

Per poter accedere alla nuova procedura di richiesta del certificato di congruità cliccare sul bottone evidenziato dal menu iniziale della nuova Area Riservata



Elenco operazioni:

- 1) Immettere una nuova Congruità partendo da un modello in bianco per l'invio della prima richiesta di certificazione relativa ad un appalto/cantiere
- 2) Immettere una nuova Congruità partendo da modello parzialmente "precompilato" che recupera alcuni dati del cantiere già comunicati in occasione dei SAL precedenti
- 3) Cancellare una Congruità incompleta e non ancora inviata
- 4) Modificare una Congruità incompleta e non ancora inviata
- 5) Stampare una Congruità inviata
- 6) Regole generali

1) Immettere una nuova Congruità partendo da un modello in bianco

1. Nel riquadro "Modello in bianco" scegliere il tasto "Avanti"

CONGRUITA' - Certificato Congruità

Modello in bianco

Scegliendo questa funzione la procedura propone un modello "in bianco" per l'invio della prima richiesta di certificazione relativa ad un appalto/cantiere.

 **Avanti »**

Modello precompilato

Scegliendo questa funzione la procedura propone un modello parzialmente "precompilato" che recupera alcuni dati del cantiere già comunicati in occasione dei SAL precedenti.

Avanti »

Modelli incompleti

Permette di riprendere il modello con i dati inseriti prima dell'interruzione di una sessione di lavoro.

Avanti »

Modelli inviati

Permette di stampare il modello inviato.

Avanti »

2. Immettere nella sezione 1 il nome del modello (nome a piacere per riconoscere rapidamente una Congruità in lavorazione) e un'eventuale descrizione e poi premere SALVA.

N.B.: In tutte le fasi della compilazione del modello si ha l'indicazione del tipo scelto, ovvero se si tratta di modello in bianco, come evidenziato dal cerchio rosso.

Congruità - Immissione dati Modello in bianco

1  Nome Modello	2  Informazioni Generali Sez. A	3  Impresa affidataria o Committente impresario Sez. B	4  Imprese Sub Affidatarie Edili Sez. B	5  Imprese Sub Affidatarie Non Edili Sez. D	6  Altre imprese Incaricate da Committente Sez. E	7  Conferma Dati
--	---	--	---	---	---	---

Nome * 

Descrizione

Salva **Uscita** (* = campo obbligatorio)

3. Completare i dati della sezione 2 indicando:

- a. se la richiesta è relativa ad uno stato avanzamento lavori o saldo finale.

Congruià - Immissione dati Modello in bianco nome modello: PROVA SARA

1	2	3	4	5	6	7
Nome Modello	Informazioni Generali	Impresa affidataria o Committente impresario	Imprese Sub Affidatarie Edili	Imprese Sub Affidatarie Non Edili	Altre imprese Incaricate da Committente	Conferma Dati
	Sez. A	Sez. B	Sez. B	Sez. D	Sez. E	

Tipo Richiesta Stato Avanzamento Saldo finale

Tipo Lavoro

Verranno richiesti ulteriori dati in base al tipo di richiesta scelto.

Se Stato Avanzamento lavori:

Tipo Richiesta Stato Avanzamento Saldo finale

Tipo Lavoro

Richiedente

Dati Cantiere

Numero*

Importo lavori*

Se Saldo Finale:

Tipo Richiesta Stato Avanzamento Saldo finale

Tipo Lavoro

Richiedente

Dati Cantiere

Committente

Direttore lavori

Responsabile lavori

Coordinatore sicurezza

Importo lavori*

Fine Cantiere*

SAL precedenti rilasciati?*

Attenzione
I dati relativi ad un cantiere sono necessariamente progressivi quindi se sono stati liquidati all'impresa degli importi per i quali non è stata presentata a suo tempo la richiesta di CONGRUITÀ esistono due possibilità:

1. Immettere il primo SAL e dopo 48 ore dall'inoltro di questo, immettere un modello precompilato per il SAL successivo
2. Scegliere "NO" in SAL precedenti e immettere in questa richiesta tutti i dati (importo e presenze) da inizio lavori.

Dopo aver inserito i dati richiesti cliccare su SALVA.

(* = campo obbligatorio)

b. se la richiesta è relativa ad un lavoro pubblico o privato.

Congruià - Immissione dati Modello in bianco nome modello: PROVA SARA

1	2	3	4	5	6	7
Nome Modello	Informazioni Generali	Impresa affidataria o Committente impresario	Imprese Sub Affidatarie Edili	Imprese Sub Affidatarie Non Edili	Altre imprese Incaricate da Committente	Conferma Dati
	Sez. A	Sez. B	Sez. B	Sez. D	Sez. E	

Tipo Richiesta Lavoro Privato Lavoro Pubblico

Tipo Lavoro

In base al tipo lavori scelto verranno richiesti ulteriori dati

Se Lavoro Privato:

Tipo Richiesta

Tipo Lavoro Lavoro Privato Lavoro Pubblico

Richiedente

Dati Cantiere

Committente

Titolo abilitativo

Nr. Protocollo

Data

Se Lavoro Pubblico:

Tipo Richiesta

Tipo Lavoro Lavoro Privato Lavoro Pubblico

Richiedente

Dati Cantiere

Committente

C.I.G.

Nr. Protocollo

Data

Dopo aver inserito i dati richiesti cliccare su SALVA.

(* = campo obbligatorio)

E' necessario compilare tutti i dati obbligatori delle prime due schede del tipo richiesta e del tipo lavoro, ed averle SALVATE, per poter accedere poi alla compilazione delle schede successive.

c. Inserire i dati del richiedente.

Tipo Richiesta

Tipo Lavoro

Richiedente

Dati Cantiere

Committente

Direttore lavori

Responsabile lavori

Coordinatore sicurezza

Nominativo*

In qualità di*

Indirizzo*

Comune*

CAP*

Telefono

d. Inserire i dati del cantiere.

Tipo Richiesta

Tipo Lavoro

Richiedente

Dati Cantiere

Committente

Direttore lavori

Responsabile lavori

Coordinatore sicurezza

Codice MUT

Comune*

Indirizzo*

Descrizione*

Categoria*

Data inizio*

Data fine*

Importo contrattuale*

Incid. manodopera*

Metri quadri

e. Inserire i dati del committente a seconda che sia un committente pubblico o privato

Tipo Richiesta

Tipo Lavoro

Richiedente

Dati Cantiere

Committente

Direttore lavori

Responsabile lavori

Coordinatore sicurezza

Lavoro pubblico

Scelta da lista >

Descrizione*

Indirizzo*

Lavoro privato

Nominativo*

Indirizzo*

Comune*

CAP*

Cod.Fiscale*

Telefono

e-mail PEC

f. Inserire i dati del direttore lavori, del responsabile lavori e del coordinatore della sicurezza.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main form area on the right. The sidebar contains a menu with the following items: 'Tipo Richiesta', 'Tipo Lavoro', 'Richiedente', 'Dati Cantiere', 'Committente', 'Direttore lavori', 'Responsabile lavori', and 'Coordinatore sicurezza'. The 'Direttore lavori' item is highlighted with a red border, and a red arrow points to it from the left. The main form area contains several input fields: 'Nominativo*' (a single line), 'Indirizzo*' (a single line), 'Comune*' (a single line) and 'CAP*' (a small box), 'Codice Fiscale*' (a single line) and 'Telefono' (a single line), and 'e-mail PEC' (a single line). The asterisk (*) indicates a mandatory field.

g. Una volta terminato l'inserimento dei dati richiesti cliccare su SALVA.

The screenshot shows the bottom of the form with two buttons: 'Salva' (green) and 'Uscita' (red). The 'Salva' button is circled in red. To the right of the buttons, there is a note: '(* = campo obbligatorio)'.

Dopo aver compilato e SALVATO tutti i dati obbligatori della sezione 2 relativa alle informazioni generali, verrà attivata la sezione 3 per la compilazione delle informazioni della ditta affidataria.

4. Compilare i dati nella sezione 3 relativi all'impresa affidataria.

Congruià - Immissione dati Modello in bianco nome modello: PROVA

1 Nome Modello	2 Informazioni Generali Sez. A	3 Impresa affidataria o Committente impresario Sez. B	4 Imprese Sub Affidatarie Edili Sez. B	5 Imprese Sub Affidatarie Non Edili Sez. D	6 Altre imprese Incaricate da Committente Sez. E	7 Conferma Dati
-------------------	--------------------------------------	---	--	--	--	--------------------

Dati Impresa | Dati Lavoro | Manodopera

Codice Cassa Perugia*

② Codice Altra Cassa Presso sede di

② Attività

Legale rappresentante*

Ragione Sociale*

Indirizzo Impresa*

Comune*

Telefono FAX

② e-mail PEC*

Codice Fiscale* Partita IVA

Contattare

Nominativo* S Tel. FAX

e-mail PEC* S

(* = campo obbligatorio)

Se l'impresa è iscritta alla Cassa Edile di Perugia è sufficiente inserire il proprio codice di iscrizione (cioè il numero di posizione) e premere il tasto 

La procedura riproporrà automaticamente tutti i dati dell'impresa senza che l'operatore debba inserirli.

Se l'impresa è iscritta presso un'altra cassa edile inserire sempre il codice e la sede di appartenenza anche se la procedura non può riprendere i dati dell'impresa.

Se non vengono inseriti né il Codice Cassa Perugia e né il Codice Altra Cassa la procedura chiede di inserire obbligatoriamente il tipo di attività (EDILE MA SENZA OPERAI o NON EDILE)

Per poter inserire i "Dati Lavoro" tutti i campi obbligatori devono essere compilati.

Il campo “Contratto stipulato con” viene proposto in automatico riportando il committente inserito nelle informazioni generali.

Per poter inserire i dati “Manodopera” tutti i campi obbligatori devono essere compilati.

Per inserire un nuovo periodo di manodopera cliccare sul bottone indicato dalla freccia rossa e completare i dati nella finestra che viene proposta.

Se sono presenti errori bloccanti che impediscono l'immissione del periodo di manodopera indicato verrà visualizzata una riga rossa che indica l'errore nella parte bassa della stessa finestra di immissione e/o modifica.

Per poter cancellare o modificare periodi di manodopera già inseriti occorre cliccare sui bottoni evidenziati nel cerchio rosso.

		Titolari/Soci		Operai		Retribuzioni		
	Periodo	Numero	Ore	Numero	Ore	INPS	Cassa PG	Altre Casse edili
 	10/2013	0	0	5	500	1230.00	1200.00	0

Utilizzare  per cancellare il periodo
oppure  per modificarlo.

Al termine cliccare su SALVA.

Una volta compilate le sezioni 1, 2 e 3 si attiveranno anche le sezioni 4,5,6 e 7 per completare l'immissione.

5. Compilare i dati nella sezione 4 delle eventuali imprese Sub affidatarie EDILI.

Congruit  - Immissione dati Modello in bianco nome modello: PROVA SARA

1 Nome Modello
 Sez. A

2 Informazioni Generali
 Sez. A

3 Impresa affidataria o Committente impresario
 Sez. B

4 Imprese Sub Affidatarie Edili
 Sez. B

5 Imprese Sub Affidatarie Non Edili
 Sez. D

6 Altre imprese Incaricate da Committente
 Sez. E

7 Conferma Dati

Lista imprese
 +
 Ragione sociale
 Descrizione lavori

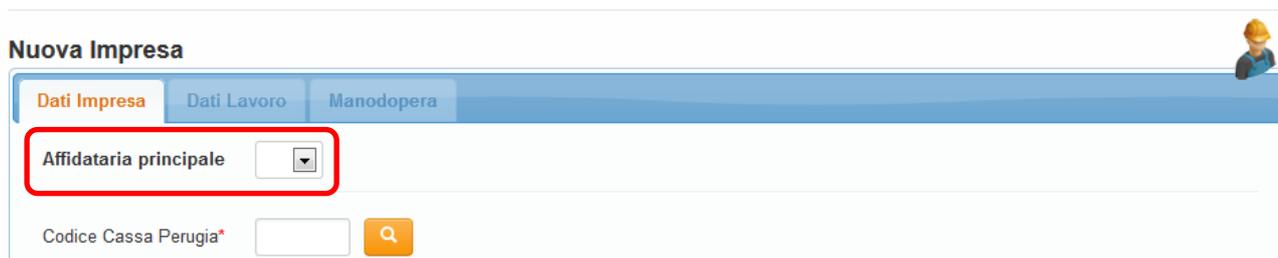
Salva
 Uscita
 (* = campo obbligatorio)

Per inserire i dati dell'impresa cliccare sul bottone indicato dalla freccia rossa e completare i dati nella finestra che viene proposta.

I dati richiesti sono esattamente identici a quelli dell'impresa affidataria quindi fare riferimento alle istruzioni della sezione 3 (di cui sopra al punto 4).

Se l'impresa che si sta inserendo è l'affidataria principale utilizzando il campo "Affidataria principale" presente nei dati dell'impresa

Nuova Impresa



Dati Impresa Dati Lavoro Manodopera

Affidataria principale

Codice Cassa Perugia*

Se i dati inseriti sono incompleti ne verrà data segnalazione nella lista singolarmente per ogni impresa a fianco alla ragione sociale.



6. Compilare i dati nella sezione 5 delle eventuali imprese Sub affidatarie NON EDILI.

UTENTE DI TEST

Congruità - Immissione dati Modello in bianco nome modello: DDDD

1 Nome Modello
2 Informazioni Generali
3 Impresa affidataria o Committente impresario
4 Imprese Sub Affidatarie Edili
5 Imprese Sub Affidatarie Non Edili
6 Altre imprese Incaricate da Committente
7 Conferma Dati

Sez. A Sez. B Sez. B Sez. D Sez. E

Lista imprese

+ Ragione sociale Descrizione lavori

Salva Uscita (* = campo obbligatorio)

Per inserire i dati dell'impresa cliccare sul bottone indicato dalla freccia rossa e completare i dati nella finestra che viene proposta.

Congruità - Immissione dati Modello in bianco nome modello: PROVA DB

1 Nome Modello
2 Informazioni Generali
3 Impresa affidataria o Committente impresario
4 Imprese Sub Affidatarie Edili
5 Imprese Sub Affidatarie Non Edili
6 Altre imprese Incaricate da Committente
7 Conferma Dati

Sez. A Sez. B Sez. B Sez. D Sez. E

Nuova Impresa

Dati Impresa Dati Lavoro

Ragione Sociale*
Indirizzo* Comune*
Partita IVA* Cod.Fiscale*
Telefono Fax

Salva Uscita (* = campo obbligatorio)

Inserire tutti i dati dell'impresa obbligatori e poi cliccare su SALVA.

Dati Impresa **Dati Lavoro**

Descrizione*

Categoria*

Importo Lavori* Incid. Manodop. Lavori* %

CCNL Appartenenza*

Presenza in Cantiere

Data Inizio* Data Fine*

Salva **Uscita** (* = campo obbligatorio)

Inserire tutti i dati del lavoro obbligatori e poi cliccare su SALVA.

Per poter cancellare o modificare le imprese già inserite valgono le stesse regole indicate per la gestione delle imprese Sub affidatarie edili.

7. Compilare i dati nella sezione 6 delle eventuali Altre Imprese Incaricate dal Committente.

Tale sezione sarà attiva e compilabile solo se si sta facendo una richiesta di Saldo Finale.

Congruità - Immissione dati Modello in bianco nome modello: PROVA DB

1 Nome Modello	2 Informazioni Generali Sez. A	3 Impresa affidataria o Committente impresario Sez. B	4 Imprese Sub Affidatarie Edili Sez. B	5 Imprese Sub Affidatarie Non Edili Sez. D	6 Altre imprese Incaricate da Committente Sez. E	7 Conferma Dati
-------------------	--------------------------------------	---	--	--	--	--------------------

Nuova Impresa

Dati Generali

Ragione Sociale*

CCNL Appartenenza*

Descrizione Lavori*

Importo Lavori*

Riferimenti Congruità richiesta/ottenuta

Protocollo

Del

(* = campo obbligatorio)

Inserire tutti i dati dell'impresa obbligatori e poi cliccare su SALVA.

8. Dopo aver compilato almeno tutti i dati obbligatori delle prime tre sezioni automaticamente verrà attivata la sezione 7.

Tale sezione consente, tramite il bottone evidenziato, di effettuare i controlli sui dati finora inseriti.

Congruità - Immissione dati Modello in bianco nome modello: PROVA DB

1 Nome Modello	2 Informazioni Generali Sez. A	3 Impresa affidataria o Committente impresario Sez. B	4 Imprese Sub Affidatarie Edili Sez. B	5 Imprese Sub Affidatarie Non Edili Sez. D	6 Altre imprese Incaricate da Committente Sez. E	7 Conferma Dati
-------------------	--------------------------------------	---	--	--	--	--------------------

Esegui controllo validità
Prima di inviare i dati eseguire il controllo

Salva Uscita

L'invio del modello è consentito solo dopo aver controllato e convalidato tutti i dati inseriti perciò il bottone SALVA è disabilitato.

Se sono presenti errori, sia bloccanti che di avviso, ne verrà data indicazione all'interno della sezione.

Esegui controllo validità
Prima di inviare i dati eseguire il controllo

ATTENZIONE
Il modello di congruità contiene dati errati che pregiudicano l'invio
Verificare e correggere i dati evidenziati nelle sezioni relative

Salva Uscita

L'indicazione di eventuali errori verrà visualizzata anche sul singolo quadro in basso evidenziando un cerchio rosso  se si tratta di errori bloccanti, o un triangolo arancione  se si tratta di errori di avviso.

Solo se non sono presenti errori bloccanti la procedura consentirà l'invio del modello attivando il bottone SALVA.

Congruietà - Immissione dati Modello in bianco nome modello: PROVA DB

1 Nome Modello	2 Informazioni Generali Sez. A	3 Impresa affidataria o Committente impresario Sez. B 	4 Imprese Sub Affidatarie Edili Sez. B	5 Imprese Sub Affidatarie Non Edili Sez. D	6 Altre imprese Incaricate da Committente Sez. E	7 Conferma Dati
--------------------------	---	--	---	---	---	---------------------------

⚠ ATTENZIONE
Il modello di congruietà contiene dati errati che non pregiudicano l'invio ma potrebbero comportare la richiesta di ulteriori chiarimenti da parte della CASSA EDILE
È possibile inviare comunque il modello, ma è consigliabile verificare e correggere i dati evidenziati nelle sezioni relative

Spedizione

Note

Tipo recapito*

E-mail PEC:
Indicare le e-mail PEC dove si desidera venga recapitato il documento

Impresa

Richiedente

Direttore Lavori

Responsabile Lavori

Altro

Salva **Uscita**

Inserire i dati relativi alla spedizione del modello richiesto, quindi scegliere se si desidera riceve la richiesta per E-Mail PEC o per posta ordinaria.

Se si sceglie l'invio per PEC gli indirizzi per la spedizione vengono automaticamente compilati con quanto indicato nelle sezioni precedenti con la possibilità di variazione.

Si ha la possibilità anche di inserire eventuali annotazioni fino ad un massimo di 1800 caratteri.

Spedizione

È possibile inserire del testo fino a 1800 caratteri

Note



A questo punto se si desidera inviare il modello cliccare su SALVA come indicato dalla freccia verde. Altrimenti se si clicca su USCITA, come indicato dalla freccia rossa, il modello rimane fra i modelli incompleti e si può cancellare, modificare ed effettuare l'invio in un secondo momento.

Scegliendo di inviare il modello viene richiesta un'ulteriore conferma.

CONFERMA INVIO

È stato richiesto l'invio dei dati immessi.

Premere di nuovo Conferma per inviare definitivamente i dati oppure premere Annulla per annullare l'invio.

Cliccando CONFERMA si ottiene il numero di protocollo assegnato, il codice del cantiere e una copia della richiesta viene inviata per posta elettronica. Il modello risulta così finalmente inviato e la procedura si conclude.

INVIO RICEVUTA

Protocollo assegnato 093955 2013
Data Protocollo 31/10/2013

Copia della richiesta è stata inviata all'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

Se lo si desidera è possibile comunque avere la copia del modello inviato accendendo alla sezione "Modelli inviati" dal menu principale (si rimanda al successivo punto 5 della presente guida "Stampare una Congruità già inviata")

2) Immettere una nuova Congruità partendo da un modello precompilato

1. Nel riquadro "Modello precompilato" scegliere il tasto "Avanti"

CONGRUITA' - Certificato Congruità

Modello in bianco

Scegliendo questa funzione la procedura propone un modello "in bianco" per l'invio della prima richiesta di certificazione relativa ad un appalto/cantiere.

[Avanti »](#)

Modello precompilato

Scegliendo questa funzione la procedura propone un modello parzialmente "precompilato" che recupera alcuni dati del cantiere già comunicati in occasione dei SAL precedenti.

 [Avanti »](#)

Modelli incompleti

Permette di riprendere il modello con i dati inseriti prima dell'interruzione di una sessione di lavoro.

[Avanti »](#)

Modelli inviati

Permette di stampare il modello inviato.

[Avanti »](#)

2. Immettere nella sezione 1 il nome del modello (nome a piacere per riconoscere rapidamente una Congruità in lavorazione), un'eventuale descrizione ed i dati del protocollo precedente da cui recuperare i dati.

I dati del protocollo indicati, oltre ad essere validi, possono riferirsi ad uno qualsiasi dei protocolli precedenti ma che siano però relativi all'ultimo SAL già certificato.

N.B.: In tutte le fasi della compilazione del modello si ha l'indicazione del tipo scelto, ovvero se si tratta di modello precompilato, come evidenziato dal cerchio rosso.

Congruità - Immissione dati Modello precompilato

1 Nome Modello	2 Informazioni Generali Sez. A	3 Impresa affidataria o Committente impresario Sez. B	4 Imprese Sub Affidatarie Edili Sez. B	5 Imprese Sub Affidatarie Non Edili Sez. D	6 Altre imprese Incaricate da Committente Sez. E	7 Conferma Dati
--------------------------	---	--	---	---	---	---------------------------

Nome *

Descrizione

Riprendi dati da:

SAL Precedente

Numero protocollo Data protocollo

 controlla

[Salva](#) [Uscita](#) (* = campo obbligatorio)

Dopo aver inserito i dati del protocollo cliccare su **CONTROLLA**, come indicato dalla freccia e cerchio rosso, per verificare che i dati del protocollo inseriti siano corretti e per reperirne la descrizione e l'importo dei lavori certificato.
Poi premere **SALVA**.

SAL Precedente

Numero protocollo 92204 Data protocollo 23/10/2013 **controlla**

Descrizione CORCIANO VIA
REALIZZAZ DI UN EDIFICIO RESIDENZIALE BIFAMILIARE

Importo €

Salva Uscita (* = campo obbligatorio)

3. Come già indicato per la compilazione del modello in bianco, compilare i dati relativi al tipo richiesta quindi indicare se si tratta di uno stato avanzamento lavori o di un saldo finale e poi cliccare **SALVA**.

Tipo Richiesta

Stato Avanzamento Saldo finale

Numero* []

Importo lavori* []

SAL precedente :

Numero	Data	Importo Lavori
92204	23/10/2013	240.829,96

Tipo Richiesta

Stato Avanzamento Saldo finale

Importo lavori* []

Fine Cantiere* [v] Necessario per agibilità (L.R. 1/04)

SAL precedente :

Numero	Data	Importo Lavori
92204	23/10/2013	240.829,96

- a. I dati delle schede successive a parte quella del "Richiedente" vengono automaticamente riempiti con i dati recuperati dal protocollo indicato nella sezione iniziale.
Quindi occorre compilare solo:
 - La scheda "Richiedente" del presente modello di Congruità
 - La data di fine lavori e l'incidenza di manodopera nella scheda "Dati Cantiere"Cliccare su **SALVA**

4. Nella sezione 3 relativa all'impresa Affidataria i dati vengono già presentati in quanto reperiti dal protocollo precedente. Occorre solo inserire solo i dati della manodopera ed eventuali dati obbligatori mancanti.

Per l'immissione e/o modifica dei dati valgono le stesse regole indicate per il modello in bianco, quindi fare riferimento alle istruzioni fornite in precedenza per la sezione 3 (di cui sopra al punto 4).

5. Nelle sezioni 4, 5 e 6 relative rispettivamente alle Imprese Subaffidatarie Edili, Subaffidatarie NON Edili, Altre Imprese Incaricate dal Committente non viene reperito alcun dato dal protocollo precedente, quindi occorre inserire tutti i dati.

Per l'immissione dei dati valgono le stesse regole indicate per il modello in bianco, quindi fare riferimento alle istruzioni fornite in precedenza per le sezioni 4, 5 e 6 (di cui sopra ai punti 5, 6 e 7).

6. Al termine, dopo aver compilato tutti i dati obbligatori di almeno i primi 3 quadri, la procedura consente la verifica dei dati abilitando il tab 7. Solo se non ci sono errori bloccanti il modello potrà essere inviato.

Per l'invio del modello valgono le stesse regole indicate per il modello in bianco, quindi fare riferimento alle istruzioni fornite in precedenza per la sezione 7 (di cui sopra al punto 8).

3) Cancellare una Congruità incompleta e non ancora inviata

1. Nel riquadro "Modello incompleti" scegliere il tasto "Avanti"

CONGRUITA' - Certificato Congruità

Modello in bianco

Scegliendo questa funzione la procedura propone un modello "in bianco" per l'invio della prima richiesta di certificazione relativa ad un appalto/cantiere.

[Avanti »](#)

Modello precompilato

Scegliendo questa funzione la procedura propone un modello parzialmente "precompilato" che recupera alcuni dati del cantiere già comunicati in occasione dei SAL precedenti.

[Avanti »](#)

Modelli incompleti

Permette di riprendere il modello con i dati inseriti prima dell'interruzione di una sessione di lavoro.

 [Avanti »](#)

Modelli inviati

Permette di stampare il modello inviato.

[Avanti »](#)

2. In corrispondenza del modello che si vuole cancellare, cliccare sull'icona del cestino evidenziata dalla freccia rossa

N.B.: Una volta cancellato il modello tutti i dati ad esso collegati andranno persi.

CONGRUITÀ - Modelli incompleti ?

Nome Modello	Data Modello	Descrizione
 PROVA	Modello precompilato	29/10/2013  

4) Modificare una Congruità incompleta e non ancora inviata

1. Nel riquadro "Modello incompleti" scegliere il tasto "Avanti"

CONGRUITA' - Certificato Congruità

Modello in bianco

Scegliendo questa funzione la procedura propone un modello "in bianco" per l'invio della prima richiesta di certificazione relativa ad un appalto/cantiere.

[Avanti »](#)

Modello precompilato

Scegliendo questa funzione la procedura propone un modello parzialmente "precompilato" che recupera alcuni dati del cantiere già comunicati in occasione dei SAL precedenti.

[Avanti »](#)

Modelli incompleti

Permette di riprendere il modello con i dati inseriti prima dell'interruzione di una sessione di lavoro.

 [Avanti »](#)

Modelli inviati

Permette di stampare il modello inviato.

[Avanti »](#)

2. In corrispondenza del modello che si vuole modificare , cliccare sull'icona della cartellina o sul nome stesso del modello come evidenziato dalla freccia rossa

CONGRUITÀ - Modelli incompleti

Nome Modello	Data Modello	Descrizione
 PROVA 	Modello precompilato	29/10/2013 

3. Una volta riaperto il modello per la modifica valgono le stesse regole indicate in precedenza per la compilazione e il relativo invio.

5) Stampare una Congruità inviata

1. Nel riquadro "Modelli inviati" scegliere il tasto "Avanti"

CONGRUITA' - Certificato Congruità

Modello in bianco

Scegliendo questa funzione la procedura propone un modello "in bianco" per l'invio della prima richiesta di certificazione relativa ad un appalto/cantiere.

[Avanti »](#)

Modello precompilato

Scegliendo questa funzione la procedura propone un modello parzialmente "precompilato" che recupera alcuni dati del cantiere già comunicati in occasione dei SAL precedenti.

[Avanti »](#)

Modelli incompleti

Permette di riprendere il modello con i dati inseriti prima dell'interruzione di una sessione di lavoro.

[Avanti »](#)

Modelli inviati

Permette di stampare il modello inviato.

 [Avanti »](#)

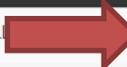
2. A seconda del modello che si vuole stampare cliccare sull'icona "PDF" nell'ultima colonna a destra come evidenziato dalla freccia rossa

CONGRUITA' - Modelli inviati

Anno ▾

Data protocollo	Numero Protocollo	Richiedente	Committente	
23/10/2013	92418	LAUDIO	COMUNE DI FERENTIL	

[← Uscita](#)

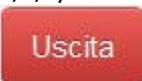
3. Tramite il menu a tendina come evidenziato dalla freccia verde è possibile scegliere l'anno desiderato

6) Regole generali

- Usare il tasto SALVA per salvare i dati inseriti.



- Usare il tasto USCITA per uscire dal modello o per uscire dall'impresa in cui si sta lavorando (quadro 4,5,6).



- Il nome del modello in lavorazione è sempre visibile in alto a destra, così come il tipo di modello scelto (precompilato o in bianco).



- Il punto interrogativo che, di norma, si trova vicino ad ogni campo di immissione può essere cliccato esplodendo così l'help relativo al campo specifico.



- L'asterisco rosso (*) vicino ai campi sta ad indicare che il campo è un dato obbligatorio.

(* = campo obbligatorio)

- Lo sfondo grigio dei quadri sta ad indicare che la compilazione del quadro è obbligatoria (esempio quadri 1, 2 e 3), mentre lo sfondo celeste dei quadri indica che la compilazione del quadro è facoltativa (esempio quadri 4, 5 e 6)



- Un triangolo blu rivolto verso il basso indica il quadro in lavorazione.



- Lo sfondo celeste e la striscia piena ed interamente verde sotto i quadri significa che tutti i campi obbligatori sono stati inseriti.



- Mentre la striscia solo contornata di verde sotto i quadri significa che non sono stati inseriti dati nella sezione, ma che la compilazione della sezione non è obbligatoria.



- Il cerchietto rosso indica che ci sono errori bloccanti per il quadro specifico oppure errori a livello generale, mentre il triangolino arancione indica che ci sono errori NON bloccanti. Tali indicazioni compariranno solo dopo aver chiesto il controllo e la convalida dei dati nel quadro 7.

