Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

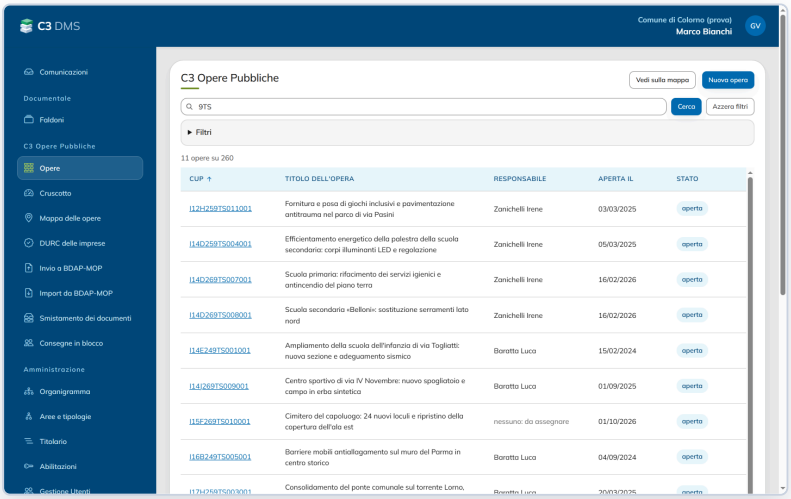
LE OPERE PUBBLICHE DEL COMUNE · SUITE SOCIALWS

Guida passo passo — C3 Opere Pubbliche

Per chi segue le opere pubbliche del Comune *· una schermata per ogni passaggio*

C3 Opere Pubbliche · componente aggiuntiva di C3DMS · Computer-Pro

Revisione 1.1 — 25 ottobre 2026



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

Come si usa questa guida

Il **Manuale C3 Opere Pubbliche** spiega *perché* si lavora così. Questa guida mostra *dove* si clicca. Ogni scheda sta in una o due pagine e si può stampare da sola.

Come si legge una scheda

Obiettivo	che cosa si ottiene
Serve	l'abilitazione o il ruolo necessario — se non ce l'hai, la scheda dice a chi chiederlo
Passi	numerati, uno per volta, con la schermata sotto
	la cosa che di solito va storta

Indice

A — ENTRARE E ORIENTARSI

1 — Il primo accesso 4

2 — Il secondo fattore 6

3 — Orientarsi 8

B — TROVARE E LEGGERE LE OPERE

4 — Cercare un'opera 10

5 — Creare un'opera 12

6 — Leggere la scheda di un'opera 13

7 — Usare i dati dei portali pubblici 14

C — IL MONITORAGGIO BDAP-MOP

8 — Compilare le schede del monitoraggio 15

9 — Capire quali portali sono dovuti, e registrare la risposta del RUP 16

10 — Preparare e inviare il file a BDAP-MOP 18

11 — Importare l'Excel di BDAP-MOP 19

D — SEGUIRE L'OPERA

12 — Dare l'opera in carico e tenere il diario 20

13 — Passare in blocco le opere di un collega 21

14 — Vedere le opere sulla mappa, e indicare la posizione 22

15 — Smistare i documenti versati 24

16 — Invitare un professionista esterno 25

E — IL CONTRATTO

17 — Registrare un certificato di pagamento 27

18 — Registrare una variante 29

19 — Seguire un subappalto 30

20 — Registrare un DURC 32

21 — Registrare una garanzia e svincolarla 33

F — AMMINISTRARE LE OPERE

22 — Scegliere le colonne delle opere 35

23 — Le impostazioni delle opere del Comune 37

24 — Dare a un ufficio l'accesso alle opere 38

25 — Creare un utente 39

A — ENTRARE E ORIENTARSI

SCHEDA 1

Il primo accesso

OBIETTIVO	entrare la prima volta e mettere una password tua.
SERVE	le credenziali consegnate dall'amministratore del Comune.

1 Apri l'indirizzo del tuo Comune. La pagina si intitola **Accedi**.

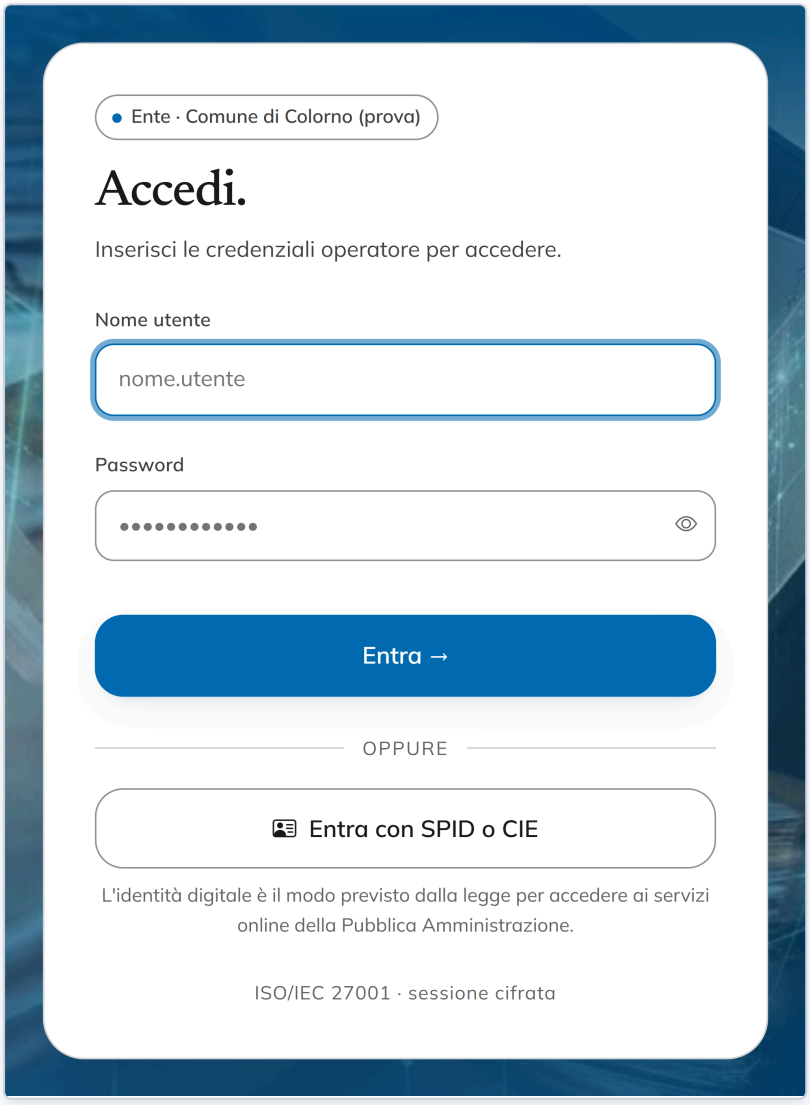


Fig. 1

2 Scrivi utente e password ricevuti e premi il pulsante di accesso.

3 Il prodotto **obbliga** a cambiare la password: scrivine una nuova, due volte.

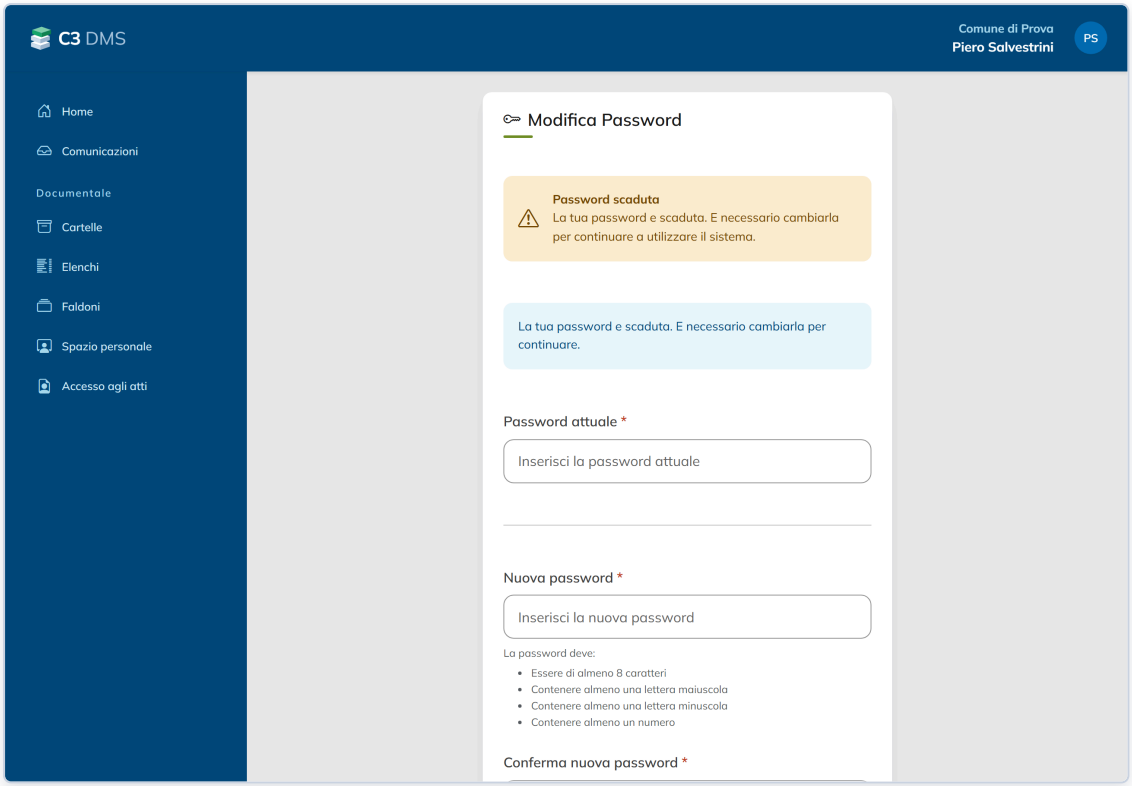


Fig. 2

⚠ La password iniziale serve a entrare **una volta**. Se la schermata del cambio non compare, non è un errore tuo: l'hai già cambiata.

SCHEDA 2

Il secondo fattore

OBIETTIVO	configurare il codice che cambia ogni pochi secondi.
SERVE	un telefono con un'applicazione per i codici; che il Comune l'abbia richiesto.

1. Dopo la password compare **Configura autenticazione a due fattori**. Inquadra il quadrato con l'applicazione del telefono.

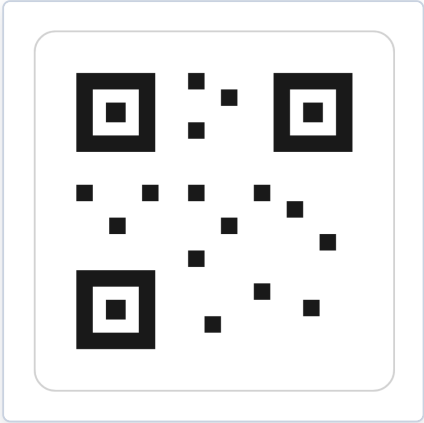


Fig. 3

2. Scrivi il codice di sei cifre che l'applicazione mostra, e conferma.

3. Agli accessi successivi compare **Verifica autenticazione a due fattori**: basta il codice.

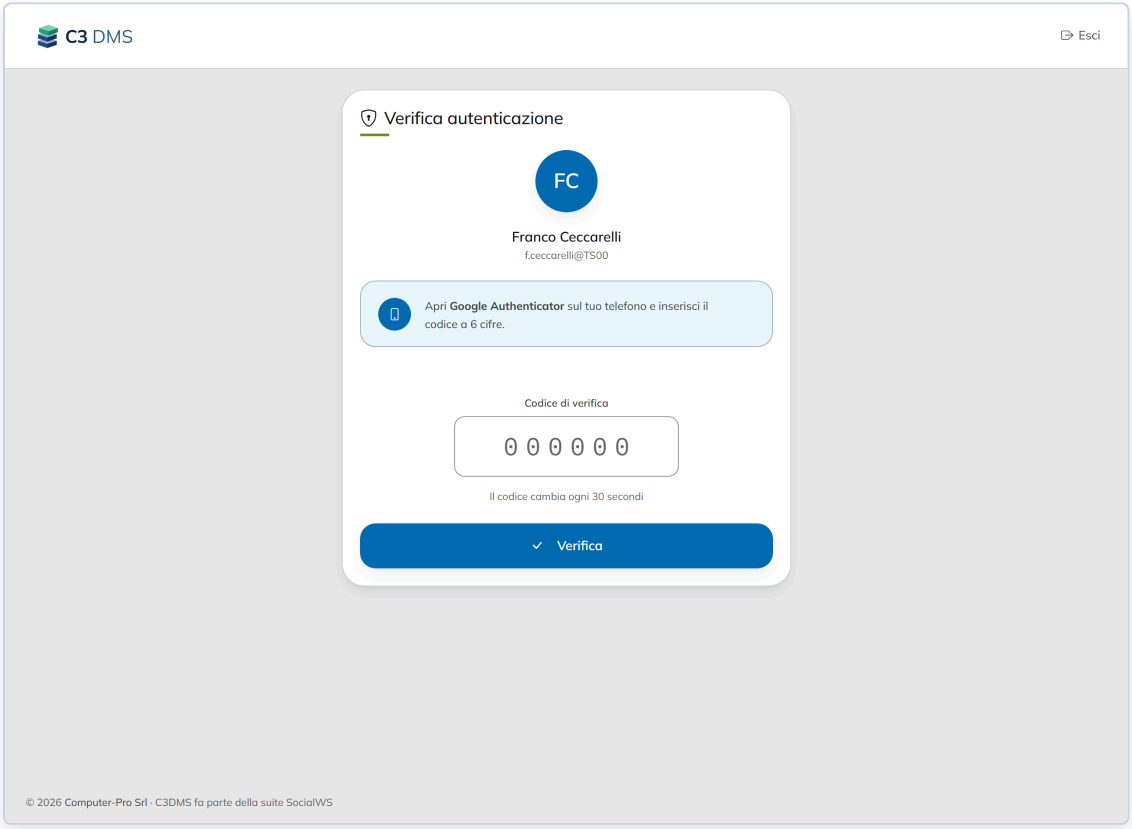


Fig. 4

⚠ Il codice **scade in pochi secondi**: se viene rifiutato, aspetta il successivo.

⚠ Se cambi telefono, la configurazione va rifatta: chiedila all'amministratore, non si recupera.

SCHEDA 3

Orientarsi

OBIETTIVO sapere dove sono le cose.

1. A sinistra c'è la barra. In alto **Comunicazioni** — e **Home**, se il tuo ente usa anche il documentale.
2. Sotto **Documentale** c'è **Faldoni**: i tuoi scambi di messaggi, compresi quelli coi professionisti esterni.
3. Sotto **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**.

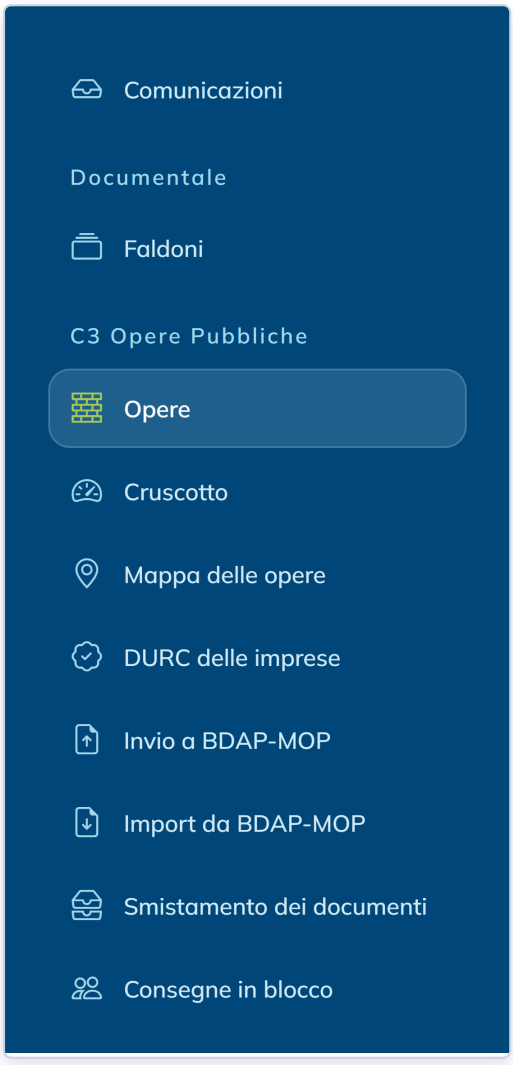


Fig. 5

4. Se amministri il Comune vedi anche **Amministrazione**, con la voce **Opere pubbliche**.
5. In alto a destra c'è il tuo nome: da lì si aprono le preferenze — fra cui dove ricevere la posta — e si esce.

⚠ **Se la sezione *C3 Opere Pubbliche* non c'è**, il modulo non è acceso nel tuo Comune: non è un permesso che ti manca. **Se c'è ma l'elenco dice *«Non raggiungi nessuna cartella delle opere»***, ti mancano le abilitazioni sulla tipologia «Opera pubblica»: le concede l'amministratore (scheda 24).

ⓘ **Comunicazioni ha gli avvisi, Faldoni i messaggi**, ognuno col suo numero: segnare letto un avviso non segna letto il messaggio. Anche i **promemoria** delle opere arrivano in *Comunicazioni*.

ⓘ **Col profilo «Solo opere»** la barra non ha *Home*, *Cartelle*, *Elenchi*, *Spazio personale* né *Accesso agli atti*. Se arrivi a una di quelle pagine — da un vecchio segnalibro — torni alle opere con l'avviso *«Per questo ente l'archivio non è attivo…»*. Spunta **Non mostrare più** per non vederlo più: lo ritrovi nella tua pagina delle notifiche, in **Avvisi che hai scelto di non vedere più**, con **Mostralo di nuovo**.

B — TROVARE E LEGGERE LE OPERE

SCHEDA 4

Cercare un'opera

OBIETTIVO trovare un'opera dal CUP, dal CIG, dal titolo o da un nome.

SERVE `search` e `read` sulla tipologia «Opera pubblica».

1. **Opere**. Scrivi in **«Cerca fra le opere»** quello che sai: CUP, CIG, titolo, codice locale, luogo o aggiudicatario. Premi **Cerca**.

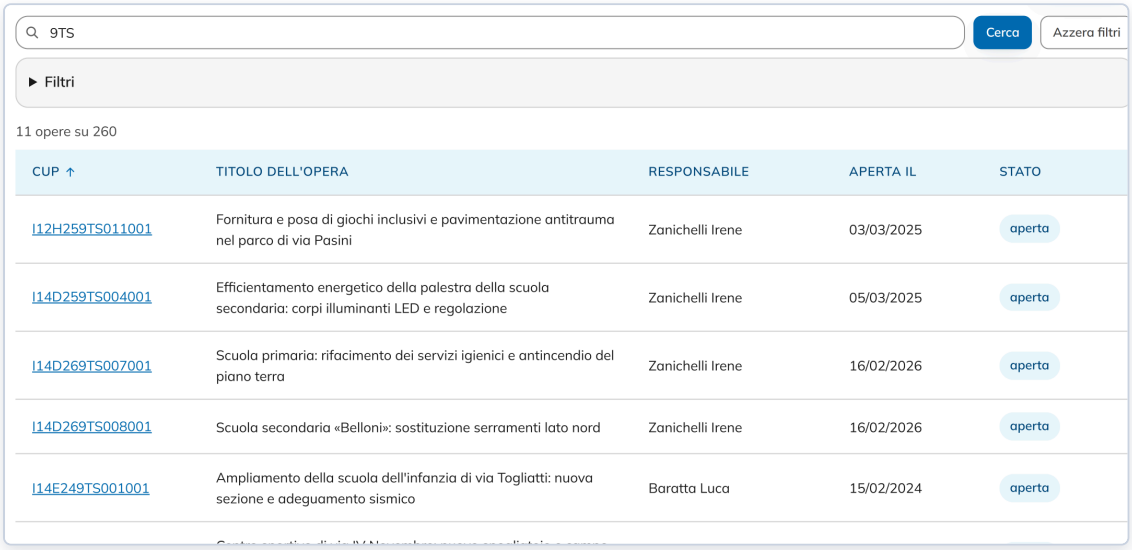


Fig. 6

2. Per restringere, scegli **Stato dell'opera** (*Aperte*, *Chiuse*, *Tutte*) o apri **Filtri**.

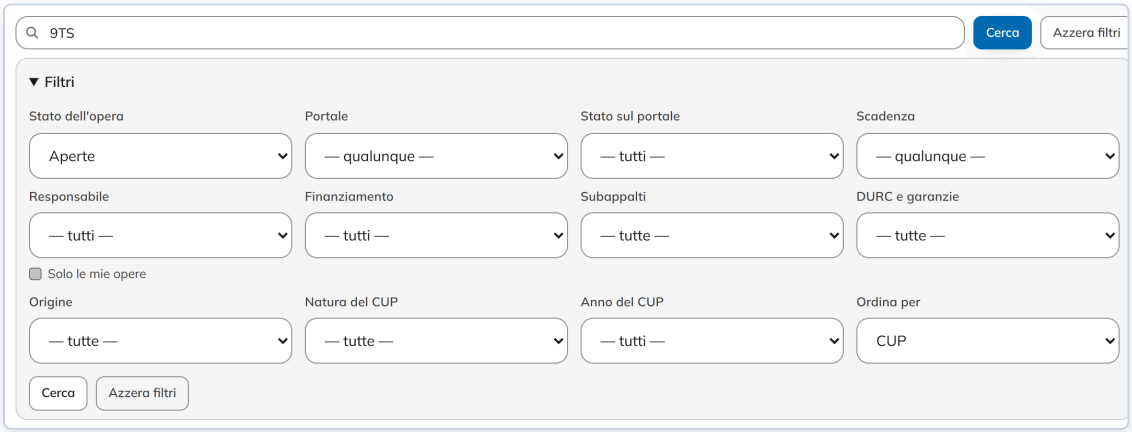


Fig. 7

3. Fai clic sul CUP per aprire la scheda.

> ⚠ Se l'elenco dice *«Nessuna opera con questi filtri.»*, premi **Azzera filtri**.

> *i* L'indirizzo della pagina porta i filtri: puoi salvarlo fra i preferiti o mandarlo a un collega.

SCHEDA 5

Creare un'opera

OBIETTIVO	far nascere un'opera, con la sua cartella e le sue sottocartelle.
SERVE	`insert` sulla tipologia «Opera pubblica».

1. **Opere** › **Nuova opera**.



Fig. 8

2. Scrivi il **CUP**: gli spazi si tolgono da soli.
3. Premi **Cerca nei dati pubblici**: se i portali conoscono il CUP, compaiono titolo e natura proposti. Usa **Usa il titolo proposto** e **Usa la natura proposta**, oppure scrivili tu.
4. Controlla il **Titolo dell'opera** — è il nome con cui la cartella si ritrova — e la **Natura del CUP**, poi conferma.
5. Si apre la scheda della nuova opera, con le sue **Sottocartelle**.

⚠ *«Questo CUP è già un'opera del Comune»*: non se ne crea una seconda. **Apri l'opera** porta a quella che esiste.

⚠ *«…il CUP è localizzato qui, ma l'opera è di un altro ente»*: controlla di avere il CUP giusto.

SCHEDA 6

Leggere la scheda di un'opera

OBIETTIVO sapere in un colpo d'occhio a che punto è l'opera.

SERVE `read` sulla tipologia «Opera pubblica».

1. Apri l'opera dall'elenco. In testa: CUP, titolo, stato, origine, classificazione, RUP, **Sottocartelle**.

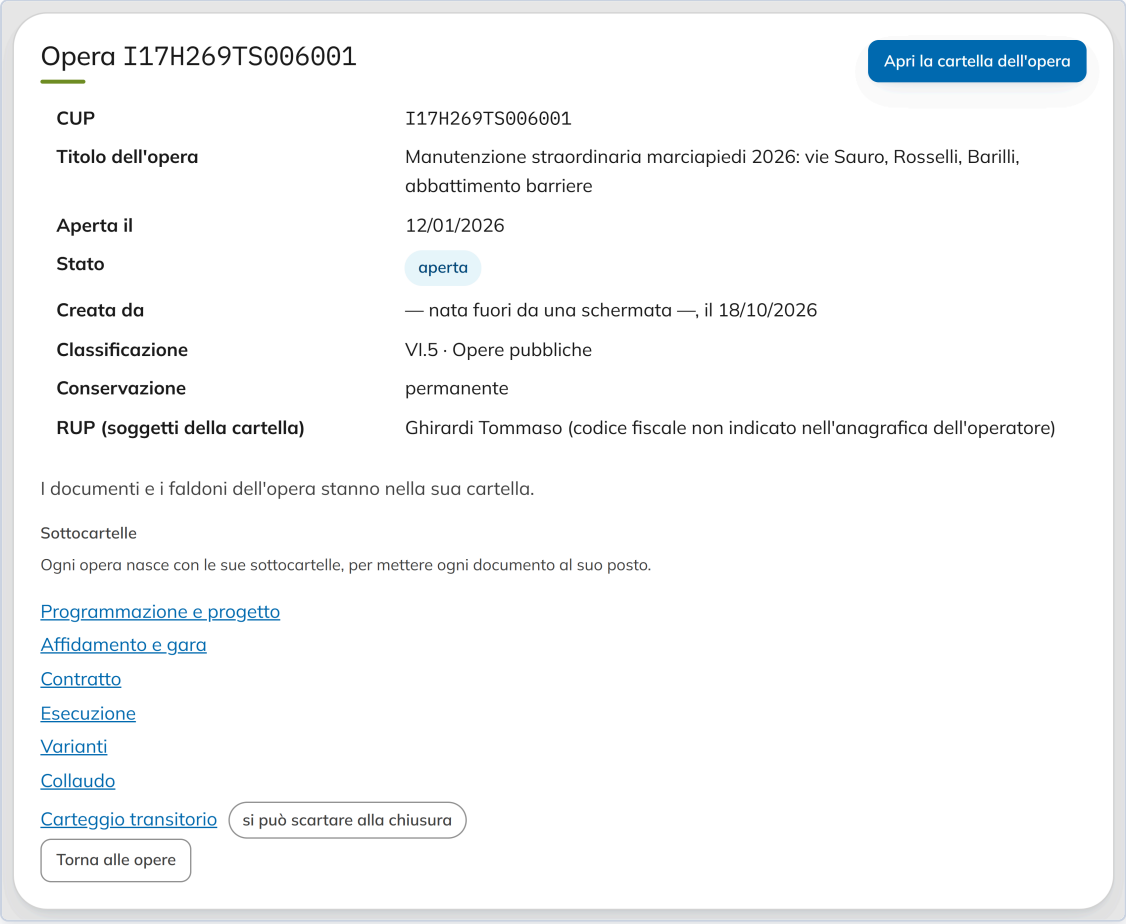


Fig. 9

2. **Apri la cartella dell'opera** porta alla cartella, con i suoi documenti e i suoi faldoni.

3. Scorri i riquadri: **Consegne**, **Professionisti esterni**, **Dati dai portali pubblici**, **Certificati e varianti**, **Subappalti**, **DURC e garanzie**, **Portali e scadenze**, **Monitoraggio BDAP-MOP**. Ognuno ha il suo pulsante verso la pagina che lo lavora.

> ⚠ *«L'opera è chiusa dal …: si consulta e non si modifica.»* Non è un permesso che ti manca.

SCHEDA 7

Usare i dati dei portali pubblici

OBIETTIVO prendere da OpenCUP e ANAC i dati che servono, senza riscriverli.

SERVE `update` sulla tipologia «Opera pubblica».

1 Nella scheda, riquadro **Dati dai portali pubblici**, premi **Guarda le proposte**.

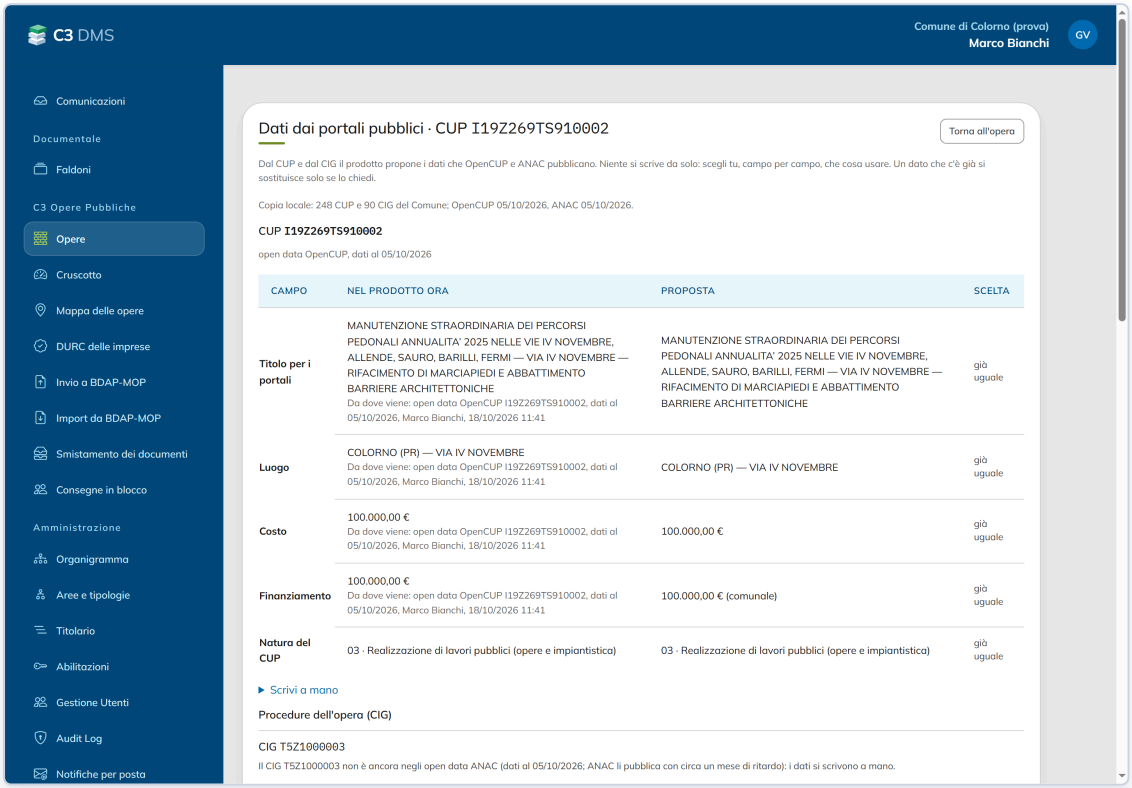


Fig. 10

2 Per ogni campo leggi **Proposta**, **Nel prodotto ora** e **Da dove viene**.

3 Premi **Usa questo dato** sulle righe che vuoi, oppure spunta le righe e premi **Usa i dati scelti**. Per un dato già scritto a mano serve anche **Sostituisci il dato scritto**.

4 Se il dato giusto non c'è nei portali, **Scrivi a mano**.

⚠ Niente si scrive da solo: se non premi, non cambia niente.

C — IL MONITORAGGIO BDAP-MOP

SCHEDA 8

Compilare le schede del monitoraggio

OBIETTIVO portare l'opera a *Pronto da inviare* per BDAP-MOP.

SERVE `update` sull'opera; per le schede della gara, essere il RUP, il responsabile della fase di affidamento, abilitato su quella procedura o amministratore.

1. Nella scheda, riquadro **Monitoraggio BDAP-MOP**. Comincia dall'**Anagrafica**: finché non c'è il codice locale le altre schede sono chiuse.



Fig. 11

2. Apri una scheda. Se ci sono **Proposte da confermare**, premi **Apri con la proposta**: la riga si riempie.
3. Controlla, completa e premi **Salva**. Per un campo che resta vuoto scegli **Non applicabile** o **Mancante**.
4. **Aggiungi una riga** per le schede che ne hanno più d'una (finanziamenti, pagamenti, stati di avanzamento…).
5. Il riquadro dice in testa che cosa resta **Da sistemare prima dell'invio**, finché non diventa *Nessun controllo da sistemare*.

⚠ Una procedura di gara collegata a più opere si modifica una volta sola, e la modifica vale per tutte: la pagina lo dice prima che tu salvi.

SCHEDA 9

Capire quali portali sono dovuti, e registrare la risposta del RUP

OBIETTIVO sapere che cosa va inviato nel trimestre, e chiudere i casi incerti.

SERVE `update` sull'opera.

1 Nella scheda, riquadro **Portali e scadenze**. Scegli il **Trimestre**.

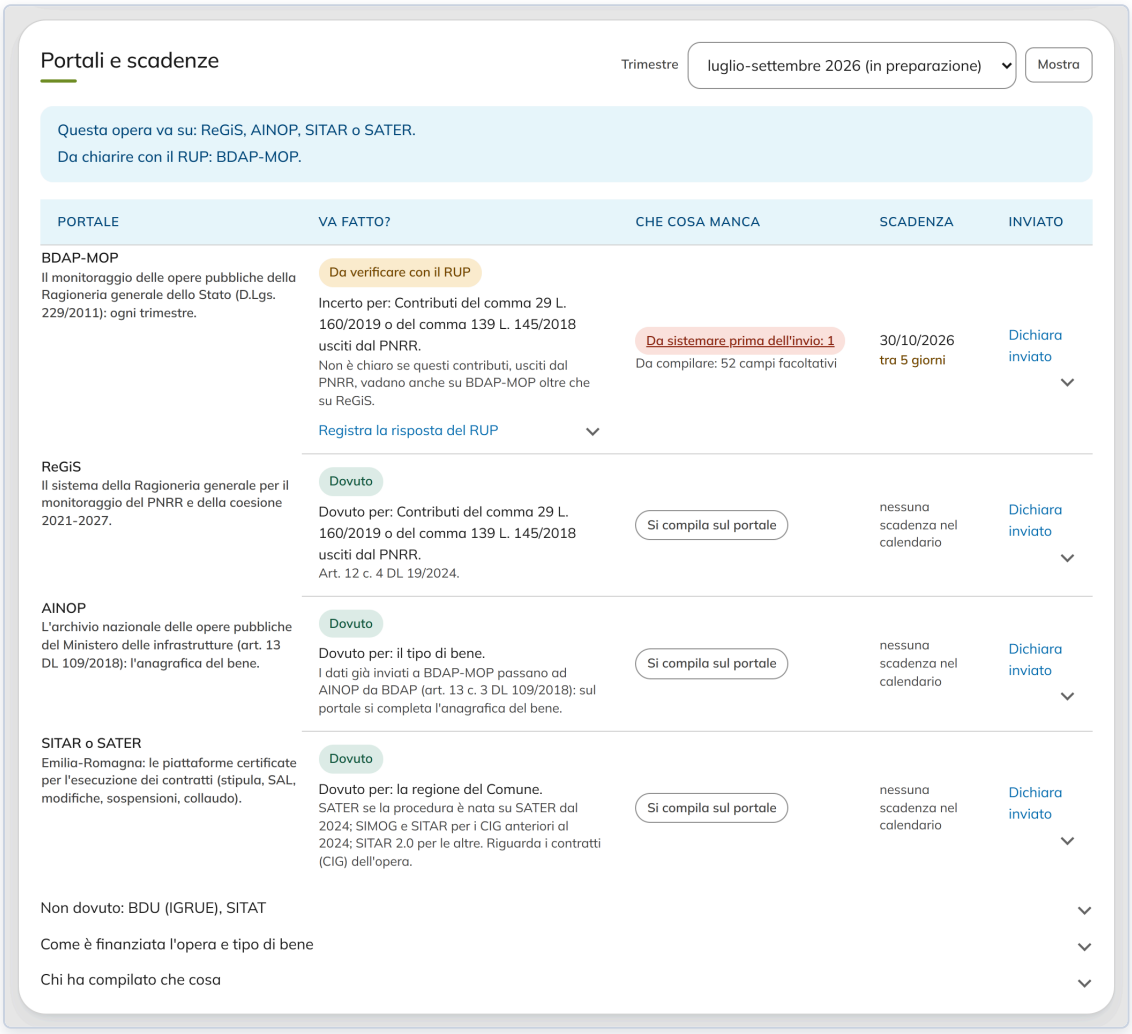


Fig. 12

2 Se mancano, indica **Natura del CUP**, **Come è finanziata l'opera** e **Tipo di bene**, e premi **Salva natura, finanziamento e bene**: sono loro a decidere i portali.

3. Su un portale *Da verificare con il RUP* premi **Registra la risposta del RUP**: scegli che cosa ha detto (*Dovuto* / *Non dovuto*) e scrivi **chi l'ha detto e dove**.

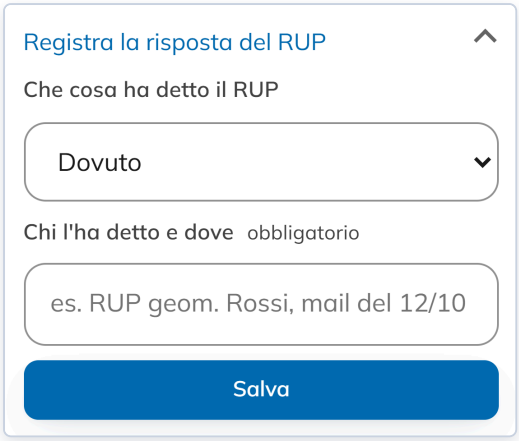


Fig. 13

4. Quando hai inviato davvero su un portale che si compila fuori dal prodotto, premi **Dichiara inviato**, con la data e una nota (la ricevuta, il nome del file).

> ⚠ *Chi l'ha detto e dove* è obbligatorio: senza, la risposta non si salva.

> *i* Una dichiarazione sbagliata si toglie con **Annulla la dichiarazione**.

SCHEDA 10

Preparare e inviare il file a BDAP-MOP

OBIETTIVO mandare il monitoraggio del trimestre e caricarne l'esito.

SERVE `update` sulle opere da inviare; il codice fiscale del Comune per BDAP-MOP già impostato — se manca, la pagina lo dice.

1. **Invio a BDAP-MOP**. Scegli il **Trimestre** e guarda **Opere pronte** e **Opere che restano fuori, e perché**.

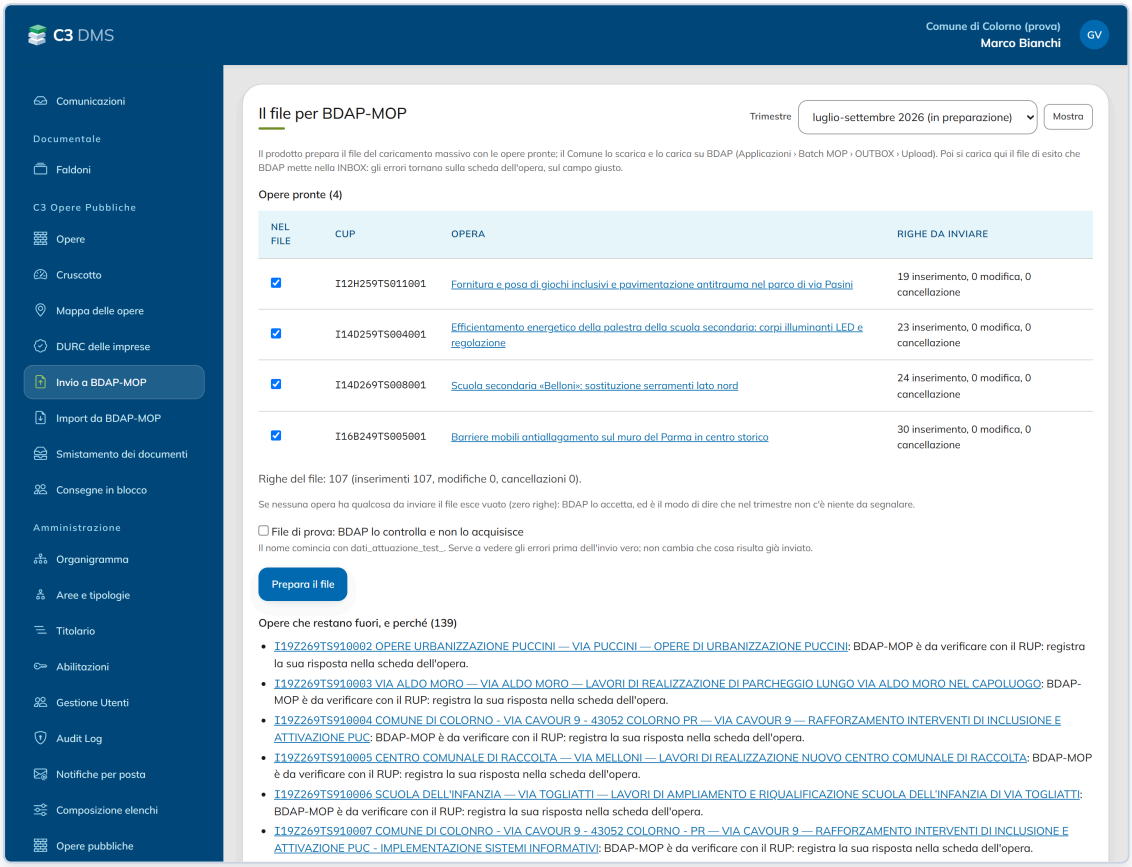


Fig. 14

2. Per una prova, spunta **File di prova: BDAP lo controlla e non lo acquisisce**. Premi **Prepara il file**.

3. Nella pagina del file, **Scarica il file** e caricalo su BDAP.

4. Quando BDAP ha risposto, torna qui e premi **Carica il file di esito** col file che BDAP restituisce: ha lo stesso nome di quello inviato.

5. **Che cosa ha detto BDAP-MOP** elenca gli errori riga per riga; un clic porta sulla scheda dell'opera, sul campo da sistemare.

> ⚠ Finché l'esito non è caricato le righe non contano come inviate. Se il file non è partito, segnalo con **Non è stato inviato**.

SCHEDA 11

Importare l'Excel di BDAP-MOP

OBIETTIVO	portare nel prodotto le opere che il Comune ha già su BDAP-MOP.
SERVE	`insert` e `update` sulla tipologia «Opera pubblica».

1. **Import da BDAP-MOP**. Scegli il file in **File Excel di BDAP-MOP (.xlsx)** e premi **Carica e mostra l'anteprima**.

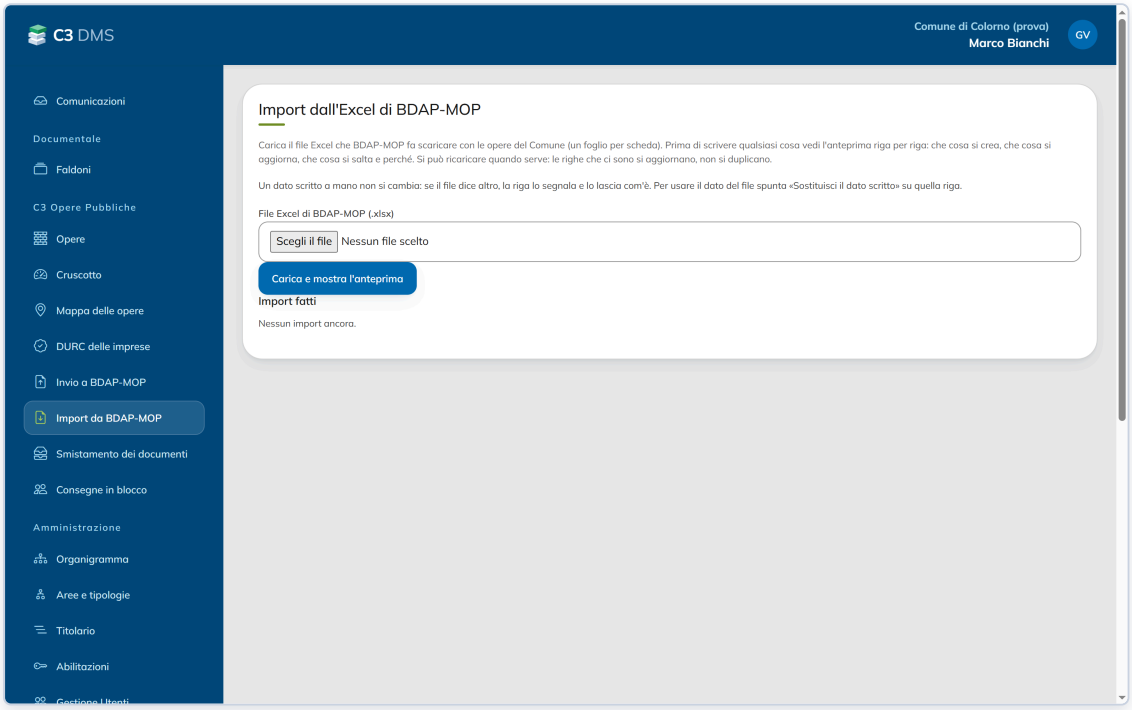


Fig. 15

2. Leggi l'**Anteprima**: *si crea*, *si aggiorna*, *si salta*, *errore*, col motivo di ogni riga.
3. Sulle righe in conflitto con un dato scritto a mano, spunta **Sostituisci il dato scritto** solo dove il file ha ragione.
4. In **Celle vuote nel file su dati già scritti** scegli **Lascia il dato** o **Svuota**, una per una o per tutte.
5. Se ci sono **Procedure senza RUP**, indicalo adesso o lascia *«da indicare dopo»*.
6. Premi **Importa adesso**.

⚠ Con un file grande l'anteprima la prepara il lavoro notturno: ricarica la pagina più tardi.

i Un import si annulla con **Annulla l'import** e una seconda conferma.

D — SEGUIRE L'OPERA

SCHEDA 12

Dare l'opera in carico e tenere il diario

OBIETTIVO dire chi segue l'opera, e lasciare traccia di come la si segue.

SERVE `update` sull'opera.

1. Nella scheda, riquadro **Consegne**: scegli il **Responsabile dell'opera**, una nota se serve, e premi **Assegna**.

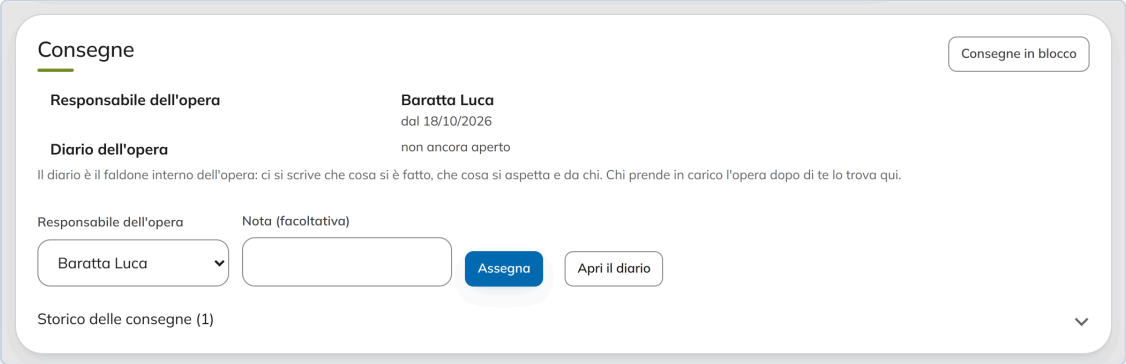


Fig. 16

2. **Apri il diario** apre il faldone interno dell'opera; in alternativa scegli un faldone già aperto e premi **Usa come diario**.

3. Da qui in avanti **Vai al diario** porta al faldone: ci si scrive come in ogni faldone.

> *i* Il passaggio di mano lascia da solo una riga nel diario e una nello **Storico delle consegne**.

SCHEDA 13

Passare in blocco le opere di un collega

OBIETTIVO	affidare tutte le opere di chi lascia a chi lo sostituisce.
SERVE	essere il capo settore (il responsabile dell'ufficio nell'organigramma) o l'amministratore.

1. **Consegne in blocco**. La tabella dice chi ha opere in carico, e quante.

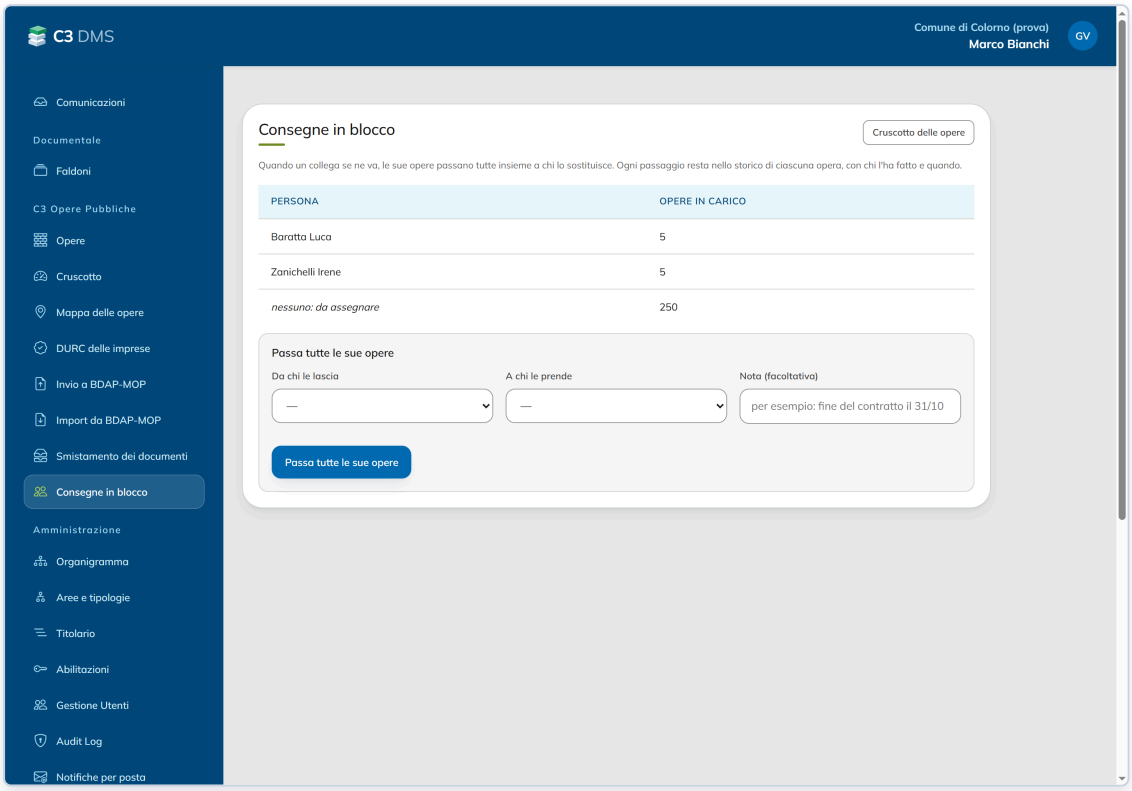


Fig. 17

2. Scegli **Da chi le lascia** e **A chi le prende**; scrivi una nota se serve.

3. Premi **Passa tutte le sue opere**.

> ⚠ 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.

SCHEDA 14

Vedere le opere sulla mappa, e indicare la posizione

OBIETTIVO	vedere dove sono le opere; mettere sulla carta quelle che non ci sono.
SERVE	`read` ; `update` sull'opera per indicare la posizione.

1 **Mappa delle opere**, oppure **Vedi sulla mappa** dall'elenco: i filtri restano quelli.

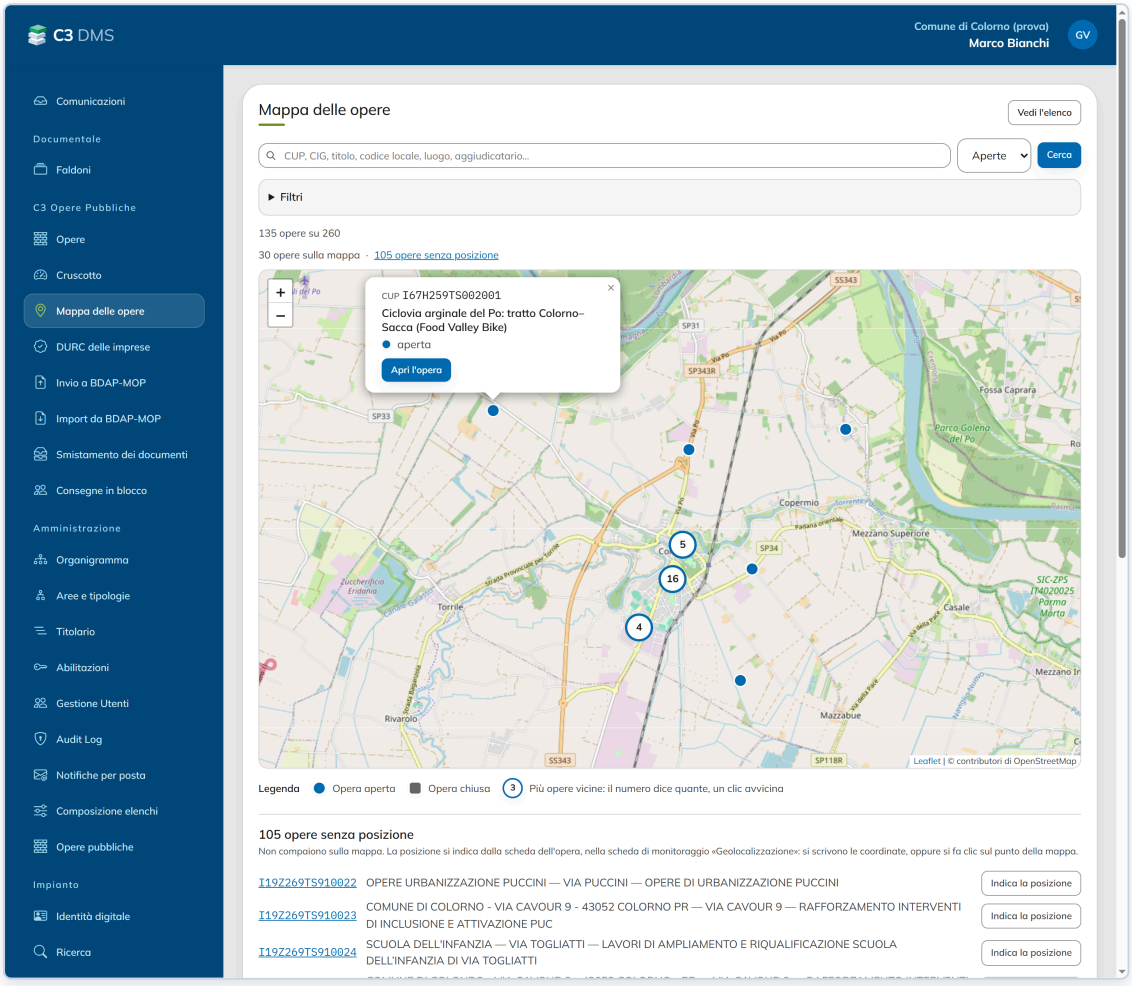


Fig. 18

2 Un clic su un segnaposto apre il riquadro dell'opera; **Apri l'opera** porta alla scheda.

3 Sotto la mappa, le **opere senza posizione**: premi **Indica la posizione**.

4 Nella scheda *Geolocalizzazione* fai clic sul punto della carta, oppure scrivi le coordinate, e premi **Salva**.

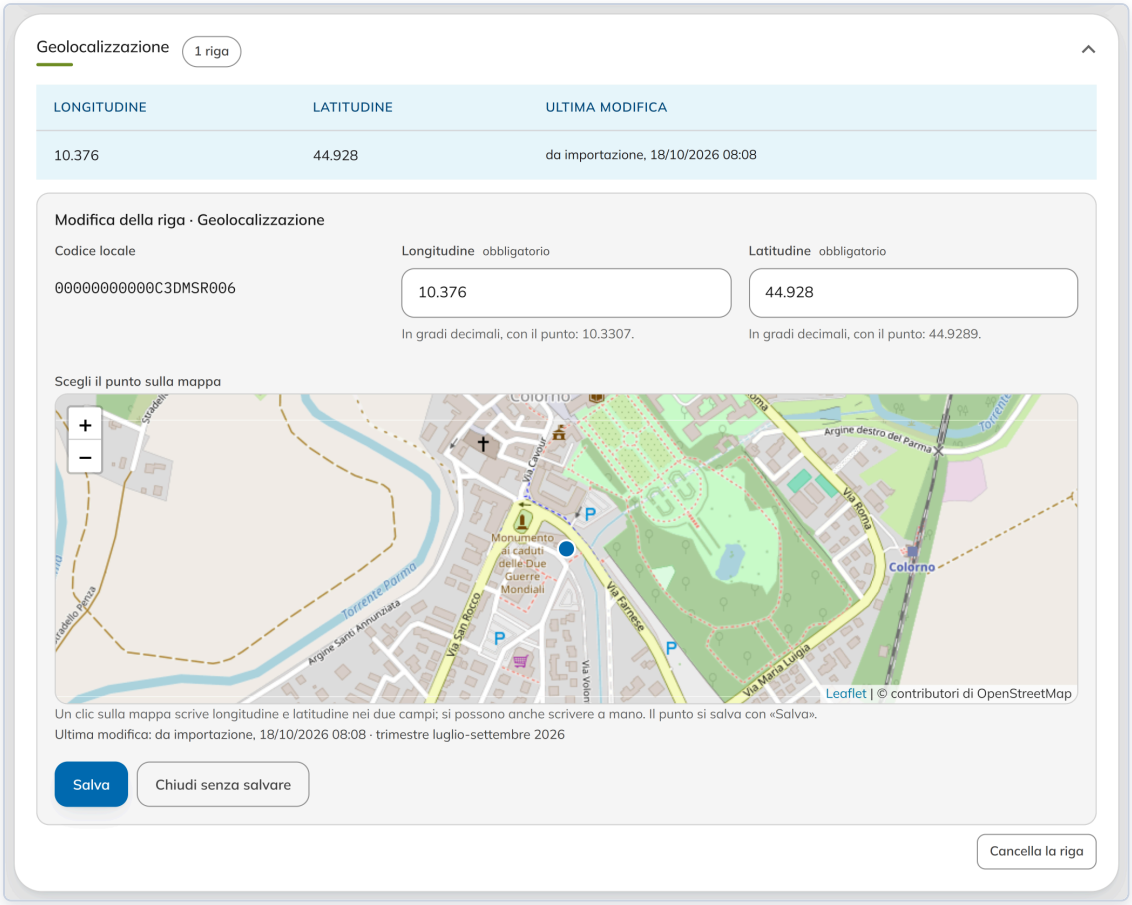


Fig. 19

> *i* Cerchio = opera aperta, quadrato = opera chiusa; un numero raccoglie più opere vicine, e un clic avvicina. Sotto la mappa compaiono le prime opere senza posizione: le altre sono nell'elenco.

SCHEDA 15

Smistare i documenti versati

OBIETTIVO	mettere nell'opera giusta i documenti che non ci sono andati da soli.
SERVE	che l'assistenza abbia versato le cartelle del Comune; `read` per guardare la coda, `update` sulla cartella del versamento e su quella dell'opera per assegnare.

1. **Smistamento dei documenti**. In testa, **La misura**: quanti si sono smistati da soli e quanti restano.
2. In **Da smistare**, per ogni documento: **Mettilo in quest'opera** su una delle *Opere candidate*, oppure scegli **Un'altra opera** e premi **Assegna**. La **Sottocartella** proposta si può cambiare.
3. In **Smistati da soli: da verificare**, se un documento è nell'opera sbagliata premi **Non è di quest'opera**: torna in coda.

i **Il versamento non si fa da qui.** Le cartelle da versare le porta dentro l'assistenza di Computer-Pro, su richiesta del Comune, col lavoro notturno; i documenti compaiono in questa pagina dopo la lettura del testo, la notte dopo. Da quel momento la coda è vostra.

SCHEDA 16

Invitare un professionista esterno

OBIETTIVO	far lavorare sull'opera il direttore dei lavori, il collaudatore o un altro professionista che sta fuori dal Comune.
SERVE	`update` sull'opera.

1. Nella scheda, **Gestisci i professionisti esterni**.

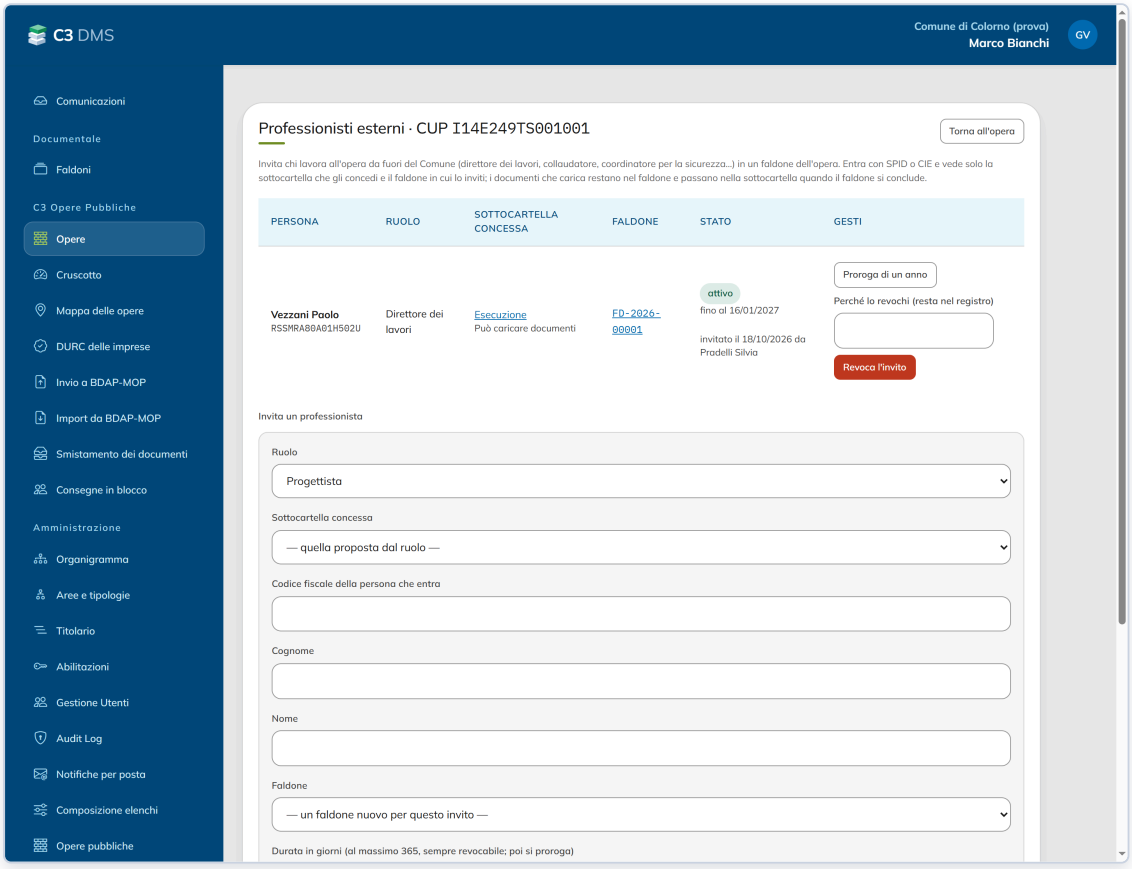


Fig. 20

2. In **Invita un professionista** scegli il **Ruolo**: la **Sottocartella concessa** si propone da sola, e si può cambiare.

3. Scrivi il **Codice fiscale della persona che entra**, oppure sceglila **fra i soggetti correlati dell'opera**.

4. Scegli il **Faldone** — uno nuovo per questo invito o uno esistente — la durata in giorni (al massimo 365) e, se serve, **Può caricare documenti**. Conferma.

5. Il professionista entra con SPID o CIE e trova la cartella col riquadro **Carica un documento per l'opera**.

> ⚠ Se il professionista lavora per una società, il codice fiscale è quello della **persona** che entra, non la partita IVA.

> *i* Per allungare: **Proroga di un anno**. Per chiudere prima: **Revoca l'invito**, con il motivo.

E — IL CONTRATTO

SCHEDA 17

Registrare un certificato di pagamento

OBIETTIVO registrare il certificato una volta, e far nascere da lì le righe per BDAP-MOP.

SERVE `update` sull'opera; un CIG collegato all'opera.

1. Nella scheda, riquadro **Certificati e varianti**, apri la pagina.
2. Guarda il riquadro **DURC alla data del certificato**: dice la regolarità di ogni impresa **a oggi**; al salvataggio si ricontrolla alla data del certificato.

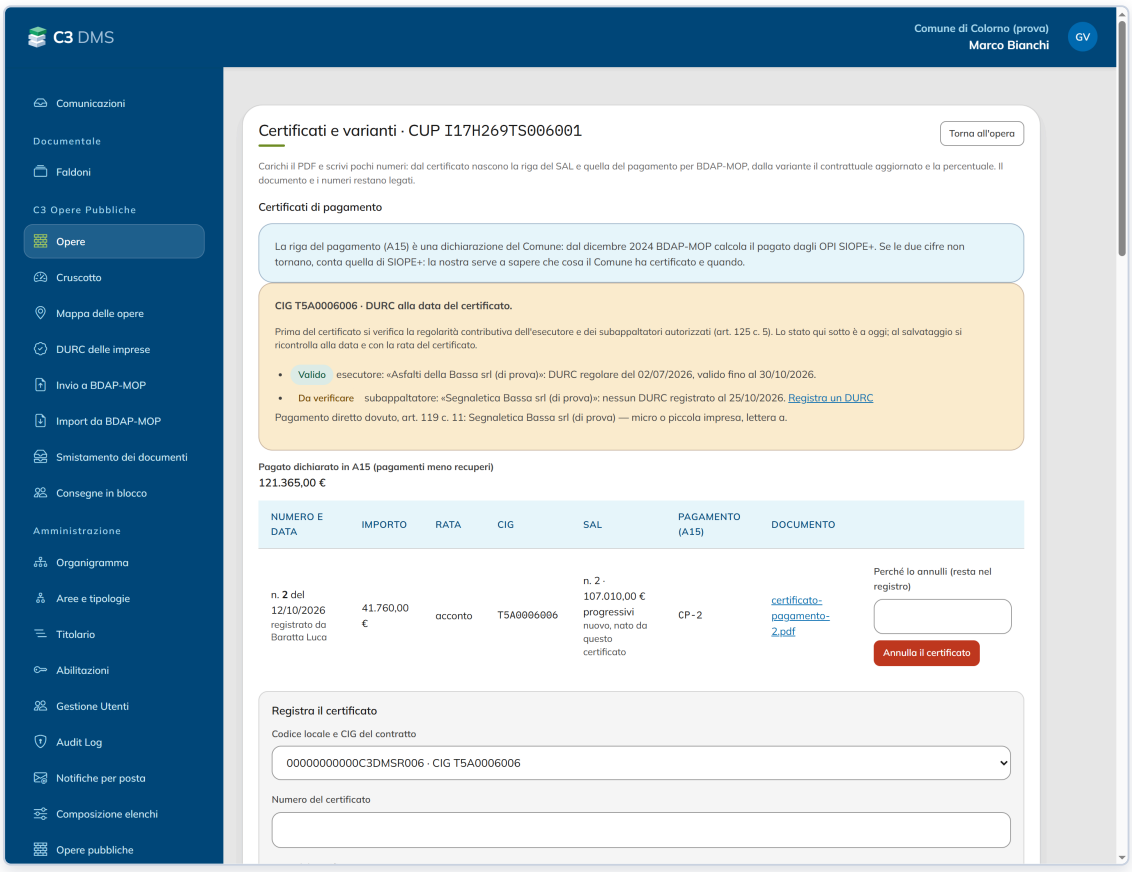


Fig. 21

3. In **Registra il certificato** scrivi **Codice locale e CIG del contratto**, **Numero**, **Data**, **Importo del certificato (la rata da pagare)** e la rata (*acconto*, *anticipazione*, *saldo*).
4. Indica il **SAL di riferimento**; se è nuovo, la sua data e l'**importo progressivo**.
5. Se li hai, **Numero del mandato** e data, insieme.
6. Carica **Il PDF del certificato**, oppure scegli un documento già nella sottocartella.

7 Se un DURC non è valido alla data, scrivi la **Conferma motivata**. Conferma.

⚠ L'importo progressivo del SAL non si calcola dalla rata: lo scrivi tu.

i Un certificato sbagliato si annulla con **Annulla il certificato** e il motivo: resta visibile come *annullato*.

SCHEDA 18

Registrare una variante

OBIETTIVO	aggiornare il contrattuale e vedere gli avvisi sulle soglie.
SERVE	essere il RUP della procedura, abilitato su di lei o amministratore.

1. Pagina **Certificati e varianti**, sezione **Varianti**: in testa il **Valore iniziale del contratto**, la **Variazione netta** e il **Contrattuale aggiornato**.

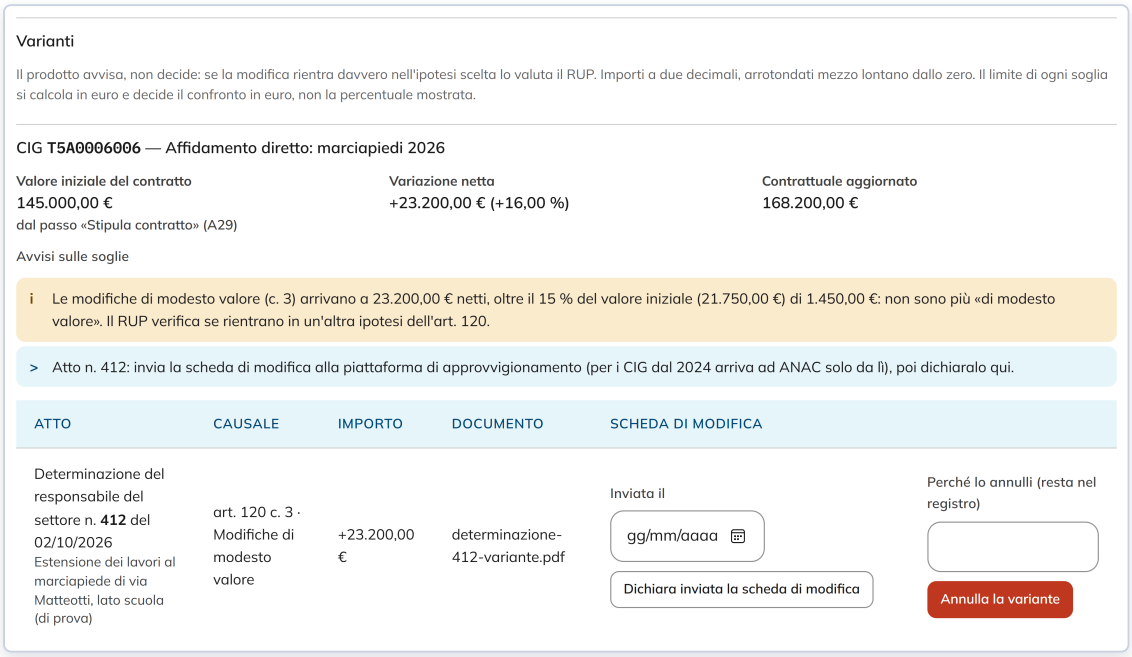


Fig. 22

2. In **Registra la variante** scrivi **Tipo di atto**, **Numero dell'atto**, **Data dell'atto**, **Causale** e **Importo in più o in meno** (per esempio *12.500,00* oppure *-1.500,00*).

3. Carica **Il PDF dell'atto** e conferma.

4. Leggi gli **Avvisi sulle soglie**. Quando la scheda di modifica è stata inviata, **Dichiara inviata la scheda di modifica**.

> ⚠ Se il valore iniziale non è indicato, la pagina dice dove scriverlo: le soglie non si calcolano senza.

SCHEDA 19

Seguire un subappalto

OBIETTIVO	registrare la richiesta e non perdere il termine per autorizzare.
SERVE	la sezione dei subappalti accesa nel Comune; `update` sull'opera.

1 Nella scheda, riquadro **Subappalti**, apri **Subappalti e sub-contratti**.

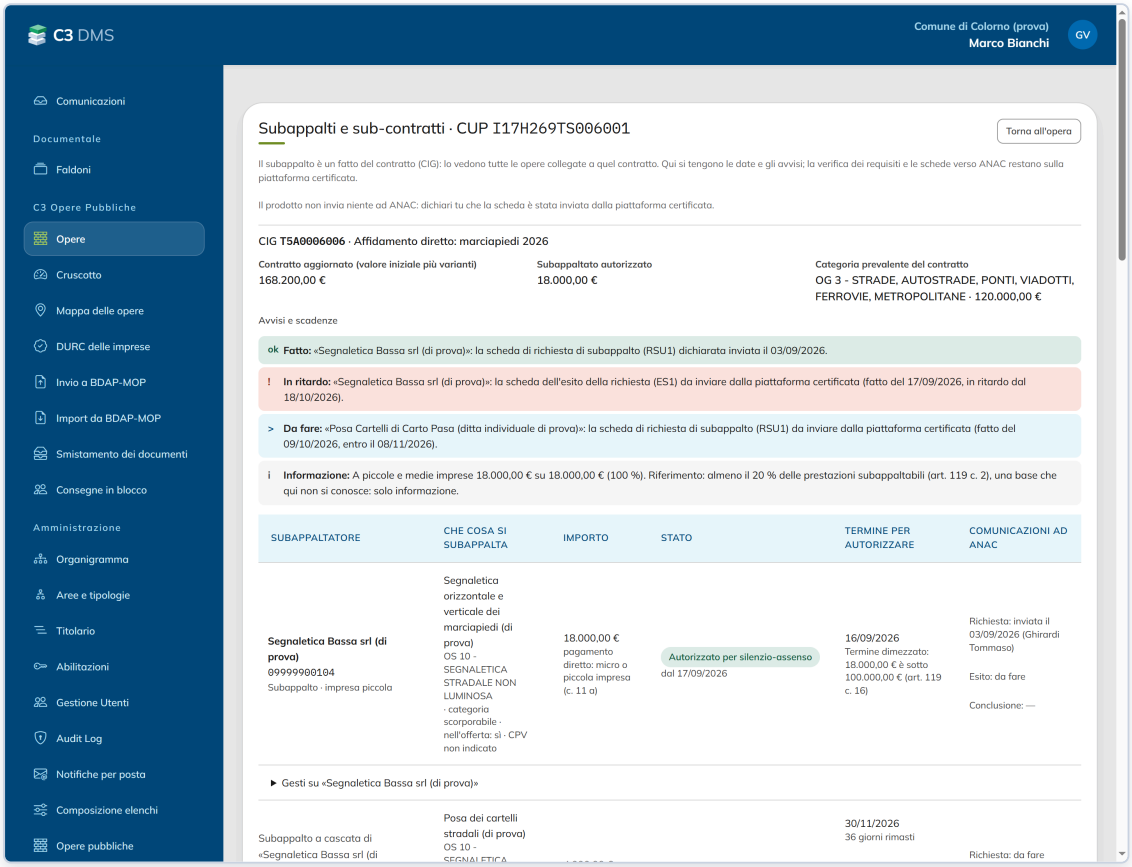


Fig. 23

2 **Nuova richiesta di subappalto**: chi affida, codice fiscale o partita IVA e denominazione del subappaltatore, che cosa si subappalta, **Data della richiesta**. Conferma: compare il **Termine per autorizzare**.

3 Quando c'è l'atto: **Registra l'esito**, con tipo, numero, data e PDF. Se il termine scade senza atto: **Registra l'autorizzazione per silenzio**.

4 Dopo ogni scheda inviata ad ANAC dalla piattaforma certificata: **Dichiara inviata**.

5 A prestazioni finite: **Concludi**, con l'importo effettivo.

> ⚠ Il prodotto non invia niente ad ANAC: «Dichiara inviata» registra un invio che hai già fatto.

> *i* Il riquadro **Dai dati ANAC** propone i subappalti autorizzati che ANAC conosce e qui mancano: **Usa** li fa nascere, l'importo lo scrivi dopo.

SCHEDA 20

Registrare un DURC

OBIETTIVO avere a portata il DURC di un'impresa prima del certificato.

SERVE la sezione del DURC accesa nel Comune; `update` su un'opera aperta col contratto in cui l'impresa compare. Per l'esito *non regolare*, essere il RUP, il responsabile della fase di affidamento o abilitato su quella procedura.

1. **DURC delle imprese**, oppure **Registra un DURC** dalla pagina del contratto.

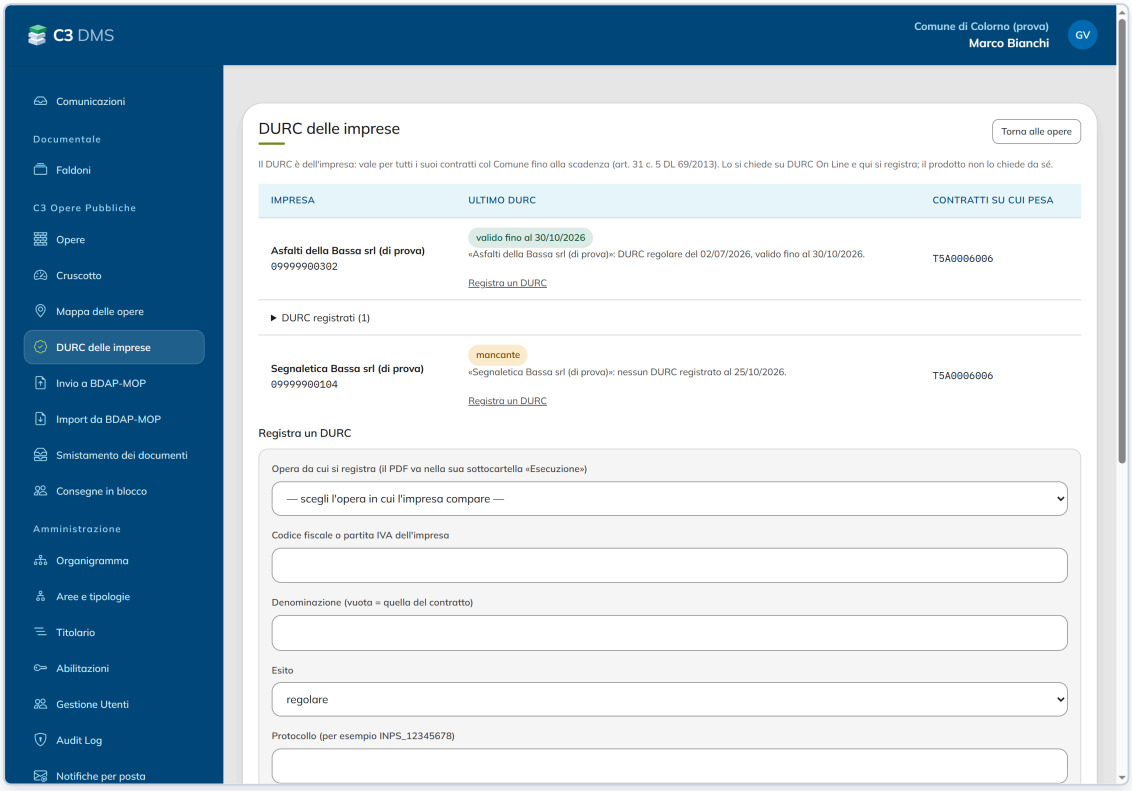


Fig. 24

2. Scegli l'**opera da cui si registra**: il PDF va nella sua sottocartella *Esecuzione*.

3. Scrivi codice fiscale o partita IVA dell'impresa, **Esito** (*regolare*, *non regolare*, *verifica in corso*), **Protocollo**, **Data della richiesta** e **Data del documento (esito)**; carica il PDF. Conferma.

> *i* Il DURC è dell'impresa: registrato una volta, vale per tutti i suoi contratti col Comune fino alla scadenza.

> *i* Chi non ha potere sul contratto, di un DURC non valido legge soltanto «*DURC non valido*».

SCHEDA 21

Registrare una garanzia e svincolarla

OBIETTIVO	tenere le garanzie del contratto e svincolarle al momento giusto.
SERVE	la sezione delle garanzie accesa nel Comune; `update` sull'opera.

1. Pagina **DURC e garanzie del contratto**. Se mancano, aggiungi le **Imprese esecutrici** (**Usa i dati ANAC** o **Aggiungi un'impresa**) e le **Date del contratto**.

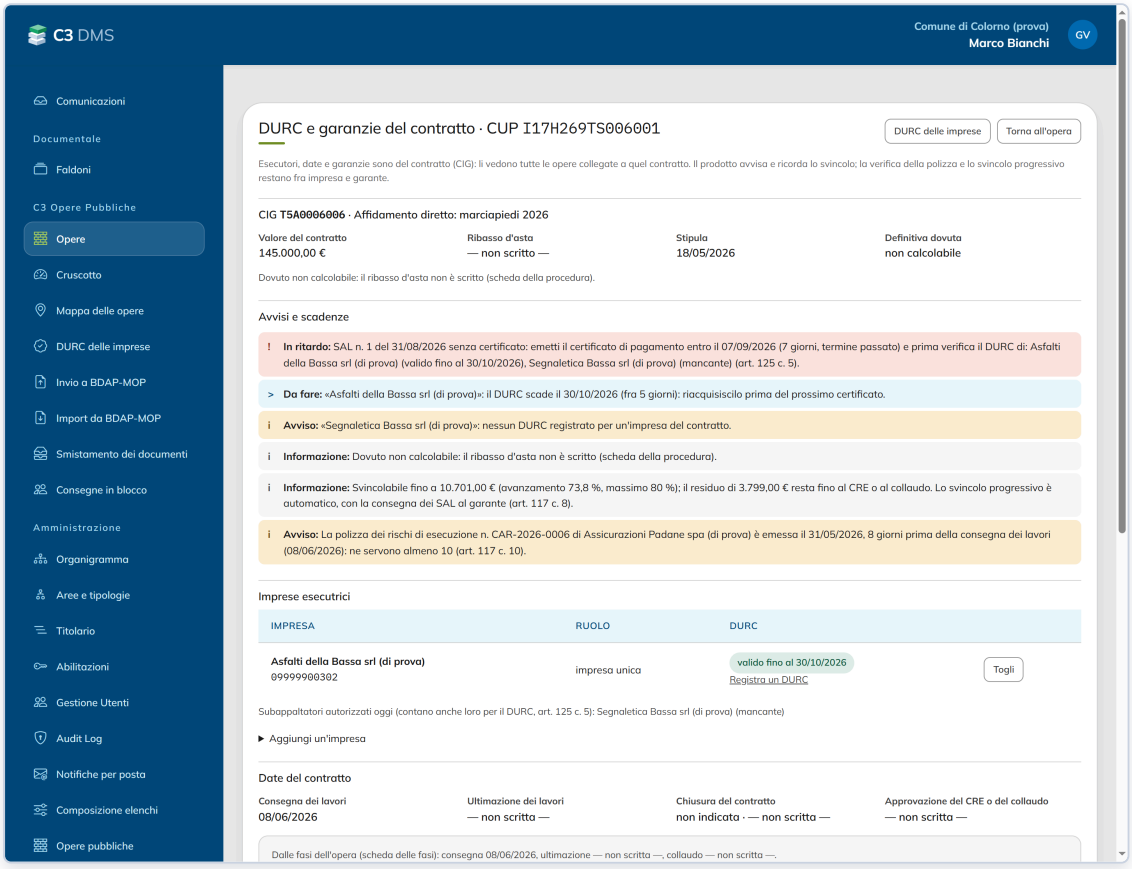


Fig. 25

2. **Registra una garanzia**: **Tipo**, **Forma**, **Garante**, numero di polizza, **Data di emissione**, **Importo garantito**, e le **riduzioni** segnalate in offerta. Carica la polizza.

3. Quando la garanzia è da svincolare — la riga dice *Costituita · da svincolare* — premi **Registra lo svincolo**.

4. Per la lettera: **Genera la lettera di svincolo**; il PDF va nella sottocartella *Collaudo*, e poi si firma e si protocolla secondo le regole del Comune.

> ⚠ Una garanzia fideiussoria vuole il suo file firmato digitalmente: senza file si registra solo una cauzione.

> *i* Una garanzia inserita per errore si toglie con **Annulla (errore di inserimento)**, col motivo: non è lo svincolo.

F — AMMINISTRARE LE OPERE

SCHEDA 22

Scegliere le colonne delle opere

OBIETTIVO	decidere che cosa si vede nell'elenco e nel cruscotto delle opere.
SERVE	essere amministratore del Comune.

1. **Amministrazione › Composizione elenchi**, riquadro **Colonne dell'elenco e del cruscotto**. Scegli **Elenco delle opere** o **Cruscotto**.

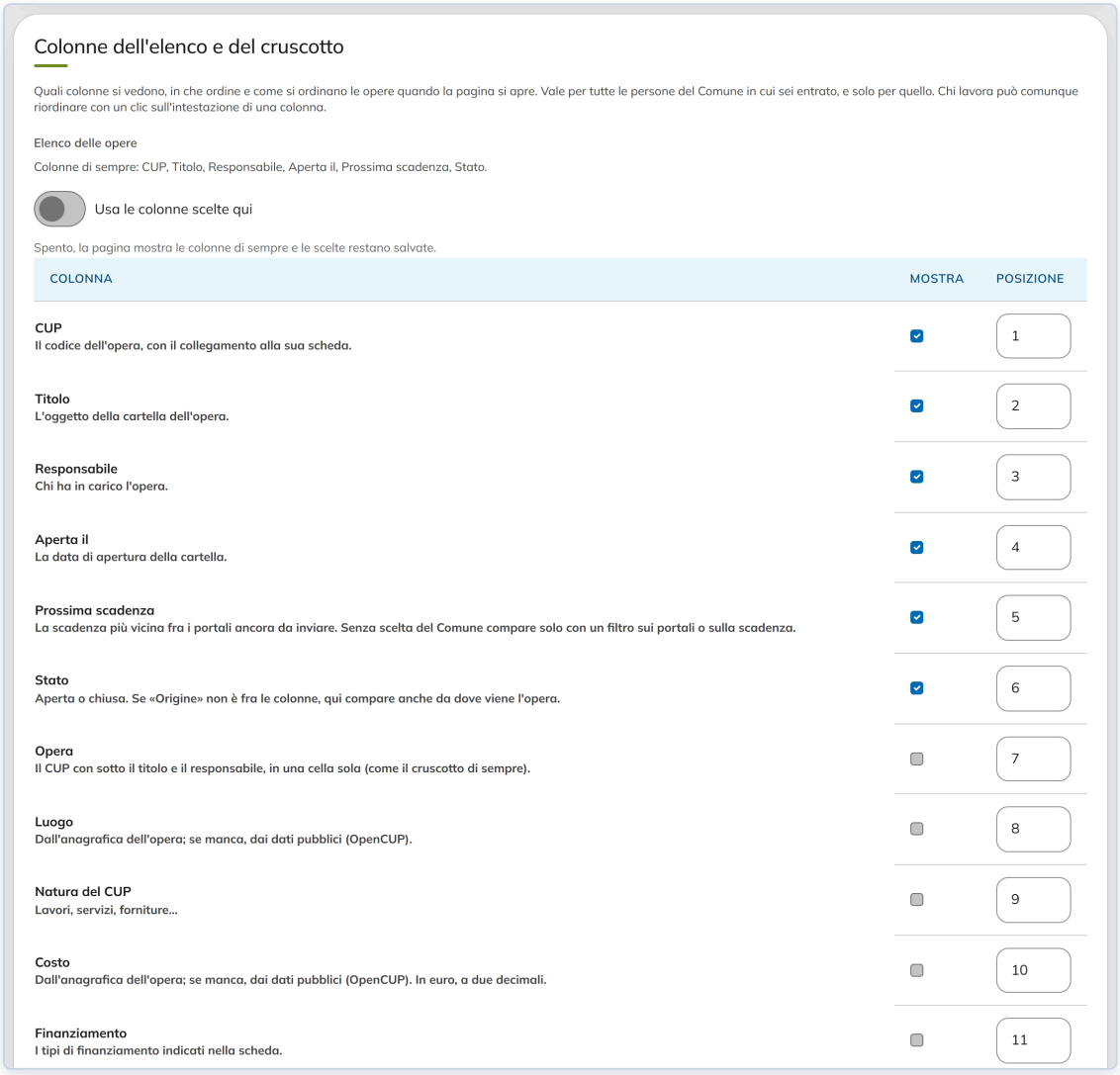


Fig. 26

2. Spunta **Mostra** sulle colonne che vuoi, scrivi la **Posizione**, scegli l'**Ordinamento quando la pagina si apre** e il verso.

3. Accendi **Usa le colonne scelte qui** e premi **Salva**.

⚠ Costo, anno, natura e stato si scelgono come ordinamento solo se la colonna è fra quelle mostrate: spuntala, salva, poi scegli l'ordinamento.

ℹ Spegnere *Usa le colonne scelte qui* rimette le colonne di sempre senza perdere le scelte.

SCHEDA 23

Le impostazioni delle opere del Comune

OBIETTIVO decidere quali sezioni sono accese e con quanto preavviso arrivano i promemoria.

SERVE essere amministratore del Comune.

1. **Amministrazione › Opere pubbliche**.

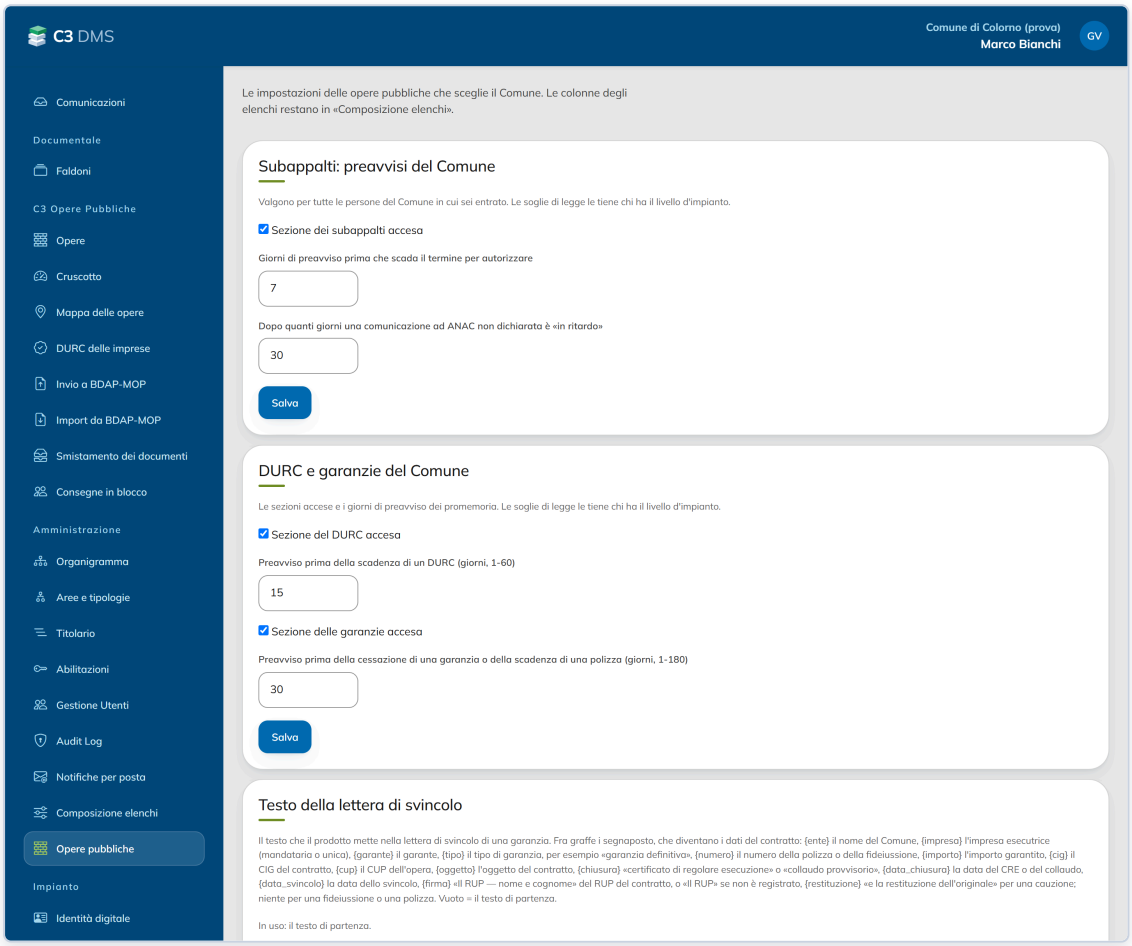


Fig. 27

2. In **Subappalti: preavvisi del Comune**: accendi o spegni la sezione, scegli i giorni di preavviso e dopo quanti giorni una comunicazione ad ANAC è «in ritardo». **Salva**.

3. In **DURC e garanzie del Comune**: accendi o spegni le due sezioni, scegli i preavvisi e, se serve, scrivi il **Testo della lettera di svincolo**. **Salva**.

i Il testo della lettera ha dei segnaposto fra graffe, che il prodotto riempie: lasciato vuoto, vale il testo di partenza.

SCHEDA 24

Dare a un ufficio l'accesso alle opere

OBIETTIVO	far vedere e lavorare le opere a chi le segue.
SERVE	essere amministratore del Comune.

1. **Amministrazione › Abilitazioni**, riquadro **Emetti un'abilitazione**.

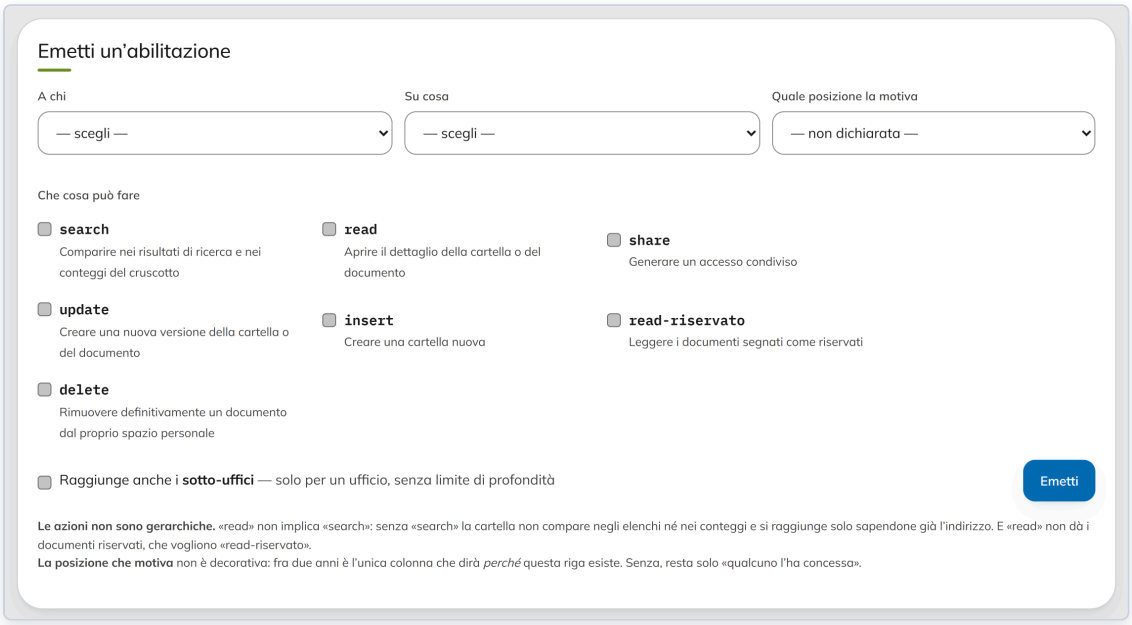


Fig. 28

2. **A chi**: l'**ufficio** che segue le opere — l'abilitazione segue la posizione, e chi arriva in quell'ufficio la eredita.

3. **Su cosa**: la tipologia **«Opera pubblica»**.

4. **Che cosa può fare**: `search` e `read` per trovarle e leggerle, `insert` per crearle, `update` per lavorarle. Si spuntano una per una: `read` non implica `search`.

5. **Quale posizione la motiva**, e premi **Emetti**.

> ⚠ Senza `search` le opere non compaiono negli elenchi, anche con `read`: è la causa più comune di «non vedo nessuna opera».

SCHEDA 25

Creare un utente

OBIETTIVO dare le credenziali a una persona nuova.

SERVE essere amministratore del Comune.

1. **Amministrazione › Gestione Utenti**.

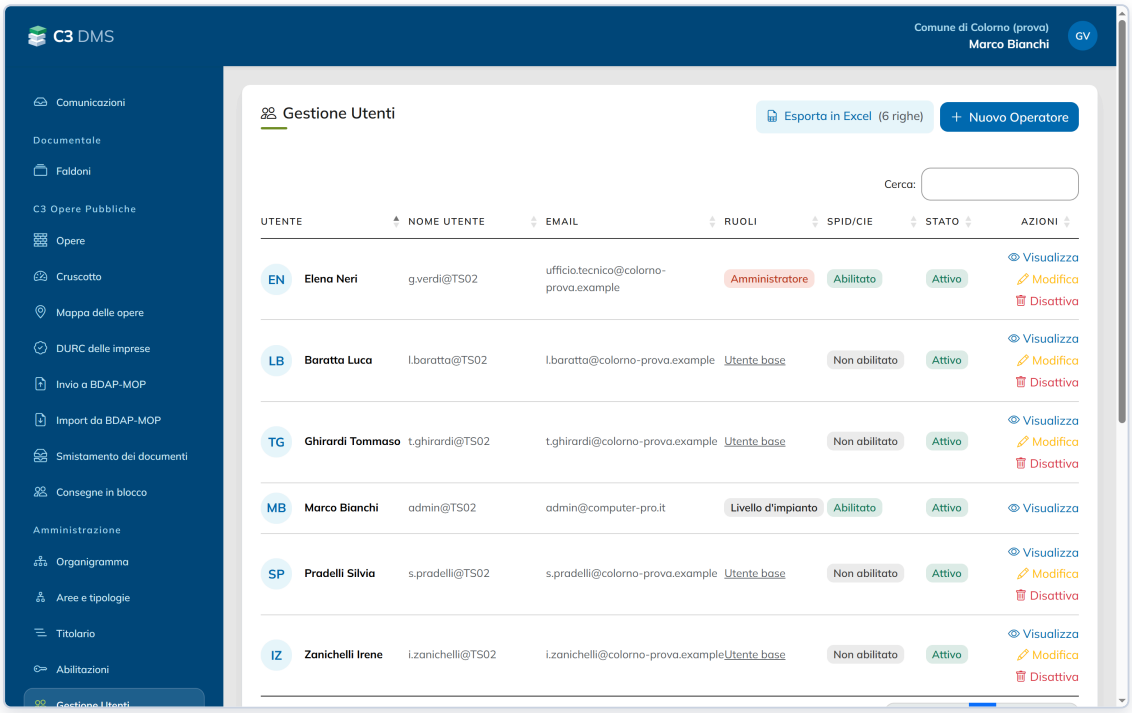


Fig. 29

2. Scegli il livello: **Utente base** oppure **Amministratore**, che si escludono.

3. Crea la persona e consegna le credenziali iniziali; mettila nell'ufficio giusto dell'organigramma, così eredita le abilitazioni della scheda 24.

> ⚠ Al primo accesso il prodotto la obbliga a cambiare la password.