



# INDIZIONE DI UN AFFIDAMENTO DIRETTO E RICHIESTA DEL CIG IN REGIME DI INTEROPERABILITÀ

Manuale per Stazioni Appaltanti

Vers. 3.1 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

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FLUSSO PROCEDURALE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. AFFIDAMENTO CON NEGOZIAZIONE .....</b>	<b>5</b>
3.1. SEZIONI .....	9
3.2. INVIO DELLA PROCEDURA AL RESPONSABILE .....	27
3.3. GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI.....	29
3.4. ESAME DELLA RISPOSTA DELL'OE E RICHIESTA CIG IN INTEROPERABILITÀ .....	29
<b>4. AFFIDAMENTO DIRETTO PRECEDUTO DA AVVISO/RICHIESTA DI PREVENTIVI 31</b>	
4.1. Configurazione della fase di avviso/richiesta preventivi .....	32
4.2. Flusso di approvazione e gestione chiarimenti dell'Avviso .....	36
4.3. Esame dei preventivi ricevuti ed avvio del successivo Affidamento Diretto .....	36
<b>5. AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA NEGOZIAZIONE.....</b>	<b>39</b>
<b>6. INDICE DELLE FIGURE.....</b>	<b>43</b>

## LEGENDA

AD	Affidamento diretto
PA	Pubblica Amministrazione
SA	Stazione Appaltante
OE	Operatore Economico
OEPV	Offerta economicamente più vantaggiosa
PPB	Prezzo più basso (minor prezzo)
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
RUP	Responsabile Unico di Progetto
PDA	Procedura di Aggiudicazione
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di ANAC
PCP	Piattaforma Contratti Pubblici di ANAC
DGUE	Documento di Gara Unico Europeo
PVL	Piattaforma di Pubblicità a Valore Legale di ANAC
SDA	Sistema Dinamico di Acquisizione
RDO	Richiesta di Offerta

## 1. INTRODUZIONE

Come previsto dal D.Lgs.36/2023, a partire dal 1 gennaio 2024 è possibile per le SA pubblicare nuove procedure di gara, concessioni ed affidamenti solo per il tramite di piattaforme di e-procurement certificate, interoperanti con le banche dati gestite da ANAC.

L'obbligo di operare in interoperabilità con i servizi infrastrutturali centralizzati e secondo il principio dell'*once-only*, ha comportato una importante rivisitazione di molti processi e funzionalità gestiti dalla piattaforma EmpULIA.

Nel presente manuale verranno descritte le modalità con cui, attraverso la piattaforma EmpULIA, gli utenti abilitati delle SA potranno pubblicare un affidamento diretto (di seguito **AD**) ed avviare le integrazioni con la PCP di ANAC per ottenere il relativo CIG.

## 2. FLUSSO PROCEDURALE

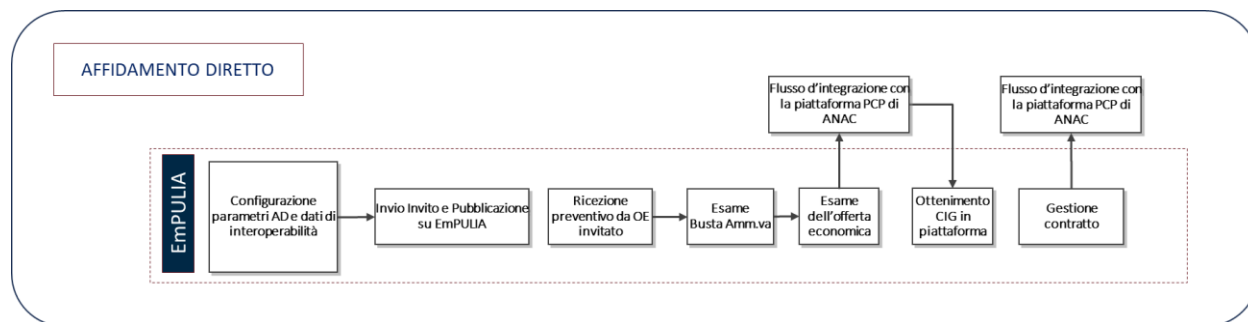
La piattaforma di e-procurement è ora chiamata a dialogare con la PCP di ANAC in diversi momenti della procedura, al fine di trasmettere tutti i dati richiesti da ANAC. Tali interazioni avvengono tramite chiamate di servizi che la piattaforma EmpULIA effettuerà al verificarsi di determinati eventi.

Alcune di queste chiamate sono **sincrone**, e pertanto l'utente avrà visibilità quasi immediata del relativo esito, altre sono **asincrone**; pertanto, potrebbero richiedere dei tempi di lavorazione da parte dei diversi servizi interpellati non predeterminabili.

Alcune chiamate dovranno essere attivate **manualmente** dal RUP tramite comandi espliciti, altre invece saranno effettuate **automaticamente** dalla piattaforma al verificarsi di determinate condizioni.

Con specifico riferimento ai soli AD, si configurano due scenari alternativi:

- A. Possibilità di interoperare con la PCP per la richiesta del CIG e per la trasmissione delle ulteriori schede ANAC, successivamente ad un confronto con l'OE invitato. Tale confronto prevede che la pubblicazione dell'affidamento diretto e la relativa risposta da parte dell'OE invitato avvengano obbligatoriamente tramite procedura telematica gestita da EmpULIA. Successivamente alla ricezione del preventivo, il RUP avvia la richiesta del CIG in interoperabilità, secondo il seguente schema:



Questa modalità presuppone che l'OE sia registrato in piattaforma. Il valore dell'AD trasmesso alla PCP è collegato dunque all'offerta inserita dall'OE nella risposta e validata dalla SA.

- B. Per gli AD sotto i 5.000 €, per gli AD di importo pari o superiore ai 5.000 €, e per gli AD a società in house, è prevista - in aggiunta all'opzione precedente, che rimane sempre utilizzabile – la possibilità di caricare direttamente la richiesta del CIG sulla base di preventivi o accordi gestiti extra piattaforma.

Questa modalità semplificata non richiede la preventiva registrazione dell'OE e non implica nessun intervento in piattaforma da parte dell'OE.

Tale modalità è descritta dettagliatamente nel par.5.

### 3. AFFIDAMENTO CON NEGOZIAZIONE

Per indire un AD con negoziazione (lettera A del paragrafo precedente), effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sulla sezione **Procedure di Gara** e successivamente sulla voce **Avvisi-Bandi-Inviti**.

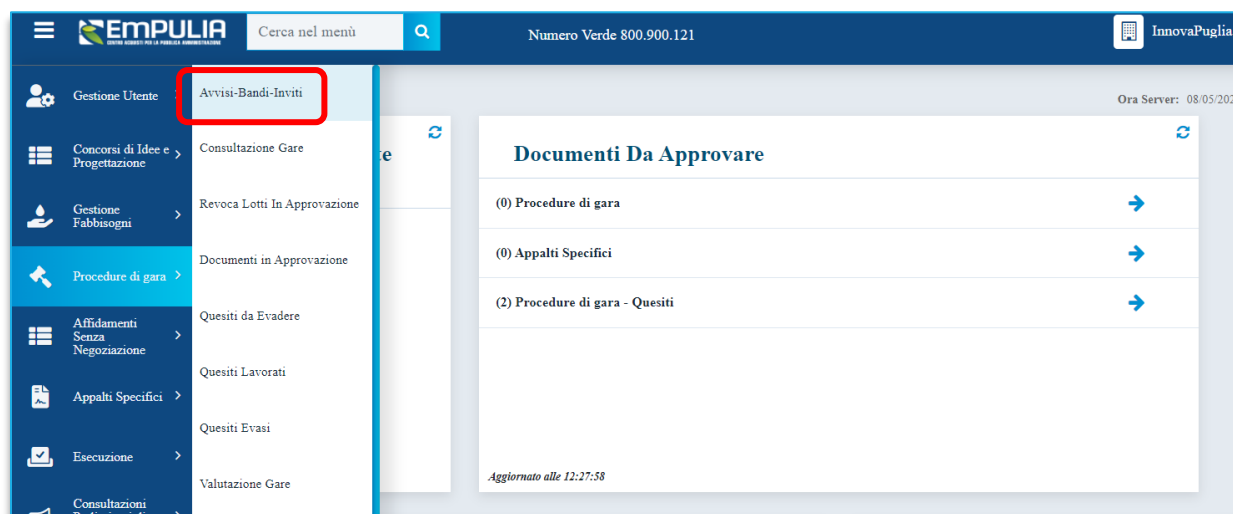


FIGURA 1 – AVVISI-BANDI-INVITI

Per indire un nuovo AD, cliccare sul comando **Nuova Procedura** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle procedure di gara.

In alternativa si può procedere duplicando un affidamento già configurato, selezionando quello da usare come modello e cliccando sul pulsante **Copia** presente nella toolbar.



The screenshot shows the EmpULIA interface. At the top, there is a toolbar with several buttons: 'Nuova Procedura' (highlighted with a red box), 'Elimina', 'Copia' (highlighted with a red box), 'Sorteggio Pubblico', 'Stampa', 'Esportazione Fascicolo', 'Esporta in xls', and 'Seleziona'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Apri', 'Registro di Sistema', 'Nome', 'Oggetto', 'Rispondere entro il', 'Importo Appalto', and 'N. Offerte/Risposte Ricevute'. The table contains three rows of data:

Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute
<input type="checkbox"/>		prova eleonora rich preventivo	aa	08/10/2024 12:00	30.000,00	
<input type="checkbox"/>		Senza Titolo			40.000,00	0
<input type="checkbox"/>		prova lotti multivoce	prova lotti multivoce		3.000.000,00	0

FIGURA 2 – NUOVA PROCEDURA

Si apre dunque il **Wizard di creazione dell'AD**, dove vanno indicate le informazioni principali per avviare la creazione di un AD.

*Tipo di Appalto	Forniture	▼	
*Modalità di Partecipazione	Telematica		
*Tipo di Procedura	Affidamento Diretto	▼	Caratteristica
*Tipo Documento	Invito	▼	Seleziona
*Tipo Gara	Sotto soglia	▼	
Affidamento in house	no	▼	
*Divisione in lotti	no	▼	
*Criterio Aggiudicazione Gara	Prezzo più basso	▼	
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Seleziona	▼	
*Conformità	no	▼	

FIGURA 3 – WIZARD DI CREAZIONE

Definire dunque:

- **Tipo di Appalto**: indicare se Forniture, Servizi, Lavori Pubblici;
- **Concessione**: attivo solo per Lavori Pubblici o Servizi;
- **Tipo di procedura**: selezionare **Affidamento Diretto**;
- **Tipo Documento**: definire se è previsto direttamente l'invito al solo affidatario (*Invito*), se l'AD è preceduto da richiesta di preventivi a fornitori selezionati dalla SA (*Avviso con destinatari*) o se è preceduto da manifestazione di interesse aperta a tutti (*Avviso aperto*). Per una descrizione più dettagliata degli AD preceduti da avviso, si faccia riferimento al par. 4.
- **Tipo gara**: indicare se sopra o sottosoglia;
- **Affidamento in house**: indicare se si tratta di affidamento ad una società in house o meno. Tale scelta ha impatti sulla scheda che verrà trasmessa ad ANAC ;

- **Divisione in lotti**: scegliere tra:
  - **No**: la procedura di gara non prevede la suddivisione in lotti;
  - **Lotti Singola Voce**: la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da una sola riga (e quindi da una sola voce per lotto da quotare).
- **Criterio aggiudicazione gara**: bloccato su Prezzo più Basso;
- **Regime alleggerito**: indicare se l'AD rientra nelle ipotesi descritte da ANAC come regime alleggerito (principalmente servizi sociali ed assimilati);
- **Criterio Formulazione Offerta Economica** scegliere tra:
  - **Prezzo**: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in euro.
  - **Percentuale**: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in ribasso percentuale rispetto alla base d'asta.

Infine, inserire negli appositi campi i seguenti importi con eventuale separatore decimale:

- **Importo Base Asta €**: importo complessivo sul quale l'OE potrà presentare un ribasso o eventualmente confermare senza ribassare;
- **Importo Opzioni €**: importo di eventuali opzioni (eventuali opzioni o rinnovi del contratto);
- **Oneri sicurezza no ribasso €**: importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- **Ulteriori somme no ribasso €**: indicare eventuali ulteriori somme non soggette a ribasso;
- **Somme ripetizione €**: indicare eventuali importi riconducibili a ripetizioni.

Il campo **Importo Appalto €** viene automaticamente alimentato con l'importo complessivo dei valori inseriti. A differenza di quanto previsto per le procedure di gara, per gli AD questo valore non viene trasmesso alla PCP. Il valore dell'AD, infatti, sarà calcolato in base a quanto offerto dall'OE nella risposta, se validato dalla SA.

Inserite correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando ***Crea Gara***.



### 3.1. SEZIONI

L'utente, una volta configurato e confermato il wizard di creazione, verrà indirizzato sul documento strutturato di creazione, composto da una serie di sezioni da compilare.

Pur non essendo prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, si suggerisce di compilarle nell'ordine proposto da sinistra a destra, in modo da non dover imputare più volte dati o parametri richiesti in diverse sezioni.

È necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo \*.

#### INTESTAZIONE

L'area di **Intestazione** presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema (es. il compilatore del documento) e altre da indicare manualmente.

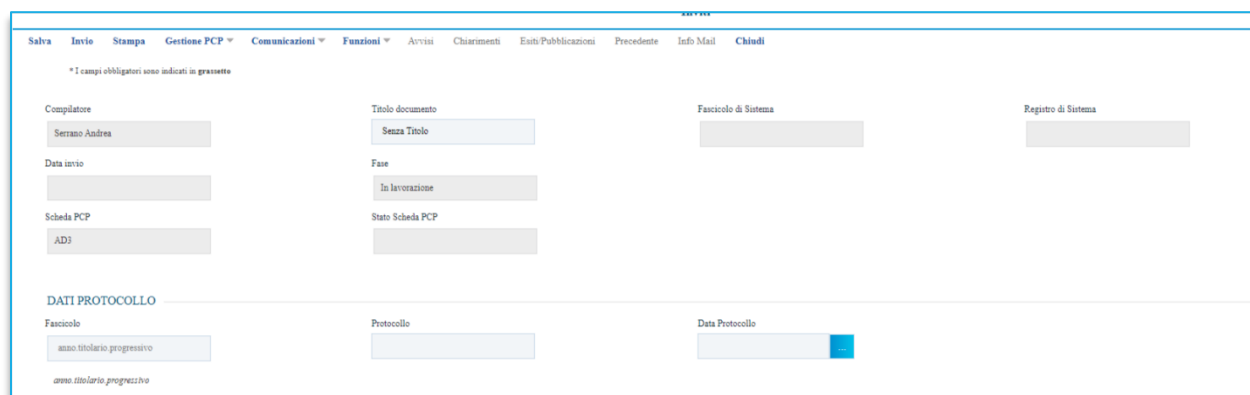


FIGURA 4 - INTESTAZIONE

Assegnare, innanzitutto, un nome all'AD, compilando il campo **Titolo Documento**. Tale titolo è una descrizione abbreviata dell'oggetto, visibile solo dagli utenti della SA. L'oggetto completo dell'AD, infatti, sarà specificato in seguito.

I campi relativi a Fascicolo di Sistema, Registro di sistema, Data invio, Fase saranno auto compilati dalla piattaforma all'invio in pubblicazione.

È possibile compilare i dati relativi al **Protocollo (Fascicolo, Protocollo, Data protocollo)**.

In base all'importo dell'AD o ad altri parametri, nel campo **Scheda PCP**, la piattaforma indicherà la scheda che verrà trasmessa in interoperabilità (AD3, AD5, AD25, A3\_6).

Nell'intestazione di qualsiasi procedura è disponibile, inoltre, lo **Stato Scheda PCP**. Tale campo indica lo stato della procedura con riferimento alle attività in interoperabilità con la PCP di ANAC ed è inizialmente vuoto.

## TESTATA

Nella sezione **Testata** è richiesto l'inserimento di alcuni dati informativi, per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata da label in grassetto e dal simbolo \*.

Si suddivide in diverse sottosezioni.

La sezione **Ente Proponente** consente di indicare l'Ente per conto del quale si pubblica l'AD (attraverso selezione da menù dello stesso tra tutti gli Enti profilati in piattaforma), qualora questo sia differente rispetto all'Ente Appaltante, nonché il relativo RUP. Si precisa che l'utente indicato come **RUP Proponente** non avrà comunque accesso alla procedura, né sono previste funzionalità specifiche assegnate all'Ente Proponente sulla gara. Il dato è pertanto puramente informativo, essendo peraltro richiesto dalla PCP di ANAC.

Nella sezione **Ente Appaltante** indicare il **RUP dell'AD**: selezionare dunque il RUP tra quelli presenti in elenco oppure confermare il RUP proposto da piattaforma. È questo il RUP che dovrà essere autenticato in piattaforma per interoperare con PCP. A nome di questo RUP verrà successivamente richiesto alla PCP di ANAC il CIG.

Nella sezione **Dati informativi** definire:

- **Atto di indizione**
- **Data di indizione**
- **CUP**
- **Oggetto**

Il campo **CIG/N.di Gara Autorità** non è editabile e sarà inizialmente vuoto. Tale valore si auto compilerà solo a seguito dell'ottenimento con esito positivo dei CIG dalla PCP.

Inserire l'**Oggetto** completo della procedura nell'apposito campo testo.

Nell'area **Informazioni Aggiuntive** è possibile classificare la procedura di gara come:

- **Appalto Verde**: se si indicare la relativa motivazione;
- **Appalto Sociale**: se si indicare la relativa motivazione;
- **Appalto in emergenza**: se si indicare la relativa motivazione;
- **Area merceologica**: selezionare tra quelle disponibili;
- **Identificativo iniziativa**: selezionare tra quelle disponibili;

- **Categorie merceologiche:** si riferisce alle categorie di cui al DPCM 24 Dicembre 2015. Selezionare una tra le opzioni disponibili. Per gli AD a lotti sarà successivamente possibile specializzare tale parametro per ciascun lotto, nella sezione *Lotti*.

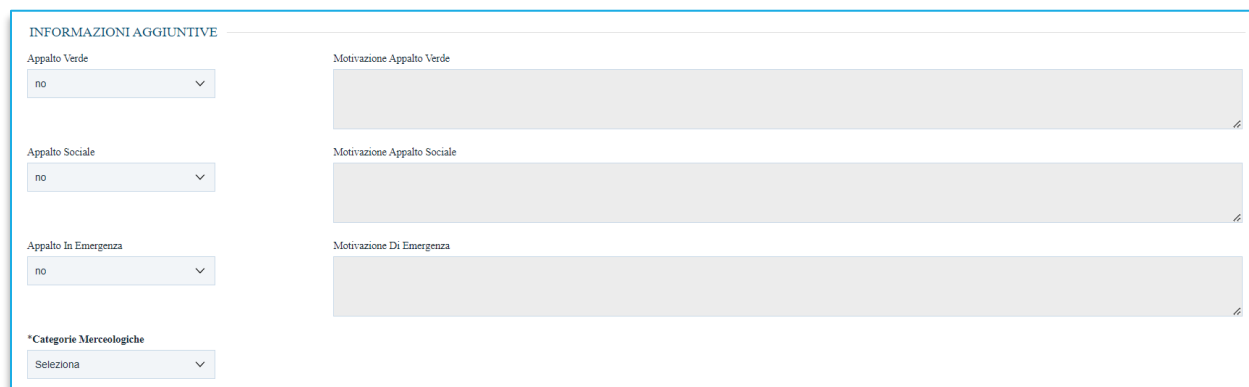


FIGURA 5 – INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Nell'area **Informazioni PNRR/PNC**, si deve definire una serie di informazioni relative al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* e al *Piano Nazionale Complementare*.

Se si seleziona Sì nelle opzioni **Appalto PNRR** o **Appalto PNC**, la piattaforma effettuerà una serie di validazioni per cui andranno compilate Motivazioni, Quote ed eventuali deroghe alle stesse, Misure premiali.

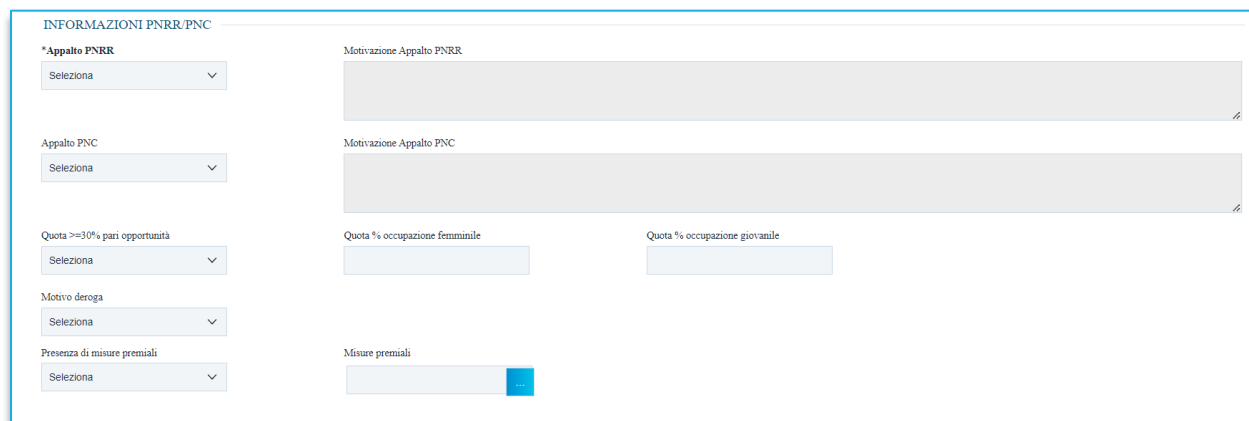


FIGURA 6 - PNRR/PNC

Nell'area **Importi**, i campi degli importi richiesti verranno alimentati automaticamente con i valori inseriti precedentemente, in fase di compilazione del **wizard di creazione**. Tali valori sono tuttavia ancora editabili in questa fase.

Definire inoltre:

- **Iva:** indicare se inclusa, esclusa, esente
- **Tipo gara:** indicare se l'AD è da considerare sopra o sottosoglia.
- **Descrizione opzioni:** campo testo in cui specificare eventuali opzioni/rinnovi/importi non ribassabili.

La sezione **Termini** contiene i campi relativi alla calendarizzazione degli eventi relativi alla gara, ed in particolare sono da indicare:

- **Inizio presentazione risposte:** se lasciato in bianco, alla gara l'invitato potrà rispondere immediatamente dopo la pubblicazione. Indicare una data futura se si vuole consentire la risposta solo a partire da un momento successivo;
- **Termine richiesta quesiti:** termine entro cui l'invitato potrà presentare quesiti sull'AD;
- **Termine risposta quesiti:** termine entro il quale la SA risponderà ai quesiti;
- **Termine presentazione Risposte;** termine entro il quale presentare l'offerta in piattaforma.

La piattaforma verifica che le date siano l'una successiva a quella precedente.

Nell'area **Criteri**, i campi già definiti nel wizard di creazione saranno pre-compilati. Alcuni campi sono comunque ancora modificabili in questa fase.

Anche l'area **Parametri** si popola in parte automaticamente sulla base di quanto configurato nel wizard di creazione gara. Alcuni valori sono ancora modificabili in questa fase.

Si dovranno definire poi i seguenti parametri:

- **Visualizza notifiche:** se impostato su sì, è previsto l'invio di un'e-mail di notifica al RUP, al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nel bando relativamente all'offerta pervenuta.
- **Controllo superamento importo di gara:** indicare Sì qualora si vogliano escludere automaticamente le offerte economiche che superano la base d'asta configurata.

## INTEROPERABILITÀ

La sezione **Interoperabilità** contiene una serie di informazioni – non desumibili da altri parametri già presenti in altre sezioni della piattaforma – richieste per l'interoperabilità con PCP.

Le aree e le singole richieste possono variare a seconda dell'importo dell'AD.

FIGURA 7 - INTEROPERABILITÀ

## ATTI

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione messa a disposizione dell'invitato relativa all'AD, oltre eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche, istruzioni operative ed allegati economici a supporto dell'OE.

È possibile caricare liberamente documentazione attraverso il pulsante **Aggiungi documentazione**.

Nella tabella **Elenco documenti** sarà aggiunta una riga per ogni documento da caricare. Cliccare sul pulsante con i tre puntini per selezionare il documento da caricare.

Dalla finestra di upload cliccare su **Selezione file** oppure trascinare il file da caricare nell'apposita area.

È anche possibile utilizzare il comando **Inserisci Atti**, che consente il caricamento di tipologie di documenti categorizzati e preconfigurati (ad esempio Patto di integrità, istruzioni, documentazione Privacy ecc.). In questo caso nella finestra di caricamento apparirà l'elenco dei documenti categorizzati solitamente richiesti per il tipo di procedura che si sta configurando. Cliccare sul carrello per caricare il corrispondente documento.

Nella tabella Elenco documenti, le frecce su e giù consentono di spostare l'ordine delle righe rispettivamente sulla riga inferiore/superiore, così come il comando **Drag and Drop** che consente lo spostamento di una riga attraverso la funzione del trascinamento. Per procedere, selezionare la riga posizionando il cursore sull'icona e trascinarla in prossimità della riga di interesse.

The screenshot shows the 'Atti' (Acts) section of the EmpULIA interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Testata, Interoperabilità, **Atti**, Informazioni Tecniche, Prodotti, Busta Documentazione, Busta Economica, Riferimenti, Note, Cronologia PCP, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche, Prorog... The main area is titled 'Elenco documenti' (List of documents). Below this, there are two buttons: 'Inserisci Atti' and 'Aggiungi documentazione'. A table follows with columns: 'Drag and drop', 'Elimina', 'Giù', 'Su', 'Descrizione', 'Allegato', and 'Documento di Esempio'. The first row shows a document titled 'Lettera di invito' with an attached file 'Test2.pdf'.

FIGURA 8 – ATTI

## INFORMAZIONI TECNICHE

Nella sezione Informazioni Tecniche sono indicate diverse specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi o su riferimenti delle pubblicazioni effettuate.

In particolare, per consentire il corretto dialogo con PCP, dovrà essere obbligatoriamente indicato almeno il **Luogo ISTAT** e il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**.

Per indicare il **Luogo ISTAT**, cliccare sul comando dedicato (ossia il simbolo del mondo con la lente di ricerca) e selezionare la località geografica tra le cartelle.

The screenshot shows the 'Informazioni Tecniche' (Technical Information) section. The navigation bar is the same as in Figure 8. The main area has a 'Direzione Tecnica' field. Below it is a red-bordered button with a globe icon and a magnifying glass. Below this button is the text 'Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune'. There are two fields: '\*Luogo ISTAT' and '\*Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV'. On the right side, there is a section titled 'Scegliere il comune di appartenenza' (Choose the municipality of belonging). It contains instructions: 'Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella', 'Selezionare il comune scelto cliccando sul nome, se non presente cliccare su "Altro"', and 'Se non presente la provincia di appartenenza, cliccare su "Altra Provincia"'. Below these instructions are two search bars labeled 'Cerca' and a list of municipalities: Bariano, Barburiga, Barisciano, Bari, Barile, Mola di Bari, Sammitelle di Bari, Sammicandro di Bari, Terranova da Sibari, Simbario, Bari Sardo, Castelnovo Bariano, and Baricella.

FIGURA 9 – LUOGO ISTAT

Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile effettuare la selezione del **CPV**.

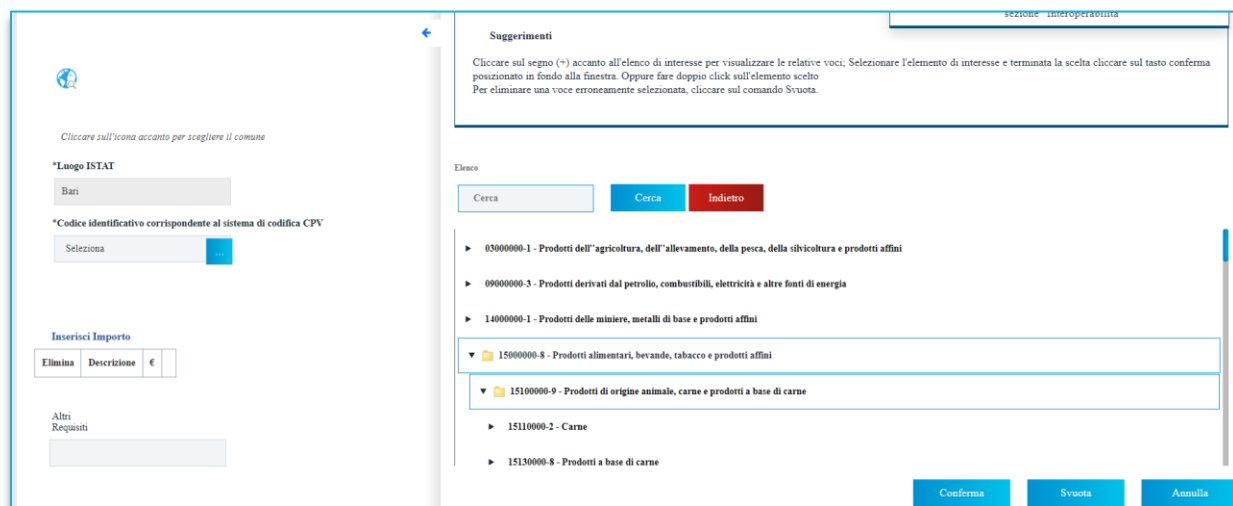


FIGURA 10 - CPV

In questa sezione dopo l'invio automatico della richiesta di pubblicazione (vedi par. 3.4), ed a seguito dell'avvenuta pubblicazione, nell'area **Pubblicato su**, saranno disponibili gli estremi dell'avvenuta pubblicazione sulla PVL di ANAC.

Pubblicato su	Data	Numero	Link
PVL/ANAC	03/05/2024	5ebb47b8-ce6f-4332-b4a8-ceeda152baa7	<a href="https://pubblicitalitalegale.anticorruzione.it/bandi/5ebb47b8-ce6f-4332-b4a8-ceeda152baa7">https://pubblicitalitalegale.anticorruzione.it/bandi/5ebb47b8-ce6f-4332-b4a8-ceeda152baa7</a>

FIGURA 11 – DETTAGLI PUBBLICAZIONE

## PRODOTTI

La sezione **Prodotti** è presente nel caso in cui l'AD presenti un solo lotto. Tale sezione è sostituita, per gli AD multi-lotto, dalla sezione *Lotti*, descritta successivamente.

In Prodotti dovranno essere indicate tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura, ed in particolare, quanto definito in questa sezione determinerà cosa sarà richiesto agli OE partecipanti nelle buste tecniche ed economiche.

Selezionare innanzitutto *l'Ambito* tra quelli proposti.

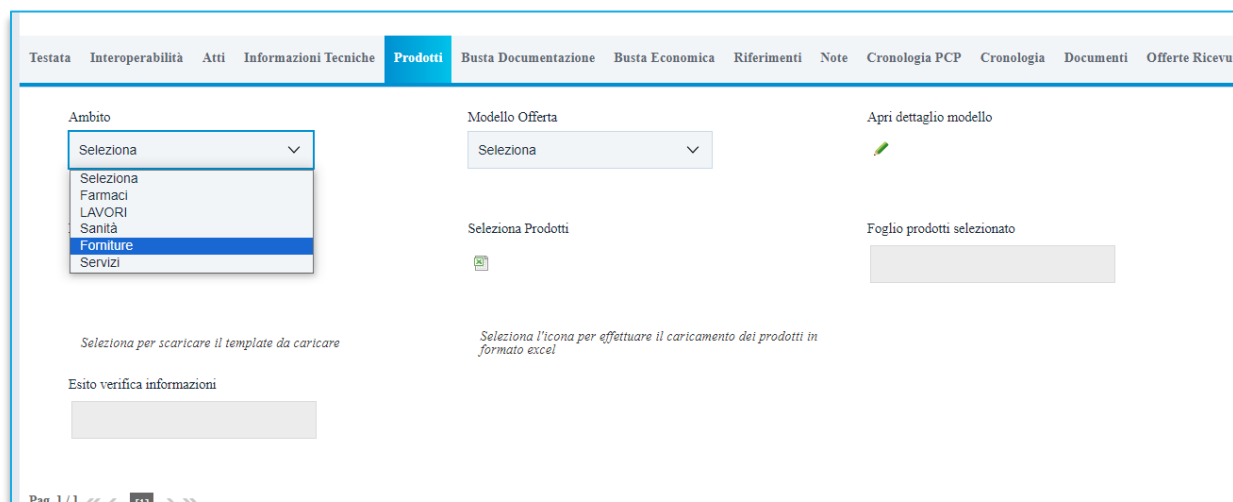


FIGURA 12 – SCELTA AMBITO E MODELLO

Successivamente, indicare il **Modello Offerta** per procedere alla compilazione dell'Elenco prodotti.

La scelta del **Modello Offerta** (o **Modello di gara** o **Modello di Acquisto**) è fondamentale per una corretta configurazione dell'AD. Pertanto, si rimanda al manuale dedicato che descrive più dettagliatamente come personalizzare tale modello.

Se non si vuole personalizzare il modello, si può usare uno dei modelli standard configurati.

Selezionato il modello, apparirà la tabella **Elenco Prodotti**. La struttura della tabella varia a seconda del modello di gara adottato.

In particolare, può variare sensibilmente il numero e la tipologia di **Attributi**. Per attributo si intende il campo riportato nell'intestazione di ciascuna colonna (ad es. Descrizione, Importo a base d'asta, Quantità ecc.).

Gli attributi con l'asterisco saranno da compilare obbligatoriamente.

**ATTENZIONE:** Oltre agli attributi previsti dal modello selezionato, nella tabella Elenco Prodotti saranno riportati, nelle colonne più a destra, alcuni attributi richiesti da ANAC ai fini dell'interoperabilità.

Alcuni di questi valori sono da compilare ex-novo, altri invece saranno popolati sulla base di quanto definito in *Testata* o in *Interoperabilità*.



Lista Articoli						
ER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")	Ulteriori somme no ribasso	Somme Ripetizioni	* Somme a Disposizione	Importo Progettazione
0,00	300,00		0,00	0,00	13.430,00	0,00

FIGURA 13 - ATTRIBUTI RICHIESTI PER INTEROPERABILITÀ

La compilazione della tabella *Elenco Prodotti* può avvenire tramite imputazione dei valori a portale, oppure -consigliato solo nel caso ci siano da inserire molte righe - tramite upload di un file excel.

Inseriti tutti i valori obbligatori o facoltativi riportati nella tabella Elenco Prodotti, cliccando su **Verifica informazioni**, sarà possibile avere evidenza di eventuali campi non compilati o compilati erroneamente.

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata da una spunta verde nella colonna **Esito Riga**.

È possibile aggiungere altre **Righe**, attraverso il pulsante **Aggiungi**. Per ciascuna riga aggiunta sarà richiesto di compilare la tabella Prodotti in base alle regole configurate nel modello.

L'invitato dovrà dunque compilare tutte le righe configurate (ad es. se la SA intende richiedere un listino prezzi o un computo estimativo).

Se sono configurate più righe, la prima riga dovrà avere *Numero Riga* = 0 e riporterà la base d'asta totale. Le righe successive, numerate da 1 in poi, saranno le singole voci del listino.

Si veda l'immagine di esempio:




Aggiungi		Verifica Informazioni				
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
		0	Fornitura completa	12.300,00	0,00	300,00
		1	Prodotto A	6.300,00	0,00	0,00
		2	Prodotto B	7.000,00	0,00	0,00

FIGURA 14 – ELENCO PRODOTTI

Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** attraverso il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file xlsx cliccando sull'apposito sul comando (icona della lente).

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella Elenco Prodotti verranno correttamente compilate.

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita.

La piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nella sezione Prodotti e Lotti con quanto riportato in Testata impedendo la pubblicazione in caso di incoerenze.

## LOTTI

Nella sezione **Lotti**, presente nel caso di AD multi-lotto, vanno inserite tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura strutturata in più lotti a loro volta eventualmente suddivisi nelle diverse voci.

La sezioni Lotti è alternativa alla sezione Prodotti.

Come descritto per la sezione Prodotti, si dovrà definire ***l'Ambito*** e si dovrà scegliere un ***Modello di offerta***. A seconda del modello selezionato, la successiva tabella **Elenco prodotti** conterrà diversi attributi da definire.

La tabella riportata, per AD multi-lotto, tuttavia presenterà delle specificità.

Infatti, la colonna **Lotto** dovrà contenere il numero di lotto cui la riga si riferisce, mentre la colonna **Voce** (se si è optato per una gara a Lotti Multivoce) riporterà il numero progressivo della singola voce.

Per specificare il primo lotto, dal momento che le informazioni Lotto e Voce risultano essere già compilate di default, sarà sufficiente inserire le restanti informazioni richieste, a seconda del modello di offerta adottato.

Per inserire un nuovo lotto, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e compilare, nella riga che verrà aggiunta, il numero del Lotto (progressivo rispetto al numero del lotto precedente) e tutte le informazioni richieste.

**ATTENZIONE:** Oltre agli attributi previsti dal modello selezionato, nella tabella Elenco Prodotti saranno riportati, nelle colonne a destra, alcuni attributi richiesti da ANAC ai fini dell'interoperabilità.

Alcuni di questi valori sono da compilare ex-novo, come ad esempio le somme non soggette a ribasso, le ripetizioni, le somme a disposizione ecc.

Altri invece saranno popolati sulla base di quanto definito in *Testata* o in *Interoperabilità* a livello di gara, e l'utente potrà -se necessario- intervenire lotto per lotto per modificare il valore. Ad es. *Luogo ISTAT, Modalità di acquisizione, Categorie Merceologiche di cui al DPCM* ecc. potranno essere modificati lotto per lotto.

La piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nella sezione Prodotti e Lotti con quanto riportato in Testata.

## BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Busta Documentazione** viene inserita tutta la documentazione amministrativa richiesta all'operatore economico.

In particolare, in tale sezione è possibile:

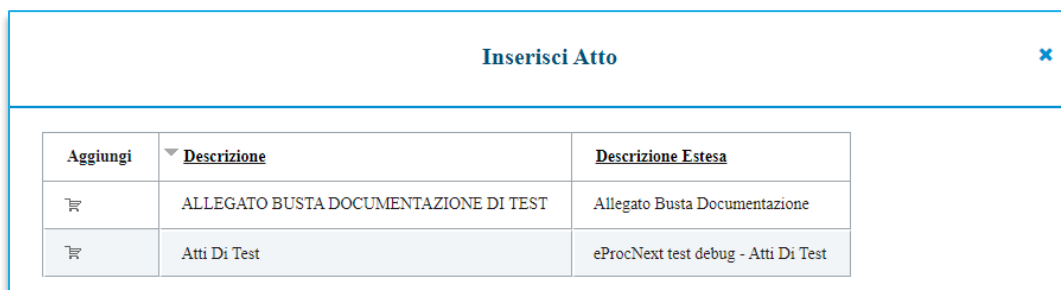
- specializzare il documento DGUE;
- predisporre tutta la documentazione amministrativa.

La presenza obbligatoria del DGUE strutturato dipende dalla scheda PCP che si sta trasmettendo, sulla base delle regole tecniche definite da ANAC, in base alle quali potrebbe essere obbligatoria la trasmissione dell'XML del DGUE.

Per maggiori informazioni sulla configurazione e gestione del DGUE strutturato, si faccia riferimento al manuale dedicato.

È possibile poi predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:


- cliccare sul comando **Inserisci Documento** e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di documentazione richiesta tra quelle proposte cliccando sull'icona del carrello:



Aggiungi	Descrizione	Descrizione Estesa
	ALLEGATO BUSTA DOCUMENTAZIONE DI TEST	Allegato Busta Documentazione
	Atti Di Test	eProcNext test debug - Atti Di Test

FIGURA 15 – INSERISCI DOCUMENTO

- cliccare sul comando **Aggiungi** e inserire liberamente la documentazione richiesta. In questo caso compilare la **Descrizione** di ciascun documento richiesto nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**.



Drag and drop	Elimina	Copia	Gli	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
					Domanda di partecipazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

FIGURA 16 – ELENCO DOCUMENTI

I comandi presenti nelle prime colonne della tabella Elenco documenti consentono di:

- Spostare trascinando sopra o sotto la riga (Drag'n Drop);
- Eliminare la riga;
- Copiare la riga;
- Spostare su o giù la riga usando le frecce.

La documentazione amministrativa può essere etichettata come *obbligatoria* o *facoltativa*.

Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come facoltativa.

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Richiedi Firma**.

Per specificare la **tipologia di estensione ammessa** per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando nella colonna **Tipo File**.

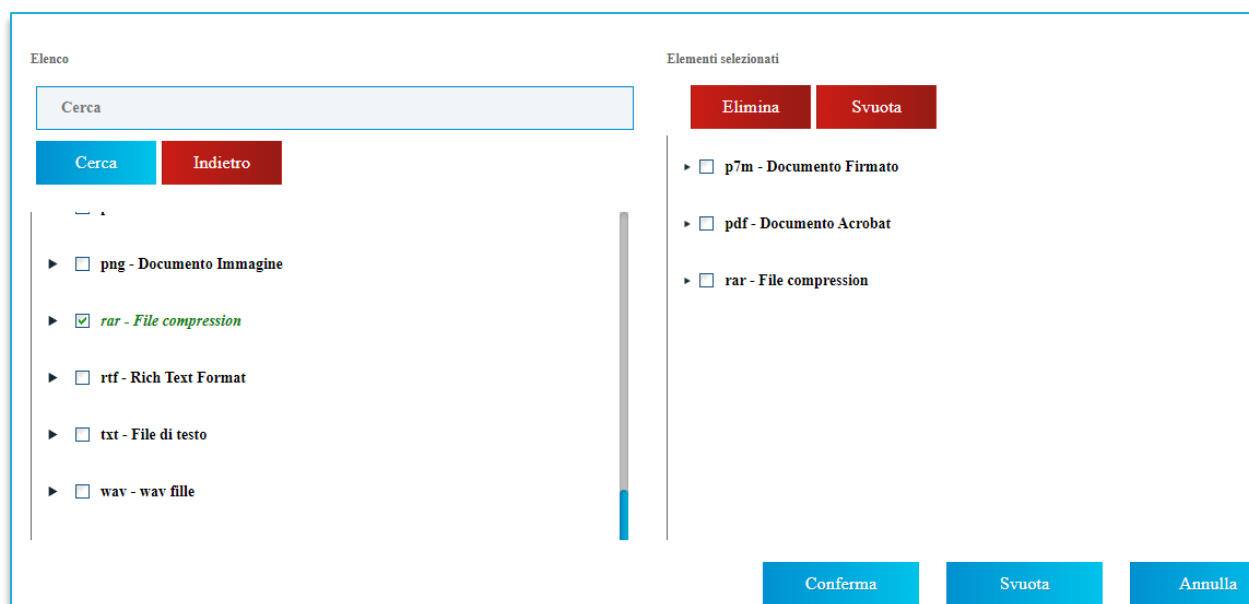


FIGURA 17 – TIPO DI FILE

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando **Cerca** e selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca.

- ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box. Cliccare infine sul comando **Conferma**.

## BUSTA ECONOMICA

La sezione è di sola consultazione, dal momento che una volta che è stato selezionato il modello di gara e definito nella sezione Prodotti (o Lotti, per AD multi-lotto) il dettaglio di quanto richiesto, sarà possibile verificare la correttezza della configurazione.

Da Busta Economica, inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare un PDF contenente un'anteprima della busta economica che il sistema genererà e che il fornitore andrà obbligatoriamente a firmare. Tale anteprima può eventualmente essere allegata nella sezione Atti.

## ELENCO LOTTI

La sezione è presente solo nel caso della procedura multi-lotto

## RIFERIMENTI

Nella sezione vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dall'OE nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è In lavorazione (dalla specifica sezione **Consultazioni Gare/Appalti Specifici**). In particolare, per l'utente con profilo *Referente Tecnico* – utente che può appartenere anche ad un Ente diverso da quello che sta predisponendo la procedura di gara -, oltre alla consultazione della procedura, è consentita anche la modifica del modello di gara.

Nella tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato per ogni utente il ruolo assegnato, è già predisposta una riga in cui il **Ruolo** è impostato di default su Quesiti; in tal caso sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Selezionare il nominativo dell'utente tra quelli proposti e indicare il ruolo che si intende attribuirgli, cliccando sul rispettivo comando.

In particolare:

- **Quesiti**: consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici;
- **Bando/Inviti**: consente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è In lavorazione, nella specifica sezione **Consultazioni Gare/Appalti Specifici**.

- **Referente tecnico:** consente ad utenti esterni all'Ente (ma comunque profilati come *Referenti tecnici*) la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è In lavorazione, nella specifica sezione **Consultazioni Gare/Appalti Specifici**.

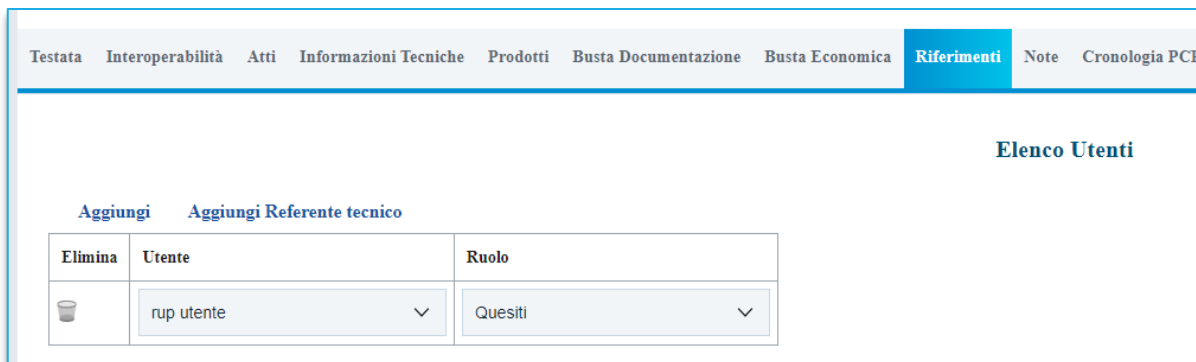


FIGURA 18 - RIFERIMENTI

## NOTE

Nella sezione **Note** è possibile inserire eventuali note descrittive sulla procedura digitando il testo nell'apposito campo **Note**.

Le note saranno visibili agli OE che accedono al dettaglio della procedura.

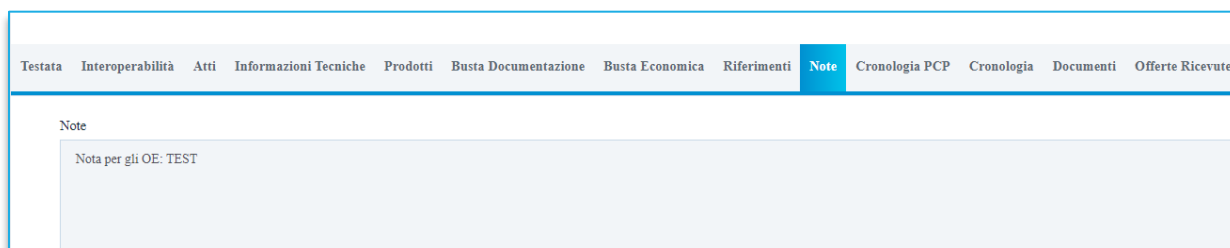


FIGURA 19 – NOTE

## CRONOLOGIA PCP

La sezione Cronologia PCP traccia automaticamente tutte le chiamate ai servizi di interoperabilità della PCP di Anac, con relativa indicazione dello stato e dell'esito.

Inizialmente la sezione sarà vuota, dal momento che l'interazione con il PCP avviene solo successivamente all'apertura delle buste economiche, come descritto al par.3.4.

Successivamente all'invio delle prime chiamate, la tabella si auto-popolerà con tutte le chiamate effettuate verso la PCP e relativi esiti.

In particolare, per ciascuna chiamata, è disponibile:

- Il tipo di **Operazione Richiesta**;

- Lo **Stato** della Richiesta
- **Data e ora** della **Richiesta** e dell'**esecuzione**;
- Anteprima del **messaggio di errore**;
- Tipologia di **Scheda trasmessa** (AD3, AD5 o AD25 in base al valore dell'AD).

Per ciascuna chiamata sarà inoltre possibile scaricare sia il file JSON trasmesso (colonna *Request*) che quello ricevuto con l'esito dell'operazione (colonna *Response*). Tale strumento è utile nel caso di errori in fase di interazione con la PCP, per identificare la causa dell'errore o del malfunzionamento o per verificare lo stato della chiamata (ad es. se PCP ha trasmesso i dati al TED ma non ha ancora rilevato il relativo esito). Soprattutto in caso di richiesta di supporto all'Help Desk, nel caso di errore da parte di PCP, si segnala l'importanza di trasmettere sia la Request che la Response della chiamata in errore al servizio di supporto.



















Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti	Of
Pag. 1 / 2 << [1] 2 >>												
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda					
esito-operazione	Elaborato	03/05/2024 16:31:12	03/05/2024 16:31:12				SC1					
conferma-scheda	Elaborato	03/05/2024 16:30:40	03/05/2024 16:30:40				SC1					
crea-scheda	Elaborato	03/05/2024 16:30:39	03/05/2024 16:30:40				SC1					
consulta-avviso	Elaborato	02/05/2024 06:14:20	02/05/2024 06:14:46									
esito-operazione	Elaborato	01/05/2024 06:14:10	01/05/2024 06:14:10				AD3					
esito-operazione	Elaborato	30/04/2024 20:13:49	30/04/2024 20:13:49				AD3					
esito-operazione	Elaborato	30/04/2024 10:13:16	30/04/2024 10:13:16				AD3					
esito-operazione	Elaborato	30/04/2024 00:12:56	30/04/2024 00:12:56				AD3					
esito-operazione	Elaborato	29/04/2024 14:12:37	29/04/2024 14:12:37				AD3					

FIGURA 20 – CRONOLOGIA PCP

## CRONOLOGIA

Nella sezione è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata procedura di gara dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al ciclo di approvazione e a tutte le operazioni effettuate.

Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore**.

Per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando.

Nel caso in cui vengano inserite eventuali **Note Approvatore** e/o **Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della procedura di gara, nella sezione **Cronologia** la tabella Operazioni Effettuate verrà alimentata automaticamente.

Testata

Interoperabilità

Atti

Informazioni Tecniche

Prodotti

Busta Documentazione

Busta Economica

Riferimenti

Note

Cronologia PCP

Cronologia

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Bruno Ressa	RUP PDG	Approvato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
29/04/2024 12:55:56	E_BRUNO_RESSA - Ressa Bruno	Compilato		
29/04/2024 12:57:51	E_BRUNO_RESSA - Ressa Bruno	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/04/2024 12:57:52	E_BRUNO_RESSA - Ressa Bruno	Approvato		

FIGURA 21 – CRONOLOGIA

## DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti creati durante lo svolgimento della procedura, compresi eventuali documenti di Modifica, Rettifica, Revoca, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione Documenti risulterà inizialmente vuota.

Pubblicato l'invito relativo all'AD, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati successivamente. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando.


Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Allegati Rettifiche, Prorog...
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato								
	Procedura di Aggiudicazione	PE000605-24	PDA per PE000553-24	29/04/2024 14:10:51	26/04/2024 09:00:00	Chiuso								

FIGURE 22 - DOCUMENTI



## OFFERTE RICEVUTE

La sezione consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli operatori economici che le hanno inviate.

Durante la fase di indizione dell'AD, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui esso si compone, la sezione **Offerte Ricevute** risulterà vuota.

A partire dal termine **Inizio Presentazione Offerte** indicato, l'invitato potrà presentare la propria offerta e, conseguentemente, in tale sezione verrà mostrata una tabella contenente alcune informazioni di base, tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA del fornitore o il registro di sistema e la data di invio dell'offerta.

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti	<b>Offerte Ricevute</b>	Destinatari	Allegati Rettifiche, Prorog...
Esporta XLSX														
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione						
TEAMSYSTEM S.P.A.	01035310414	IT01035310414	Pesaro	...com	PE000554-24	Offerta	Inviato	29/04/2024 13:00:27						

FIGURA 23 – OFFERTE RICEVUTE

## DESTINATARI

Tramite sezione **Destinatari**, è possibile individuare il fornitore da invitare alla procedura. Di seguito è descritta la modalità con cui scegliere l'unico fornitore invitato nel caso di **AD con invito**. Tale tipologia di procedura consente di invitare **solo un fornitore**.

Per le ipotesi di AD preceduto da Avviso con destinatari, si rimanda al par. 4.1

Attraverso il comando **Criteri scelta fornitori** sarà possibile procedere con la selezione dell'OE.

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	<b>Destinatari</b>	Allegati Rettifiche, Prorog...
Lista Fornitori Destinatari														
<div> <div>Criteri scelta fornitori</div> <div>Sorteggio Pubblico</div> <div>Esporta XLSX</div> </div>														
N. Riga	Criteri scelta fornitori	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax			

FIGURA 24 - DESTINATARI

Nella pagina di ricerca è presente una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

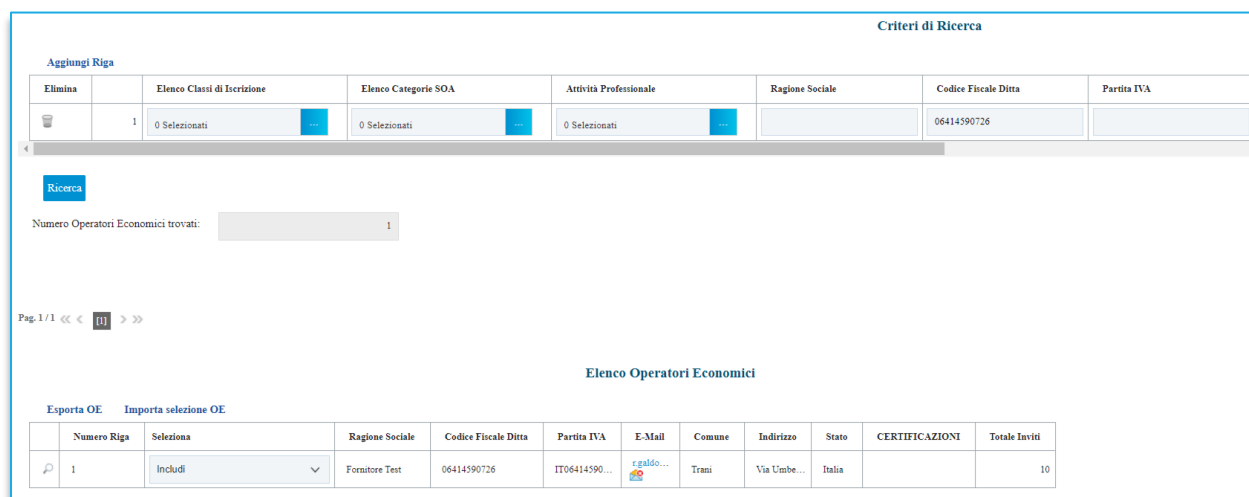
- **Salva:** permette di salvare la ricerca per poi riprenderlo in un secondo momento dalla schermata Documenti sul dettaglio della Procedura;

- **Conferma**: permette l'inserimento degli Operatori Economici come destinatari della Procedura;
- **Precedente**: permette di accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
- **Esporta in xls**: permette di esportare l'intero documento di ricerca in formato xls;
- **Chiudi**: chiude il documento senza salvare e riporta l'utente al dettaglio della Procedura.

Definire il **Tipo selezione soggetti** selezionando una delle opzioni disponibili. L'elenco delle opzioni potrebbe subire variazioni, in linea di massima sono disponibili:

- **Manuale**: scelta manuale tra i fornitori in elenco;
- **Rotazione**: selezione automatica sulla base dell'applicazione del criterio di rotazione;
- **Sorteggio**: sorteggio dei fornitori da invitare.

Per aggiungere uno o più **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando **Aggiungi Riga**.



The screenshot shows the 'Criteri di Ricerca' (Search Criteria) interface. At the top, there's a section for adding criteria with columns: Elimina, Elenco Classi di Iscrizione, Elenco Categorie SOA, Attività Professionale, Ragione Sociale, Codice Fiscale Ditta, and Partita IVA. Below this, a search bar shows 'Numero Operatori Economici trovati: 1'. A 'Ricerca' button is present. Below the search bar, there's a table titled 'Elenco Operatori Economici' with columns: Numero Riga, Selezione, Ragione Sociale, Codice Fiscale Ditta, Partita IVA, E-Mail, Comune, Indirizzo, Stato, CERTIFICAZIONI, and Totale Inviti. The table shows one entry with 'Fornitore Test' as the reason for selection and a total of 10 invitations.

FIGURA 25 – RICERCA OE

Per gli AD ad invito si suggerisce di effettuare la ricerca manuale, indicando direttamente il c.f. o la P.IVA dell'OE che si intende invitare. In alternativa, come per le gare ad invito, è possibile utilizzare la piattaforma per effettuare ricerche più specifiche. Per maggiori dettagli sulla ricerca avanzata dei destinatari, far riferimento al manuale per l'indizione delle gare.

Predisposti tutti i criteri, cliccare sul comando **Ricerca**.

All'atto della ricerca, il campo Numero Operatori Economici trovati verrà alimentato con l'indicazione del numero dei fornitori che corrispondono ai criteri della ricerca e, contestualmente, nella tabella Elenco Operatori Economici verranno riportate le loro ragioni sociali. In particolare, nel caso in cui siano stati impostati più Criteri di Ricerca su righe differenti, nella tabella Elenco Operatori Economici, il numero riportato nella colonna Numero Riga (1, 2, ...) darà l'evidenza del criterio - o dei criteri - rispettato/i dal singolo Operatore Economico:

Elenco Operatori Economici										
Esporta OE		Importa selezione OE								
	Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	Totale Inviti
	1	Includi 	Fornitore Test	06414590726	IT06414590...	 galdo...	Trani	Via Umbe...	Italia	10

FIGURA 26 - ELENCO OE

Una volta definito l'OE destinatario dell'Invito, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su Chiudi per tornare alla videata precedente.

La tabella Lista Fornitori Destinatari verrà alimentata con l'OE selezionato

### ALLEGATI, RETTIFICHE, PROROGHE...

Nella sezione **Allegati Rettifiche, Proroghe...** è possibile visualizzare tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate a sistema in relazione alla procedura di gara pubblicata. Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione Allegati Rettifiche, Proroghe... risulterà inizialmente vuota.

Pubblicato il bando relativo alla procedura di gara, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate.

## 3.2. INVIO DELLA PROCEDURA AL RESPONSABILE

Il flusso approvativo degli AD è lo stesso delle gare. Pertanto, il Punto Istruttore, cliccando su **Invia**, invierà l'AD al proprio RUP, che lo troverà tra i **Documenti in Approvazione**.

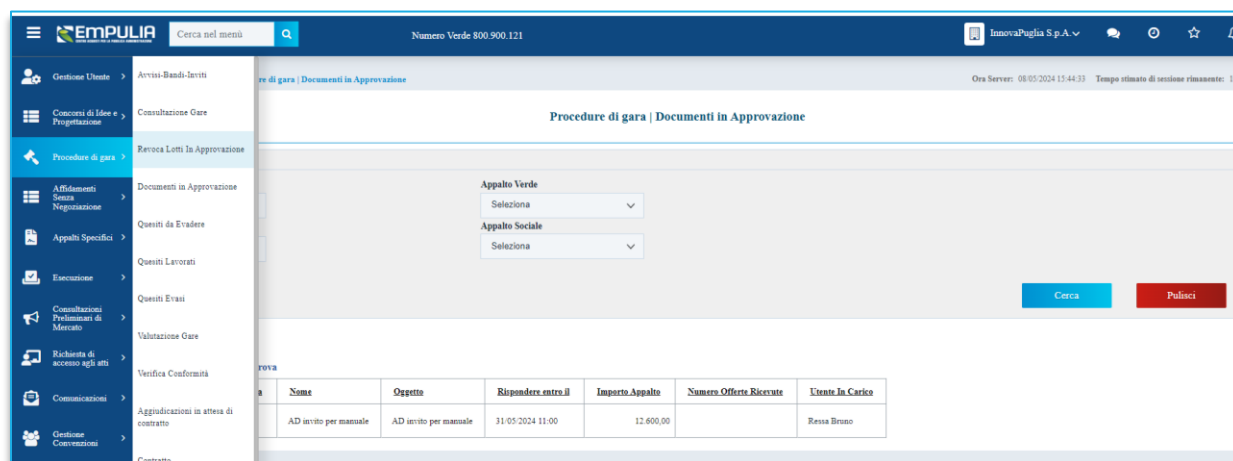


FIGURA 27 - DOCUMENTI IN APPROVAZIONE

Cliccando sulla lente in corrispondenza dell'AD da esaminare, si accede al documento in approvazione.

Il documento che visualizza il RUP è in sola consultazione.

Pertanto, il RUP potrà prendere visione delle impostazioni definite dal PI, e definire quale dei seguenti comandi attivare:

- **Approva**: comporta la diretta pubblicazione della procedura di gara;
- **Non approva**: rimanda la procedura indietro al PI, che dovrà eventualmente effettuare le modifiche richieste dal RUP e re-inoltrargli la gara;
- **Rifiuta e Proseguì**: il RUP prenderà in carico una copia della gara predisposta dal Punto Istruttore. Potrà in autonomia effettuare le modifiche necessarie e successivamente pubblicare l'evento negoziale, senza l'intervento del Punto Istruttore.

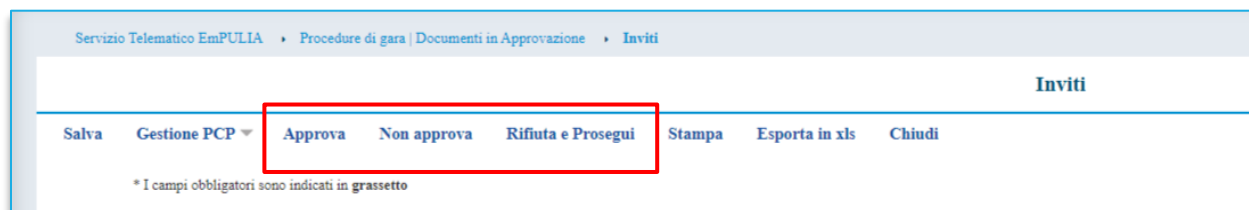


FIGURA 28 - APPROVAZIONE/NON APPROVAZIONE/RIFIUTO

### 3.3. GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI

Per informazioni sul processo di gestione dei quesiti e delle richieste di chiarimento, far riferimento al Manuale dedicato all'indizione delle procedure di gara. La gestione delle richieste di chiarimento per gli AD segue infatti le stesse regole descritte per le altre procedure.

### 3.4. ESAME DELLA RISPOSTA DELL'OE E RICHIESTA CIG IN INTEROPERABILITÀ

Come descritto nel flusso iniziale, l'interazione con la PCP, per i soli AD, avviene direttamente in fase di valutazione dell'offerta presentata dall'OE.

Il RUP dovrà pertanto nell'ordine:

- 1) Pubblicare l'AD ed attendere la scadenza dei termini;
- 2) Entrare in **Valutazione Gare** presente nel menù di sinistra, gruppo funzionale **Procedure di Gara**, ed accedere all'AD da esaminare cliccando sulla lente;

Gestione Utente

Concorsi di Idee e Progettazione

Procedure di gara

Affidamenti Senza Negoziazione

Appalti Specifici

Esecuzione

Consultazioni Preliminari di Mercato

Richiesta di accesso agli atti

Comunicazioni

Gestione Convenzioni

Negozio Elettronico

Dossier

Avvisi-Bandi-Inviti

Consultazione Gare

Revoca Lotti In Approvazione

Documenti in Approvazione

Questiti da Evadere

Questiti Lavorati

Questiti Evasi

Valutazione Gare

Verifica Conformità

Aggregazioni in attesa di contratto

Contratto

Calendario

re di gara | Valutazione Gare

Procedure di gara | Valutazione Gare

>>

Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalti
AD3 Webinar 09.05_test2	AD3 Webinar 09.05_test	07/05/2024 15:56	20.000
AD3 Webinar 09.05	AD3 Webinar 09.05	07/05/2024 15:57	20.000
Invito dall' Avviso PE000645-24	AFFIDAMENTO INCARICO A ESPERTO IN MATERIA DI TUTELA DEL ...	06/05/2024 22:33	13.500

FIGURA 29 - ESAME DELL'AD

- 3) Aprire la busta amministrativa, verificare il contenuto, ammettere la busta e dichiarare il **Termina valutazione amministrativa**;

Testata													Sedute di gara													Conversione													Valutazione Amministrativa													Riepilogo Finale													Allegati													Note													Cronologia													Documenti																																																																
Apertura Buste													Esito ▾													Verifica Requisiti Amministrativi													Termina Valutazione Amministrativa													Partecipanti													Verifica Offerte Multiple													Estrazione Auxiliare													Crea Verbale													Scarica Allegati																																																																
Busta Documentazione													Busta Economica													Riga													Verifica Campionatura													Esclusione Lotti													Warning													Avvalimento													Stato Firma													Aggiudicatario													Fornitore													Posizionamento offerta													Stato																									
																										1																																																																																																								AS_Aziend...													70																									

FIGURA 30 - TERMINA VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA

4) Aprire la busta economica nel **Riepilogo Finale** e verificarne il contenuto;

Per maggiori chiarimenti sulle operazioni da svolgere in questa fase (ad es. soccorso istruttorio), si può far riferimento al manuale dedicato alla procedura di aggiudicazione delle gare.

Nella sezione **Riepilogo Finale** l'utente ha a disposizione il comando **Richiedi CIG**.

Testata

Sedute di gara

Conversazione

Valutazione Amministrativa

Riepilogo Finale

Allegati

Note

Cronologia

Documenti

Stato

Aggiudicazione Proposta

Apertura Buste

Esito

Rettifica Valore Economico

Calcolo Economico

Tabella Riepilogo Punteggi

Decadenza

Termine Controlli di Aggiudicazione

Crea Verbale

Ripristina Fase

Esporta Riepilogo

Scarica Allegati

Richiedi CIG



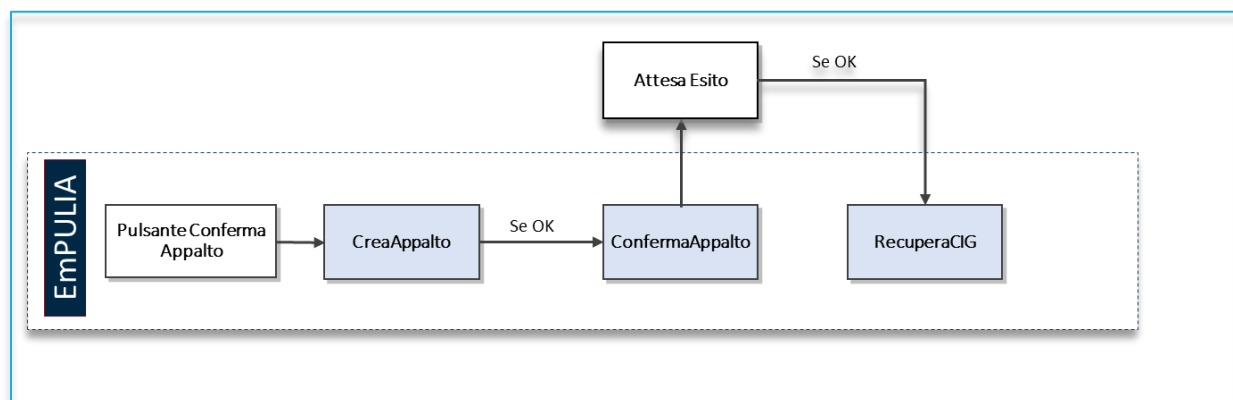
	Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Art.36 comma 2	Rank	Sorteggio	Stato Offerta	Note	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione
<input type="radio"/>		ammessa	AS_Aziend...		1		Aggiudicatario proposto		15.000,00	Valutato		

FIGURA 31 - RICHIEDI CIG

Qualora il comando sia attivato da un Punto Istruttore, è necessario che il RUP indicato nella Testata dell'AD abbia effettuato almeno un accesso con sistema di autenticazione forte (SPID o CIE/CNS) negli ultimi 30 giorni.

Cliccando su **Richiedi CIG**, la piattaforma invoca le chiamate ai seguenti servizi di PCP, nell'ordine descritto di seguito:



Ciascuna chiamata parte solo se la precedente ha avuto esito positivo. In alcuni casi, definiti dai tracciati ANAC, è prevista anche la chiamata al servizio *PubblicaAvviso*, che parte automaticamente dopo aver recuperato il CIG.

Il *ConfermaAppalto* è un servizio asincrono, ovvero richiede dei tempi di risposta dalla PCP non quantificabili a priori.

Tutte le chiamate sono recuperabili nella sezione *Cronologia PCP* dell'AD. Pertanto, per verificare l'esito del Richiedi CIG, il RUP dovrà tornare in *Avvisi-Bandi-Inviti*, accedere all'AD di interesse ed effettuare la verifica nella sezione *Cronologia PCP* (vedi par. 3.10).

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti	Of
Pag. 1 / 2 << < [1] 2 > >>												
esito-operazione	Elaborato	01/05/2024 06:14:10	01/05/2024 06:14:10						⬇	⬇	AD3	
esito-operazione	Elaborato	30/04/2024 20:13:49	30/04/2024 20:13:49						⬇	⬇	AD3	
esito-operazione	Elaborato	30/04/2024 10:13:16	30/04/2024 10:13:16						⬇	⬇	AD3	
esito-operazione	Elaborato	30/04/2024 00:12:56	30/04/2024 00:12:56						⬇	⬇	AD3	
esito-operazione	Elaborato	29/04/2024 14:12:37	29/04/2024 14:12:37						⬇	⬇	AD3	

FIGURA 32 - VERIFICA IN CRONOLOGIA PCP

Se la chiamata al servizio *CreaAppalto* ha esito positivo, nella sezione *Interoperabilità* sarà disponibile l'**IdAppalto** ANAC. Tale identificativo è fondamentale per avviare i controlli sull'OE tramite FVOE.

Se la chiamata al servizio *RecuperaCIG* ha esito positivo, in *Testata* sarà disponibile il **CIG**. Solo per gli AD multi-lotto, i CIG sono visibili nella sezione Lotti.

## 4. AFFIDAMENTO DIRETTO PRECEDUTO DA AVVISO/RICHIESTA DI PREVENTIVI

Se nel wizard di creazione dell'AD (par. 3) viene selezionato come **Tipo Documento** l'*Avviso aperto* o l'*Avviso con destinatari*, la piattaforma consentirà l'avvio di una fase preliminare all'AD vero e proprio, nella quale sarà possibile richiedere della documentazione a più operatori economici, prima di definire l'affidatario.

- **Avviso aperto:** prevede una fase preliminare all'AD, alla quale potrà partecipare qualunque OE, purché registrato su EmpULIA. L'avviso sarà visibile pertanto in area pubblica;
- **Avviso con destinatari:** si tratta di fatto di una richiesta di preventivi ad invito, alla quale potranno partecipare solo OE preventivamente invitati. L'avviso/richiesta di preventivo sarà visibile solo agli invitati.

Entrambe le tipologie di documento prevedono che la SA configuri prima la fase preliminare di avviso, al termine della quale sarà definito l'OE da invitare al vero e proprio affidamento diretto, che verrà gestito con un'ulteriore negoziazione, come descritto nei paragrafi precedenti.

La fase di Avviso, sia esso pubblico che con destinatari, non prevede nessuna interazione con la PCP di ANAC.

Sia per l'AD con Avviso pubblico, che per l'AD con destinatari, la configurazione della fase preliminare di avviso/richiesta di preventivi viene gestita come di seguito descritto. Per quanto non espressamente descritto nei successivi paragrafi, vale quanto già trattato nei paragrafi precedenti relativamente all'affidamento diretto con invito.

#### 4.1. Configurazione della fase di avviso/richiesta preventivi

Ad eccezione della sezione *Destinatari*, che è propria solo degli Avvisi con destinatari, le prossime indicazioni valgono per entrambe le tipologie di avviso.

Innanzitutto, dal gruppo funzionale Avvisi-Bandi-Inviti, è possibile per un punto istruttore o per un RUP avviare la configurazione di un AD preceduto da fase di avviso, cliccando su **Nuova Procedura** e definendo i parametri nel **wizard di creazione**.

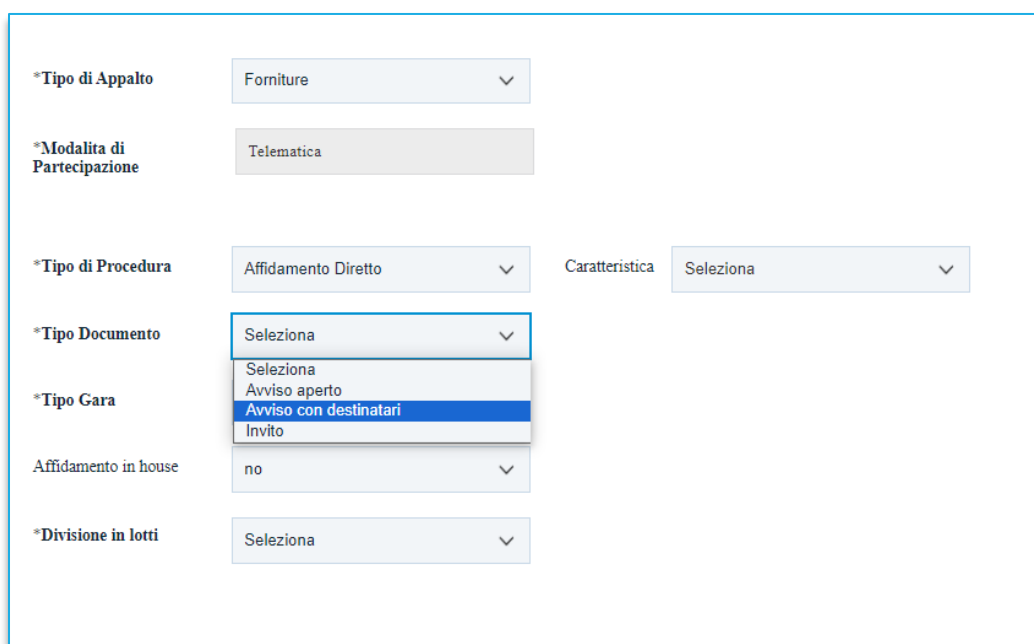
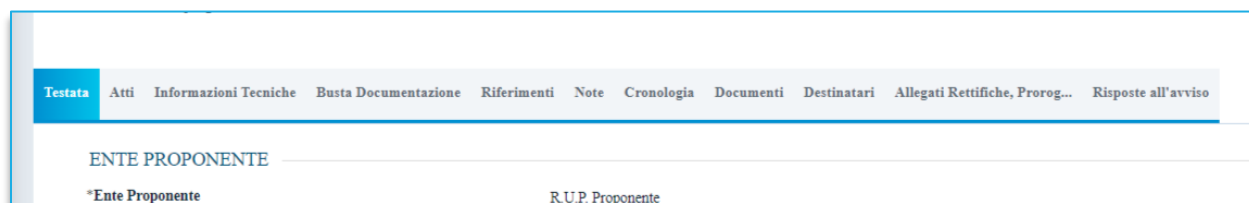


FIGURA 33 - CREAZIONE AD CON AVVISO

Definire dunque come **Tipo di Procedura** l'*Affidamento diretto* e come Tipo Documento l'*Avviso aperto* o l'*Avviso con destinatari* a seconda del fatto che si voglia limitare la partecipazione ad alcuni OE invitati o meno.

Il documento di configurazione dell'AD con avviso presenta un numero di sezioni limitato rispetto all'AD con invito, dal momento che i parametri relativi all'interoperabilità, al modello di acquisto ed alla tabella prodotti ed alla Cronologia PCP saranno definiti nella fase successiva di AD.





The screenshot shows a horizontal navigation bar with the following tabs: **Testata**, Atti, Informazioni Tecniche, Busta Documentazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Destinatari, Allegati Rettifiche, Prorog..., and Risposte all'avviso. Below the navigation bar, there are two input fields: "ENTE PROPONENTE" and "R.U.P. Proponente".

FIGURA 34 - SEZIONI DELL'AVVISO

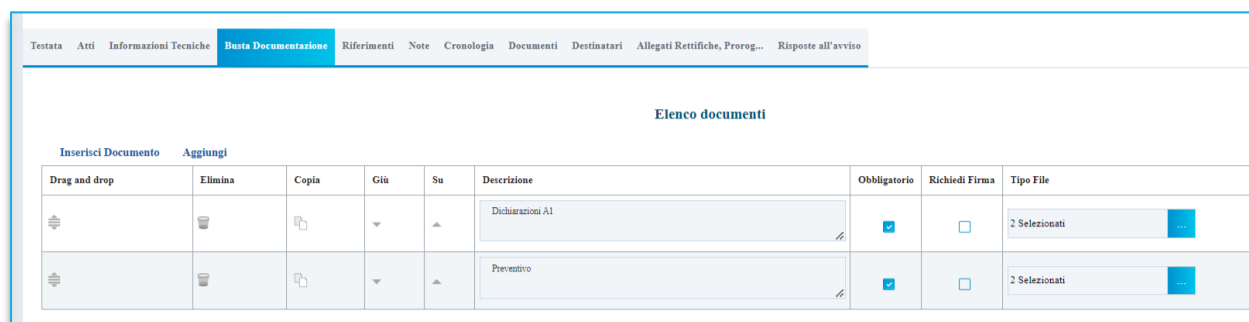
La sezione **Testata** non contiene parametri differenti rispetto a quelli descritti al par. 3.1, con la sola precisazione che i Termini sono riferiti alla fase preliminare di avviso/richiesta preventivo.

Le sezioni **Atti**, **Informazioni Tecniche**, **Riferimenti**, **Note**, **Cronologia**, **Documenti**, **Allegati Rettifiche e Proroghe** non contengono parametri differenti rispetto a quelli descritti al par. 3.1.

La sezione **Busta Documentazione** consente la definizione delle richieste documentali che verranno richieste agli OE. È dunque disponibile una sola busta, all'interno della quale la SA potrà chiedere informazioni di varia natura (amministrativa, tecnica, economica).

Non è pertanto prevista una suddivisione delle buste in amministrativa/tecnica/economica, né un'apertura sequenziale delle stesse.

Utilizzare il pulsante **Aggiungi** per aggiungere le diverse richieste documentali, definendone una descrizione, l'obbligatorietà o meno del documento e della relativa firma digitale ed i formati ammessi, come più dettagliatamente descritto al par. 3.1.



The screenshot shows the "Busta Documentazione" section. At the top, there is a horizontal navigation bar with the following tabs: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, **Busta Documentazione**, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Destinatari, Allegati Rettifiche, Prorog..., and Risposte all'avviso. Below the navigation bar, there is a section titled "Elenco documenti". On the left, there are two buttons: "Inserisci Documento" and "Aggiungi". Below these buttons is a table with the following columns: Drag and drop, Elimina, Copia, Giù, Su, Descrizione, Obbligatorio, Richiedi Firma, and Tipo File. The table contains two rows of data:

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
			▼	▲	Dichiarazioni AI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati
			▼	▲	Preventivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

FIGURA 35 - BUSTA DOCUMENTAZIONE AVVISO

Si segnala che in questa fase preliminare di avviso/richiesta preventivi, la piattaforma non genera per gli OE alcun riepilogo finale dell'offerta. Il pdf autogenerato, da scaricare e da firmare digitalmente, sarà richiesto al solo affidatario nella fase successiva di affidamento vero e proprio.

La sezione **Destinatari** è prevista solo negli AD con *Avviso con destinatari*. Cliccare su **Criteri scelta fornitori** per definire gli invitati alla richiesta di preventivo. La ricerca e selezione degli OE avviene con le modalità già descritte al par. 3.1.



FIGURA 36 - DESTINATARI AVVISO

All'interno del documento di ricerca dei fornitori, è possibile aggiungere uno o più **Criteri di Ricerca**, cliccando sul comando **Aggiungi Riga**.

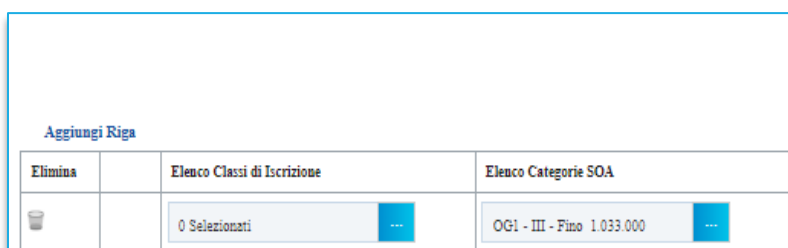


FIGURA 37 - AGGIUNGI RIGA

Alla tabella Criteri di Ricerca verrà aggiunta una riga in cui sarà possibile indicare il nuovo criterio. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati.

**NOTA IMPORTANTE 1:** la selezione di più criteri sulla stessa riga di ricerca, implica che la piattaforma estrarrà solo gli OE che sono **in possesso di tutti i criteri selezionati** (criterio logico and). Al contrario, se si configurano più righe di ricerca e si impostano criteri su ciascuna riga, la piattaforma estrarrà i fornitori che possiedono **almeno uno dei criteri definiti** (criterio logico or).

Ad es. configurando sulla stessa riga Elenco categorie SOA=OG1 class.III e Certificazioni=ISO9001, la piattaforma estrarrà *solo* i fornitori che possiedono la OG1 con classifica dalla III in su e che hanno *anche* la Iso9001.

Se configuro la SOA OG1 class.III su di una riga, e la ISO9001 su altra riga, la piattaforma estrarrà: OE che hanno la sola OG1 con classifica dalla III in su; quelli che hanno la sola Iso9001; quelli che hanno entrambi i requisiti indicati.

Criteri di Ricerca

Aggiungi Riga	Elenco Classi di Indizione	Elenco Categorie SDA	Attività Professionale	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (solo legale)	Impresa iscritta al	CERTIFICAZIONI
	0 Selezionati	OGI - III - Fino a 1.000.000	0 Selezionati					FORNITORI - AVVISO DI COST.	0 Selezionati
	0 Selezionati	0 Selezionati	0 Selezionati						ISO 9001

**Ricerca**

FIGURA 38 - CRITERI DI RICERCA IN AVVISO

**NOTA IMPORTANTE 2:** l'impostazione della sola categoria (beni, servizi, lavori o categorie professionali) comporta che la piattaforma estrarrà tutti gli OE con la/le categoria/e indicata/e, a prescindere dallo stato sul relativo Albo/Bando SDA. Saranno quindi riportati nell'elenco anche fornitori sospesi o che erano abilitati alle categorie ma hanno chiesto successivamente la cancellazione. Al contrario, aggiungendo anche il filtro **Impresa iscritta al** e selezionando l'Albo o il bando SDA di interesse, saranno riportati nell'elenco solo fornitori il cui attuale stato è **Iscritto** per il relativo Albo/Bando SDA.

Predisposti tutti i criteri, cliccare sul comando **Ricerca**.

All'atto della ricerca, il campo Numero Operatori Economici trovati verrà alimentato con l'indicazione del numero dei fornitori che corrispondono ai criteri della ricerca e, contestualmente, nella tabella Elenco Operatori Economici verranno riportate le loro ragioni sociali. In particolare, nel caso in cui siano stati impostati più Criteri di Ricerca su righe differenti, nella tabella Elenco Operatori Economici, il numero riportato nella colonna Numero Riga (1, 2, ...) darà l'evidenza del criterio - o dei criteri - rispettato/i dal singolo Operatore Economico:

Elenco Operatori Economici											
Esporta OE		Importa selezione OE									
	Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	CERTIFICAZIONI	Totale Inviti
	1	Includi	AS_Azienda test	11289770965	IT11289770...	andrea.s...	Bari	Via Napoli 1	Italia		16
	1	Seleziona Escludi Includi	Coop. Nutella	52650420707		valentin...	Ferrara	Via Armari	Italia		3

FIGURA 39 - DEFINIZIONE DESTINATARI AVVISO

Dalla tabella *Elenco Operatori Economici* sarà possibile definire gli Operatori Economici da *includere/escludere* tra i Destinatari della richiesta di preventivo. Di default, tutti gli Operatori Economici individuati con la ricerca effettuata sono inclusi tra i Destinatari. Per escludere un Operatore Economico dai Destinatari, cliccare sul relativo comando e selezionare **Escludi**.

È possibile modificare la lista operando su file excel, esportando la lista dei fornitori tramite **Esporta OE**. Salvato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, per escludere un Operatore Economico dai Destinatari, posizionarsi nella cella e modificare il campo in **Escludi**.

Definito l'elenco degli Operatori Economici, per importare il file .xlsx a sistema, cliccare sul comando **Importa** selezione OE e selezionare il file dal proprio computer.

Definito l'elenco degli Operatori Economici destinatari della richiesta di preventivo, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Chiudi** per tornare alla videata precedente.

La tabella Lista Fornitori Destinatari verrà alimentata con gli Operatori Economici definiti secondo i Criteri Scelta Fornitori.

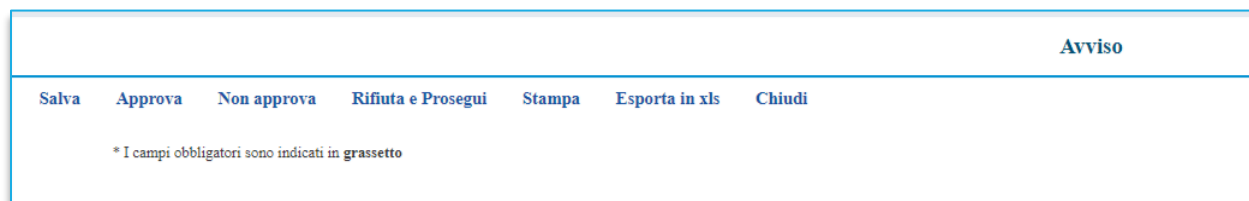
#### 4.2. Flusso di approvazione e gestione chiarimenti dell'Avviso

Il flusso approvativo della fase preliminare di avviso/richiesta di preventivo segue le stesse regole delle procedure di gara.

Pertanto, l'utente con ruolo di Punto Istruttore potrà configurare la fase preliminare ed inviarla in approvazione al RUP indicato in Testata.

Il RUP troverà la procedura in **Procedure di Gara** all'interno dei **Documenti in Approvazione**.

Dovrà dunque procedere all'approvazione, non approvazione o rifiuto con le stesse modalità descritte al par. 3.2.



Avviso						
Salva	Approva	Non approva	Rifiuta e Proseguì	Stampa	Esporta in xls	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto						

FIGURA 40 - APPROVAZIONE FASE DI AVVISO

Anche la gestione delle richieste di chiarimento non presenta differenze rispetto all'AD con invito, come descritto al par. 3.3.

#### 4.3. Esame dei preventivi ricevuti ed avvio del successivo Affidamento Diretto

Solo dopo che sono scaduti i termini per la presentazione delle risposte, l'utente RUP indicato in testata potrà accedere all'avviso (dal menu *Procedure di gara* e poi in **Avvisi-Bandi-Inviti**) e poi entrare nella sezione **Risposte all'avviso**.

La sezione contiene in tabella tutte le risposte ricevute entro i termini.

anno scolastico progressivo

Testata Atti Informazioni Tecniche Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Destinatari Allegati Rettifiche, Prereg... **Risposte all'avviso**

Valutazione ▾ Esporta XLSX

	Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione	Data ricezione	Registro di Sistema	Ordinamento
<input type="radio"/>		AF Soluzioni test	987654321	IT987654321	Salerno	garetelematiche@afsoluzioni.it	Da Valutare		09/05/2024 10:52:00	PE000725-24	
<input type="radio"/>		AS_Azienda test	11289770965	IT11289770965	Bari	andrea.serrano@pec.it	Da Valutare		09/05/2024 10:52:57	PE000726-24	

FIGURA 41 - RISPOSTE ALL'AVVISO

Il RUP dovrà procedere dunque all'apertura delle singole buste, cliccando sull'icona della lente per ciascuna busta ricevuta.

Testata **Busta Documentazione**

Esito Verifica Informazioni

Denominazione RTI/Consortio Ordinario Reti di Impresa

Partecipa in forma di RTI

Ricorsi All'Avvalimento

Inserisci Esecutrici dei Lavori

**Lista Allegati**

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File
	Dichiarazioni A1	Test2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B0	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato
	Preventivo	Test2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B0	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato

FIGURA 42 - DETTAGLIO SINGOLA RISPOSTA RICEVUTA

Scaricata ed esaminata la documentazione ricevuta da tutti i partecipanti, e definito - sulla base dei criteri descritti nell'avviso – l'OE a cui affidare l'incarico, il RUP potrà selezionare la relativa offerta e, tramite comando **Selezionato**, presente nel menu **Valutazione**, definire l'affidatario.

Testata Atti Informazioni Tecniche Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti					
Valutazione		Esporta XLSX			
Selezionato	zione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail
Annula Esito	soluzioni test	987654321	IT987654321	Salerno	garetelematic
<input type="radio"/>	AS_Azienda test	11289770965	IT11289770965	Bari	andrea.serran

FIGURA 43 - OE SELEZIONATO

La piattaforma richiede l'inserimento obbligatorio di una motivazione a seguito della selezione effettuata.

È possibile ancora modificare l'affidatario, selezionando l'offerta precedentemente definita come migliore e selezionando **Annula Esito** dal menu *Valutazione*.

Per procedere con la creazione del vero e proprio affidamento diretto all'OE che è stato selezionato, cliccare sul comando **Crea Invito** presente nella toolbar in alto.

AVVISO		
Salva	Invio	Stampa
Comunicazioni	Funzioni	<b>Crea Invito</b>
Avvisi	Chiarimenti	Esiti/Pubblicazioni
Precedente	Info Mail	Chiudi
Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema
Serrano Andrea	AS_Ad con richiesta preventivi da PI	FE000957
Data invio	Fase	

FIGURA 44 - CREA INVITO DA AVVISO

**ATTENZIONE:** cliccando su *Crea Invito* non sarà più possibile modificare la valutazione effettuata sui preventivi.

Cliccando su *Crea Invito*, la piattaforma genererà un AD con negoziazione ad invito in bozza, i cui parametri principali, compreso l'unico destinatario, sono precompilati (eventualmente modificabili) sulla base dei valori importati dalla fase di avviso.

La compilazione e l'intera gestione dell'AD vero e proprio segue le regole descritte nel par. 3.

## 5. AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA NEGOZIAZIONE

È possibile utilizzare la funzionalità *Affidamenti senza negoziazione* per AD di importo inferiore, pari o superiore ai 5.000 € e fino ai limiti previsti da legge, e per gli AD alle società *in house*.

Queste funzionalità consentono la richiesta del CIG in regime di interoperabilità senza necessità di interazione con l'OE/società *in house* a mezzo della piattaforma. La SA potrà infatti caricare su EmpULIA direttamente gli estremi dell'affidamento sulla base di preventivi o accordi gestiti extra-piattaforma e richiedere il relativo CIG senza necessità di pubblicare la procedura ed attenderne la relativa risposta dall'OE.

Questa modalità non prevede obbligatoriamente la preventiva registrazione in piattaforma da parte dell'OE affidatario.

**ATTENZIONE:** l'utilizzo di questa modalità semplificata di ottenimento dei CIG comporta l'impossibilità di gestire tramite EmpULIA la condivisione del contratto, e – temporaneamente, in attesa di prossime evoluzioni - l'invio delle schede ANAC SC1 (sottoscrizione contratto) ed S3 (elenco soggetti incaricati).

Le funzionalità sono attivabili tramite gruppo funzionale Affidamenti Senza Negoziiazione e sono tre distinte:

- Affidamenti Diretti < 5.000 €;
- Affidamenti Diretti >=5.000 €;
- Affidamenti Diretti a Società in house.



FIGURA 45 - AFFIDAMENTI SENZA NEGOZIAZIONE

Una volta selezionata la funzionalità, e dunque la tipologia di AD senza negoziazione da attivare, l'utente è indirizzato sulla pagina che riporta tutti gli AD senza negoziazione ai ha permesso di accedere.

Le tre funzionalità si differenziano solo per quanto riguarda i dati richiesti, che possono variare dal momento che le schede ANAC da trasmettere sono differenti (**AD5** per AD < 5.000€, **AD3** per AD pari o superiori a 5.000 €, **A3\_6** per AD a società in house).

Facendo click in corrispondenza della voce **Nuovo affidamento** si accede al documento di configurazione dell'affidamento diretto, nel quale inserire le informazioni previste dalle seguenti sezioni:

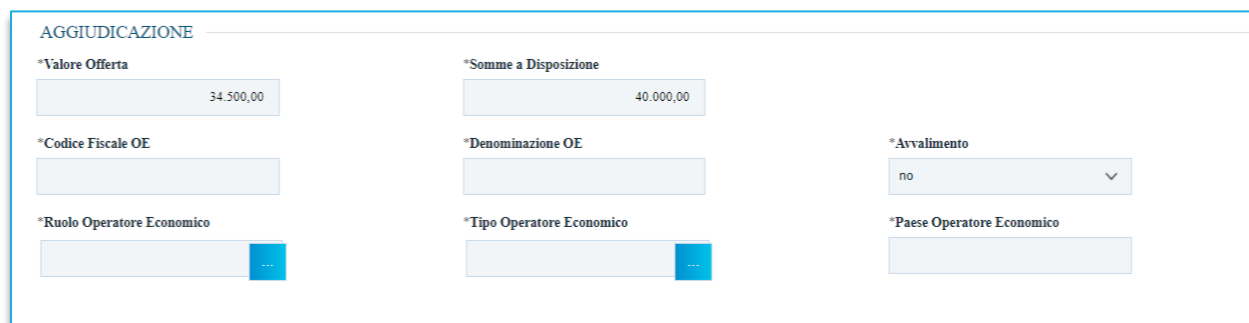
- Ente appaltante;
- Affidamento diretto;
- Interoperabilità;
- Informazioni sull'invio;
- Aggiudicazione.

FIGURA 46 - AD SENZA NEGOZIAZIONE



Nella sezione **Aggiudicazione** deve essere indicato l'OE individuato e l'importo dell'affidamento diretto (*Valore Offerta*).

Utilizzando questa funzionalità, non è obbligatorio che l'OE sia registrato in piattaforma. È possibile, infatti, inserire manualmente il Codice Fiscale e la Denominazione dell'OE.



The screenshot shows the 'AGGIUDICAZIONE' form with the following fields:

AGGIUDICAZIONE		
*Valore Offerta	*Somme a Disposizione	
34.500,00	40.000,00	
*Codice Fiscale OE	*Denominazione OE	*Avvalimento
		no
*Ruolo Operatore Economico	*Tipo Operatore Economico	*Paese Operatore Economico

FIGURA 47 - SEZIONE AGGIUDICAZIONE

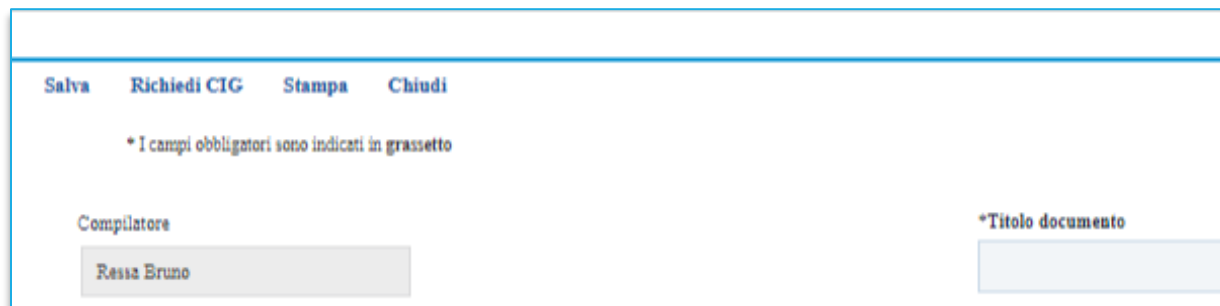
Nel caso in cui l'OE sia già registrato su EmpULIA, inserendo il codice fiscale la piattaforma recupererà automaticamente i relativi dati.

Nel caso in cui l'OE non sia preventivamente registrato, il RUP potrà inserire manualmente i dati richiesti. La compilazione manuale di questi dati non comporta alcuna registrazione dell'OE in piattaforma.

Si raccomanda la massima attenzione nella compilazione manuale del c.f. di un OE non registrato, dal momento che eventuali errori sullo stesso possono compromettere la possibilità di avviare i controlli tramite FVOE.

La sezione Aggiudicazione ha più o meno campi da compilare a seconda che si tratti di una scheda AD3, AD5 o A3\_6.

Dopo avere compilato tutti i campi necessari, utilizzare l'opzione **Richiedi CIG** (presente nella toolbar in alto) per attivare l'interoperabilità con la PCP di ANAC per l'ottenimento del CIG.



The screenshot shows the 'RICHIEDI CIG' form with the following elements:

Toolbar: Salva, Richiedi CIG, Stampa, Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore:

\*Titolo documento:

FIGURA 48 - RICHIEDI CIG

Qualora il comando sia attivato da un Punto Istruttore, è necessario che il RUP indicato nel documento abbia effettuato almeno un accesso con sistema di autenticazione forte (SPID o CIE/CNS) negli ultimi 30 giorni.

L'operazione potrebbe richiedere qualche minuto per cui si consiglia di verificare l'esito accedendo nuovamente al documento di configurazione dell'affidamento diretto, visualizzando l'area **Cronologia PCP** (presente in fondo alla pagina):

CRONOLOGIA PCP							
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>							
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
recupera-cig	Elaborato	14/03/2024 12:2...	14/03/2024 12:28:40		↓	↓	AD5
esito-operazione	Elaborato	14/03/2024 12:2...	14/03/2024 12:28:39		↓	↓	AD5
esito-operazione	Elaborato	14/03/2024 12:2...	14/03/2024 12:28:39				
conferma-appalto	Elaborato	14/03/2024 12:2...	14/03/2024 12:28:39		↓	↓	AD5
crea-appalto	Elaborato	14/03/2024 12:2...	14/03/2024 12:28:38		↓	↓	AD5

FIGURA 49 - CRONOLOGIA PCP

## 6. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 – Avvisi-Bandi-Inviti.....	5
Figura 2 – Nuova Procedura .....	6
Figura 3 – Wizard di creazione .....	7
Figura 4 - Intestazione .....	9
Figura 5 – Informazioni Aggiuntive .....	11
Figura 6 - PNRR/PNC .....	11
Figura 7 - Interoperabilità .....	13
Figura 8 – Atti.....	14
Figura 9 – Luogo ISTAT .....	14
Figura 10 - CPV .....	15
Figura 11 – Dettagli pubblicazione .....	15
Figura 12 – Scelta Ambito e Modello.....	16
Figura 13 - Attributi richiesti per interoperabilità.....	17
Figura 14 – Elenco Prodotti .....	17
Figura 15 – Inserisci documento.....	19
Figura 16 – Elenco documenti .....	19
Figura 17 – Tipo di File .....	20
Figura 18 - Riferimenti .....	22
Figura 19 – Note .....	22
Figura 20 – Cronologia PCP .....	23
Figura 21 – Cronologia .....	24
Figure 22 - Documenti .....	24
Figura 23 – Offerte Ricevute .....	25
Figura 24 - Destinatari .....	25
Figura 25 – Ricerca OE.....	26

Figura 26 - Elenco OE .....	27
Figura 27 - Documenti in approvazione .....	28
Figura 28 - Approvazione/Non approvazione/Rifiuto .....	28
Figura 29 - Esame dell'AD.....	29
Figura 30 - Termina valutazione amministrativa .....	29
Figura 31 - Richiedi CIG .....	30
Figura 32 - Verifica in Cronologia PCP.....	31
Figura 33 - Creazione AD con avviso.....	32
Figura 34 - Sezioni dell'avviso.....	33
Figura 35 - Busta documentazione avviso .....	33
Figura 36 - Destinatari Avviso.....	34
Figura 37 - Aggiungi riga .....	34
Figura 38 - Criteri di ricerca in avviso .....	35
Figura 39 - Definizione destinatari avviso .....	35
Figura 40 - Approvazione fase di avviso .....	36
Figura 41 - Risposte all'avviso .....	37
Figura 42 - Dettaglio singola risposta ricevuta .....	37
Figura 43 - OE Selezionato .....	38
Figura 44 - Crea invito da Avviso.....	38
Figura 45 - Affidamenti Senza Negoziazione.....	39
Figura 46 - AD senza negoziazione .....	40
Figura 47 - Sezione Aggiudicazione.....	41
Figura 48 - Richiedi CIG .....	41
Figura 49 - Cronologia PCP.....	42