei lavori).

Nel caso in cui si debbano implementare i dati di una scheda già inviata si può procedere modificando la stessa, ristampandola e mantenendola agli atti con la precedente

Sospensioni dei lavori

Indicare, nella tendina predisposta, se ci sono state sospensioni dei lavori.

Sospensioni per:

SAL Precedenti SAL

Corrente

Evento di causa maggiore:gg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indisponibilità luoghi:gg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Varianti:gg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Interferenze cantieri:gg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Intervento Autorità giudiziaria:gg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Altro:gg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Totale giorni (precedenti + correnti)	<input type="text"/>		

La colonna "SAL Precedenti" non è digitabile perché il programma riporterà automaticamente i dati inseriti nei precedenti stati di avanzamento.

Nella colonna “SAL Corrente” si compilano, nei campi di pertinenza, i dati riguardanti il periodo intercorso:

- 1) per il primo “STATO AVANZAMENTO”, tra l’ “INIZIO LAVORO” e il primo “CERTIFICATO DI PAGAMENTO”,
- 2) per gli stati di avanzamento successivi vanno segnalati i dati del periodo intercorso tra lo stato di avanzamento precedente ed il successivo.

Data ultima di ripresa dei lavori **Nuovo termine ultimazione lavori**

Riportare la data di ripresa dei lavori e il nuovo termine di ultimazione lavori, ove previsto. Nel caso in cui, al momento di comunicare lo “STATO AVANZAMENTO” non ci sia ancora la ripresa dei lavori e, pertanto, non si sia a conoscenza della data di ripresa lavori, questo dato si notizierà nello “STATO AVANZAMENTO” successivo.

Sono stati autorizzati subappalti **Numero subappalti autorizzati dopo l'ultimo SAL**

Indicare se sono stati autorizzati subappalti e il numero degli stessi.

Nel caso in cui ci siano subappalti, compilare la parte riguardante “IMPRESE SUBAPPALTATRICI” del menù principale, verificando che le imprese subappaltatrici siano già inserite in banca dati (vedi “IMPRESE”).

Non è corretto riportare, nelle schede “STATO AVANZAMENTO” successive, i subappalti già comunicati nelle precedenti schede “STATO AVANZAMENTO”.

Stato di avanzamento lavori

Numero **Data**

Riportare il numero sequenziale dello stato d’avanzamento e la data relativa all’emissione dello stesso da parte del direttore lavori.

Modalità di pagamento del corrispettivo

Indicare, nella tendina predisposta, la modalità di pagamento del corrispettivo effettuata.

Certificato di pagamento **Data**

Riportare la data del certificato di pagamento rilasciato dal responsabile del procedimento.

Importo Euro
(IVA esclusa)

Riportare l’importo del certificato di pagamento (IVA esclusa).

Mandato di pagamento riferito al precedente SAL n° **Data** **Importo Euro**
(IVA inclusa)

Riportare il numero di SAL al quale corrisponde il pagamento del suddetto mandato, la data relativa al mandato di pagamento e l’importo dello stesso (IVA inclusa).

Eventuali interessi legali moratori **Euro**

Riportare, ove previsto, l’importo di eventuali interessi legali moratori.

Sono stati sottoscritti verbali di accordo bonario (art. 35 LR 14/02)

Indicare, nella tendina predisposta, se sono stati sottoscritti verbali di accordo bonario
Solo in caso affermativo compilare la parte sottostante.

Data sottoscrizione **Importo Euro**
(IVA esclusa)

di cui
Eventuali interessi legali (IVA esclusa) **Euro**

Riportare la data di sottoscrizione degli accordi bonari, l'importo degli oneri derivanti e gli eventuali interessi legali intervenuti durante lo stato di avanzamento.

Note

Responsabile del Procedimento (Compilatore)

Nome **Cognome**

Codice Fiscale

Selezionare i dati del responsabile del procedimento deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome e fare doppio click nella casella; compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti).

Nel caso in cui la stazione appaltante non sia tenuta a designare la figura del responsabile del procedimento (articolo 3 L.R. 14/02) indicare la figura del responsabile della comunicazione.

Alla fine della compilazione di questa scheda se nel campo “SONO STATI AUTORIZZATI SUBAPPALTI ?” è stata scelta la voce “SI” il programma propone la finestra di seguito riportata. Compilare, pertanto, i dati dell'impresa subappaltatrice per poter arrivare al salvataggio della scheda. Nel caso in cui ci siano più imprese subappaltatrici continuare ad inserirle utilizzando il bottone “inserisci righe”

Se nel campo “SONO STATI AUTORIZZATI SUBAPPALTI ?” è stata scelta la voce “NO” è possibile salvare direttamente la scheda cliccando il pulsante “Aggiorna”.

Stato Avanzamento – Imprese Subappaltatrici

Denominazione
Codice fiscale **Codice anagrafico**

Selezionare i dati dell'impresa subappaltatrice, deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il **CODICE FISCALE** (digitare il **CODICE FISCALE**, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati dell'impresa oppure

l'elenco delle imprese se si è proceduto ad un altro tipo di ricerca). Riportare, per i codici che lo richiedono, l'iscrizione dello specifico cantiere.

Categoria Lavoro Tabella 8*

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul "Supplemento ordinario" n. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla "Gazzetta Ufficiale" n. 43 dd. 22/02/2000 a pag. 92.

Indicare la categoria lavoro del suddetto subappalto.

Codice INPS **Codice INAIL**

Codice cassa edile

Riportare i codici INPS-INAIL Cassa Edile dell'impresa subappaltatrice riguardanti il cantiere oggetto dell'appalto.

ATTENZIONE: Nella stampa della scheda B2 compariranno tutti i dati dell'impresa aggiudicataria mentre i codici "INPS" – "INAIL" - "Cassa Edile" dell'impresa subappaltatrice il programma non li ripropone perché la stampa rispecchia la tipologia dell'Autorità, ma è corretto inserirli perché riguardano il cantiere in oggetto.

Importo (descrizione) **Euro**

Il campo "Importo (descrizione)" è un campo note dove si possono riportare - ad esempio - il tipo di lavorazioni eseguite.

Riportare l'importo dell'incarico (IVA esclusa) nel campo "EURO".

Utilizzare la funzione "Inserisci riga" per inserire un'altra impresa sub appaltatrice.

Alla fine degli inserimenti delle imprese, cliccare il pulsante "Aggiorna" per salvare la scheda.

Varianti

Lavoro

In questa finestra i campi non sono digitabili e compaiono compilati automaticamente dal programma dopo il salvataggio della scheda.

Amministrazione	<input type="text"/>	
Ufficio	<input type="text"/>	
Descrizione Intervento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Univoco	<input type="text"/>	
Cod.ISTAT	<input type="text"/>	prov. <input type="text"/>

Variante-Nuovo

Tipologia di variante

Indicare, scegliendo dalla tendina, la tipologia della variante.

Importo della variante in Euro

Riportare l'importo della variante, ricavandolo dalla differenza tra l'importo contrattuale iniziale con l'importo contrattuale della variante.²

Nel caso di più varianti l'importo indicato deve essere sempre calcolato dalla differenza tra l'importo contrattuale iniziale e l'importo contrattuale a seguito della variante. Non è corretto ricavarlo dal quadro economico dell'ultima variante eseguita.

Maggior termine esecuzione lavori in giorni

Riportare i giorni di maggior termine esecuzione lavori a seguito della variante.

Causale in base alla art. 27 LR 14/02

Indicare la causale della variante in base all'art. 27 LR 14/02

Descrizione di altra causale

Indicare la descrizione di un'altra causale, qualora ci sia un'altra tipologia di variante.

Indicare se rientrante nel quinto d'obbligo

Indicare, scegliendo dalla tendina, se la variante rientra nel quinto d'obbligo.

² Si ritiene utile riportare di seguito il sistema di calcolo degli importi contrattuali di aggiudicazione e di variante:

Importo esecuzione delle lavorazioni (da "Lavoro: Programmaz. Progettaz.") = A

Ribasso aggiudicazione (da "Gestione lavori .. Aggiudicazione") = B

Importo per attuazione piani di sicurezza (da "Lavoro: Programmaz. Progettaz.") = C

Importo esecuzione delle lavorazioni (da "Gestione lavori .. Varianti") = D

Importo per attuazione piani di sicurezza (da "Gestione lavori .. Varianti") = E

$A - B + C = \text{Importo contrattuale} = Y$

$D + E = \text{Importo contrattuale variante} = W$

$W - Y = \text{Importo della variante}$

Indicare se il contratto è stato risolto

Data risoluzione

Indicare, scegliendo dalla tendina, se il contratto è stato risolto; ove si sia verificata tale eventualità, riportare la data di risoluzione del contratto.

Nuovo quadro economico a seguito della variante

1)

Importo esecuzione delle lavorazioni

Euro

A misura / A corpo / In economia

2)

Importo per attuazione piani di sicurezza

Euro

A misura / A corpo / In economia

Totale Lavori/Sicurezza (1 + 2)

Riportare gli importi del nuovo quadro economico a seguito della variante.

Il programma somma automaticamente l'importo delle lavorazioni e l'importo dei piani di sicurezza

Somme a disposizione della stazione appaltante a seguito della variante

3)

Euro

Lavori in economia esclusi da appalto

Rilievi, accertamenti, indagini

Allacciamenti a pubblici servizi

Imprevisti

Acquisizione aree o immobili

Accantonamento di legge

Spese tecniche

Le "Spese tecniche" sono relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari e di supporto, nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori ed al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, assicurazione dei dipendenti incaricati.

Spese per attività consulenza o supporto

Eventuali spese per commissioni giudicatrici

Spese per pubblicità ed opere artistiche

Spese per accert. lab., verifiche tecn.

Le "Spese per accert. lab., verifiche tecn." sono quelle previste dal capitolato speciale d'appalto, collaudo tecnico – amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specifici.

Indennizzi derivanti da eventuali interruzione di pubblici servizi (per lavori su sedi stradali)

Altre eventuali spese

IVA ed altre imposte

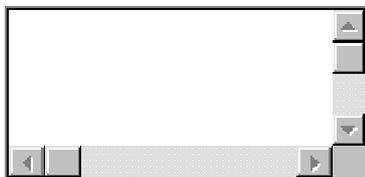
Totale (3)

Totale (1 + 2 + 3)

Riportare gli importi delle somme a disposizione, nei campi di pertinenza.

Gli importi vanno indicati IVA esclusa e la stessa va riportata nella casella apposita.

Note



Responsabile del Procedimento (Compilatore)

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare i dati del responsabile del procedimento deducendoli dalle liste valori della banca dati. La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti a seconda del tipo di ricerca eseguito).

Nel caso in cui la stazione appaltante non sia tenuta a designare la figura del responsabile del procedimento (articolo 3 L.R. 14/02) indicare la figura del responsabile della comunicazione.

Aggiorna

Annulla

Terminato l'inserimento dei dati, procedere al salvataggio della scheda cliccando il pulsante "Aggiorna". Qualora si desideri uscire dal programma senza salvare il lavoro, cliccare sul tasto "Annulla".

Ultimazione

Lavoro

In questa finestra i campi non sono digitabili e compaiono compilati automaticamente dal programma dopo il salvataggio della scheda..

Amministrazione	<input type="text"/>	
Ufficio	<input type="text"/>	
Descrizione Intervento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Univoco	<input type="text"/>	
Cod.ISTAT	<input type="text"/>	prov. <input type="text"/>

Ultimazione - Nuovo

Collaudo statico

Collaudatore

Interno/Esterno

Commissione

Interna/Esterna

Riportare in queste due sezioni, indicando nelle tendine predisposte, se l'incarico di collaudatore statico e di componente di commissione è stato affidato nell'ambito delle proprie strutture o ricorrendo a professionisti esterni all'amministrazione.

Data collaudo Data nomina collaudatore/commissione collaudo

Riportare la data dell'esecuzione del collaudo e della nomina del collaudatore/commissione collaudo.

Esito

Indicare, nella tendina predisposta, l'esito del collaudo secondo quanto indicato nel certificato di collaudo.

Data certificato ultimazione lavori

Riportare la data del certificato di ultimazione lavori rilasciato dal direttore dei lavori.

Risoluzione bonaria ed anticipata del contratto Data risoluzione

Senza oneri per le parti

Indicare se è occorsa risoluzione anticipata del contratto in via bonaria e la data della stessa, ove ci sia questa tipologia.

Risoluzione anticipata facoltativa della stazione appaltante con pagamento mancato utile Data risoluzione

Indicare, nella tendina predisposta, se è occorsa risoluzione anticipata del contratto eseguita dalla stazione appaltante con pagamento del mancato utile e la data della stessa, ove ci sia questa tipologia.

Nuovo termine finale contrattuale a seguito determinazioni dell'Ente (in giorni)

Indicare il nuovo termine finale contrattuale, in giorni, a seguito di determinazioni della stazione appaltante (PROROGHE).

Data effettiva fine lavori (come da certificato di ultimazione)

Riportare la data prevista di fine lavori, come riportato nel certificato di fine lavori.

Se corrispondente alla data del certificato di fine lavori riportarla comunque, al fine di consentire al programma di aggiornare la pagina “APPALTI-ONLINE”

Note

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Responsabile del Procedimento (Compilatore)

Nome

Cognome

**Codice
fiscale**

Selezionare i dati del responsabile del procedimento deducendoli dalle liste valori della banca dati. La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti a seconda del tipo di ricerca eseguito).

Nel caso in cui la stazione appaltante non sia tenuta a designare la figura del responsabile del procedimento (articolo 3 L.R. 14/02) indicare la figura del responsabile della comunicazione.

Avanti	Annulla
--------	---------

Cliccando il pulsante “Avanti” la scheda verrà salvata.

Nel caso in cui l'opera preveda il collaudo statico inserire i dati del collaudatore.

Ultimazione - Collaudatori

Denominazione

Cod. fisc.

Nome

Cognome

Cod. fisc.

Selezionare i dati del collaudatore deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti a seconda del tipo di ricerca eseguito). Il campo “Denominazione” si riferisce allo “STUDIO ASSOCIATO/SOCIETA' DI PROGETTAZIONE”.

Codice Anagrafico

Ruolo

Tabella 1/A *

Ente

Tabella 1/B *

Classificazioni

Tabella 1/C *

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul “Supplemento ordinario” N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla “Gazzetta Ufficiale” N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 20.

Nel campo “RUOLO” inserire il codice 09 (Collaudatore). Per i professionisti interni all’Amministrazione nei campi “ENTE/SOGGETTO” e “CLASSIFICAZIONE” i codici devono essere uguali a quelli dell’Amministrazione stessa (vedi anagrafe “AMMINISTRAZIONI”), per i professionisti esterni all’Amministrazione generalmente nel campo “ENTE/SOGGETTO” va indicato il codice 31 (IMPRESE ED ALTRI SOGGETTI PRIVATI NON IN FORMA ASSOCIATA) e nel campo “CLASSIFICAZIONE” si scelgono i codici relativi al 31 che identificano il professionista (es. 0007 PROFESSIONISTA SINGOLO).

Terminato l’inserimento dei dati, procedere al salvataggio della scheda cliccando il pulsante “Aggiorna”. Qualora si desideri uscire dal programma senza salvare il lavoro, cliccare sul tasto “Annulla”.

Importo Finale

Lavoro

In questa finestra i campi non sono digitabili e compaiono compilati automaticamente dal programma dopo il salvataggio della scheda.

Amministrazione	<input type="text"/>	
Ufficio	<input type="text"/>	
Descrizione Intervento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Univoco	<input type="text"/>	
Cod.ISTAT	<input type="text"/>	prov. <input type="text"/>

Importo Finale - Nuovo

Conto Finale

Data

Riportare la data in cui il direttore dei lavori ha redatto il conto finale.

Importo Finale Complessivo

Importo Dovuto a Saldo

Riportare l'importo finale dello stesso e, ove previsto, l'importo dovuto a saldo dell'opera.

Riserve

Nel caso in cui vi siano riserve inserire i dati nella sezione sottostante.

1) Formalizzazione di riserve dal registro di contabilità

Num. Euro	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Riportare il numero di riserve e l'importo totale delle stesse se formalizzate dall'impresa.

2) Definite in via bonaria (art.35 LR14/02)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Ogni qualvolta sia avvenuta la definizione delle riserve in via bonaria, riportare il numero e l'importo delle stesse.

3) Definite in via amministrativa

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

di cui prima della fine dei lavori

Nel caso di definizione in via amministrativa riportare il numero e l'importo delle riserve, e l'importo liquidato prima della fine lavori.

4) Definite in via arbitrale

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

di cui prima della fine dei lavori

Nel caso di definizione in via arbitrale riportare il numero e l'importo delle riserve, e l'importo liquidato prima della fine lavori.

5) Definite in via giudiziale

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

di cui prima della fine dei lavori

Nel caso di definizione in via giudiziale riportare il numero e l'importo delle riserve, e l'importo liquidato prima della fine lavori.

Rescissione contrattuale in danno impresa	- ▼
Rescissione per frode	- ▼
Rescissione per grave negligenza	- ▼
Rescissione per contravvenzione obblighi	- ▼
Rescissione per ritardo negligente	- ▼
Altro	- ▼

Indicare, nelle tendina predisposte, il tipo di rescissione contrattuale.

Descrizione

Data Rescissione

Riportare la data di rescissione del contratto.

Incamerata Polizza - ▼

Eventuale risarcimento ulteriore - ▼

Riportare, ad avvenuta rescissione, se la stazione appaltante ha ritenuto opportuno procedere all'incameramento della cauzione definitiva e/o se ha ritenuto opportuno procedere alla richiesta di ulteriore risarcimento in danno.

Pende Giudizio - ▼

Giudizio Tipo - ▼

Data inizio

Data definizione (eventuale)

Esito per stazione appaltante (eventuale) - ▼

Nel caso sia in corso un giudizio determinare se di tipo arbitrare od ordinario, la data di inizio e di eventuale definizione e l'esito.

Note

Responsabile del Procedimento (Compilatore)

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare i dati del responsabile del procedimento deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti a seconda del tipo di ricerca eseguito).

Nel caso in cui la stazione appaltante non sia tenuta a designare la figura del responsabile del procedimento (articolo 3 L.R. 14/02) indicare la figura del responsabile della comunicazione.

Per salvare la scheda fare click sul pulsante "Avanti". Per annullare l'inserimento, cliccare il pulsante "Annulla".

Avanti	Annulla
--------	---------

La parte successiva è da compilare solamente qualora vi siano delle riserve dell'impresa.

Importo Finale - Riserve - Nuovo

Data raggiungimento importo 10% in corso d'opera	<input type="text"/>
Data avvio procedura risoluzione ex. art 31-bis	<input type="text"/>
Importo proposto dalla stazione appaltante	<input type="text"/>
Importo eventuale definizione	<input type="text"/>

Cancella

Nel caso le riserve superino il 10% dell'importo dei lavori appaltati, riportare la data di raggiungimento dell'importo della riserva pari al 10%, la data di avvio da parte del responsabile del procedimento della procedura di risoluzione, l'importo proposto nelle riserve dall'appaltatore e quello della definizione.

Utilizzare la funzione "Cancella" spuntando l'apposita casella per cancellare la riserva dall'elenco. E' possibile aggiungere ulteriori riserve utilizzando la funzione "Inserisci Riga".

Per salvare la scheda cliccare sul pulsante "Aggiorna". Qualora si desideri uscire dal programma senza salvare il lavoro, cliccare sul tasto "Annulla".

Aggiorna	Annulla
----------	---------

Collaudo Tecnico

Lavoro

In questa finestra i campi non sono digitabili e compaiono compilati automaticamente dal programma dopo il salvataggio della scheda.

Amministrazione	<input type="text"/>
Ufficio	<input type="text"/>
Descrizione Intervento	<input type="text"/>
Codice Univoco	<input type="text"/>
Cod.ISTAT	<input type="text"/> prov. <input type="text"/>

Collaudo Tecnico Amministrativo / Certificato Reg. Esec. - Nuovo

Tipo Collaudo

Indicare, utilizzando il menù a tendina, se è stato redatto il certificato di collaudo o il certificato di regolare esecuzione dei lavori.

In corso d'opera

Indicare se il collaudo è avvenuto in corso d'opera.

Termine massimo per redigere il certificato di collaudo/regolare esecuzione

Riportare il numero di giorni previsti dal capitolato d'appalto per redigere il certificato di collaudo e di regolare esecuzione

Data nomina collaudatore/commissione di collaudo

Riportare la data di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, ove sia previsto il collaudo tecnico amministrativo

Data inizio operazioni **Numero visite di collaudo**

Riportare la data dell'inizio delle operazioni di collaudo e il numero di visite, ove sia previsto il collaudo tecnico amministrativo.

Data ultima visita

Riportare la data dell'ultima visita di collaudo, ove sia previsto il collaudo tecnico amministrativo.

Data redazione certificato di collaudo/regolare esecuzione
Euro

Riportare la data della redazione del certificato di collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione.

Importo correzioni del collaudatore

Selezionare, nella tendina predisposta, se la differenza tra il conto economico finale, come redatto dal direttore dei lavori, ed il conto eventualmente corretto dal collaudatore è in aumento o in diminuzione, e riportare l'importo delle eventuali correzioni.

Importo riconosciuto per riserve

Riportare l'importo che è stato riconosciuto per le eventuali riserve.

L'impresa ha sottoscritto il certificato di collaudo/regolare esecuzione con riserve?

Selezionare, nella tendina predisposta, se l'impresa ha sottoscritto il certificato di collaudo e/o di regolare esecuzione con riserve

Approvazione certificato collaudo/regolare esecuzione

Riportare la data in cui la stazione appaltante ha approvato il certificato di collaudo e/o il certificato di regolare esecuzione

Giorni uomo occorsi

Riportare il numero di uomini-giorno occorsi per eseguire l'opera.

Rata a saldo

Data

Importo

Euro

Riportare la data della rata a saldo, intesa come effettivo mandato di pagamento avvenuto, e l'importo della stessa

Quadro economico a consuntivo

1)

Importo esecuzione delle lavorazioni

Euro

A misura / A corpo / In economia

2)

Importo per attuazione piani di sicurezza

Euro

A misura / A corpo / In economia

Totale Lavori/Sicurezza (1 + 2)

Riportare gli importi del quadro economico finale dell'opera.

Il programma somma automaticamente l'importo delle lavorazioni e l'importo dei piani di sicurezza

Somme a disposizione a consuntivo della stazione appaltante

3)

Euro

Lavori in economia esclusi da appalto

Rilievi, accertamenti, indagini

Allacciamenti a pubblici servizi

Imprevisti

Acquisizione aree o immobili

Accantonamento di legge

Spese tecniche

Le “Spese tecniche” sono relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari e di supporto, nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori ed al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, assicurazione dei dipendenti incaricati.

Spese per attività consulenza o supporto
Eventuali spese per commissioni giudicatrici
Spese per pubblicità ed opere artistiche
Spese per accert. lab., verifiche tecn.

Le “Spese per accert. lab., verifiche tecn.” sono quelle previste dal capitolato speciale d'appalto, collaudo tecnico – amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specifici.

Indennizzi derivanti da eventuali interruzione di pubblici servizi (per lavori su sedi stradali)
Altre eventuali spese
IVA ed altre imposte

Totale (3)

Totale (1 + 2 + 3)

Riportare gli importi delle somme a disposizione a consuntivo, nei campi di pertinenza.
Gli importi vanno indicati IVA esclusa e la stessa va riportata nella casella apposita.

Infortuni **Numero**
Con postumi permanenti **Mortali**

Selezionare, nella tendina predisposta, se sono avvenuti infortuni in corso d'opera e, in caso affermativo, riportarne il numero e la specificazione di quelli che hanno avuto postumi permanenti o conseguenze mortali.

Note

Responsabile del Procedimento (Compilatore)

Nome **Cognome**
Codice fiscale

Selezionare i dati del responsabile del procedimento deducendoli dalle liste valori della banca dati.
La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l'elenco dei professionisti a seconda del tipo di ricerca eseguito).

Nel caso in cui la stazione appaltante non sia tenuta a designare la figura del responsabile del procedimento (articolo 3 L.R. 14/02) indicare la figura del responsabile della comunicazione.

Fare click sul pulsante “Avanti” per salvare la scheda. Cliccare il pulsante “Annulla” per annullare i dati inseriti.

Nel caso in cui sia previsto il collaudo amministrativo procedere con l’inserimento del collaudatore.

Collaudo- Collaudatori

Denominazione	<input type="text"/>	Cod. fisc.	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
		Cod. fisc.	<input type="text"/>

Selezionare i dati del collaudatore deducendoli dalle liste valori della banca dati.

La ricerca più semplice è quella fatta con il cognome (digitare il cognome, dare doppio click nella casella stessa, compariranno automaticamente i dati del professionista oppure l’elenco dei professionisti a seconda del tipo di ricerca eseguito). Il campo “Denominazione” si riferisce allo “STUDIO ASSOCIATO/SOCIETA’ DI PROGETTAZIONE”.

Codice Anagrafico

Ruolo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/A *
Ente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/B *
Classificazioni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabella 1/C *

*Codici desumibili dalle tabelle sopra indicate pubblicate sul “Supplemento ordinario” N. 33 dd. 20/02/2000 allegato alla “Gazzetta Ufficiale” N. 43 dd 22/02/2000 a pag. 20.

Nel campo “RUOLO” inserire il codice 09 (Collaudatore). Per i professionisti interni all’Amministrazione nei campi “ENTE/SOGGETTO” e “CLASSIFICAZIONE” i codici devono essere uguali a quelli dell’Amministrazione stessa (vedi anagrafe “AMMINISTRAZIONI”), per i professionisti esterni all’Amministrazione generalmente nel campo “ENTE/SOGGETTO” va indicato il codice 31 (IMPRESE ED ALTRI SOGGETTI PRIVATI NON IN FORMA ASSOCIATA) e nel campo “CLASSIFICAZIONE” si scelgono i codici relativi al 31 che identificano il professionista (es. 0007 PROFESSIONISTA SINGOLO).

Terminato l’inserimento dei dati, procedere al salvataggio della scheda cliccando il pulsante “Aggiorna”. Qualora si desideri uscire dal programma senza salvare il lavoro, cliccare sul tasto “Annulla”.