

ROBERTO MUSUMECI

# Procedure dell'appalto pubblico di lavori nella fase di esecuzione

AGGIORNATO AL D.LGS. 12 APRILE 2006, N. 163

▲ **Adempimenti e procedure tecnico-amministrative:**

- Amministratore pubblico
- Responsabile del procedimento
- Impresa
- Direttore dei lavori
- Coordinatore della sicurezza
- Collaudatore statico e tecnico-amministrativo

▲ **CD-ROM incluso con:**

- Applicativo archivio dati e corrispondenza intervento
- Certificato di pagamento con programma di calcolo

Roberto Musumeci

PROCEDURE DELL'APPALTO PUBBLICO DI LAVORO NELLA FASE DI ESECUZIONE

ISBN 10 88-8207-225-8

ISBN 13 978-88-8207-225-4

EAN 9 788882 072254

Edizioni dei Lavori Pubblici, 3

Prima edizione, dicembre 2006

Musumeci, Roberto < 1955->

Procedure dell'appalto pubblico di lavoro nella fase di esecuzione / Roberto Musumeci

- Palermo : Grafill, 2006

(Edizioni dei lavori pubblici ; 3)

ISBN 88-8207-225-4

1. Lavori pubblici - Appalti

344.4506 CDD -21

SBN PaD204843

CP - Biblioteca centrale della Regione siciliana "Alberto Bompace"

© GRAFILL S.r.l.

Via Principe di Palagonia 87/91 - 90145 Palermo

Telefono 091/6823069 - Fax 091/6823313

Internet <http://www.grafill.it> - E-Mail [grafill@grafill.it](mailto:grafill@grafill.it)

Finito di stampare nel mese di dicembre 2006

presso Officine Tipografiche Aiello & Provenzano S.r.l. Via del Cavaliere, 93 - 90011 Bagheria (PA)

Tutti i diritti di traduzione, di messa in commercio elettronica e di riproduzione sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in alcuna forma, compresi i microfilm e le copie fotostatiche, né in alcun modo, senza il permesso scritto dell'Editore. Ogni riproduzione non autorizzata sarà perseguita a norma di legge. Nomine e marchi citati sono generalmente depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

## Sommario

□ GUIDA AL SOFTWARE FASE ESECUZIONE LL.PP.	
Introduzione al CD-ROM allegato .....	p. 9
Requisiti minimi di sistema per l'installazione del software.....	" 9
Procedura per la richiesta della "password utente".....	" 9
Procedura per l'installazione del software.....	" 10
Procedura per la registrazione del software.....	" 10
Avvio e struttura del software .....	" 11
□ ADEMPIMENTI E PROCEDURE TECNICHE AMMINISTRATIVE DOPO L'AGGIUDICAZIONE	
Brevi cenni .....	" 35
Principale normativa di riferimento .....	" 35
Attività propedeutiche alla stipula del contratto di appalto .....	" 36
<i>Riferimenti normativi</i> .....	" 40
□ ADEMPIMENTI E PROCEDURE TECNICHE AMMINISTRATIVE DOPO LA STIPULA DEL CONTRATTO E FINO ALL'INIZIO LAVORI	
Brevi cenni .....	" 49
Principale normativa di riferimento .....	" 49
Attività propedeutiche dopo stipula del contratto di appalto.....	" 51
<i>Riferimenti normativi</i> .....	" 55
□ ADEMPIMENTI E PROCEDURE TECNICHE AMMINISTRATIVE CORRELATE AL RILASCIO DEL CERTIFICATO EX ARTICOLO 28 LEGGE N. 64/1974	
Premessa.....	" 63
Brevi cenni .....	" 63
Principale normativa di riferimento .....	" 65
Attività correlate al rilascio del certificato ex articolo 28, Legge n. 64/1974 .....	" 67
<i>Riferimenti normativi</i> .....	" 70
□ SUBAPPALTO – ADEMPIMENTI E PROCEDURE TECNICHE AMMINISTRATIVE IN PRESENZA DI SUBAPPALTO (articolo 118, D Lgs. n. 163/2006; articolo 141, D PR. n. 554/1999)	
Brevi cenni .....	" 77
Principale normativa di riferimento .....	" 77
Attività correlate al rilascio dell'autorizzazione al subappalto.....	" 79
<i>Riferimenti normativi</i> .....	" 81

□	<b>P.V.S. – ADEMPIMENTI E PROCEDURE TECNICHE AMMINISTRATIVE IN PRESENZA DI VARIANTE IN CORSO D'OPERA</b> (articolo 132, D Lgs. n. 163/2006)	
	Brevi cenni .....	p. 86
	Principale normativa di riferimento .....	" 86
	Attività correlate alla approvazione della P.V.S. ....	" 88
	<i>Riferimenti normativi</i> .....	" 91
□	<b>SOSPENSIONE E RIPRESA DEI LAVORI</b> (articoli 24, 25, D M .LL.PP.n. 145/2000 – articolo 133, D PR .n. 554/1999)	
	Brevi cenni .....	" 97
	Principale normativa di riferimento .....	" 98
	Attività correlata alle procedure di sospensione e ripresa dei lavori.....	" 98
	<i>Riferimenti normativi</i> .....	" 100
□	<b>PROROGA</b> (articolo 26, D M .LL.PP.n. 145/2000)	
	Brevi cenni .....	" 102
	Principale normativa di riferimento .....	" 102
	Attività correlate alla concessione della proroga .....	" 103
	<i>Riferimenti normativi</i> .....	" 104
	Allacci .....	" 104
□	<b>ULTIMAZIONE DEI LAVORI</b> (articolo 21, D M .LL.PP.n. 145/2000 – articolo 172, D PR .n. 554/1999)	
	Brevi cenni .....	" 107
	Principale normativa di riferimento .....	" 107
	Attività correlata alla procedura di ultimazione dei lavori .....	" 108
	Richiesta documenti per collaudo e/o agibilità .....	" 111
	<i>Riferimenti normativi</i> .....	" 112
□	<b>CONTO FINALE</b> (articolo 173, D PR .n. 554/1999)	
	Procedure.....	" 115
	<i>Riferimenti normativi</i> .....	" 116
□	<b>CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI</b> (articolo 22, comma 7, [allegato D], D PR .n. 34/2000)	
	Procedure.....	" 118
	<i>Riferimenti normativi</i> .....	" 118
□	<b>COLLAUDO (STATICO E) TECNICO AMMINISTRATIVO</b> (articolo 141, D Lgs. n. 163/2006)	
	Certificato di collaudo tecnico amministrativo o certificato di regolare esecuzione ...	" 123

Brevi cenni .....	p.	123
Principale normativa di riferimento .....	"	124
Attività correlata alla procedura del collaudo tecnico-amministrativo .....	"	126
<i>Riferimenti normativi</i> .....	"	131
□ ACCORDO BONARIO		
(articolo 240, D Lgs. n. 163/2006)		
Premessa .....	"	141
Brevi cenni .....	"	141
Principale normativa di riferimento .....	"	142
Attività correlate alla procedura di accordo bonario .....	"	143
<i>Riferimenti normativi</i> .....	"	146



## Guida al software FASE ESECUZIONE LL.PP.

### Introduzione al CD-ROM allegato

Il CD-ROM allegato alla presente pubblicazione consente l'installazione di un software per la gestione degli adempimenti legislativi e le conseguenti procedure tecnico-amministrative, inerenti la fase di esecuzione lavori, relativamente ad un appalto pubblico tipizzato, alla luce del recente Codice Unico dei Contratti (Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163).

Il software è strutturato in modo che l'operatore possa disporre simultaneamente del riferimento normativo relativo all'adempimento, la procedura amministrativa che ne consegue e la modulistica appositamente interfacciata, distinta in:

- **132 lettere** per i principali operatori dell'appalto nella fase di esecuzione dei lavori personalizzabili con collegamenti precostituiti di "carta intestata" ed "indirizzi" per ottenere tutta la corrispondenza dell'appalto su carta intestata e già compilata negli indirizzi;
- **41 atti**, tra verbali, determine dirigenziali, schede Autorità.

I contenuti del software, utilizzabile in ambiente MS Windows, sono in formato .xls e .doc e pertanto è necessaria la pre-installazione di un *Foglio di calcolo* e di un *Editor di testo*.

### Requisiti minimi di sistema per l'installazione del software

L'installazione del software richiede i seguenti requisiti:

- Processore Intel Pentium o equivalente;
- Microsoft Windows 95 e successivi;
- 120 Mb liberi sull'Hard Disk;
- 128 Mb di RAM;
- Foglio di calcolo / Editor di testo (consigliati MS Excel e MS Word).

### Procedura per la richiesta della "password utente"

L'utilizzo del software è subordinato alla relativa registrazione con la "**password utente**" che si richiede con la seguente procedura:

1. Collegarsi all'indirizzo internet:

**[http://www.grafill.it/pass/225\\_8.php](http://www.grafill.it/pass/225_8.php)**

2. Nella sezione attribuzione password inserire i codici "A" e "B" riportati alla fine del presente manuale e cliccare sul pulsante **[VERIFICA CODICI]**.
3. Compilare la successiva maschera anagrafica inserendo un indirizzo di posta elettronica indispensabile per la ricezione della "**password utente**".
4. La "**password utente**", elaborata in tempo reale, Vi sarà inoltrata entro pochi minuti all'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione.

Procedura per l'installazione del software

Per installare il software inserire il CD-ROM nell'apposito drive:

1. **Se è abilitato l'autorun del CD-ROM** verrà automaticamente visualizzata la finestra di installazione sotto riportata:



Cliccare sul pulsante **[INSTALLA IL SOFTWARE]** e seguire le richieste delle finestre di dialogo fino al completamento della procedura di installazione.

2. **Se non è abilitato l'autorun del CD-ROM** svolgere la seguente procedura:
  - a) Inserire il CD-ROM nell'apposito drive;
  - b) Cliccare sul pulsante **[Avvio]** di MS Windows e selezionare l'opzione **[Esegui]**;
  - c) Digitare nel campo **[Apri]** quanto segue:

**D:\Setup\Setup.exe**

**N.B.:** in genere “D” identifica l'unità destinata a CD-ROM; verificare il nome della vostra unità CD-ROM da “*Gestione Risorse*”;

- d) Confermare col pulsante **[OK]** e seguire le richieste delle finestre di dialogo fino al completamento della procedura di installazione.

Procedura per la registrazione del software

Ottenuta la “**password utente**” come indicato nell'apposito paragrafo, effettuare la registrazione del software svolgendo la seguente procedura:



1. Avviare il software dal seguente percorso di Microsoft Windows:

[Avvio] → [Programmi] → [Grafill] → [Fase Esecuzione LL.PP.]

2. Verrà visualizzata una finestra di registrazione nella quale inserire:

[Cognome], [Nome], [Codice A] e [Password].

3. Confermare i dati inseriti cliccando sul pulsante [OK] e il software si avvierà mostrando la finestra principale.

### Avvio e struttura del software

Effettuata la registrazione del software con le modalità descritte nell'apposito paragrafo, avviare l'applicativo dal seguente percorso di MS Windows:

[Avvio] → [Programmi] → [Grafill] → [Fase Esecuzione LL.PP.]

Si visualizzerà la finestra principale, attraverso la quale è possibile accedere a 173 documenti, distinti in 132 lettere e 41 atti, tra verbali, determine dirigenziali e schede Autorità.

Intervento	Impresa	Firma Ditta	Firma Coord.	Firma R.P.	Data Atto	Prot. entrata prot. data	Prot. Uscita prot. data	Articoli	Riferimento normativo
Trasmissione risultati di gara, dati per schede Autorità					00/00/00			109	D.P.F. n° 33441/999
Comunicazione alla sezione regionale dell'Osservatorio, i dati ex art.7 c.86 D.Lgs. n.163/2006. Riferimento tipo scheda A, C1, C2, C3. Tramite sistema informatico anche verbali di gara ecc.								7 c.2,9,10 8 c.1 g)	D.Lgs. 11 aprile 2006 n.163 D.P.F. n° 33441/999
Eventuale nota di trasmissione schede e verbali									
Comunicazione al D.L. ed event. Coord., risultati di gara									
Convocazione Imp. per verbale art.71 c.3 DPR 554/99									
Redigione verbale art.71 c.3 DPR 554/99					00/00/00				
Richiesta P.O.S. o P.S.S. all'Impresa									
Trasmissione POS o PSS al R.U.P. n°6 copie progetto									
Convocazione Coord. sic. o D.L. per verifica POS / PSS									
Trasmissione P.O.S. verificato/approvato dal Coordinatore									
Trasmissione documenti all'U.E. Contratti per stipula									
Deposito all'U.E. Contr. Garanzia fidejussoria per cauzione definitiva									
Stipula contratto con l'Impresa					00/00/00	esp. n°			
Trasmissione copia contratto al R. P.									

**ATTENZIONE:** per un corretto funzionamento del software, prima di iniziare un lavoro, trasferire la cartella di ogni intervento in una cartella "Documenti" creata nel disco locale "C".

### Carta intestata

Tutte le lettere sono rappresentate in file di Excel, con collegamenti precostituiti nelle celle (bloccate) di 'carta intestata'; cosicché, inseriti una sola volta i propri dati nella 'car-

ta intestata' delle celle di origine, si otterrà contestualmente tutta la propria corrispondenza con 'carta intestata' personalizzata a seconda del ruolo che si riveste nella fase di esecuzione dell'appalto.

L'applicativo contiene "carte intestate" per i principali attori dell'appalto nella fase di esecuzione dei lavori e cioè:

- Amministrazione;
- Responsabile del Procedimento;
- Impresa, Direttore dei lavori;
- Coordinatore della sicurezza;
- Collaudatore statico;
- Collaudatore tecnico amministrativo (Organo di Collaudo).

#### □ Intervento

Tutte le lettere contengono, per ogni appalto, il collegamento precostituito della cella (bloccata) di Excel che indica l'intervento da realizzare (l'oggetto dell'appalto); pertanto, inserita una sola volta nella cella di origine la stringa che individua l'intervento, si otterrà contestualmente tutta la corrispondenza definita nell'oggetto dell'appalto.

#### □ Oggetto

Ogni lettera contiene, inoltre, da una a tre celle di Excel per indicare l'oggetto della lettera. Naturalmente l'oggetto della lettera implica conseguentemente l'indirizzo o gli indirizzi a cui la lettera è destinata.

In ogni lettera le celle di Excel, che contengono l'oggetto della lettera, non sono bloccate per permettere le modifiche che si riterranno utili o necessarie, ferma restando gli indirizzi già indicati e non modificabili (destinatari della lettera).

#### □ Indirizzi

Tutte le lettere sono rappresentate in file di Excel, con collegamenti precostituiti anche nelle 'celle indirizzi'; pertanto il software permette, inseriti una sola volta per ogni appalto gli indirizzi nelle celle di origine di Excel, di ottenere contestualmente tutta la corrispondenza dell'appalto tipizzato (n. 132 lettere) già compilata negli indirizzi (destinatari delle lettere).

#### □ Testo della lettera

Il testo di ogni lettera è inserito, all'interno del file di Excel, in una finestra di Word (finestra non bloccata); in colore rosso sono evidenziate le variabili del testo della lettera. Comunque, il contenuto della lettera, nella finestra di Word può anche essere totalmente cambiato secondo le proprie esigenze.

#### □ Nome inativo del mittente

In calce ad ogni lettera è individuata, in celle collegate (bloccate) di 'carta intestata', la qualifica ed il nominativo del mittente; pertanto, compilate le celle di origine, in calce alla propria 'carta intestata', automaticamente le corrispondenti lettere verranno personalizzate.

L'applicativo **FASE ESECUZIONE LL.PP.** consta di un file principale nominato "SCHEDE FASI ESECUZIONE LL. PP.xls" con n. 13 fogli, distinti per argomenti.

In particolare:

- n. 5 fogli: 'celle indirizzi' e 'carta intestata' di origine, così nominati:

**Foglio A – INDIRIZZI ENTE**

- contiene le 'celle indirizzi' di origine: degli Uffici della Stazione Appaltante (S. A.), del Responsabile del Procedimento (R. P.), ecc.; contiene, altresì, la 'carta intestata' di origine della (S. A.).

**Foglio B – INDIRIZZI ATTORI**

- contiene le 'celle indirizzi' di origine: dell'Impresa, del Progettista, del Direttore dei lavori, del Coordinatore della sicurezza, ecc..

**Foglio C – INDIRIZZI ALTRI ENTI**

- contiene le 'celle indirizzi' di origine: del Genio Civile, della A.U.S.L., dei Vigili del Fuoco, ecc..

**Foglio D – INDIRIZZI PER ALLACCI**

- contiene le 'celle indirizzi' di origine dei gestori dei servizi a rete: gestore rete idrica e fognaria, gestore rete del gas, ecc..

**Foglio E – CARTA INTESTATA**

- contiene la 'carta intestata' di origine: dell'Impresa, del Direttore dei lavori, del Coordinatore della sicurezza, dei Collaudatori.

## Foglio A – INDIRIZZI ENTE



## COMUNE DI / PROV. / REG./

## UFFICIO / SETTORE

## SERVIZIO PROGETTAZIONE / MANUTENZIONE

Via XXXXXXXXXXXXXXXX civ.XX. XXXX XXXXXXXXXXXX  
Tel. XXX XXXXXXXXXX - fax. XXX XXXXXXXX

Prot.llo lettera n°	Serv.	All.	Città
Il Responsabile del procedimento istruttorio:	qualifica nome cognome		tel. telefono uff.
Il Responsabile della P.O. posizione organizzativa	qualifica nome cognome		tel. telefono uff.

**Intervento:** Inserire il tipo di intervento**Oggetto:**

			<b>Il Dirigente</b> qualifica nome cognome
			<b>Il Funzionario</b> Responsabile del Procedimento qualifica nome cognome R. P.
		<b>V° Il Dirigente</b> qualifica nome cognome	
	n° fax Ass.	Al	Sig. Assessore indirizzo n° civico Cap. Città
	n° fax Segr.G.	Alla	Segreteria Generale indirizzo n° civico Cap. Città
	n° fax Uff.Contr.	All'	Ufficio Contratti indirizzo n° civico Cap. Città
	n° fax C. A. T.	Al	Capo Area Tecnica indirizzo n° civico Cap. Città
	n° fax Rag. G.	Alla	Ragioneria Generale indirizzo n° civico Cap. Città
	n° fax Sett. P.	Al	Settore Patrimonio indirizzo n° civico Cap. Città
	n° fax R. P.	Al	Responsabile del Procedimento qualifica nome cognome R. P. c/o Ufficio XXXXXXXXXXXXXXXX indirizzo n° civico Cap. Città
	n° fax S.A.	Alla	Stazione Appaltante: Ente (es. Comune di Palermo) Settore - Ufficio - c.a R. P. indirizzo n° civico Cap. Città
	n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città
	n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città
	n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città

**Foglio B – INDIRIZZI ATTORI**

<i>n° fax</i> Progettista	Al Progettista:	qualifica nome cognome Progettista indirizzo n° civico Cap. Città
<i>n° fax</i> Coord. P.	Al Coordinatore della sicurezza per la prog.:	qualifica nome cognome Coord. fase prog. indirizzo n° civico Cap. Città
<i>n° fax</i> Coord. E.	Al Coordinatore della sicurezza per la exec.:	qualifica nome cognome Coord. Esecuz. indirizzo n° civico Cap. Città
<i>n° fax</i> D. L.	Al Direttore dei lavori:	qualifica nome cognome Direttore Lavori indirizzo n° civico Cap. Città
<i>n° fax</i> Impresa	All' Impresa:	qualifica nome cognome Impresa indirizzo n° civico Cap. Città
<i>n° fax</i> Coll. St.	Al Collaudatore statico:	nominativo Collaudatore statico indirizzo n° civico Cap. Città
<i>n° fax</i> Coll. Tec.	Al Collaudatore tecnico amm.vo:	nominativo Collaudatore tecnico amm.vo indirizzo n° civico Cap. Città
<i>n° fax</i> Coll.	Al Collaudatore	qualifica nome cognome indirizzo n° civico Cap. Città
<i>n° fax</i>	All' Organo di Collaudo	qualifica nome cognome indirizzo n° civico Cap. Città
<i>n° fax</i>	Al	qualifica nome cognome indirizzo n° civico Cap. Città

**Foglio C – INDIRIZZI ALTRI ENTI**

n° fax G. C.	All'	Genio Civile di Città indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax VV.F.	All'	Comando Vigili del Fuoco di Città indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax ISPESL	All'	I.S.P.E.S.L. di Città indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax AUSL	All'	A.U.S.L. n°X di Città indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax AUSL D.	All'	A.U.S.L. n°X - Distretto n°X di Città indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax Oss.	All'	Osservatorio regionale dei lavori pubblici c/o Assessorato LL.PP. Regione XXXXXXXXX indirizzo n° civico Cap. Città
06 36723477	All'	Autorità per la vigilanza sui LL.PP. Servizio Osservatorio Settore Valutazione di Processo Via di Ripetta, 246 00186 ROMA
n° fax INPS	All'	I.N.P.S. sede di Città indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax INAIL	All'	I.N.A.I.L. sede di Città indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax Cassa E.	Alla	Cassa Edile di Città indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax I.P.L.	All'	Ispettorato Provinciale del Lavoro indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax D.P.L.	Alla	Direzione Provinciale del Lavoro indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città

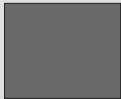

**Foglio D – INDIRIZZI PER ALLACCI**

n° fax AMAP I.	All'	XXXXX SpA - Rep. Idrice indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax AMAP F.	All'	XXXXX SpA - Rep. Fogn indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax AMG gas	All'	XXXXX Energia SpA - Rep. gas indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax AMG El.	All'	XXXXX Energia SpA - Rep. elettrico indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax AMIA	All'	AMIA SpA indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax ENEL	All'	E.N.E.L. S.p.A. indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax TEL.	All'	TELECOM S.p.A. indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città
n° fax	All'	indirizzo n° civico Cap. Città

**Foglio E – CARTA INTESTATA**

		Città: <input type="text"/>
	Denominazione Impresa . sede in Via P.IVA C.F.	
	<i>L'Impresa</i> descrizione Ditta . .	
		Città: <input type="text"/>
	qualifica nome cognome del Dir. Lav. . studio in Via P.IVA C.F.	
	<i>Il Direttore dei lavori</i> qualifica nome cognome . .	
		Città: <input type="text"/>
	qualifica nome cognome del Coord. . studio in Via P.IVA C.F.	
	<i>Il Coordinatore della sicurezza</i> qualifica nome cognome . .	
		Città: <input type="text"/>



	qualifica nome cognome Collaud. Stat. . studio in Via P.IVA C.F.
<i>Il Collaudatore statico</i> qualifica nome cognome . .	
Città: <input type="text"/>	
	qualifica nome cognome Collaud. Amm. . studio in Via P.IVA C.F.
<i>Il Collaudatore tecnico-amministrativo</i> qualifica nome cognome . .	

- n. 8 fogli della fase di esecuzione lavori, così nominati:
  - Foglio 01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE;
  - Foglio 02 DOPO LA STIPULA CONTRATTO;
  - Foglio 03 PRATICA AL GENIO CIVILE;
  - Foglio 04 SUBAPPALTO – P. V. S.;
  - Foglio 05 SOSP. – RIPRESA – PROROGA;
  - Foglio 06 ULTIMAZIONE – CONTO FINALE;
  - Foglio 07 COLLAUDO TECNICO-AMM.VO;
  - Foglio 08 ACCORDO BONARIO.

Ogni foglio, da 01 a 08, contiene nella prima pagina le righe che compongono, passo-passo, il segmento inerente la fase di esecuzione dell'appalto.

In particolare:

- nelle colonne di destra: sono individuati i riferimenti normativi: articolo, comma, legge; il 'commento', inserito all'interno della cella, riproduce lo stralcio della normativa in tema;
- nelle colonne al centro: sono individuate le procedure, in sequenza, che discendono dai corrispondenti adempimenti di legge;
- nelle colonne di sinistra: sono evidenziati i soggetti che avviano le procedure e/o adempimenti, nonché il corrispondente collegamento ipertestuale, progressivamente numerato secondo la successione della procedura, per il richiamo del documento (nota, determina dirigenziale, verbale);
- tra la colonna delle procedure e la colonna dei riferimenti normativi, sono ubicate le colonne del numero di protocollo e delle date di trasmissione o di ricezione della corrispondenza. Queste colonne sono utili per il Responsabile del Procedimento. Tutta la corrispondenza in partenza dalla Stazione Appaltante, infatti, è collegata con il protocollo di ogni foglio da 01 a 08; pertanto inserendo la data ed il numero di protocollo sul foglio, in corrispondenza della procedura/adempimento eseguito, automaticamente sulla nota, anche se non richiamata, verrà trascritta la data ed il n. di protocollo.

Ogni foglio, da 01 a 08, contiene nella seconda pagina le righe che comprendono, per intero, le stringhe dei collegamenti ipertestuali dei documenti (file), con affianco la colonna per gli eventuali appunti.

Nella seconda pagina possono essere inserite altre stringhe per eventuali ulteriori collegamenti ipertestuali.

Foglio 01 - prin a pagina

Intervento:		Inserire il tipo di intervento											
Impresa:													
Rif. n°	Firma Ditta	Firma Coord.	Firma Gara	Firma R.P.	Contr.	Procedura dopo l'aggiudicazione	Data Atto	Prot. entrata prot.	data	Prot. Uscita prot.	data	Articolo/i	Riferimento normativo Normale
01 1	Uff.					01 Procedura dopo l'aggiudicazione	00/00/00					109	DPR n° 554/99. Tempi procedum stipula contr.
01 2A				R.P.	R.P.	Trasmette: risultanze di gara, dati per schede Autorità						7 cc.8,9,10 8 c.1 s)	D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163 D.P.R. n° 554/1999
01 2C1				R.P.	R.P.	Comunica, alla sezione regionale dell'Osservatorio, i dati ex art.7 c.8a D.L.gs. n.163/2006. Riferimento tipo scheda A, C1, C2, C3. Tramite sistema informatico anche verbali di gara ecc.							
01 2C2				R.P.	R.P.	Eventuale nota di trasmissione schede e verbali							
01 2C3				R.P.	R.P.	Comunica al D.L. ed event. Coord., risultanze di gara							
01 2B				R.P.	R.P.	Convoca Imp. per verbale art.71 c.3 DPR 554/99							
01 3				R.P.	R.P.	Redigono verbale art.71 c.3 DPR 554/99	00/00/00					71 c.3	D.P.R. n° 554/1999
01 4				R.P.	R.P.	Richiesta P.O.S. o P.S.S. all'Impresa						131 cc.2,3,5,7	D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163
01 5	Ditta			R.P.	R.P.	Trasmette POS o PSS al R.U.P. e n°6 copie progetto						6 c.1	D.P.R. n° 222/2003
01 6				R.P.	R.P.	Convoca Coord. sic. o D.L. per verifica POS / PSS						5 c.1 b)	D.L.gs.494/96 e s.m.i.
01 7	Ditta			Coord		Trasm. P.O.S. verificato/approvato dal Coordinatore							
01 8				R.P.	R.P.	Trasmette documenti all'Uff. Contratti per stipula							
01 9				R.P.	R.P.	Deposita all'Uff. Contr. Garanzia fidejussoria per cauzione definitiva						110 c.1 e 2	D.P.R. n° 554/1999
01 10	Ditta			R.P.	R.P.	Stipula contratto con l'Impresa						113	D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163
01 11				R.P.	R.P.	Trasmette copia contratto al R. P.						101	D.P.R. n° 554/1999
01 12	Ditta			Contr.	Contr.		00/00/00	rep. n°				Dati di registraz.	Reg. a in data 00/00/0000 n° 0000
01 13				Contr.	Contr.								
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

Foglio 02 – seconda pagina

Indice ipertestuale dei documenti		Note
Adempimenti dopo l'aggiudicazione		
1	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/01. trasmette risultanze di gara e dati schede Autorità.xls	
2A	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/02.A. SCHEDA_A. anagrafica stazione appaltante.DOC	
2C1	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/02.C1. SCHEDA_C1. anagrafica stazione appaltante.DOC	
2C2	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/02.C2. SCHEDA_C2. anagrafica aggiudicatari.DOC	
2C3	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/02.C3. SCHEDA_C3. anagrafica professionisti.DOC	
3	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/03. comunica al D.L. ed eventuale Coord. risultanze di gara.xls	
4	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/04. convoca Imp. per verbale art.71 c.3 DPR 554-99.xls	
5	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/05. verbale art.71 c.3 DPR 554-99.doc	
6	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/06. convoca Impresa per relazione POS.xls	
7	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/07. trasmette POS o PSS al RUP oltre a 6 copie prodotto.xls	
8	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/08. convoca Coordinatore per verifica POS.xls	
9	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/09. trasmissione POS verificato approvato dal Coordinatore.xls	
10	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/10. trasmette documenti all'UFF. Contratti per stipula contratto.xls	
11	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/11. deposita all'UFF. Contr. la cauzione definitiva.xls	
12		
13	01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE/13. trasmette copia contratto al RUP.xls	
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		

Il software consta anche di 8 file di Word, nominati come i fogli di Excel e con gli stessi contenuti relativi agli argomenti delle procedure della fase di esecuzione lavori, in particolare:

- 8 file di Word della fase di esecuzione lavori:
  - file 01 DOPO L'AGGIUDICAZIONE;
  - file 02 DOPO LA STIPULA CONTRATTO;
  - file 03 PRATICA AL GENIO CIVILE;
  - file 04 SUBAPPALTO – P. V. S.;
  - file 05 SOSP. – RIPRESA – PROROGA;
  - file 06 ULTIMAZIONE – CONTO FINALE;
  - file 07 COLLAUDO TECNICO-AMM.VO;
  - file 08 ACCORDO BONARIO.

Ogni file di Word da 01 a 08 espone, in modo succinto, ma nella forma narrativa, gli adempimenti e le procedure tipiche della fase tecnico-amministrativa nella esecuzione dei lavori, proponendo, passo-passo, i collegamenti ipertestuali con i documenti (lettere, determine dirigenziali, verbali) del software.

La compilazione degli indirizzi e della carta intestata va comunque trascritta nel file principale di Excel (fogli indirizzi e carta intestata, “celle di origine”).

La cartella “UTILITY INTERVENTO”

Il CD-ROM contiene, oltre all'applicativo prima descritto, anche una cartella “UTILITY INTERVENTO” che comprende alcuni file utili per la gestione dell'appalto nelle varie fasi di progettazione, aggiudicazione ed esecuzione dei lavori.

La cartella “UTILITY INTERVENTO” contiene:

- a) Cartella “CORRISPONDENZA \_ MODULO BASE” che a sua volta comprende:
  - File di Excel nominato “CORRISPONDENZA INTERVENTO” e n. 3 cartelle:
    - cartella nominata “1\_corrispondenza progettazione”;
    - cartella nominata “2\_corrispondenza aggiudicazione”;
    - cartella nominata “3\_corrispondenza esecuzione”.
- b) File di Excel, nominato: “RACCOLTA DATI INTERVENTO \_ MODULO BASE”;
- c) File di Excel, nominato: “CERTIFICATO DI PAGAMENTO \_ MODULO BASE”;
- d) File di Excel, nominato: “CERTIFICATI da 1 a 20 con modello SINAP”.

a) *Contenuto della cartella “CORRISPONDENZA \_ MODULO BASE”*

Il file di Excel nominato: “CORRISPONDENZA INTERVENTO” contiene n. 3 fogli di Excel per ordinare cronologicamente, nonché gestire e facilmente consultare, l'archivio dei file della corrispondenza (ma anche dei documenti) del singolo appalto distinto nelle tre fasi di: progettazione, aggiudicazione ed esecuzione dei lavori; così da facilitare la ricerca del documento.

Il file di Excel “CORRISPONDENZA \_ INTERVENTO” comprende, pertanto, i seguenti fogli:

- foglio 1 Corrispondenza progettazione;
- foglio 2 Corrispondenza aggiudicazione;
- foglio 3 Corrispondenza esecuzione.

Ogni foglio è composto da n. 15 pagine (implementabili) per complessive n. 225 finche di protocolli (interni), numerati progressivamente dal n. 001 al n. 225.

A sinistra di ogni pagina, in corrispondenza di ogni finca di protocollo, fuori dal riquadro della pagina, vi sono (disposte verticalmente) tre piccole celle vuote dove inserire i collegamenti ipertestuali (max 3 per protocollo): inerenti i file delle note in partenza, ma anche dei file (file immagine) dei documenti in entrata (preventivamente passati, allo scanner).

I file corrispondenza e documenti dell'intervento, distinti secondo le fasi di progettazione, aggiudicazione ed esecuzione dei lavori, verranno archiviati (con il numero della finca del protocollo che precede il titolo del file) nelle cartelle interne alla cartella "CORRISPONDENZA \_ MODULO BASE" e da lì successivamente collegate (collegamento ipertestuale) al foglio di Excel della corrispondenza.

Per un corretto lavoro gestionale, tutti i file della corrispondenza (in entrata e in uscita) devono essere:

- 1) numerati progressivamente secondo la successione temporale della corrispondenza; per esempio:
  - il file nominato "comunicazione al D.L. approvazione P.V.S." posto al n. 007 del protocollo interno diventa, rinominato: "007\_comunicazione al D.L. approvazione P.V.S."; il file (copiato e così rinominato) dovrà poi essere inserito, per l'archiviazione, nella cartella "3\_Corrispondenza esecuzione";
- 2) inseriti nella apposita cartella corrispondenza, in questo esempio: cartella "3\_Corrispondenza esecuzione";
- 3) collegati, con collegamento ipertestuale, al foglio corrispondenza, e cioè:
  - a) posizionare il cursore nella cella che ospiterà la stringa indirizzo (collegamento ipertestuale) per richiamare il file archiviato;
  - b) quindi cliccare "Inserisci" – "Collegamento ipertestuale";
  - c) seguire il percorso (aprendo le varie cartelle) per arrivare alla cartella "3\_Corrispondenza esecuzione";
  - d) selezionare il file da collegare, quindi cliccare OK.

Per una corretta archiviazione dei file:

- il n. 001 del protocollo interno diventa, rinominando il corrispondente file, 001\_(segue il titolo del file);
- il n. 010 del protocollo interno diventa, rinominando il corrispondente file, 010\_(segue il titolo del file);
- il n. 100 del protocollo interno diventa, rinominando il corrispondente file, 100\_(segue il titolo del file).

b) *Contenuto del file di Excel "RACCOLTA DATI INTERVENTO \_ MODULO BASE"*

Il file di Excel nominato: "RACCOLTA DATI INTERVENTO \_ MODULO BASE" contiene n. 8 fogli di Excel di cui n. 7 per la raccolta dei dati dell'intervento nelle varie fasi

Da file: "CORRISPONDENZA INTERVENTO"

Pag. n° 1		Intervento:			
N° ord.	Posta in entrata	Posta in uscita	Oggetto corrispondenza:	Mittente	Destinatario
<b>001</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>002</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>003</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>004</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>005</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>006</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>007</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>008</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>009</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>010</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>011</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>012</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>013</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>014</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			
<b>015</b>					
Prot.					
Data	00/00/00	00/00/00			

di progettazione, aggiudicazione ed esecuzione, mentre l'ottavo foglio raccoglie i "DATI A TENDINE" precostituiti.

Il file di Excel nominato: "RACCOLTA DATI INTERVENTO \_ MODULO BASE" comprende, pertanto, i seguenti fogli:

- DATI ATTI GENERALI n. 1 foglio pag. 1;
- QQ. EE. PROGETTI n. 3 fogli da pag. 2 a pag. 4;
- DATI BANDO E GARA n. 1 foglio pag. 5;
- DATI APPALTO n. 1 foglio pag. 6;
- DATI PP. V. SS. n. 2 fogli pag. 7 e pag. 8;
- DATI SS. A. LL. n. 1 foglio pag. 9;
- DATI SOMME SPESE n. 3 fogli da pag. 10 a pag. 12;
- DATI A TENDINE.

I dati devono essere inseriti nelle celle di colore giallo.

Vi sono celle, di raccolta dati, con opzioni di scelta a "tendina".

c) *Contenuto del File di Excel "CERTIFICATO DI PAGAMENTO \_ MODULO BASE"*

Il file di Excel nominato: "CERTIFICATO DI PAGAMENTO \_ MODULO BASE" contiene n. 1 foglio di Excel inerente il certificato di pagamento che emette il Responsabile del Procedimento.

Il foglio di Excel contiene n. 2 pagine:

- la pagina n. 1 è il certificato di pagamento che rilascia il R. P.;
- la pagina n. 2 comprende le celle che devono contenere i dati economici dell'appalto necessari per il calcolo automatico del certificato, questa pagina non va stampata ai fini del documento dell'appalto.

**ATTENZIONE:** i dati dell'appalto vanno inseriti solo nelle celle di colore giallo.

Verificare e modificare, se del caso, la percentuale di IVA che va applicata per l'appalto. Non sono bloccate, per permettere le modifiche, le celle di testo inerenti il dato dell'IVA e la cella che contiene la formula per l'applicazione dell'IVA.; ciò è spiegato, con note, nel file "CERTIFICATO DI PAGAMENTO \_ ESEMPIO".

Prima di compilare il 1° certificato di pagamento (pagina n. 1) accertarsi che i dati inerenti gli importi generali dell'appalto siano inseriti correttamente.

In sostanza inserire i dati nella pagina n. 2 e poi, prima di immettere i dati relativi al 1° S.A.L., inserire l'importo totale lordo dell'appalto, per la verifica. A tal proposito è inserito un file "CERTIFICATO DI PAGAMENTO \_ ESEMPIO" per evidenziare l'operazione di controllo.

d) *Contenuto del file di Excel "CERTIFICATI da 1 a 20 con modello sinap"*

Il file di Excel nominato: "CERTIFICATI da 1 a 20 con modello SINAP", contiene n. 20 fogli numerati da "CERT. N° 1" a "CERT. N° 20", oltre un foglio per i "DATI A TENDINA". Ognuno dei 20 fogli Excel contiene n. 4 pagine così distinte:

- la pagina n. 1 è il certificato di pagamento che emette il Responsabile del Procedimento;



- la pagina n. 2 comprende le celle che devono contenere i dati economici dell'appalto (importi di progetto e delle PP.VV.SS.) necessari per il calcolo automatico dell'importo del certificato di pagamento; contiene, altresì, le celle per il calcolo automatico del tempo contrattuale comprensivo dell'eventuale maggior tempo per variante e/o proroga e/o sospensione dei lavori;
- le pagine n. 3 e n. 4 comprendono il modello tipo S.I.N.A.P., riferito alla "Scheda B2", obbligatorio per la comunicazione all'Osservatorio/Autorità per gli appalti di lavori uguali o superiori ad euro 500.000,00 (vedi D.Lgs. n. 163/2006, articolo 7, comma 8);
- nella pagina n. 3 inserendo le date di sospensione e ripresa dei lavori (dati obbligatori nella comunicazione all'Osservatorio/Autorità), verrà calcolata la nuova data di ultimazione dei lavori ed aggiornata automaticamente nelle celle riassuntive della pagina n. 2.

ATTENZIONE: alcune celle (non bloccate) che possono ricevere i dati, contengono delle formule di "richiamo" delle corrispondenti celle del foglio di Excel che precede, con l'inserimento del dato la formula viene automaticamente cancellata; pertanto, se per errore è stato inserito nella cella un dato che va subito rimosso lasciando la cella vuota, non utilizzare il tasto "Canc" ma usare il tasto icona "Annulla (CTRL+ 2)", che cancella l'ultima operazione eseguita reinserendo così automaticamente la formula preesistente annullata nella cella.