



# PARTECIPAZIONE IN FORMA ASSOCIATA

## Manuale per gli operatori economici

Vers. 2.0 del 14/06/2024



QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ INNOVAPUGLIA S.P.A.  
OGNI DIVULGAZIONE, RIPRODUZIONE O CESSIONE DI CONTENUTI A TERZI DOVRÀ ESSERE  
AUTORIZZATA DALLA STESSA.

## Sommario

1. INTRODUZIONE .....	3
2. RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE .....	3
3. AVVALLIMENTO .....	5
4. CONSORZIATE .....	7
5. RICHIEDI COMPILAZIONE DGUE.....	9
6. DGUE - INDICAZIONI PER MANDANTI, AUSILIARIE ED ESECUTIRCI .....	12
7. INDICE DELLE FIGURE.....	14

## Legenda

OE	Operatore Economico
SA	Stazione Appaltante
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
RUP	Responsabile Unico di Progetto
DGUE	Documento di gara unico europeo

### AVVISO AGLI OPERATORI ECONOMICI:

Al fine di prevenire la **diffusione di informazioni** e tutelare i dati, in caso di richiesta di supporto al servizio di Help Desk, non devono essere **MAI** comunicati agli operatori del servizio:

- Credenziali di accesso alla piattaforma;
- Contenuti (totali o parziali) delle offerte economiche;
- Screenshot dai quali sia possibile ricavare dati o informazioni personali degli OO.EE.

InnovaPuglia S.p.A., in qualità di gestore della piattaforma telematica nonché del servizio di supporto tecnico “Helpdesk”, declina ogni responsabilità derivante dalla disapplicazione delle linee guida sopra indicate.

## 1. INTRODUZIONE

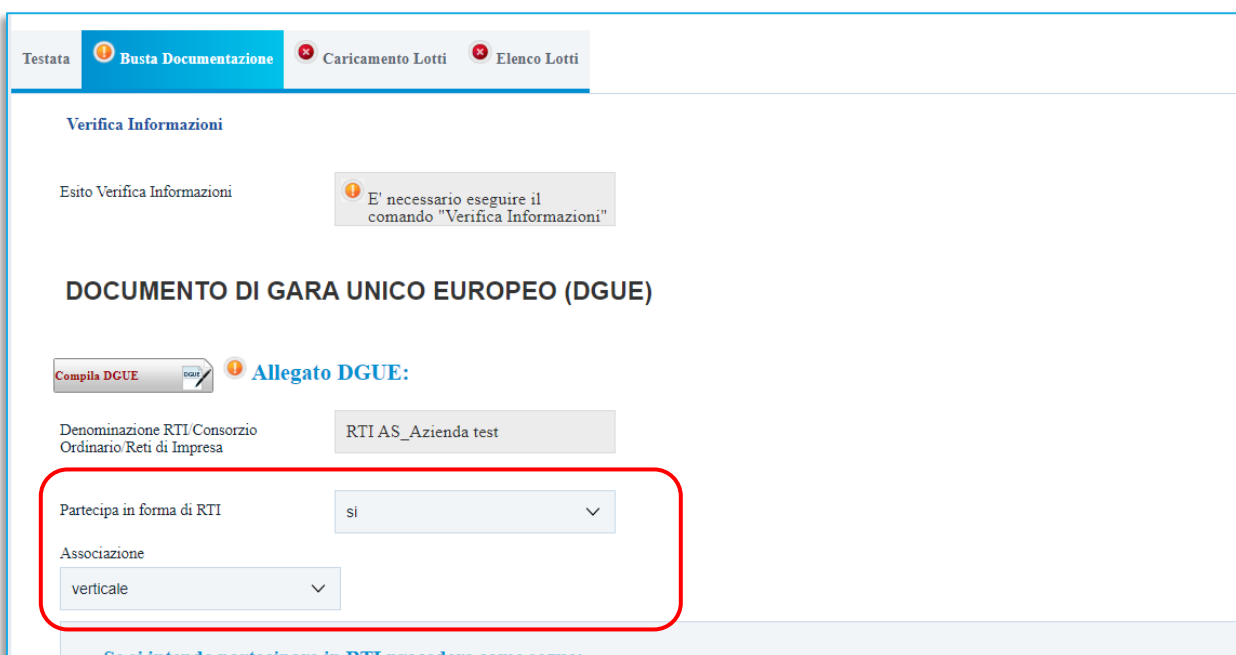
Il presente manuale mostra le indicazioni per la partecipazione in forma associata ad una procedura di gara, ad eccezione di una procedura di gara negoziata con avviso per la fase di manifestazione di interesse. Le forme associate – che è anche possibile combinare - previste per la partecipazione ad una procedura di gara sono:

- Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI);
- Avvalimento;
- Consorziato.

Per definire una o più forme di partecipazione, aperto il documento di offerta relativo alla procedura di gara di interesse, è necessario predisporre nella sezione **Busta Documentazione**.

## 2. RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE

Per partecipare alla procedura di gara nella forma associata del Raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), cliccare su seleziona e selezionare si.



The screenshot shows a web interface for a procurement system. At the top, there are tabs: "Testata", "Busta Documentazione" (highlighted in blue), "Caricamento Lotti", and "Elenco Lotti". Below the tabs, there is a section titled "Verifica Informazioni" with a message: "E' necessario eseguire il comando 'Verifica Informazioni'". The main section is titled "DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)". Underneath, there is a "Compila DGUE" button and an "Allegato DGUE:" section. The "Allegato DGUE:" section contains a form with the following fields: "Denominazione RTI Consorzio Ordinario Reti di Impresa" with the value "RTI AS\_Azienda test"; "Partecipa in forma di RTI" with a dropdown menu set to "si"; and "Associazione" with a dropdown menu set to "verticale". A red box highlights the "Partecipa in forma di RTI" and "Associazione" fields. At the bottom, there is a link: "Se si intende partecipare in RTI procedere come segue".

FIGURA 1 - PARTECIPARE IN FORMA DI RTI

In automatico verrà aggiunta nella tabella RTI una riga con tutte le informazioni relative alla mandataria.

**RTI**

**Inserisci mandante**

Elimina	Esito Riga	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
		11289770965	AS_Azienda test	Via Napoli 1	Bari	Bari	Mandataria			

Ricorri All'Avvalimento Seleziona ▼

Inserisci Esecutrici dei Lavori Seleziona ▼

**Lista Allegati**

**Aggiungi Allegato**

Elimina	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
---------	------------	-------------	----------	-----------	--------------	-----------------

FIGURA 2 - MANDATARIA

Si ricorda infatti che la presentazione dell'offerta può essere fatta esclusivamente dalla mandataria dell'RTI/consorzio.


Il sistema compilerà automaticamente il campo **Denominazione RTI/Consorzio/reti di impresa** con la ragione sociale dell'Operatore economico compilatore dell'offerta (Mandataria) e la prima riga della tabella con i relativi dati anagrafici.

Inoltre, è possibile definire la tipologia di Associazione, specificando se si tratta di raggruppamento verticale o orizzontale.

Per indicare la Mandante, cliccare sul comando **Inserisci mandante** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella RTI, indicare il Codice Fiscale dell'operatore economico mandante, affinché tutti i campi relativi alle informazioni anagrafiche di quest'ultimo vengano compilate automaticamente.

**RTI**

**Inserisci mandante**

Elimina	Esito Riga	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo
		11289770965	AS_Azienda test	Via Napoli 1	Bari	Bari	Mandataria
							Mandante

Ricorri All'Avvalimento Seleziona ▼

Inserisci Esecutrici dei Lavori Seleziona ▼

FIGURA 3 - MANDANTE

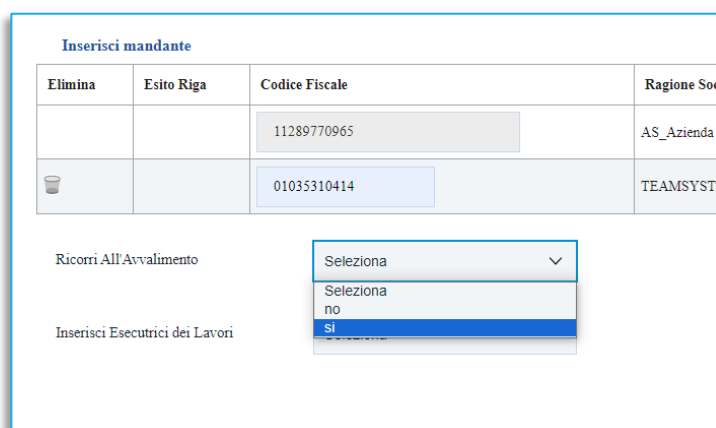
**ATTENZIONE:** è necessario che ogni operatore economico partecipante in RTI sia registrato a EmPULIA. Inoltre, nel caso di Appalto Specifico, le singole imprese dovranno essere abilitate al Sistema Dinamico di Acquisizione.


Per eliminare un operatore economico mandate cliccare sulla relativa icona del cestino.

Per eliminare, invece, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese selezionare no nell'apposita barra di selezione.

### 3. AVVALLIMENTO

Per partecipare alla Procedura di Gara ricorrendo all'Avvallimento, cliccare su seleziona e selezionare *Si*.



Elimina	Esito Riga	Codice Fiscale	Ragione Sociale
		11289770965	AS_Azienda t
		01035310414	TEAMSYSTE

Ricorri All'Avvallimento: Seleziona ▼

Inserisci Esecutrici dei Lavori: Seleziona

FIGURA 4 - AVVALLIMENTO

Successivamente, cliccare sul comando ***Inserisci Ausiliaria***.

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando del carrello per selezionare l'operatore economico (tra quelli componenti l'RTI) che usufruisce dell'avvallimento, a cui abbinare la relativa ausiliaria/e.

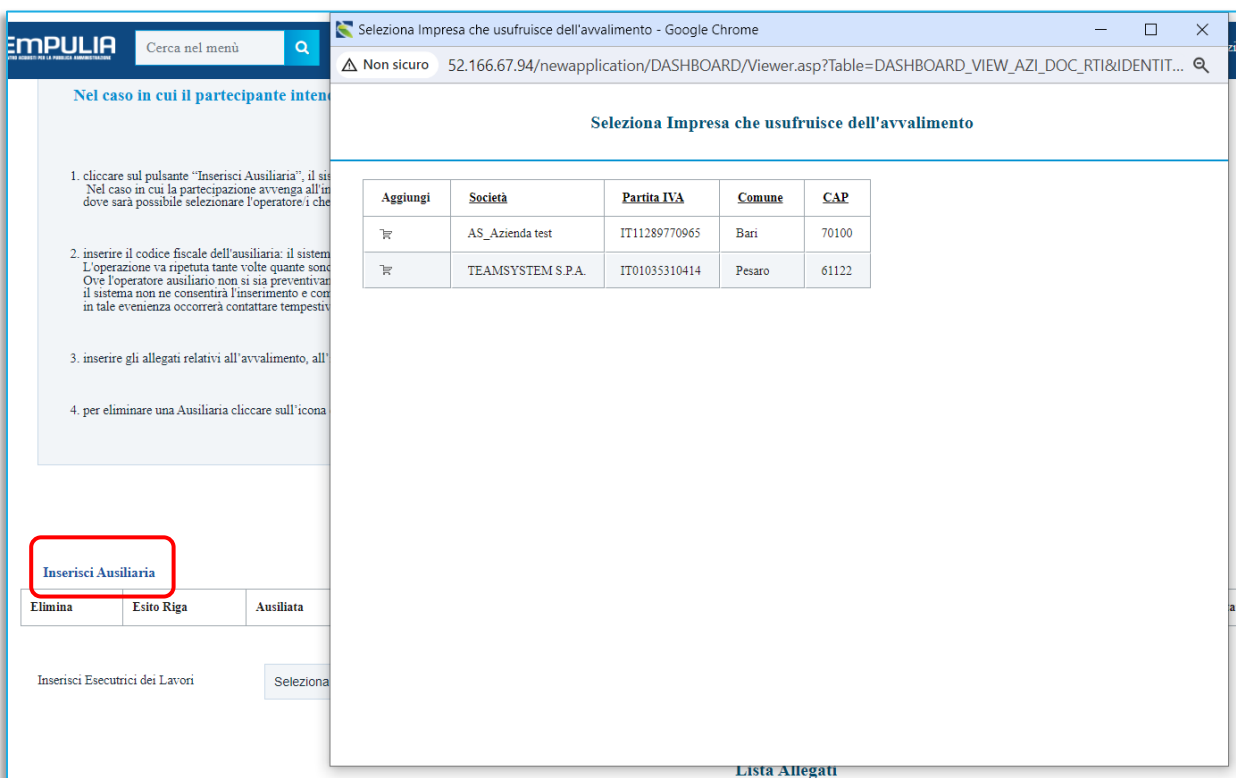


FIGURA 5 – INSERIMENTO AUSILIARIE

Successivamente chiudere la schermata e tornare alla sezione Busta Documentazione.

Il sistema compilerà in automatico con la ragione sociale dell'operatore economico compilatore dell'offerta (Ausiliata) sia il campo Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa che la colonna Ausiliata presente nella riga che verrà aggiunta alla tabella AUSILIARIE.

Inserire quindi la sola informazione Codice Fiscale Ausiliaria affinché tutti i campi relativi alle sue informazioni anagrafiche vengano compilati automaticamente.

AUSILIARIE							
Inserisci Ausiliaria							
Elimina	Esito Riga	Ausiliata	Codice Fiscale Ausiliaria	Ragione Sociale Ausiliaria	Indirizzo	Comune	Provincia
		AS_Azienda test	987654321	AF Soluzioni test	via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno

FIGURA 6 – INSERIMENTO AUSILIARIE (2)

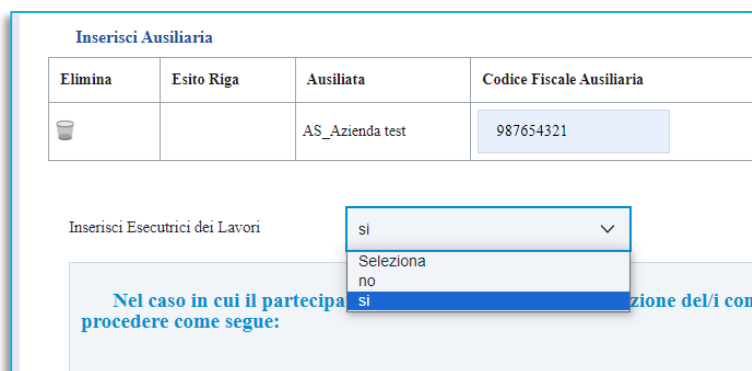
**ATTENZIONE:** è necessario che ogni operatore economico partecipante in Avvalimento sia registrato ad EmpULIA


Per eliminare quanto predisposto per gli Operatori Economici ausiliari ed ausiliati, cliccare sulla relativa icona del cestino.

Per eliminare, invece l'avvalimento cliccare su no nell'apposita sezione.

## 4. CONSORZIATE

Per partecipare alla Procedura di Gara ricorrendo alle Consorziato, cliccare su Inserisci Esecutrici dei Lavori e selezionare *Si*.



Elimina	Esito Riga	Ausiliata	Codice Fiscale Ausiliaria
		AS_Azienda test	987654321

Inserisci Esecutrici dei Lavori

si  
Seleziona  
no  
si

Nel caso in cui il partecipante proceda con la selezione del/i consorzio/i, procedere come segue:

FIGURA 7 - ESECUTRICE DEI LAVORI

Successivamente, cliccare sul comando ***Inserisci Esecutrici***.

Nella schermata che verrà mostrata cliccare sull'icona del carrello della spesa per selezionare l'OE che usufruisce delle consorziate a cui abbinare la relativa esecutrice. Successivamente chiudere la schermata e tornare alla sezione Busta Documentazione.

1. cliccare sul pulsante "Inserisci Esecutrice", il sistema compila automaticamente i campi della riga. Nel caso in cui la partecipazione avvenga all'interno di un Consorzio, i consorzi a cui abbinare la/e relative/e Esecutrici dovranno essere inseriti nella tabella "Seleziona Consorzio".

2. inserire il codice fiscale dell'esecutrice: il sistema compila automaticamente i campi della riga. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono le Esecutrici da inserire.

3. ove l'operatore per i quali si concorre non si sia registrato in EmpULIA, cliccare sulla relativa icona del cestino, il seguente messaggio di errore "Codice fiscale non valido" verrà visualizzato. Cliccare sulla relativa icona del cestino, affinché effettui la propria registrazione al portale.

4. per eliminare una Esecutrice cliccare sull'icona del cestino.

### Seleziona Consorzio

Aggiungi	Società	Partita IVA	Comune	CAP
✕	AS_Azienda test	IT11289770965	Bari	70100
✕	TEAMSYSTEM S.P.A.	IT01035310414	Pesaro	61122

Inserisci Esecutrice

Elimina	Esito Riga	Consorzio
✕		

FIGURA 8 - SELEZIONE ESECUTRICI

Il sistema compilerà in automatico con la ragione sociale dell'operatore economico compilatore dell'offerta (Consorzio) sia l'omonima colonna presente nella riga che verrà aggiunta alla tabella ESECUTRICI DEI LAVORI sia il campo Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa.

Inserire quindi la sola informazione Codice Fiscale affinché tutti i campi relativi alle sue informazioni anagrafiche vengano compilati automaticamente.

ESECUTRICI DEI LAVORI							
Inserisci Esecutrice							
Elimina	Esito Riga	Consorzio	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia
✕		TEAMSYSTEM S.P.A.	987654321	AF Soluzioni test	via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno

FIGURA 9 – INSERIMENTO ESECUTRICI

**ATTENZIONE:** è necessario che ogni operatore economico partecipante in Consorzio sia registrato a EmpULIA.

Per eliminare quanto predisposto per gli Operatori Economici consorzio ed esecutrici, cliccare sulla relativa icona del cestino.

Per eliminare la consorziata cliccare su no nell'apposita sezione ***Inserisci esecutrici dei Lavori.***



## 5. RICHIEDI COMPILAZIONE DGUE

Nel caso in cui si stia partecipando in forma associata (RTI/Avvalimento/Consorzio) ad una gara che prevede l'invio del DGUE strutturato, ma non sia stato correttamente inserito il DGUE della Mandante/Ausiliaria/Esecutrice, quando si clicca sul comando **Verifica Informazioni** nella Busta Documentazione, verranno segnalate delle anomalie evidenziate nella rispettiva tabella dell'icona con relativa descrizione, come mostrato nell'immagine.



FIGURA 10 – VERIFICA INFORMAZIONI – DGUE MANCANTI

Per richiedere il DGUE dell'operatore economico mandante, ausiliario o esecutore, cliccare sul comando **Richiedi compilazione DGUE** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

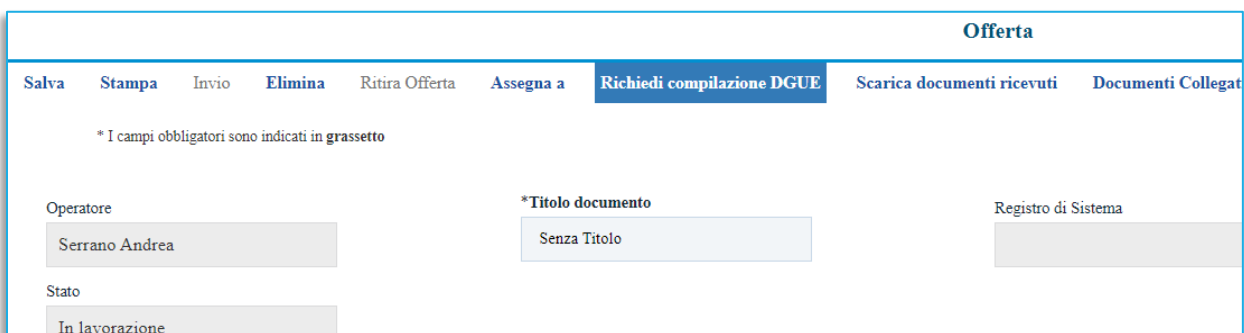


FIGURA 11 – RICHIESTA COMPILAZIONE DGUE

Richiesta la compilazione del DGUE, la casella della colonna Stato DGUE relativa all'operatore economico mandante, ausiliario o esecutore riporterà Inviata Richiesta.

RTI										
Inserisci mandante										
Elimina	Esito Riga	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
	✔	11289770965	AS_Azienda test	Via Napoli 1	Bari	Bari	Mandataria			
🗑️	⚠️ DGUE non presente	01035310414	TEAMSYSTEM S.P.A.	VIA SANDRO PERTINI 89	Pesaro	Pesaro e Urbino	Mandante	Inviata Richiesta		

FIGURA 12 - INVIATA RICHIESTA DGUE

All'operatore economico mandante, ausiliario o esecutore verrà richiesta la compilazione e l'invio del DGUE. Successivamente, ricevuto il DGUE, per scaricare il documento ed allegarlo automaticamente all'offerta, cliccare sul comando **Scarica documenti ricevuti** presente nella toolbar in alto nella schermata.

Offerta										
Salva	Stampa	Invio	Elimina	Ritira Offerta	Assegna a	Richiedi compilazione DGUE	<b>Scarica documenti ricevuti</b>	Documenti Collegati	Scarica Allegati	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto										

FIGURA 13 - SCARICA DOCUMENTI RICEVUTI

Lo Stato DGUE relativo all'operatore economico mandante, ausiliario o esecutore cambierà da *Inviata Richiesta* a *Ricevuto* e nella colonna DGUE sarà possibile visualizzare il relativo documento.

Per visualizzare il documento del DGUE inviato dall'operatore economico mandante, ausiliario o esecutore, cliccare sull'icona di ricerca.


RTI										
Inserisci mandante										
Elimina	Esito Riga	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
	✔	11289770965	AS_Azienda test	Via Napoli 1	Bari	Bari	Mandataria			
🗑️	⚠️ DGUE non presente	01035310414	TEAMSYSTEM S.P.A.	VIA SANDRO PERTINI 89	Pesaro	Pesaro e Urbino	Mandante	Ricevuto	 Documento_DGUE_RTI (2).pdf.p7m 8E39BB459CFE80C51D2F03D430C63EF6A381BB186E16CC92836C40DA9C76B290	🔍

FIGURA 14 – DGUE RICEVUTO

Verrà mostrato il documento compilato ed inviato dall'operatore economico.

In alto è predisposta una toolbar con i seguenti comandi:

- **Annulla** per rifiutare il documento ricevuto nel caso in cui non sia stato compilato correttamente. Sarà dunque necessario inviare una nuova richiesta di compilazione del DGUE agli operatori economici cui è stato annullato.

- **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

### Risposta alla richiesta DGUE

[Annulla](#) [Chiudi](#)

<b>Operatore</b> Maiarelli Valentina	<b>Titolo documento</b> Risposta DGUE per la gara CIG.123AA22DDD - Mandante	<b>Registro di Sistema</b> PE003434-23
<b>Mandatario</b>		
<b>Antonio C</b> Via Fiorelli 3 56789 Carovilli Italia Tel 3425671737 - Fax 27286882 - C.F. 03970540963 - P.IVA IT03970540963 PEC antonio.candido@intelleraconsulting.com		
<b>Operatore Economico</b>		
<b>Vale</b> Via Torino 2 44121 Ferrara Italia Tel 3498412096 - Fax - C.F. 33581590206 - P.IVA IT33581590206 PEC valentina.maiarelli@intelleraconsulting.com		
<b>Estremi della Gara</b>		
<b>Registro di Sistema Bando</b> PE003432-23	<b>Fascicolo di Sistema</b> FE000797	<b>Stazione Appaltante</b> InnovaPuglia S.p.A.
<b>CIG</b> 123AA22DDD	<b>CUP</b>	<b>Atto indizione</b>
<b>Oggetto</b> AS_Test DGUE		
<b>DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)</b>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;"> <span style="font-size: 8px;">Compila DGUE</span> </div> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 12px;">Allegato DGUE:</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 12px; margin-right: 5px;">Documento_DGUE_RTI.pdf.p7m</span> </div> </div>		

FIGURA 15 - DETTAGLIO DGUE

Compilate correttamente tutte le sezioni presenti nel documento di Offerta, quando si clicca sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, nel caso in cui nella compilazione della Busta Documentazione non siano presenti anomalie relative alla documentazione per la partecipazione in forma associata, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo Stato del documento cambierà da In lavorazione ad Inviato.

Qualora invece siano presenti anomalie relative alla documentazione per la partecipazione in forma associata, l'offerta non verrà direttamente inviata ma verrà mostrato un quadro di sintesi di tali anomalie. In quest'ultimo caso, per tornare al documento di offerta ed apportare le modifiche necessarie a risolvere le anomalie, cliccare sul comando **Annulla**. Per procedere con l'invio, nonostante la presenza delle anomalie, cliccare, invece, sul comando **Conferma**.

Per maggiori dettagli in merito all'invio, consultare i relativi manuali sull'invio dell'offerta.

## 6. DGUE - INDICAZIONI PER MANDANTI, AUSILIARIE ED ESECUTIRCI

L'azienda mandante, ausiliaria o esecutrice dei lavori -preventivamente registrata in piattaforma- che riceve la richiesta di invio del DGUE da parte della mandataria capogruppo, accedendo con le utenze troverà nella lista attività la richiesta da evadere.

### Lista attività Servizio Telematico EmPULIA

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

### Legenda

🚫 Bloccante   
 ➡ Non Bloccante   
 📄 Release Notes

Pag. 1 / 2    <<< [1] 2 >>>

Tipo Attività	Oggetto
➡	<a href="#">Richiesta DGUE per la gara CIG: - Mandante</a>
➡	<a href="#">Ripristino Procedura</a>
➡	<a href="#">Sospensione Procedura PE000559-24</a>

FIGURA 16 - LISTA ATTIVITÀ MANDANTE/AUSILIARIA/ESECUTRICE

Cliccare sull'attività per completarla.

In alternativa, dal menù di sinistra, accedere a **Documenti Richiesti da Terzi** e poi a **Documenti Richiesti da evadere**.

Dalla pagina di Richiesta compilazione DGUE cliccare su **Prendi in Carico**, e successivamente su **Apri Risposta** nella toolbar in alto.

Richiesta Compilazione DGUE

Apri Risposta
**Prendi In Carico**
Rilascia
Assegna a
Chiudi

FIGURA 17 - APRI RISPOSTA

Cliccare quindi sul comando **Compila DGUE** presente in basso.



FIGURA 18 - COMPILA DGUE

Procedere con la compilazione del DGUE secondo quanto richiesto dalla piattaforma. Il documento dovrà essere generato in pdf, firmato digitalmente e ricaricato nell'apposita sezione ***Allega PDF firmato***.

Completati tutti i passaggi sarà attivato il comando ***Invia*** per l'invio del documento alla mandataria.

## 7. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 - Partecipare in forma di RTI.....	3
Figura 2 - Mandataria.....	4
Figura 3 - Mandante.....	4
Figura 4 - Avvalimento.....	5
Figura 5 – Inserimento Ausiliarie.....	6
Figura 6 – Inserimento Ausiliarie (2).....	6
Figura 7 - Esecutrice dei lavori.....	7
Figura 8 - Selezione Esecutrici.....	8
Figura 9 – Inserimento Esecutrici.....	8
Figura 10 – Verifica Informazioni – DGUE mancanti.....	9
Figura 11 – Richiesta compilazione DGUE.....	9
Figura 12 - Inviata richiesta DGUE.....	10
Figura 13 - Scarica documenti ricevuti.....	10
Figura 14 – DGUE ricevuto.....	10
Figura 15 - Dettaglio DGUE.....	11
Figura 16 - Lista attività mandante/ausiliaria/esecutrice.....	12
Figura 17 - Apri risposta.....	12
Figura 18 - Compila DGUE.....	13