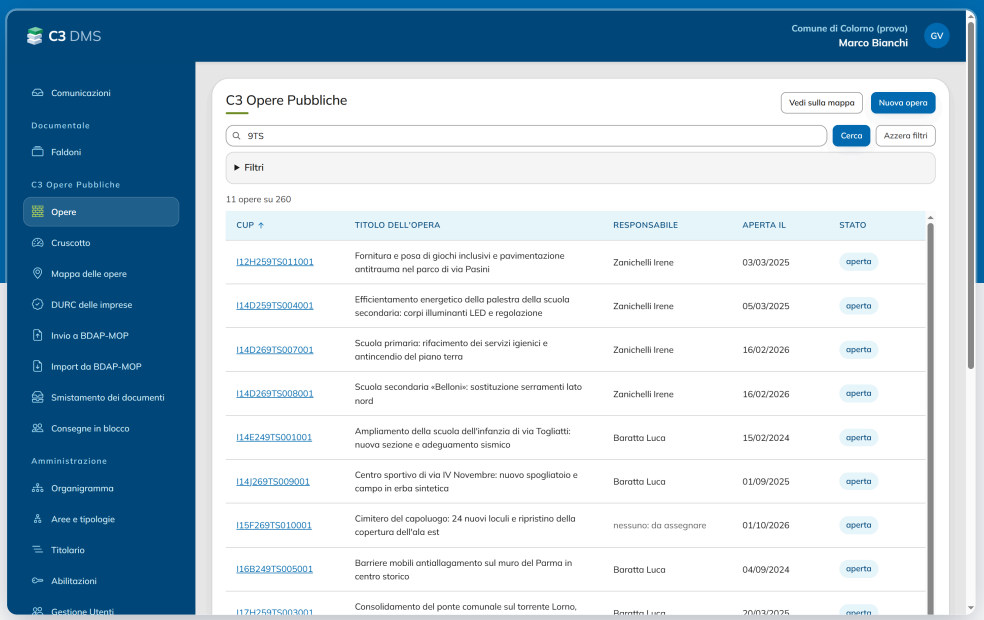
Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

LE OPERE PUBBLICHE DEL COMUNE · SUITE SOCIALWS

Manuale C3 Opere Pubbliche

Le opere pubbliche del Comune: monitoraggio, contratti, scadenze e documenti in un posto solo

Revisione 1.1 — 25 ottobre 2026



IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001:2015
IMQ CERTIFIED INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEM ISO/IEC 27001:2013

Computer-Pro S.r.l. — sistema di gestione della qualità **ISO 9001:2015** e della sicurezza delle informazioni **ISO/IEC 27001:2013**

Indice

LE PAROLE DELLE SCHERMATE 3

PARTE I — CHE COS'È, E COME SI ENTRA

1. Che cos'è C3 Opere Pubbliche 4
2. Entrare, e orientarsi 5
3. Chi vede le opere: utenti e abilitazioni 7

PARTE II — LE OPERE

4. L'elenco delle opere, e la scheda di un'opera 9
5. Il cruscotto e la mappa 11
6. Da dove nascono le opere: a mano, dai dati pubblici, dall'Excel di BDAP-MOP 13
7. Il monitoraggio BDAP-MOP: schede, portali e scadenze, invio 14
8. L'import dall'Excel di BDAP-MOP 17
9. Chi ha in carico l'opera: responsabile, diario, consegne 18
10. Lo smistamento dei documenti versati 18
11. I professionisti esterni 19

PARTE III — IL CONTRATTO

12. Certificati di pagamento e varianti 21
13. Subappalti, DURC e garanzie del contratto 23

PARTE IV — AMMINISTRARE LE OPERE

14. Le colonne delle opere 26
15. La pagina «Opere pubbliche» dell'amministratore, e i promemoria 27
16. La sicurezza, senza sigle 28

Le parole delle schermate

SULLE SCHERMATE	CHE COS'È
opera	un'opera pubblica del Comune, riconosciuta dal suo **CUP**. Ogni opera è una **cartella**
cartella dell'opera	il contenitore dei documenti dell'opera; la norma lo chiama **fascicolo**
sottocartella	una suddivisione della cartella dell'opera — *Contratto*, *Esecuzione*, *Collaudo*…
faldone	uno scambio di messaggi su una cartella: con un professionista esterno, o interno all'ufficio
diario dell'opera	il faldone interno in cui chi segue l'opera scrive che cosa ha fatto
responsabile dell'opera	la persona che segue l'opera e riceve i promemoria. Non è il RUP
RUP	il responsabile unico del progetto: è della **procedura di gara** (CIG), non dell'opera
CUP · **CIG**	il codice dell'opera · il codice della procedura di gara, che più opere possono condividere
ente	il Comune

PARTE I

Che cos'è, e come si entra

1. Che cos'è C3 Opere Pubbliche

Un'opera pubblica produce carte per anni — il progetto, la gara, il contratto, i certificati di pagamento, le varianti, il collaudo — e produce **scadenze** che non dipendono da chi la segue: i monitoraggi trimestrali verso la Ragioneria Generale dello Stato (BDAP-MOP), le comunicazioni ad ANAC, la validità dei DURC, lo svincolo delle garanzie.

C3 Opere Pubbliche tiene insieme le due cose nello stesso posto. **Ogni opera è una cartella**, con le sue sottocartelle, i suoi documenti e i suoi faldoni; sopra la cartella ci sono i dati che servono a seguirla — le schede di monitoraggio, i portali dovuti con le loro scadenze, i certificati, i subappalti, le garanzie — e chi la tiene in carico.

Una cartella per CUP, e un CUP per opera. L'opera nasce dal suo Codice Unico di Progetto, e non se ne crea una seconda con lo stesso codice: la pagina lo dice — *«Questo CUP è già un'opera del Comune»* — e porta a quella che esiste. È la regola che rende le opere ricercabili per il codice con cui tutti gli altri le conoscono: Ragioneria, ANAC, Regione.

È una componente aggiuntiva di C3DMS, che si accende per Comune. Ha due profili:

- **Archivio e opere** — il Comune usa anche il documentale di C3DMS, e la sezione delle opere si aggiunge sotto le sue voci;
- **Solo opere** — il Comune usa C3DMS soltanto per le opere: l'archivio delle cartelle non si vede, e si lavora dalle opere, ciascuna con la sua cartella e i suoi faldoni.

Questo manuale vale per tutti e due. Dove una cosa vale solo per il primo, lo dice.

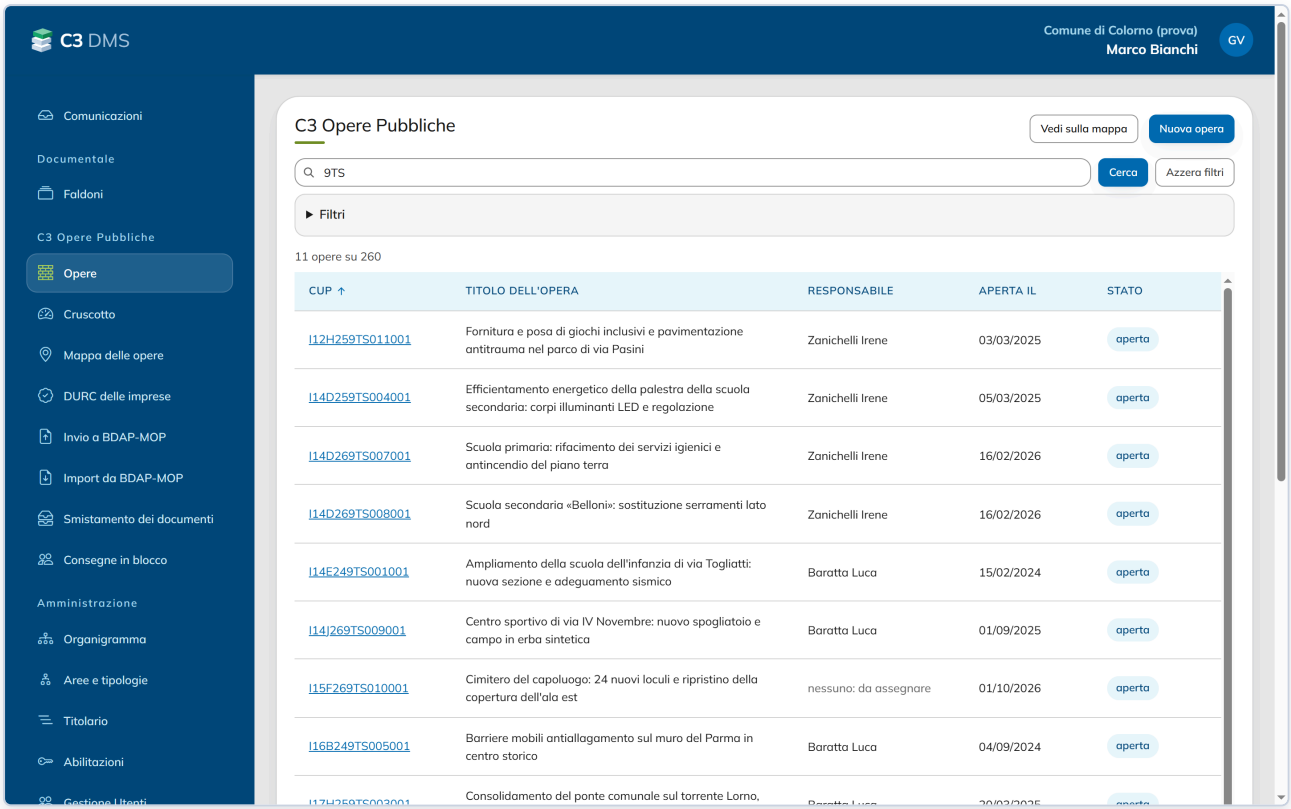


Fig. 1 — la barra di sinistra con la sezione *C3 Opere Pubbliche* e l'elenco delle opere.

2. Entrare, e orientarsi

L'ingresso

Si entra dall'indirizzo del proprio Comune, nella pagina **Accedi**, con utente e password. Al **primo accesso** il prodotto obbliga a cambiare la password: quella consegnata serve a entrare una volta, non a lavorare.

Dove il Comune lo richiede, c'è anche un **secondo fattore**: un codice di sei cifre che cambia ogni pochi secondi, generato da un'applicazione sul telefono. La prima volta la pagina **Configura autenticazione a due fattori** mostra un quadrato da inquadrare con l'applicazione; dalle volte successive basta il codice, nella pagina **Verifica autenticazione a due fattori**. Serve a rendere inutile una password rubata. Chi cambia telefono deve farsi rifare la configurazione dall'amministratore: non si recupera.

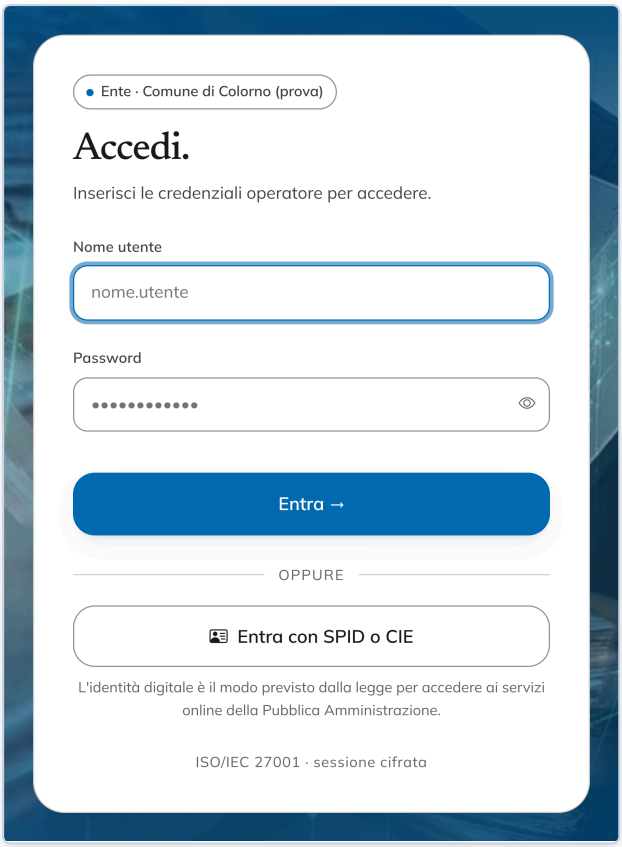


Fig. 2 — la pagina **Accedi**.

La barra di sinistra

SEZIONE	VOCI	CHI LE VEDE
—	**Home** *(solo «Archivio e opere»)* · **Comunicazioni**	tutti
Documentale	**Faldoni** — e, se il tuo ente usa anche il documentale, *Cartelle*, *Elenchi*, *Spazio personale*, *Accesso agli atti*	tutti
C3 Opere Pubbliche	**Opere** · **Cruscotto** · **Mappa delle opere** · **DURC delle imprese** · **Invio a BDAP-MOP** · **Import da BDAP-MOP** · **Smistamento dei documenti** · **Consegne in blocco**	tutti; che cosa si apre dipende dalle abilitazioni
Amministrazione	Organigramma, Aree e tipologie, Titolario, Abilitazioni, Gestione Utenti, Audit Log, Notifiche per posta, Composizione elenchi, **Opere pubbliche**	chi amministra il Comune

In alto a destra c'è il tuo nome: da lì si aprono le preferenze — fra cui **dove ricevere la posta** — e si esce.

«Comunicazioni» raccoglie gli avvisi, «Faldoni» i messaggi. *«Hai un messaggio nuovo»* è un avviso, e sta in *Comunicazioni*; il messaggio si legge nel suo **faldone**. Anche i **promemoria** delle opere arrivano in *Comunicazioni* (capitolo 15). Le due voci hanno ciascuna il suo numero, e i due numeri non si sommano: segnare letto un avviso non rende letto il messaggio che annunciava.

Col profilo «Solo opere»

La barra non ha *Home*, *Cartelle*, *Elenchi*, *Spazio personale* né *Accesso agli atti*; sotto *Documentale* resta **Faldoni**. Chi raggiunge una pagina dell'archivio — da un segnalibro, per esempio — torna all'elenco delle opere con l'avviso *«Per questo ente l'archivio non è attivo: si lavora sulle opere, ciascuna con la sua cartella e i suoi faldoni.»* La cartella di un'opera resta sempre apribile: è l'archivio *intorno* alle opere che non c'è, non le loro carte.

Quell'avviso si può nascondere con la spunta **Non mostrare più**: da quel momento non lo vedi più tu, e lo ritrovi nella tua pagina delle notifiche, nel riquadro **«Avvisi che hai scelto di non vedere più»**, con il pulsante **Mostralo di nuovo**. Se non ne hai nascosto nessuno, il riquadro dice *«Nessuno: vedi tutti gli avvisi.»*

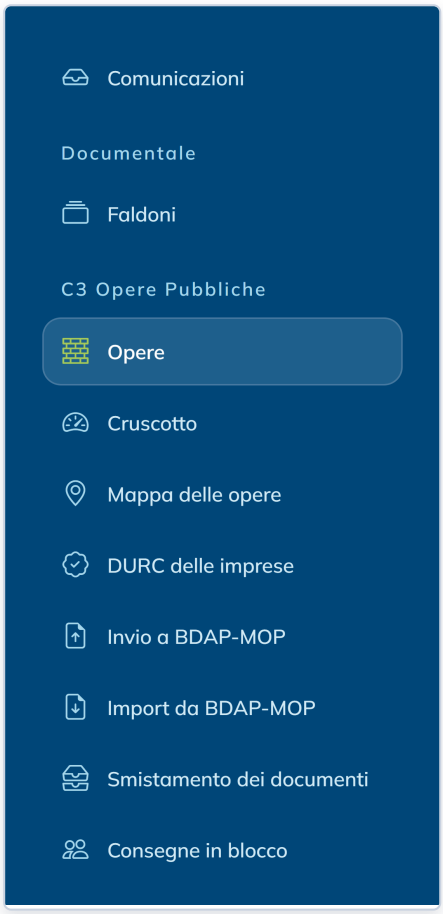


Fig. 3 — la barra col profilo «Solo opere».

3. Chi vede le opere: utenti e abilitazioni

Le opere si vedono con le stesse regole delle cartelle. Non esiste un permesso «opere» da imparare: un'opera è una cartella della tipologia **«Opera pubblica»**, e servono le stesse azioni che per ogni altra cartella:

PER	SERVE, SULLA TIPOLOGIA «OPERA PUBBLICA»
trovare le opere negli elenchi	`search`
aprirle e leggerle	`read`

crearle	`insert`
modificarle — schede, certificati, inviti, garanzie…	`update`

Le concede l'amministratore del Comune da **Amministrazione › Abilitazioni**. Conviene concederle all'**ufficio** e non alla persona: chi arriva in quell'ufficio le eredita, chi se ne va le perde. Chi non ce le ha non trova un elenco vuoto senza spiegazione: trova scritto *«Non raggiungi nessuna cartella delle opere»*, che cosa gli manca e chi lo concede.

Le persone si creano da **Amministrazione › Gestione Utenti**, con uno di due livelli che si escludono: **Utente base** — i suoi accessi vengono tutti dalle abilitazioni — oppure **Amministratore**. Al primo accesso il prodotto obbliga a cambiare la password.

Alcuni gesti non dipendono dalle abilitazioni, ma da chi sei sulla gara o nell'organigramma. I dati di una procedura di gara li modifica il suo **RUP** (capitolo 6); passare in blocco le opere di un collega è un gesto del **capo settore** (capitolo 9). I capitoli lo dicono dove serve.

Se il tuo ente usa anche il documentale, abilitazioni e utenti sono descritti per intero nel manuale di C3DMS.

PARTE II

Le opere

4. L'elenco delle opere, e la scheda di un'opera

L'elenco

Opere apre l'elenco. In testa c'è una casella sola, **«Cerca fra le opere»**, che cerca nel CUP, nel CIG (anche delle gare collegate), nel titolo, nel codice locale, nel luogo e nell'aggiudicatario. Accanto, **Stato dell'opera** — *Aperte*, *Chiuse*, *Tutte* — e il pulsante **Filtri**, che dice quanti ne hai accesi e apre gli altri: *Trimestre*, *Portale*, *Stato sul portale*, *Scadenza* (*Già scadute* o *Entro N giorni*), *Responsabile* (anche *Nessuno: da assegnare* e *Solo le mie opere*), *Finanziamento*, *Subappalti*, *DURC e garanzie*, *Origine* (*Inserite a mano*, *Dai dati pubblici*, *Dall'Excel di BDAP-MOP*), *Natura del CUP*, *Anno del CUP*. **Azzera filtri** li spegne tutti.

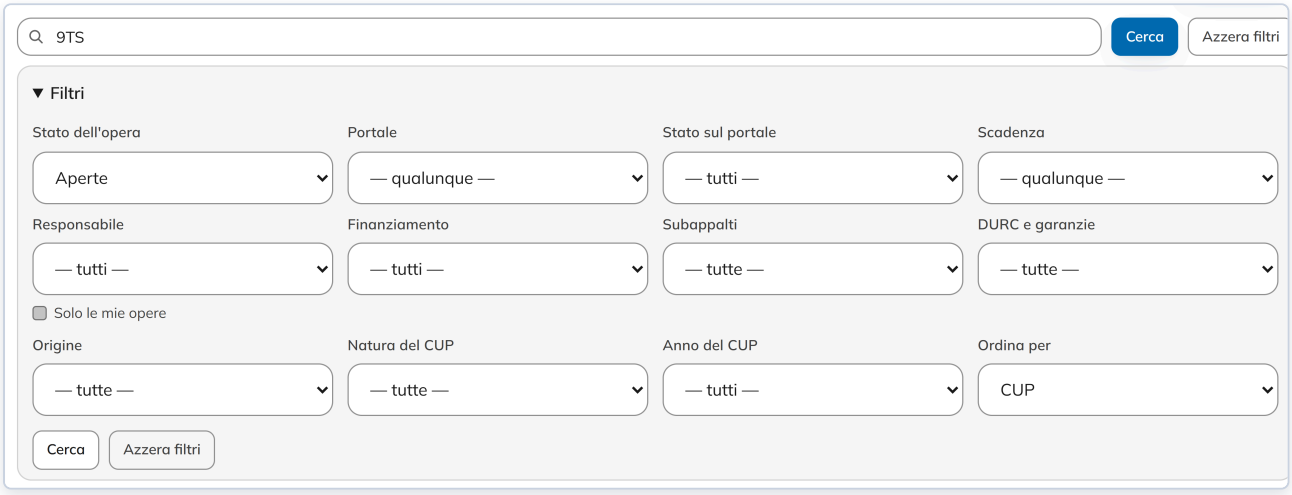


Fig. 4 — la casella di ricerca e il pannello *Filtri* aperto.

Filtri, ordine e pagina stanno nell'indirizzo della pagina. Un elenco filtrato si salva fra i preferiti o si manda a un collega, e chi lo apre vede lo stesso elenco — con le sue abilitazioni, non con le tue.

> ⚠ **Le colonne possono non essere le stesse in tutti i Comuni**: le sceglie l'amministratore (capitolo 14). Un'intestazione con la freccia si preme per riordinare; quelle senza — *CIG collegati*, *Aggiudicatario*, *Luogo* e le altre che possono avere più valori per riga — non si ordinano.

Un'opera chiusa resta fra le aperte fino alla scadenza del suo trimestre. Chiusa oggi, ha ancora un monitoraggio da chiudere: sparirebbe proprio quando serve guardarla.

La scheda

Un clic sul CUP apre la **scheda dell'opera**. In testa: CUP, titolo, data di apertura, stato, da dove è nata (*Inserita a mano*, *Dai dati pubblici*, *Dall'Excel di BDAP-MOP*), classificazione e conservazione, il RUP, le **Sottocartelle** e il pulsante **Apri la cartella dell'opera**. Sotto, un riquadro per ciascun tema, ognuno col suo pulsante verso la pagina che lo lavora:

RIQUADRO	CHE COSA DICE	CAPITOLO
Consegne	chi è il responsabile dell'opera, e il suo diario	9
Professionisti esterni	chi è invitato da fuori, e fino a quando	11
Dati dai portali pubblici	che cosa OpenCUP e ANAC pubblicano di questo CUP	6
Certificati e varianti	l'ultimo certificato di pagamento e le varianti	12
Subappalti	i subappalti in attesa, autorizzati, conclusi	13
DURC e garanzie	imprese esecutrici, DURC, garanzie	13
Portali e scadenze	che cosa va inviato, a chi, entro quando	7
Monitoraggio BDAP-MOP	le schede del monitoraggio, e che cosa manca	7

Le sottocartelle nascono con l'opera, perché ogni documento abbia il suo posto prima ancora di arrivare: per partenza *Programmazione e progetto*, *Affidamento e gara*, *Contratto*, *Esecuzione*, *Varianti*, *Collaudo*, *Carteggio transitorio*. Quali siano, con quale conservazione e se si possano scartare è una configurazione: nel tuo Comune possono avere nomi diversi.

> ⚠ **Un'opera chiusa si consulta e non si modifica**, e la scheda lo dice in testa: *«L'opera è chiusa dal …: si consulta e non si modifica.»* Le eccezioni sono volute e dette nei loro capitoli: le **date del contratto** e lo **svincolo delle garanzie**, l'**importo dei subappalti** e la dichiarazione delle **schede inviate ad ANAC**.

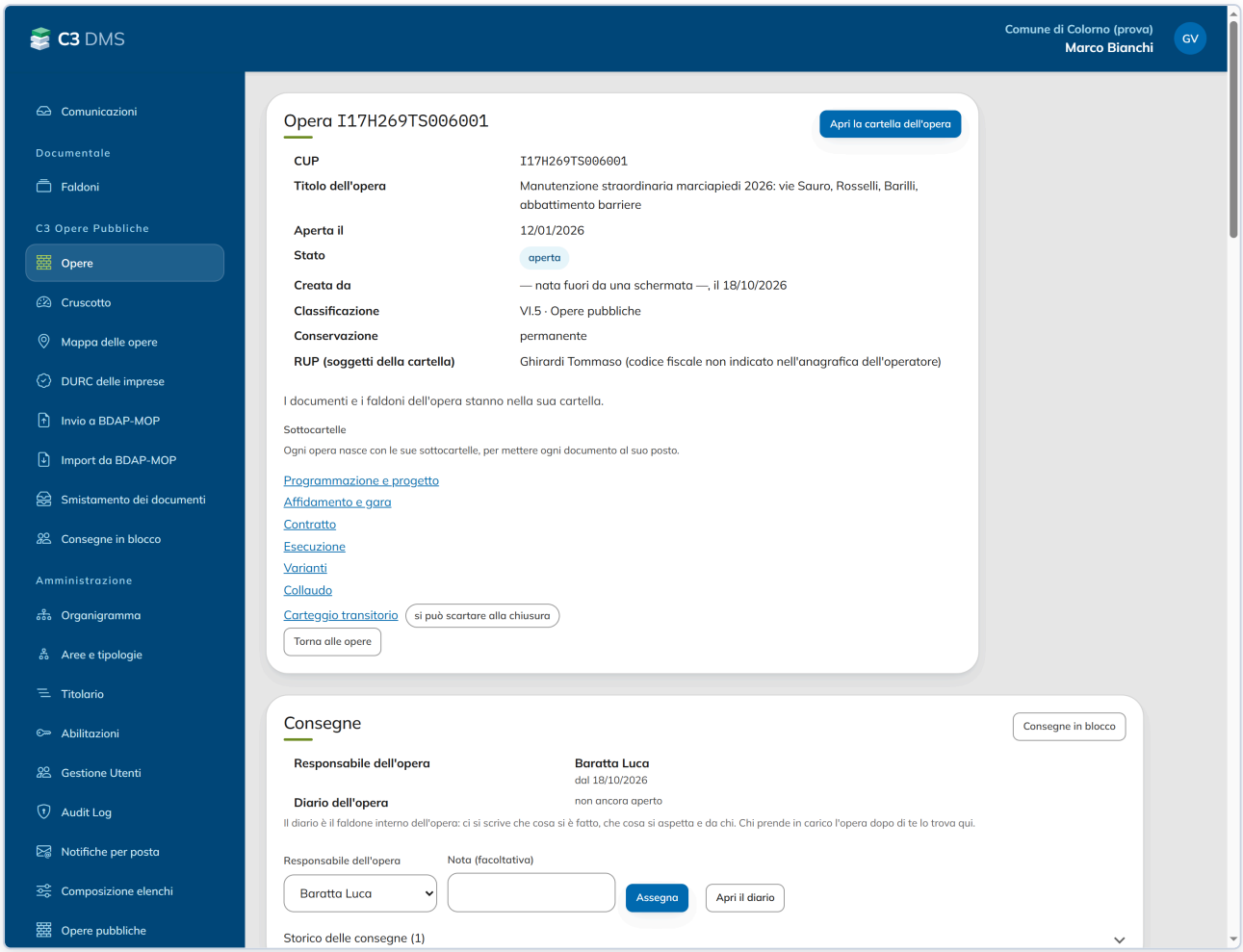


Fig. 5 — la testa della scheda di un'opera e la fila dei riquadri.

5. Il cruscotto e la mappa

Il cruscotto

L'elenco risponde a *«dov'è quell'opera?»*; il **Cruscotto delle opere** risponde a *«che cosa scade in questo trimestre, e che cosa manca?»*. Si sceglie il **Trimestre**, e il cruscotto mostra le opere con le loro scadenze sui portali, contando a parte quelle **con un invio ancora da fare**, quelle **con schede da sistemare** e quelle **con un portale da verificare con il RUP**: ogni numero è un collegamento all'elenco già filtrato. **Solo le opere che ho in carico** restringe alle tue.

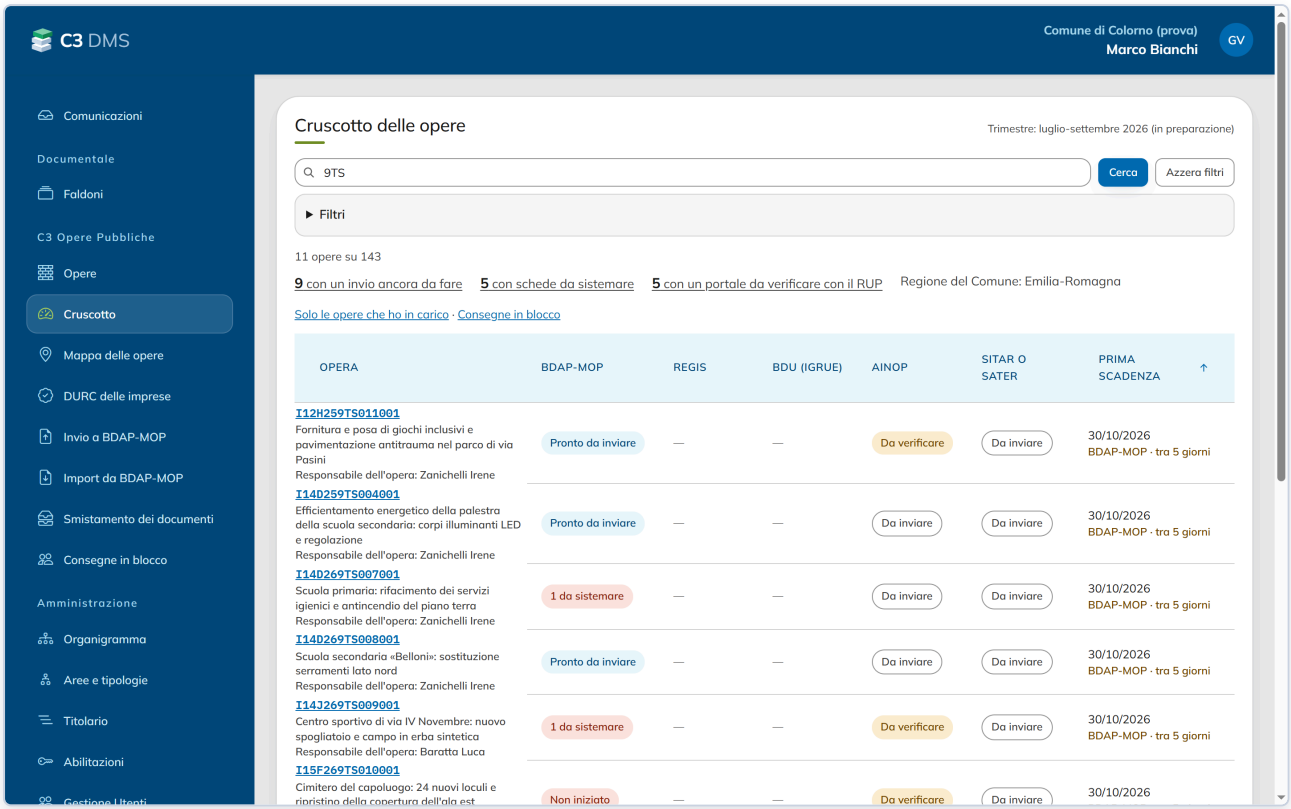


Fig. 6 — il cruscotto di un trimestre, con i tre conteggi in testa.

La «scadenza vicina» — che colora di urgente righe ed elenchi — è un numero di giorni dell'impostazione del tuo Comune, e non è il preavviso del promemoria per posta: l'una colora le righe, l'altro decide quando parte la mail. Sono tenuti distinti apposta.

La mappa

Mappa delle opere mostra le opere su una carta del territorio, con gli stessi filtri dell'elenco: **Vedi sulla mappa** dall'elenco e **Vedi l'elenco** dalla mappa portano i filtri con sé. La **Legenda** distingue l'**opera aperta** (un cerchio) dall'**opera chiusa** (un quadrato); dove molte opere sono vicine compare un numero, e un clic avvicina. Un clic su un'opera apre un riquadro con CUP, titolo, stato e **Apri l'opera**. In fondo alla carta c'è l'attribuzione dei dati cartografici, *«© contributori di OpenStreetMap»*.

Un'opera senza posizione non sparisce. Sotto la mappa la pagina dice quante sono le **opere senza posizione** ed elenca le prime con il comando **Indica la posizione**; le altre si trovano nell'elenco. Il comando porta alla scheda di monitoraggio *Geolocalizzazione*, dove un clic sulla carta scrive longitudine e latitudine. È la stessa posizione che va a BDAP-MOP: si scrive una volta.

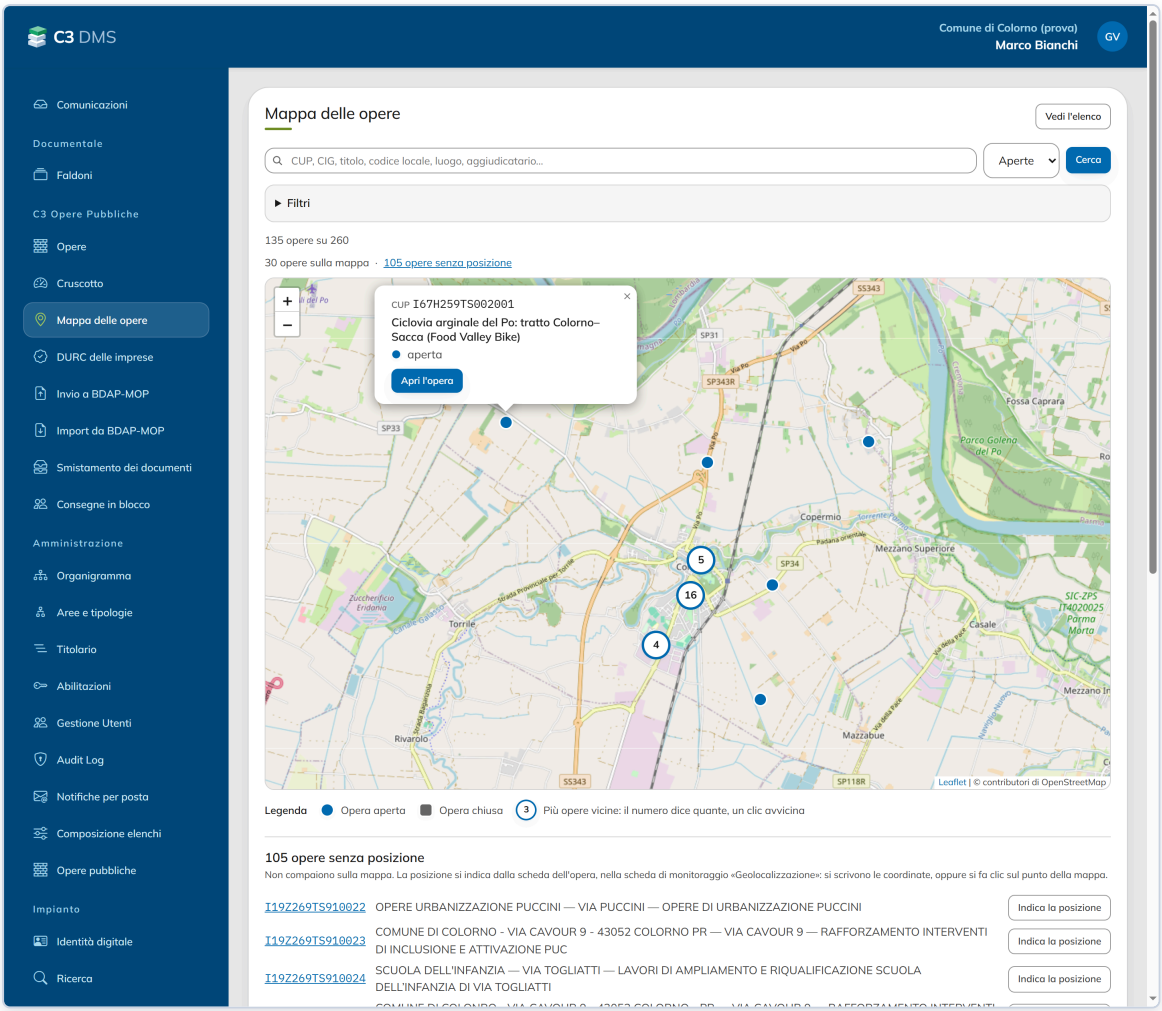


Fig. 7 — la mappa con la legenda, il riquadro di un'opera aperto e l'attribuzione leggibile in basso.

6. Da dove nascono le opere: a mano, dai dati pubblici, dall'Excel di BDAP-MOP

Un'opera nasce in tre modi, e la scheda dice sempre quale:

1. **A mano**, da **Nuova opera**: CUP, titolo e natura del CUP. **Cerca nei dati pubblici** guarda prima che cosa i portali sanno di quel CUP e propone titolo e natura; avverte se il CUP **è già un'opera del Comune**, e anche se il suo titolare è un altro ente — *«il CUP è localizzato qui, ma l'opera è di un altro ente»*.
2. **Dai dati pubblici**: dalle copie di OpenCUP e ANAC che il prodotto tiene aggiornate, le opere del Comune che ancora non ci sono nascono con i loro dati essenziali.
3. **Dall'Excel di BDAP-MOP** (capitolo 8).

I dati dai portali pubblici

Su un'opera che esiste già, il riquadro **Dati dai portali pubblici** e la pagina **Guarda le proposte** mettono accanto, campo per campo, la **Proposta** della fonte e quello che c'è **Nel prodotto ora**, con **Da dove viene** ciascun dato e a che data.

Niente si scrive da solo, ed è la regola scritta in testa alla pagina: *«Niente si scrive da solo: scegli tu, campo per campo, che cosa usare. Un dato che c'è già si sostituisce solo se lo chiedi.»* Un dato scritto a mano resta tuo finché non spunti **Sostituisci il dato scritto**; un dato preso dalla fonte e mai toccato si aggiorna con **Usa** quando la fonte cambia.

I dati di una procedura di gara (CIG) si scrivono una volta per CIG, e li vedono tutte le opere che la condividono. Li modificano il suo **RUP**, il **responsabile della fase di affidamento**, chi è stato **abilitato** su quella procedura e l'**amministratore**; gli altri li vedono in sola lettura, e la pagina lo dice. Il RUP lo cambia solo l'amministratore: lo nomina il Comune, non se stesso.

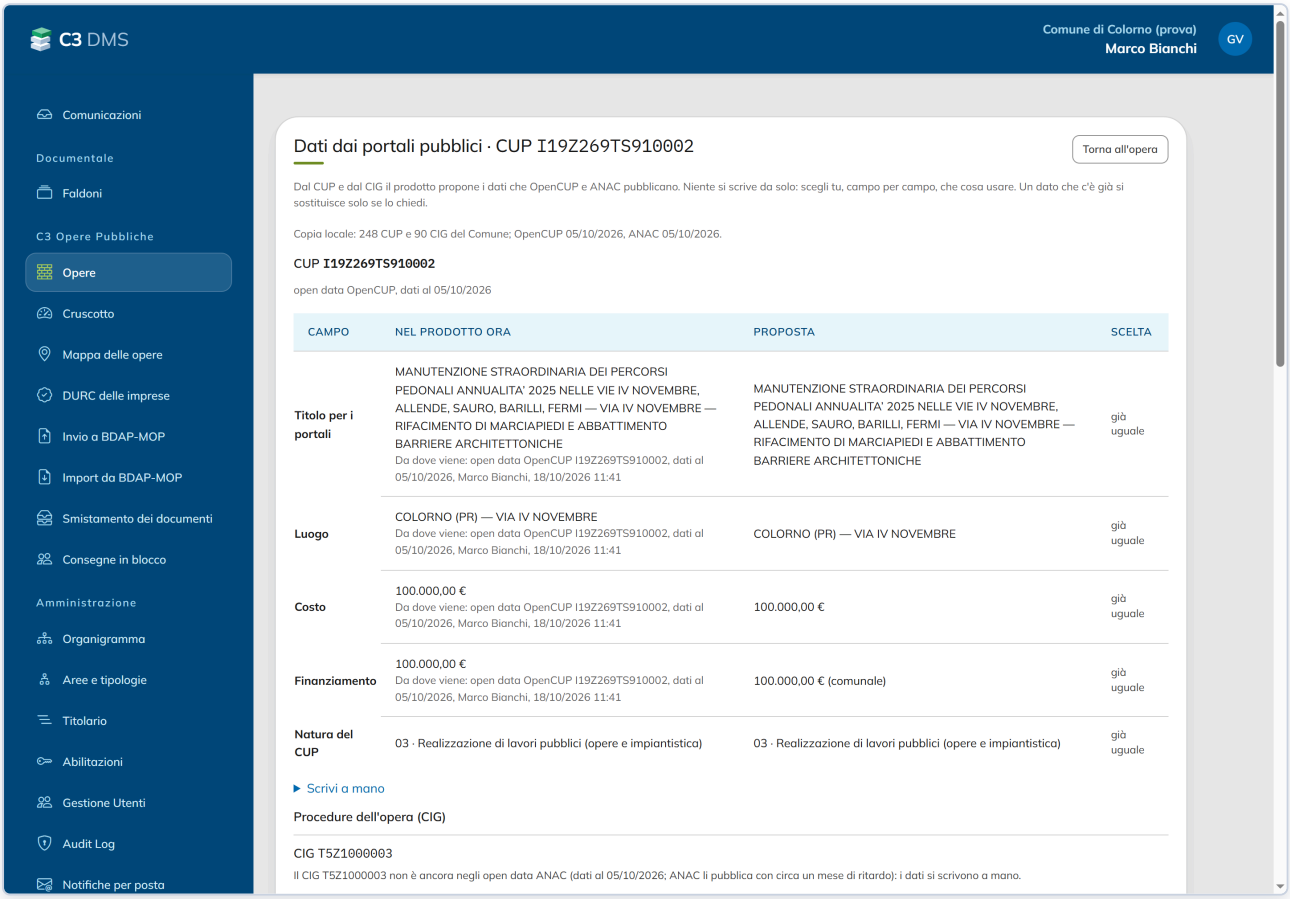


Fig. 8 — «Guarda le proposte»: *Proposta* / *Nel prodotto ora* / *Da dove viene*.

7. Il monitoraggio BDAP-MOP: schede, portali e scadenze, invio

Le schede

Il riquadro **Monitoraggio BDAP-MOP** contiene le schede del tracciato della Ragioneria, divise in **Anagrafica**, **Finanziaria**, **Fisica** e **Procedurale**: *Anagrafica*, *Informazioni generali*, *Localizzazione*, *Geolocalizzazione*, *Soggetti correlati*, *Finanziamenti*, *Quadro economico*, *Impegni*, *Pagamenti*, *Indicatori*, *Stati di avanzamento lavori*, *Procedure di aggiudicazione*, *Codici locali e CIG* e le altre. Ogni campo vuoto dichiara **perché** è vuoto — *Non applicabile* o *Mancante* — e non resta un buco muto.

Si comincia dall'Anagrafica. Finché l'opera non ha il suo **codice locale** le altre schede non si aprono, e la pagina lo dice: *«Le altre schede si aprono quando c'è il codice locale: comincia dall'Anagrafica.»*

Il prodotto propone, tu confermi. Dove conosce già un dato — dai portali pubblici, dai certificati, dagli inviti — la scheda lo mette fra le **Proposte da confermare**: **Apri con la proposta** riempie la riga, la controlli e la **salvi tu**. Finché non salvi non è scritto niente.

> ⚠ **La riga dei pagamenti è una dichiarazione del Comune.** Dal dicembre 2024 BDAP-MOP calcola il pagato dai flussi SIOPE+, e la pagina lo ricorda accanto alla scheda: se le due cifre non tornano, conta quella di SIOPE+; la riga del Comune serve a sapere *che cosa ha certificato e quando*.

Portali e scadenze

Non tutte le opere vanno a tutti i portali. Il riquadro **Portali e scadenze** dice, per il trimestre scelto, **quali portali sono dovuti** per quest'opera — lo decidono la **natura del CUP**, **come è finanziata l'opera**, il **tipo di bene** e la **regione del Comune** — con la **scadenza**, che slitta al primo giorno feriale se cade di sabato, domenica o in un giorno festivo.

Dove la regola non basta a decidere, decide il RUP, e resta scritto. Un portale può risultare *Da verificare con il RUP*: **Registra la risposta del RUP** chiede che cosa ha detto e **chi l'ha detto e dove**, che è obbligatorio. Fra un anno la domanda *«perché non l'abbiamo inviato?»* ha una risposta.

Per ogni portale la riga dice lo stato — *Non iniziato*, *Da compilare*, *Da sistemare prima dell'invio*, *Pronto da inviare* — e, per i portali che si compilano altrove, *Si compila sul portale*. **Dichiara inviato** registra un invio fatto fuori dal prodotto, con la data e una nota (la ricevuta, il nome del file). **Si dichiara solo ciò che si è davvero inviato**: se l'opera ha ancora cose da sistemare, la pagina lo ricorda prima.

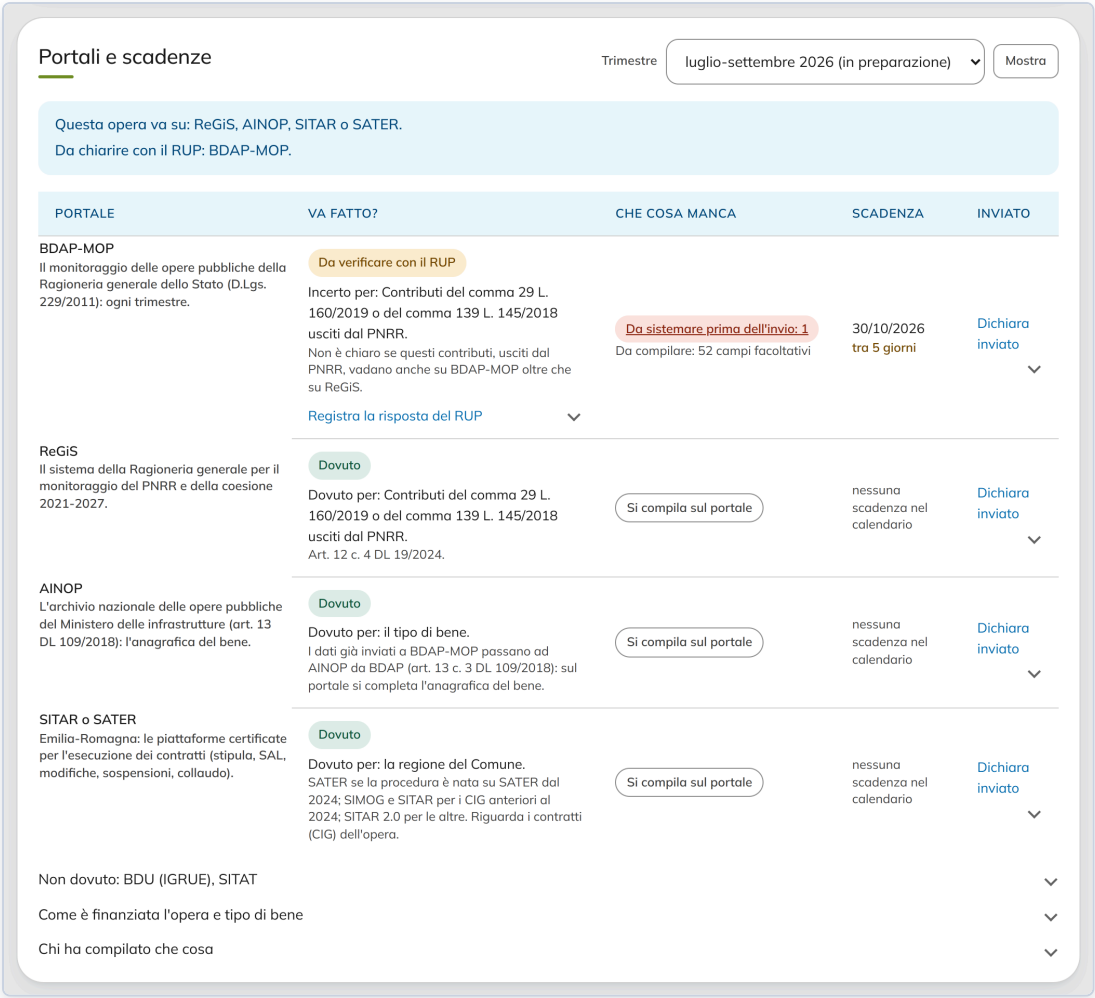


Fig. 9 — il riquadro *Portali e scadenze*, con un portale *Da verificare con il RUP*.

L'invio a BDAP-MOP

Invio a BDAP-MOP prepara **il file del caricamento massivo** con le opere pronte del trimestre, e dice quali restano fuori e perché. Il Comune lo scarica e lo carica su BDAP; poi carica qui il **file di esito** che BDAP restituisce, e gli errori tornano **sulla scheda dell'opera, sul campo giusto**, col testo di BDAP accanto.

Tre cose della pagina vanno sapute:

- **Il file di prova.** Con *File di prova: BDAP lo controlla e non lo acquisisce* esce un file che serve a vedere gli errori prima dell'invio vero, e non cambia che cosa risulta inviato.
- **Un file senza righe è un invio valido.** Se nel trimestre nessuna opera ha qualcosa da inviare, il file esce vuoto, e BDAP lo accetta: è il modo di dirlo.
- **Finché l'esito non è caricato, le righe non contano come inviate.** Un file che non è partito si segna con **Non è stato inviato**.

> ⚠ **Senza il codice fiscale del Comune per BDAP-MOP il file non si prepara**, perché è quello che gli dà il nome: la pagina lo dice, e lo imposta chi gestisce l'installazione.

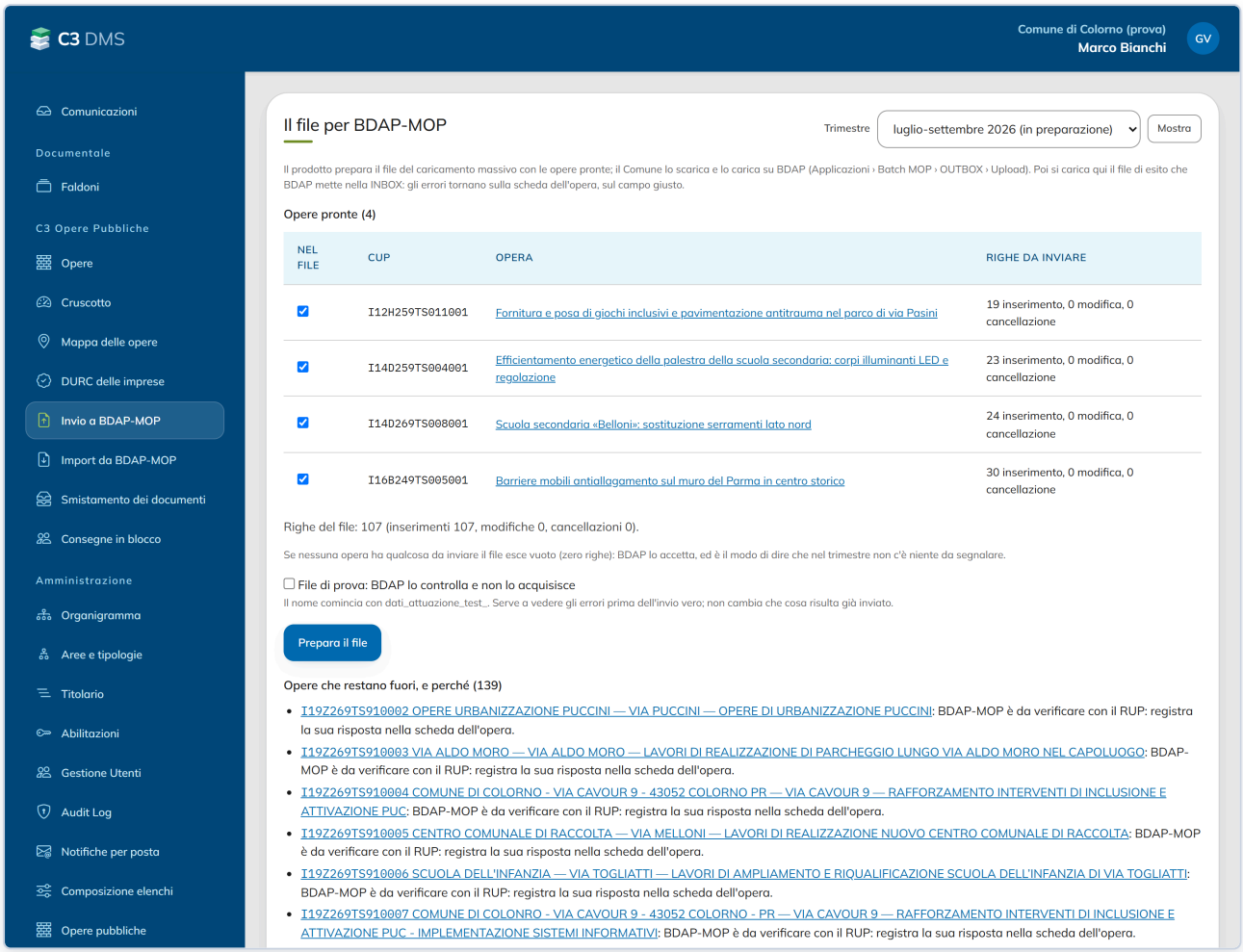


Fig. 10 — «Il file per BDAP-MOP»: *Opere pronte*, *Opere che restano fuori, e perché*.

8. L'import dall'Excel di BDAP-MOP

Il Comune che ha già le sue opere su BDAP-MOP non le riscrive: **Import da BDAP-MOP** carica il file Excel che BDAP-MOP fa scaricare con le opere del Comune, un foglio per scheda.

Prima di scrivere c'è l'anteprima, riga per riga: che cosa *si crea*, che cosa *si aggiorna*, che cosa *si salta* e perché. Solo **Importa adesso** scrive. Il file si può ricaricare: le righe che ci sono si aggiornano, non si duplicano.

Tre regole dell'anteprima:

- **Un dato scritto a mano non si cambia.** Se il file dice altro, la riga lo segnala e lo lascia com'è; per usare il dato del file si spunta **Sostituisci il dato scritto** su quella riga.
- **Una cella vuota nel file non cancella un dato.** Le *Celle vuote nel file su dati già scritti* sono elencate a parte, e per ciascuna — o per tutte insieme — si sceglie **Lascia il dato** (la scelta predefinita) o **Svuota**.
- **Le procedure che arrivano senza RUP** si possono completare subito, la prima volta; dopo, il RUP lo cambia solo l'amministratore.

Un file grande non si lavora mentre aspetti: l'anteprima e l'import li fa il lavoro notturno, e la pagina dice *«Ricarica la pagina più tardi.»* Fogli e colonne che il prodotto non riconosce sono elencati e **ignorati**, non fanno fallire l'import. E un import si annulla con **due conferme**.

9. Chi ha in carico l'opera: responsabile, diario, consegne

Ogni opera ha un **responsabile dell'opera**: la persona che la segue e a cui arriva il promemoria delle scadenze. Si assegna dal riquadro **Consegne** della scheda, con una nota facoltativa.

Il diario dell'opera è un faldone interno. Ci si scrive che cosa si è fatto, che cosa si aspetta e da chi, e la pagina dice perché: *«Chi prende in carico l'opera dopo di te lo trova qui.»* Si apre con **Apri il diario**, oppure si sceglie un faldone già aperto con **Usa come diario**. Ogni passaggio di mano vi lascia una riga da sé — *«Opera passata da … a … il …»*.

Consegne in blocco serve quando un collega se ne va: si sceglie **da chi le lascia** e **a chi le prende**, e **Passa tutte le sue opere** le sposta insieme. Ogni passaggio resta nello **Storico delle consegne** di ciascuna opera. È un gesto del **capo settore** — il responsabile dell'ufficio nell'organigramma — o dell'amministratore, e la pagina lo dice a chi non lo è. Nella tabella chi non è più attivo porta la pastiglia *non più attiva*: le sue opere sono le prime da passare, perché a lui il promemoria non arriva.

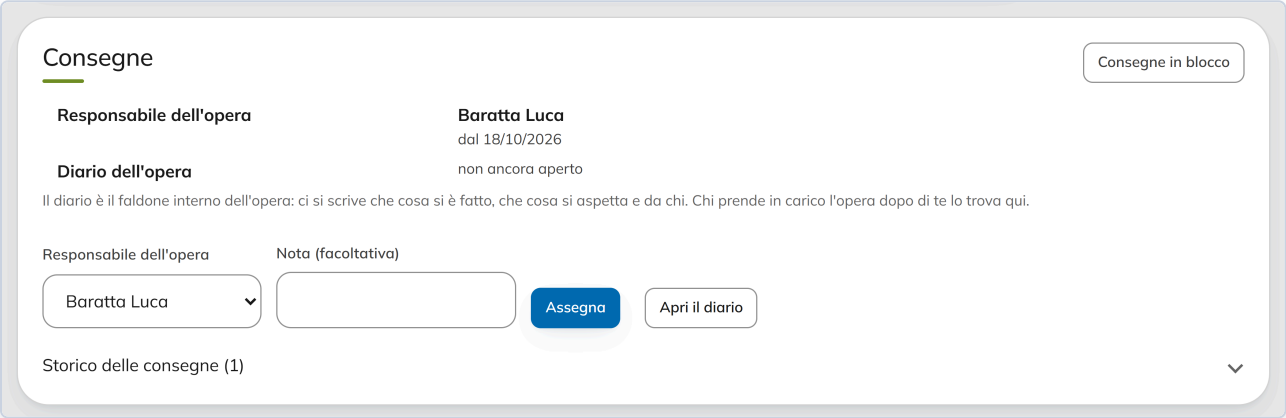


Fig. 11 — il riquadro *Consegne*: responsabile, diario, storico.

10. Lo smistamento dei documenti versati

Un Comune che arriva con le carte delle opere sparse in cartelle generiche non deve smistarle a mano una per una. Le cartelle si **versano così come sono**; poi **ogni documento in cui il testo, o la lettura ottica, trova il CUP o il CIG di un'opera del Comune va da solo nella cartella di quell'opera**, nella sottocartella più probabile. Gli altri restano in **Smistamento dei documenti**, con le opere candidate, e si assegnano con un clic.

Il versamento lo avvia l'assistenza di Computer-Pro, su richiesta del Comune: non ha una schermata, perché le cartelle da versare possono contenere migliaia di file. Lettura del testo e smistamento girano poi ogni notte, da soli. **La coda invece è del Comune**, e si lavora dalla pagina.

La pagina ha tre parti:

- **La misura**: quanti documenti si sono smistati da soli e quanti restano da guardare — fra cui gli *Ambigui (più opere)* e i *Senza codice*;
- **Da smistare**: per ogni documento le *Opere candidate* (**Mettilo in quest'opera**) oppure *Un'altra opera* scelta dall'elenco, con la sottocartella proposta, che si può cambiare;

- **Smistati da soli: da verificare**: se un documento è finito nell'opera sbagliata, **Non è di quest'opera** lo rimette in coda, e conta fra i *falsi positivi*.

> ⚠ **Un documento di un'opera chiusa** entra nella sua cartella oppure resta in coda *trattenuto*, secondo come è configurato il tuo Comune: la riga lo dice in tutti e due i casi.

Ogni assegnazione resta nel registro, anche quella automatica: fra un anno si sa perché un documento sta lì.

11. I professionisti esterni

Il direttore dei lavori, il collaudatore, il coordinatore per la sicurezza lavorano all'opera da **fuori** del Comune. **Professionisti esterni** li invita **in un faldone dell'opera**:

- entrano con **SPID o CIE**, e il codice fiscale scritto nell'invito è quello della **persona** che entra — anche quando lavora per una società;
- vedono **solo la sottocartella che concedi** e il **faldone** in cui li inviti;
- se l'invito lo permette (**Può caricare documenti**) caricano dal loro lato con **Carica un documento per l'opera**: il documento arriva nel faldone, *«l'ufficio lo vede subito, e passa nella cartella quando il faldone si conclude»*.

L'invito dura al massimo 365 giorni ed è sempre revocabile. Si proroga con **Proroga di un anno**; la revoca chiede il motivo, che resta nel registro. Nel faldone il professionista compare col suo **ruolo** — *Direttore dei lavori*, per esempio — e non come un generico richiedente.

Un invito si può scrivere partendo da un **soggetto correlato** dell'opera già registrato nelle schede: il codice fiscale viene da lì, e se un giorno non corrisponde più a quello con cui la persona entra, la pagina lo segnala.

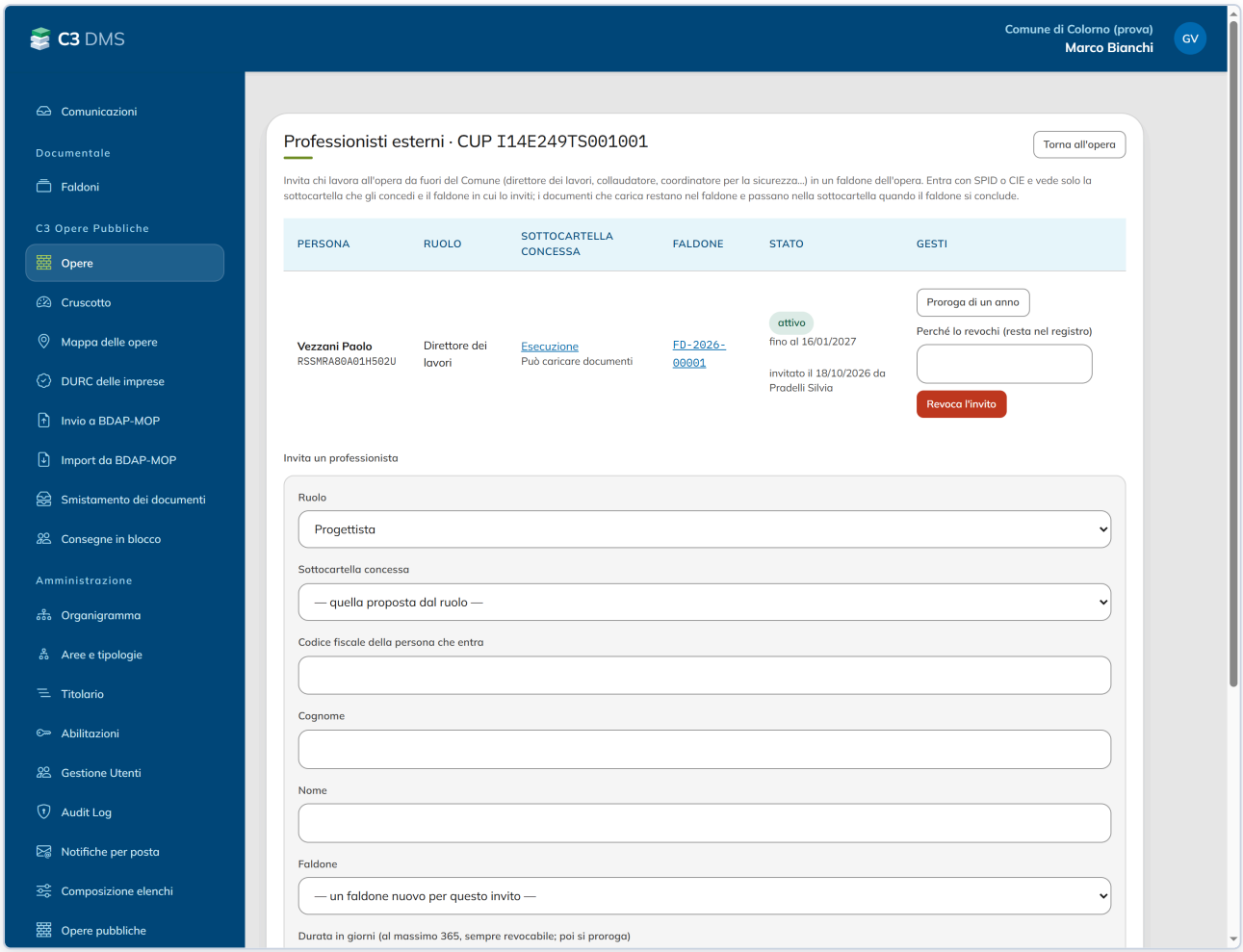


Fig. 12 — «Professionisti esterni»: l'elenco degli inviti e il modulo *Invita un professionista*.

PARTE III

Il contratto

12. Certificati di pagamento e varianti

Certificati e varianti è la pagina in cui un atto diventa un dato, una volta sola. La regola è in testa: *«Carichi il PDF e scrivi pochi numeri: dal certificato nascono la riga del SAL e quella del pagamento per BDAP-MOP, dalla variante il contrattuale aggiornato e la percentuale. Il documento e i numeri restano legati.»*

Il certificato di pagamento

Si registra col **numero**, la **data**, l'**importo** (la rata da pagare), la **rata** — *acconto*, *anticipazione* o *saldo* — e il **SAL** a cui si riferisce: se il SAL è nuovo se ne scrivono data e **importo progressivo**, che **non si calcola dalla rata**. Numero e data del **mandato** sono facoltativi e vanno insieme: se ci sono, il pagamento che va a BDAP li porta, e BDAP li confronta con SIOPE+. Il PDF va nella sottocartella dell'opera.

Prima del certificato, il DURC. Il riquadro **DURC alla data del certificato** mostra la regolarità contributiva dell'esecutore e dei subappaltatori autorizzati (art. 125 c. 5): **a oggi**, mentre la pagina è aperta, e di nuovo **alla data del certificato** quando lo salvi. Se a quella data un DURC non è valido, o se sul contratto non è registrata nessuna impresa, il certificato **si emette solo con una conferma motivata** — *«DURC richiesto il 20/10, in attesa dell'esito»* — che resta sul certificato e nel registro.

> ⚠ **Annullare non cancella.** Un certificato annullato resta in elenco come *annullato*, con chi e perché; toglie la riga del pagamento e, se è nata da lì, quella del SAL. Il PDF resta nella sottocartella.

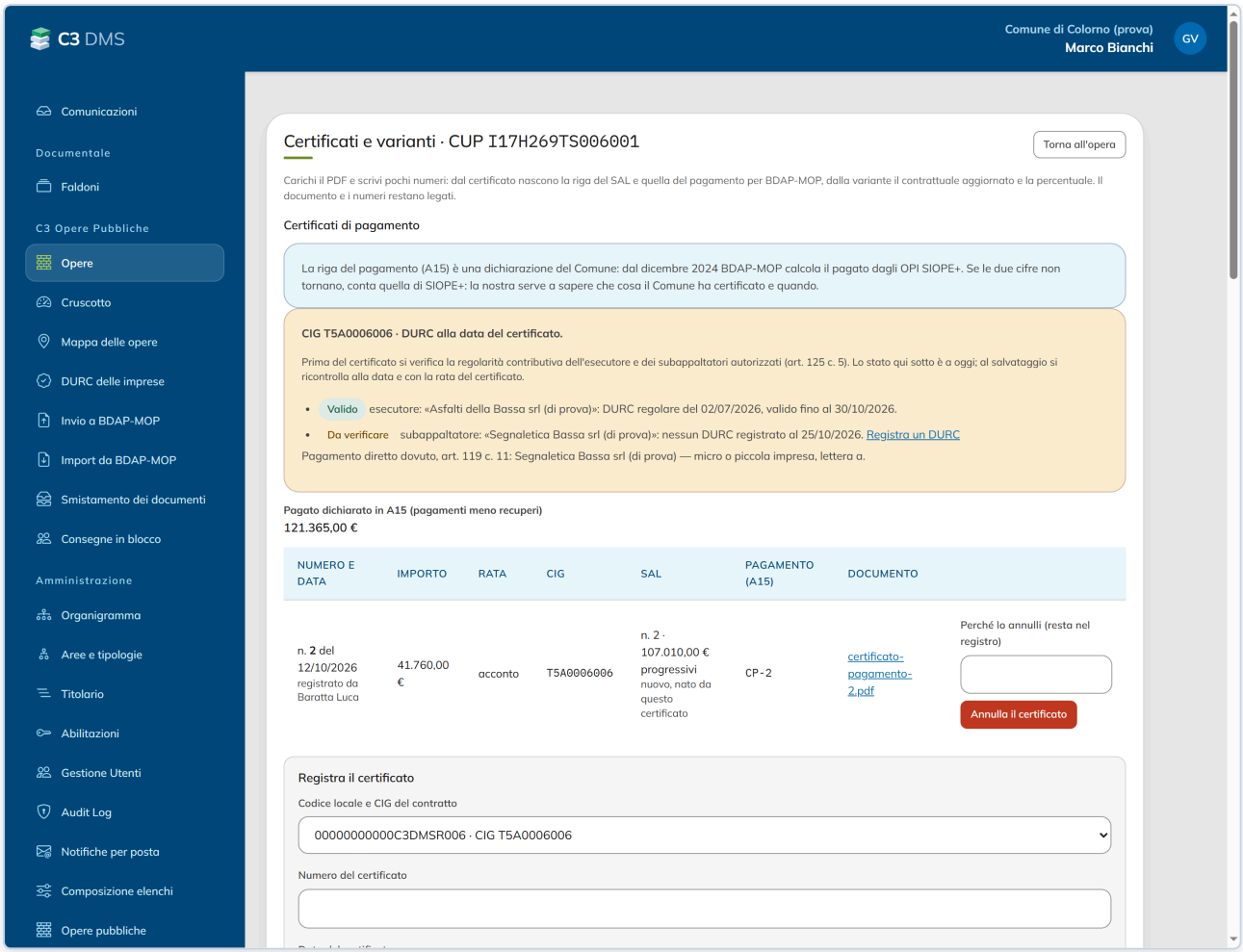


Fig. 13 — il modulo *Registra il certificato* col riquadro *DURC alla data del certificato*.

Le varianti

Una variante si registra col **tipo di atto**, il **numero**, la **data**, la **causale** (art. 120 D.Lgs. 36/2023) e l'**importo in più o in meno**. Il prodotto calcola il **contrattuale aggiornato** e la variazione rispetto al **valore iniziale del contratto**, e mostra gli **Avvisi sulle soglie**.

Il prodotto avvisa, non decide: *«se la modifica rientra davvero nell'ipotesi scelta lo valuta il RUP.»* E il limite di ogni soglia si confronta in euro, non sulla percentuale arrotondata che si legge.

Le varianti sono del contratto, non dell'opera. Se lo stesso CIG serve più opere del Comune, la pagina lo dice, e la variante vale per tutte. Le registrano il RUP della procedura, chi è abilitato su di lei o l'amministratore.

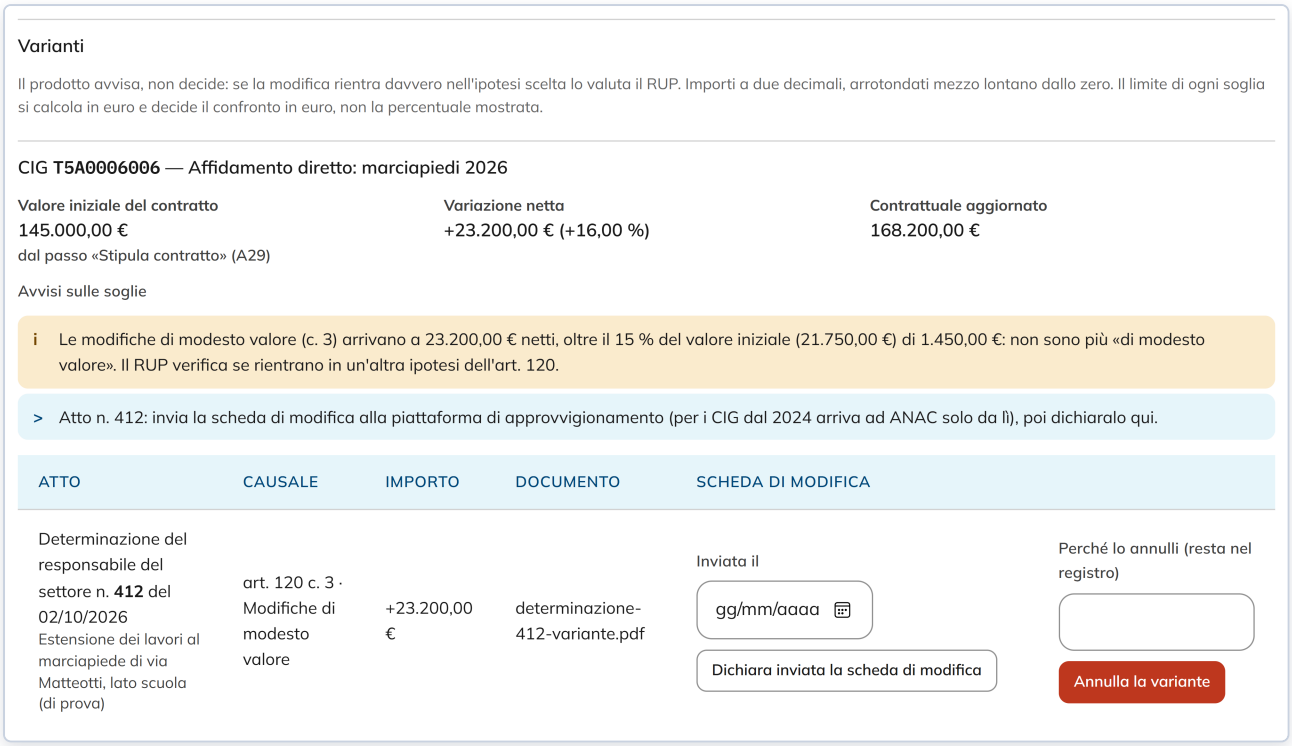


Fig. 14 — le varianti di un contratto: valore iniziale, variazione netta, contrattuale aggiornato, avvisi sulle soglie.

13. Subappalti, DURC e garanzie del contratto

Tre sezioni con una regola in comune: **sono fatti del contratto (CIG)**, quindi li vedono tutte le opere collegate a quel contratto; e ognuna **si accende o si spegne per Comune** da *Amministrazione › Opere pubbliche* (capitolo 15). Dove una sezione è spenta, la pagina lo dice e non mostra moduli.

Subappalti e sub-contratti

La pagina **Subappalti e sub-contratti** tiene **le date e gli avvisi**; la verifica dei requisiti e le schede verso ANAC **restano sulla piattaforma certificata**. Per ogni subappalto: chi lo affida, il subappaltatore, che cosa si subappalta, il **termine per autorizzare**, l'esito (autorizzazione, diniego, silenzio-assenso), la proroga, la revoca, la conclusione, e le tre comunicazioni ad ANAC (*Richiesta di subappalto (RSU1)*, *Esito della richiesta (ES1)*, *Conclusione del subappalto (CS1)*).

Il prodotto non invia niente ad ANAC: *«dichiari tu che la scheda è stata inviata dalla piattaforma certificata.»* Il suo lavoro è non farti dimenticare un termine.

Accanto, il riquadro **Dai dati ANAC** elenca i subappalti autorizzati che ANAC conosce su quel contratto e che qui non ci sono. *«ANAC pubblica solo le autorizzazioni, con circa un mese di ritardo»*: servono a non dimenticarne uno, non a sostituire il dato vero, che scrivi tu.

> ⚠ **L'avviso della prevalente esecuzione si calcola solo se la categoria prevalente è scritta**: senza, l'avviso dice *«non calcolabile»* invece di tacere.

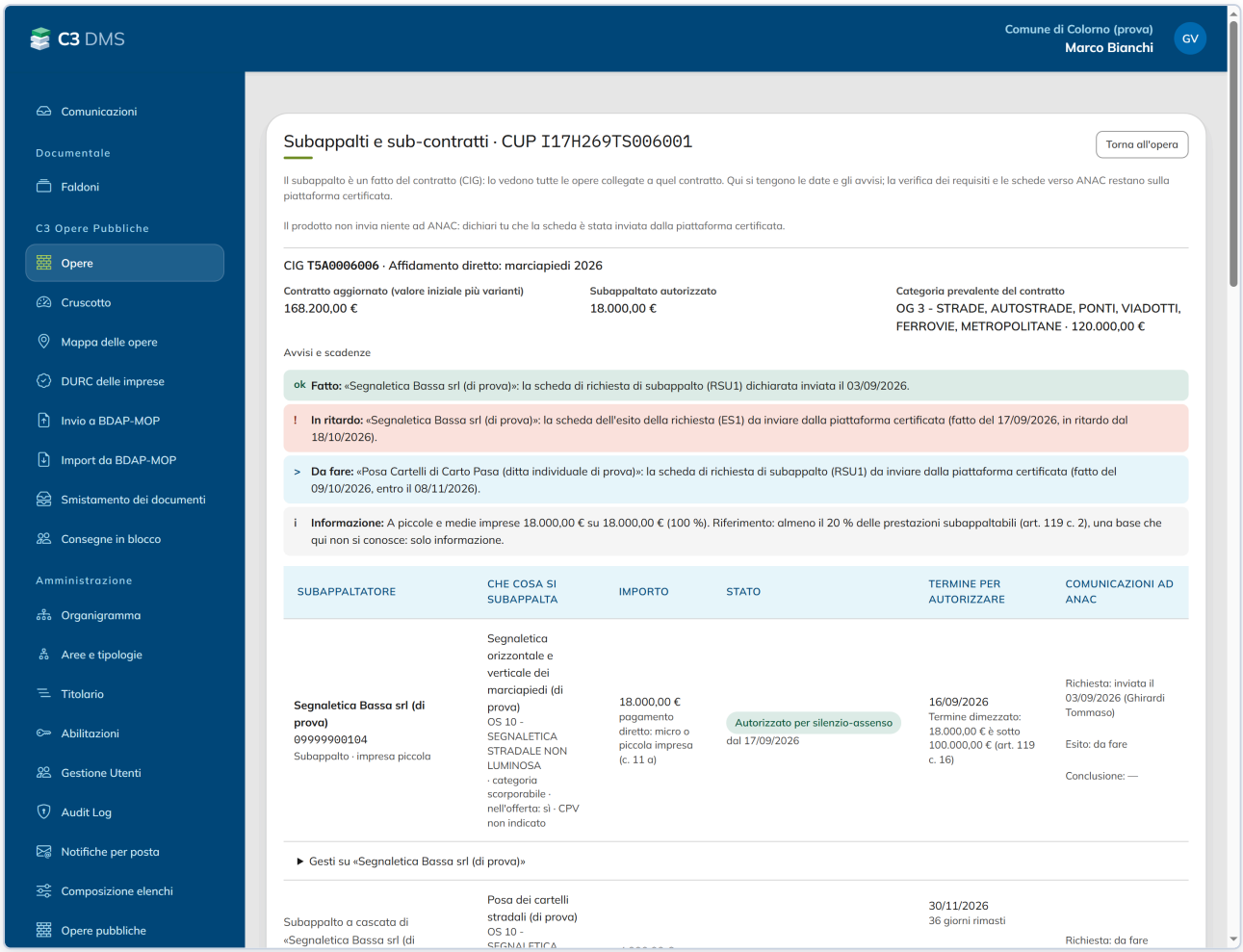


Fig. 15 — i subappalti di un contratto: avvisi e scadenze, stato di ciascuno e termine per autorizzare.

DURC delle imprese

Il DURC è dell'**impresa**, non del contratto: vale per tutti i suoi contratti col Comune fino alla scadenza. Si chiede su DURC On Line e **qui si registra** — esito, protocollo, date, PDF — da **DURC delle imprese** o dalla pagina del contratto. Il prodotto non lo chiede da sé.

L'esito «non regolare» lo vede e lo scrive solo chi ha potere sul contratto — il RUP, il responsabile della fase di affidamento, chi è abilitato sulla procedura. Gli altri leggono soltanto *«DURC non valido»*, senza il dettaglio. E i promemoria non nominano mai l'impresa né l'esito.

Imprese esecutrici, date del contratto, garanzie

DURC e garanzie del contratto tiene:

- le **imprese esecutrici** e il loro ruolo — *impresa unica*, *mandataria (capofila)*, *mandante*, *consorziata esecutrice* — ed è da qui che il certificato sa di quali imprese verificare il DURC;
- le **date del contratto**: consegna e ultimazione dei lavori, **CRE o collaudo** e la sua approvazione; dalle date il prodotto dice quando le garanzie **cessano per legge**;
- le **garanzie**: tipo, forma, garante, numero di polizza, importo, le **riduzioni** segnalate e documentate in offerta (art. 106 c. 8, che si applicano **a cascata**), lo **svincolo**, l'**escussione**, l'appendice o la sostituzione. Una garanzia fideiussoria deve avere il suo file firmato digitalmente (art. 106 c. 3): senza file si registra solo una cauzione.

La lettera di svincolo la scrive il prodotto. Genera la lettera di svincolo produce la lettera con impresa, garante, numero, importo e data del CRE o del collaudo, nel testo scelto dal Comune, e la mette nella sottocartella *Collaudo*. Poi si firma e si protocolla secondo le regole del Comune: il prodotto non la protocolla.

> ⚠ A opera chiusa restano possibili le date del contratto e lo svincolo delle garanzie, nient'altro.

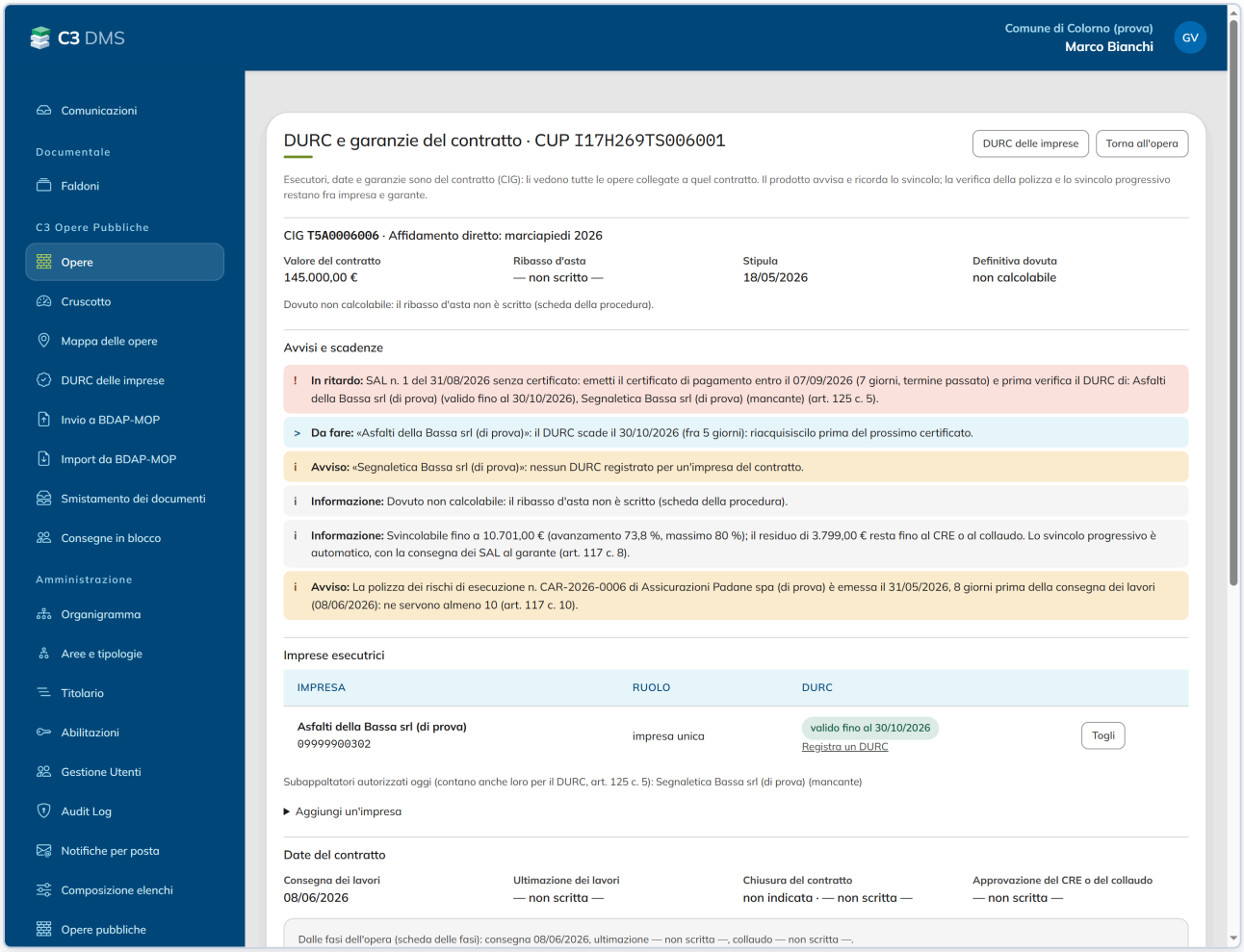


Fig. 16 — «DURC e garanzie del contratto»: avvisi e scadenze, imprese esecutrici col loro DURC, date del contratto.

PARTE IV

Amministrare le opere

14. Le colonne delle opere

Nella pagina **Amministrazione** › **Composizione elenchi** c'è il riquadro **Colonne dell'elenco e del cruscotto**. La scelta è dell'**amministratore del Comune** e vale per tutte le persone del Comune, separatamente per l'**Elenco delle opere** e per il **Cruscotto**:

- **quali colonne** si vedono (**Mostra**) e in che **Posizione**, fra *CUP*, *Opera*, *Titolo*, *Luogo*, *Responsabile*, *Aperta il*, *Stato*, *Natura del CUP*, *Costo*, *Finanziamento*, *Portali*, *Prossima scadenza*, *Origine*, *Anno del CUP*, *CIG collegati*, *Aggiudicatario*, *Ultimo invio a BDAP-MOP*, *Subappalti*, *Prossima scadenza di un subappalto*, *DURC*, *Garanzie*;
- l'**Ordinamento quando la pagina si apre**, e il suo verso.

L'interruttore «Usa le colonne scelte qui» non cancella niente: spento, la pagina mostra le colonne di sempre, e le scelte restano salvate. E chi lavora può comunque riordinare con un clic sull'intestazione.

> ⚠ **Costo, anno, natura e stato si scelgono come ordinamento di partenza solo se la colonna è fra quelle mostrate**: si spunta la colonna, si salva, poi si sceglie l'ordinamento.

Se il tuo ente usa anche il documentale, la stessa pagina compone anche la voce *Elenchi* delle cartelle: il riquadro delle opere non la tocca.

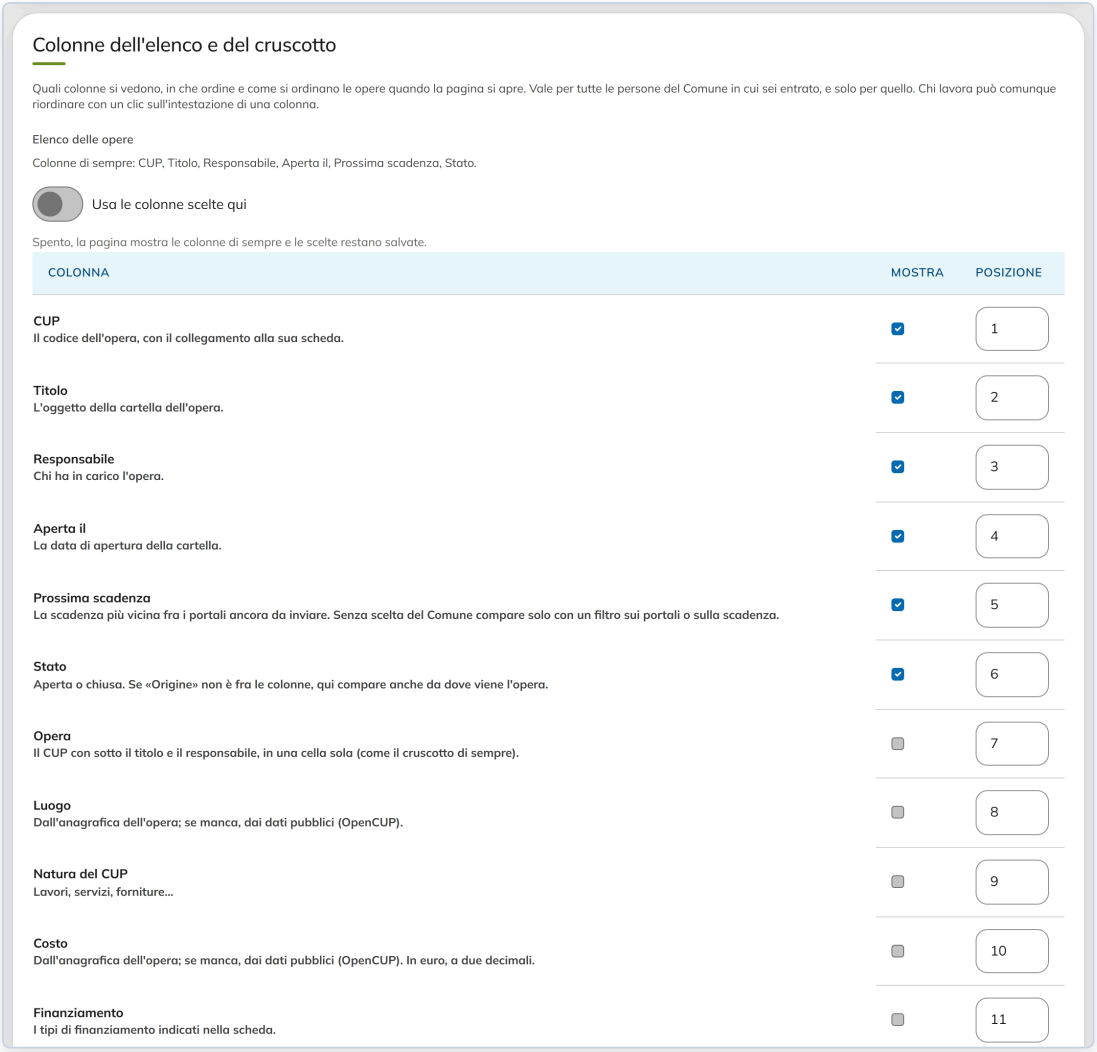


Fig. 17 — il riquadro *Colonne dell'elenco e del cruscotto*.

15. La pagina «Opere pubbliche» dell'amministratore, e i promemoria

Amministrazione › Opere pubbliche

È la pagina delle **impostazioni delle opere che sceglie il Comune**. Contiene:

- **Subappalti: preavvisi del Comune** — *Sezione dei subappalti accesa*, i giorni di preavviso prima che scada il termine per autorizzare, e dopo quanti giorni una comunicazione ad ANAC non dichiarata è «in ritardo»;
- **DURC e garanzie del Comune** — *Sezione del DURC accesa*, *Sezione delle garanzie accesa*, i preavvisi prima della scadenza di un DURC e della cessazione di una garanzia, e il **Testo della lettera di svincolo**, con i suoi segnaposto fra graffe; vuoto, vale il testo di partenza.

Le soglie di legge non stanno qui: le tiene chi gestisce l'installazione, e valgono per tutti i Comuni. Le colonne degli elenchi stanno in *Composizione elenchi* (capitolo 14).

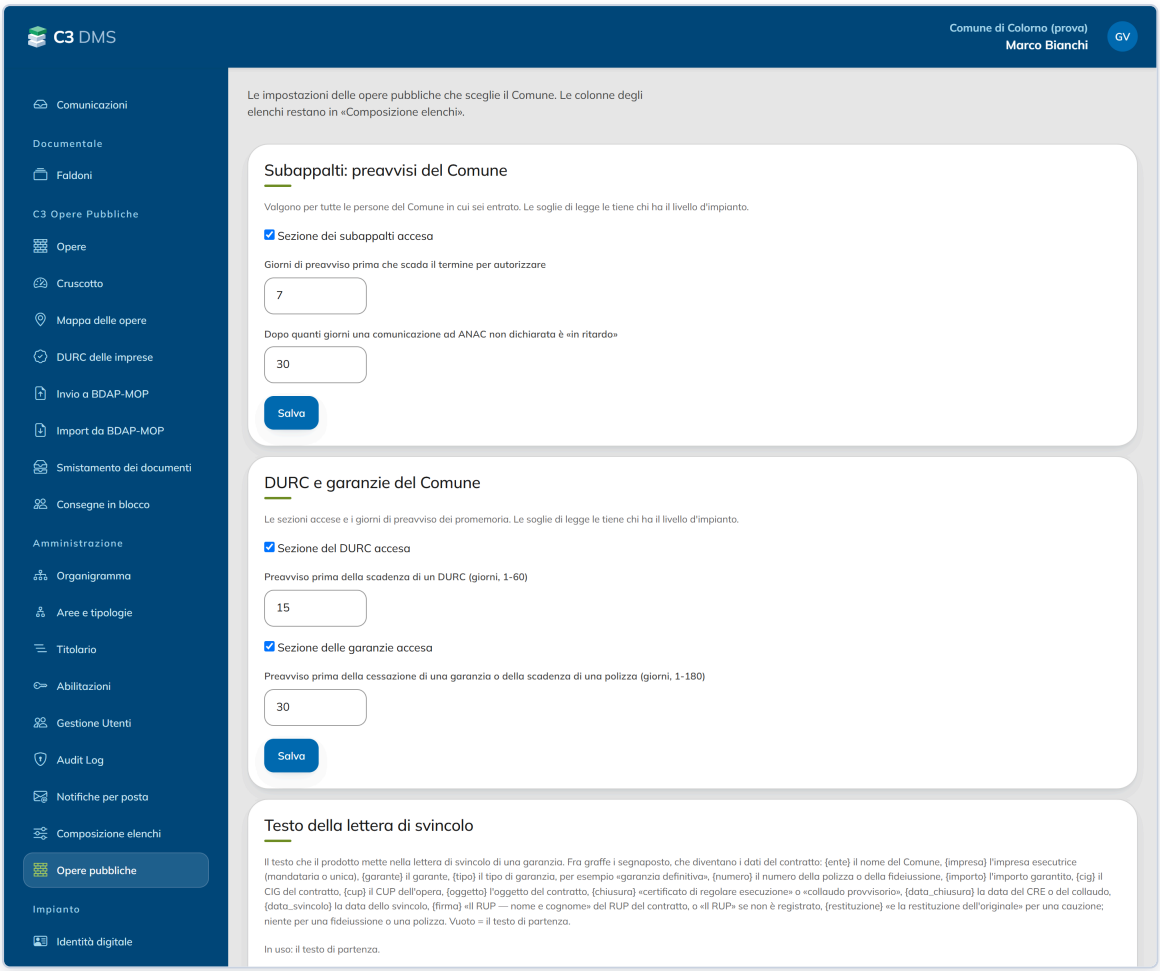


Fig. 18 — la pagina *Amministrazione › Opere pubbliche*.

I promemoria

Ogni notte il prodotto guarda le scadenze e scrive a chi deve saperle. I promemoria arrivano in **Comunicazioni**, con la categoria che dice di che cosa si tratta — *promemoria della scadenza di un'opera*, *promemoria di un subappalto*, *promemoria di un DURC o di un pagamento*, *promemoria di una garanzia* — e per posta a chi la riceve, dove la posta del Comune è attiva.

- Il **promemoria delle scadenze** va al **responsabile dell'opera**, con le opere da completare per ciascun portale, e parte quando mancano i giorni di preavviso scelti per il Comune. Un'opera senza responsabile non riceve promemoria: per questo esiste il filtro *Nessuno: da assegnare*.
- I promemoria di **subappalti, DURC e garanzie** ricordano un termine per autorizzare, un DURC che scade, un certificato da emettere, una garanzia da svincolare, un collaudo che andava emesso.

Ognuno riceve solo ciò che raggiunge: un'opera la cui cartella non puoi leggere non compare nel tuo promemoria.

16. La sicurezza, senza sigle

C3 Opere Pubbliche è una parte di C3DMS e ne segue le regole: ogni accesso e ogni modifica restano nel **registro**, anche quelli negati; le opere di un Comune non sono raggiungibili da un altro; i prodotti della suite sono realizzati secondo uno standard internazionale di sicurezza delle informazioni, e **un ente esterno indipendente verifica periodicamente** che le regole dichiarate siano applicate davvero.