



PIATTAFORMA SIAPS
Sistema Informativo Appalti
Pubblici Sanità

MANUALE UTENTE
INDIZIONE PROCEDURA DI GARA APERTA

<i>Versione documento</i>	<i>Data emissione</i>
Versione 1.0	13/03/2026

1. INTRODUZIONE	1
2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE APERTE	2
2.1 Avvisi – Bandi - Inviti	2
2.2 Creazione di una procedura aperta	4
2.3 Testata	7
2.4 Interoperabilità	14
2.5 Atti di Gara	18
2.6 Informazioni Tecniche	18
2.7 Prodotti / Lotti	19
2.8 Busta Documentazione	22
2.9 Busta Tecnica	24
2.10 Busta Economica	24
2.11 Criteri Valutazione Prevalenti	25
2.12 Elenco Lotti	28
2.13 Riferimenti	31
2.14 Note	32
2.15 Cronologia PCP	32
2.16 Cronologia	33
2.17 Documenti	34
2.18 Offerte Ricevute	35
2.19 Allegati Rettifiche, Proroghe, Revoche, Sospensione e Ripristino	36
2.20 Interoperabilità con PCP	36
2.21 Invio della procedura	38
3. FUNZIONI APPLICABILI ALLA PROCEDURA	38
3.1 Modifica Bando	40
3.2 Rettifica	41
3.3 Revoca Lotto	44
3.4 Revoca	45
3.5 Proroga	47
3.6 Sospensione Gara	49
3.7 Ripristino Gara	52
3.8 Sostituzione RUP	55
3.9 Riammissione Offerta	56
3.10 Assegna A	58
4. CONSULTAZIONE GARE	59
5. REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE	60
6. DOCUMENTI IN APPROVAZIONE	62

7. GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI	64
8. QUESITI DA EVADERE	65
8.1 Lavorazione del quesito da parte del Riferimento “Quesiti”	66
8.2 Lavorazione e pubblicazione del quesito da parte del RUP	66
9. QUESITI LAVORATI	67
10. QUESITI EVASI	69
11. INDICE DELLE FIGURE	71

1. INTRODUZIONE

Questo manuale fornisce una guida completa alle funzionalità disponibili per le Stazioni Appaltanti che desiderano indire una Procedura Aperta e condurla fino alla fase di richiesta di chiarimenti.

Per iniziare una Procedura Aperta, dopo aver effettuato il login nella propria area personale della piattaforma SIAPS, è necessario accedere al gruppo funzionale "Procedure di Gara", che si trova nel menu verticale sinistro della piattaforma. Questo strumento permette di indire gare pubbliche di tipo Aperto per acquisizioni di qualsiasi importo, sia al di sopra che al di sotto dei limiti di soglia europea.



*Il documento illustra le nuove modalità operative per l'indizione e la gestione delle gare telematiche in seguito all'entrata in vigore del **Decreto Legislativo 36/2023** a partire dal 1° gennaio 2024. A partire da questa data, le Stazioni Appaltanti hanno l'obbligo di pubblicare le nuove procedure di gara esclusivamente attraverso piattaforme di eProcurement certificate che risultino interoperanti con le banche dati gestite da ANAC. Questo cambiamento normativo rappresenta un importante passo verso la digitalizzazione e la trasparenza dei processi di acquisizione pubblica, operando secondo il **principio del once-only**.*

Il manuale fornisce una **guida** pratica per indire una gara telematica e gestirla fino alla fase dei chiarimenti, mentre le successive fasi di valutazione delle offerte e di aggiudicazione saranno affrontate in una guida separata. Le procedure descritte risultano applicabili anche nel caso di Appalti Specifici, mantenendo una logica procedurale analoga.

Per accedere alla piattaforma, gli utenti devono effettuare il login tramite i sistemi di autenticazione disponibili, quali SPID o la terna delle credenziali, direttamente dalla homepage del [Portale pubblico](#) di So.Re.Sa. dal menu "Portale Gare SIAPS". Effettuato l'accesso all'area riservata, attraverso il gruppo funzionale "Procedure di Gara", è possibile indire e gestire procedure di gara di tipo Aperta, Ristretta e Negoziata, per acquisizioni sia sotto che sopra la soglia comunitaria, utilizzando la funzionalità "**Avvisi – Bandi – Inviti**" come strumento principale. Tuttavia, per accedere a questo gruppo funzionale è necessario essere registrati in piattaforma con specifici ruoli: **RUP PDG** (Responsabile Unico del Procedimento per Procedure di Gara) o **PI** (Punto Istruttore), che devono essere assegnati autonomamente durante la fase di profilazione dell'utente.



Figura 1: Gruppo Funzionale "Procedure di Gara"

2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE APERTE

2.1 Avvisi – Bandi - Inviti

La funzionalità "Avvisi – Bandi – Inviti" rappresenta uno strumento essenziale che permette agli utenti di creare nuove gare pubbliche e di consultare l'elenco delle Procedure di Gara già avviate o ancora in fase di elaborazione per le quali risultano responsabili della compilazione. Nella sezione superiore della schermata è disponibile un pannello di filtri che consente di effettuare ricerche mirate utilizzando diversi parametri (come Registro di Sistema, Appalto Verde, Tipologia di Procedura, Denominazione, Appalto Sociale, Stato Trasferimento, Descrizione dell'oggetto, Id Appalto ANAC). Gli utenti hanno inoltre la possibilità di comprimere la barra dei filtri per ottenere una migliore visualizzazione dello schermo.

Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti

↑ FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Appalto Verde

Selezione

▼

Tipo di Procedura

Selezione

▼

Nome

Appalto Sociale

Selezione

▼

Stato Trasferimento

Selezione

▼

Oggetto

Id Appalto ANAC

Cerca Pulisci

[Nuova Procedura](#) [Elimina](#) [Copia](#) [Sorteggio Pubblico](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#) [Prendi In Carico](#)

Numero Righe: 102

Pagina: 1 di 3 Righe per pagina 50

Azioni	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento pubblicato	Stato	Tipo di Procedura	Stato Trasferimento	Id Appalto ANAC
<input type="checkbox"/> 🔍	PI001681-25	Prova aggiudicazione singolo lotto su gara multi-lotto	Prova aggiudicazione singolo lotto su gara multi-lotto	31/10/2025 01:01	3.000.000,00	0	0	si	Presentazione Offerte/Risposte	Aperta		8a71fc92-9088-41bd-8828-79766ae2bc78
<input type="checkbox"/> 🔍	PI001696-25	Negoziata con invito PI	TEST richiesta CIG PI	28/11/2025 13:00	10.000,00	0	0		In approvazione	Negoziata		329ca867-907a-4eb4-8dd9-42f33248a7d9
<input type="checkbox"/> 🔍		AD Test PI	Prova AD con negoziazione PI Richiesta CIG	28/10/2025 12:00	40.000,00	0	0		In lavorazione	Affidamento Diretto		
<input type="checkbox"/> 🔍	PI001673-25	TEST_Procedura Aperta	TEST_Procedura Aperta per capire come funziona richiesta CIG lato PI	28/10/2025 13:00	400.000,00	0	0		In approvazione	Aperta		b2c7944c-e7f5-4af0-9c42-9c22561cd99c
<input type="checkbox"/> 🔍		Senza Titolo				0	0		In lavorazione	Negoziata		

Figura 2: Avvisi – Bandi – Inviti

Subito sotto l'area di ricerca si trova una toolbar operativa che mette a disposizione i seguenti comandi: **Nuova Procedura**, **Elimina**, **Copia**, **Sorteggio Pubblico**, **Stampa**, **Esporta xls**, **Selezione** (con opzioni per selezionare/deselezionare tutto o invertire la selezione) e **Prendi in carico**. Al di sotto della toolbar viene presentato un **elenco tabellare completo di tutte le gare** alle quali l'utente ha accesso (in qualità di Punto Istruttore o RUP), **ordinato per data di scadenza prevista** (dalla più recente alla meno recente). È possibile **modificare l'ordinamento cliccando sui titoli delle colonne** e **regolare la larghezza delle colonne** per una visualizzazione ottimale.

Per ogni procedura sono disponibili informazioni dettagliate quali: **Registro di Sistema**, **Nome**, **Oggetto**, **Data di Scadenza**, **Importo**, **Numero di Offerte Ricevute**, **Numero di Quesiti**, **Documento Pubblicato**, **Stato**, **Tipologia di Procedura**, **Stato Trasferimento**, **Id Appalto ANAC**. È inoltre possibile **accedere ai dettagli specifici cliccando sull'icona di lente di ingrandimento** nella colonna "Apri". Una procedura può assumere i seguenti stati:

- ▶ **In Lavorazione:** la procedura è stata salvata ed è in attesa di completamento o invio.

- ▶ **In Approvazione:** la procedura è stata inoltrata al Responsabile del procedimento per la valutazione e non è possibile modificarla in questa fase.
- ▶ **Pubblicato:** la procedura è stata approvata ed è visibile agli Operatori Economici.
- ▶ **Presentazione Offerte/Risposte:** la procedura è aperta e gli Operatori Economici possono presentare le loro proposte.
- ▶ **Rifiutato:** la procedura non è stata approvata dal Responsabile), **In Esame** (è iniziata la fase di valutazione della gara).
- ▶ **In Aggiudicazione:** è stata preparata la comunicazione dei risultati.
- ▶ **In Rettifica:** la procedura è in corso di correzione.
- ▶ **Rettificato:** la procedura è stata corretta.
- ▶ **Revocato:** la procedura è stata annullata.
- ▶ **Sospeso:** la procedura è stata temporaneamente interrotta.
- ▶ **Chiuso:** la procedura è conclusa.

Gli utenti con ruolo di **Punto Istruttore possono** compilare tutte le informazioni e la documentazione richiesta dell'appalto ed **inviarlo in approvazione al Responsabile del procedimento**, che provvederà successivamente alla pubblicazione. Il **Punto Istruttore può assegnare la procedura al RUP in qualsiasi momento, acquisendo anche il CIG e trasmettendo il relativo avviso al TED**. Perché la richiesta venga completata con successo, **il RUP deve aver effettuato almeno un accesso utilizzando SPID di livello 2 o 3**, così da poter operare in modalità interoperabile con i nuovi sistemi di ANAC.

È inoltre possibile **eliminare una procedura in stato "In Lavorazione"** selezionando la riga o le righe desiderate dall'elenco e cliccando sul comando **"Elimina"** nella toolbar. Un **messaggio di conferma** comunicherà l'esito dell'operazione.

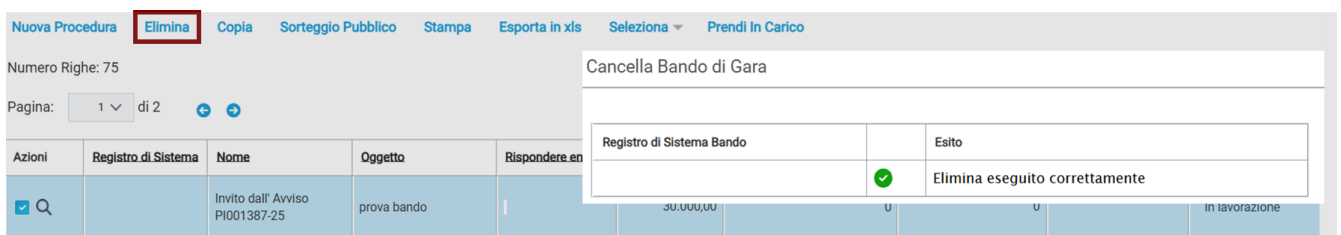


Figura 3: Eliminazione di un appalto



*Il sistema di gestione delle **Procedure di Gara** rappresenta un **ecosistema completo e strutturato** che guida le Pubbliche Amministrazioni attraverso **l'intero ciclo di vita degli appalti**. Dalla creazione iniziale, passando per l'approvazione del RUP, la pubblicazione, la ricezione delle offerte, fino alla stipula del contratto **interoperando** in ogni fase con la **Piattaforma Contratti Pubblici di ANAC (PCP)** rispettando il **principio del once-only**. Questo approccio garantisce trasparenza, conformità normativa e efficienza operativa nel processo di acquisizione.*



COME POSSO CREARE UNA NUOVA PROCEDURA? "IL WIZARD DI CREAZIONE"

2.2 Creazione di una procedura aperta

Per creare una nuova **Procedura Aperta**, è necessario accedere alla toolbar presente nella schermata "Procedure di Gara" – "Avvisi-Bandi-Inviti" e selezionare il comando **"Nuova Procedura"**. Verrà quindi visualizzato un **wizard di creazione** che presenta una serie di **informazioni obbligatorie** (indicate con il carattere "*" e in grassetto) e facoltative, alcune delle quali **precompilate automaticamente dal sistema**, per definire la tipologia di procedura e avviare la creazione della gara. I campi possono essere compilati tramite **inserimento di testo libero o selezione da menu a tendina**. In alternativa, è possibile **duplicare una procedura già configurata** selezionandola dall'elenco e cliccando sul comando **"Copia"** nella toolbar, utilizzandola come modello di riferimento.

Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti

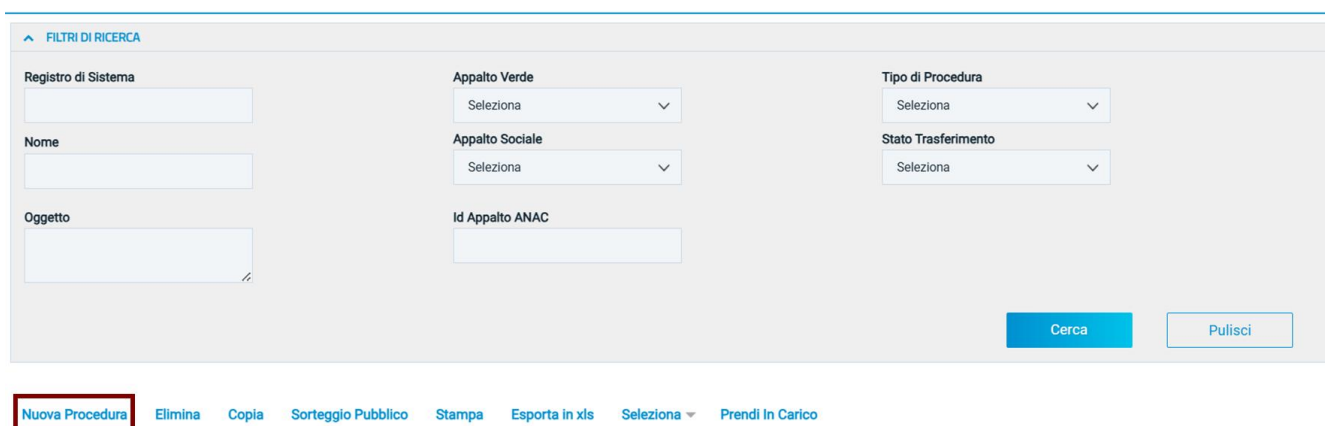


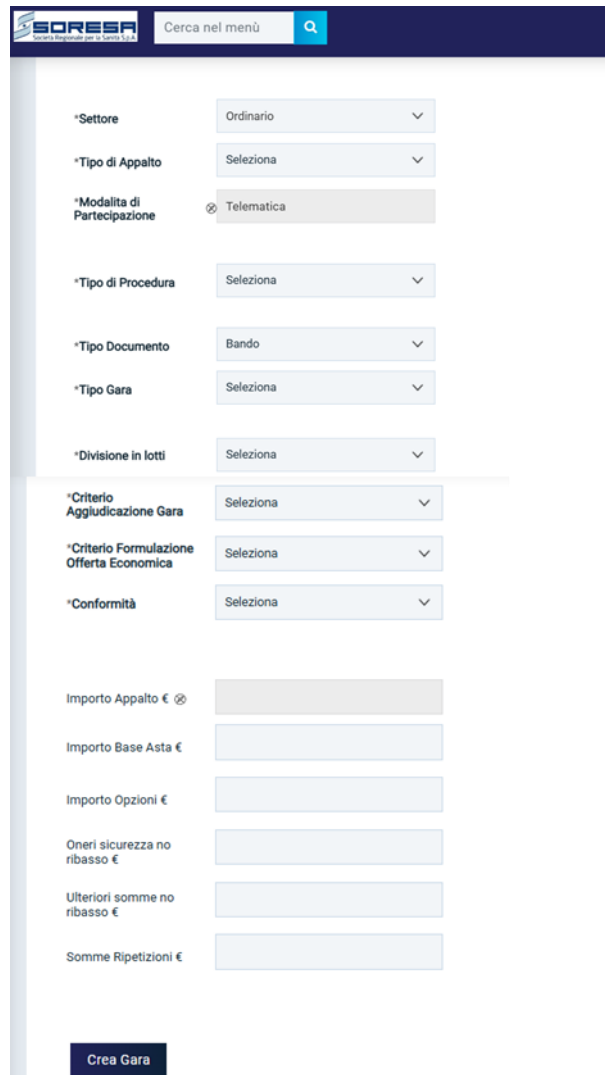
Figura 4: Comando di creazione per una nuova procedura

Per generare una **Procedura Aperta**, è **obbligatorio impostare il campo "Tipo di Procedura" pari a "Aperta"**. Il sistema espone i seguenti campi:

- ▶ **Settore**: impostato di default ad "Ordinario".
- ▶ **Tipo di Appalto**: indicare se si tratta di "Forniture", "Lavori Pubblici" o "Servizi"
- ▶ **Concessione**: indicare se l'appalto riguarda servizi o lavori in concessione
- ▶ **Modalità di Partecipazione**: impostato di default a "Telematica".
- ▶ **Tipo di Procedura**: "Aperta".
- ▶ **Tipo Documento**: impostato di default a "Bando".
- ▶ **Tipo Gara**: indicare se l'importo è "Sopra soglia" o "Sotto soglia" rispetto alle soglie di rilevanza europea.
- ▶ **Divisione in Lotti**: con opzioni "NO", "Lotti Singola Voce" o "Lotti Multivoci"; nel caso di lotti Multivoci si abilita il campo "Complesso" per indicare voci alternative.
- ▶ **Regime Alleggerito**: indicare se l'oggetto rientra nel regime alleggerito.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

- ▶ **Criterio Aggiudicazione Gara:** scegliere tra "Prezzo più basso", "Offerta economicamente più vantaggiosa" o "Costo fisso"; per gare multilotto è possibile personalizzare i criteri per singolo lotto.
- ▶ **Criterio Formulazione Offerta Economica:** scegliere tra "Percentuale" con graduatoria in ordine decrescente o "Prezzo" in euro con graduatoria in ordine crescente.
- ▶ **Conformità:** applicabile solo per "Prezzo più basso", con opzioni "NO", "Ex-Ante" o "Ex-Post".



The screenshot shows a web form titled "Wizard di creazione" for creating a tender. At the top, there is a search bar with the text "Cerca nel menù" and a magnifying glass icon. Below this, the form is organized into several sections:

- *Settore:** Ordinario (dropdown)
- *Tipo di Appalto:** Selezione (dropdown)
- *Modalità di Partecipazione:** Telematica (radio button, selected)
- *Tipo di Procedura:** Selezione (dropdown)
- *Tipo Documento:** Bando (dropdown)
- *Tipo Gara:** Selezione (dropdown)
- *Divisione in lotti:** Selezione (dropdown)
- *Criterio Aggiudicazione Gara:** Selezione (dropdown)
- *Criterio Formulazione Offerta Economica:** Selezione (dropdown)
- *Conformità:** Selezione (dropdown)
- Importo Appalto €:** Input field (disabled)
- Importo Base Asta €:** Input field
- Importo Opzioni €:** Input field
- Oneri sicurezza no ribasso €:** Input field
- Ulteriori somme no ribasso €:** Input field
- Somme Ripetizioni €:** Input field

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Crea Gara".

Figura 5: Wizard di creazione

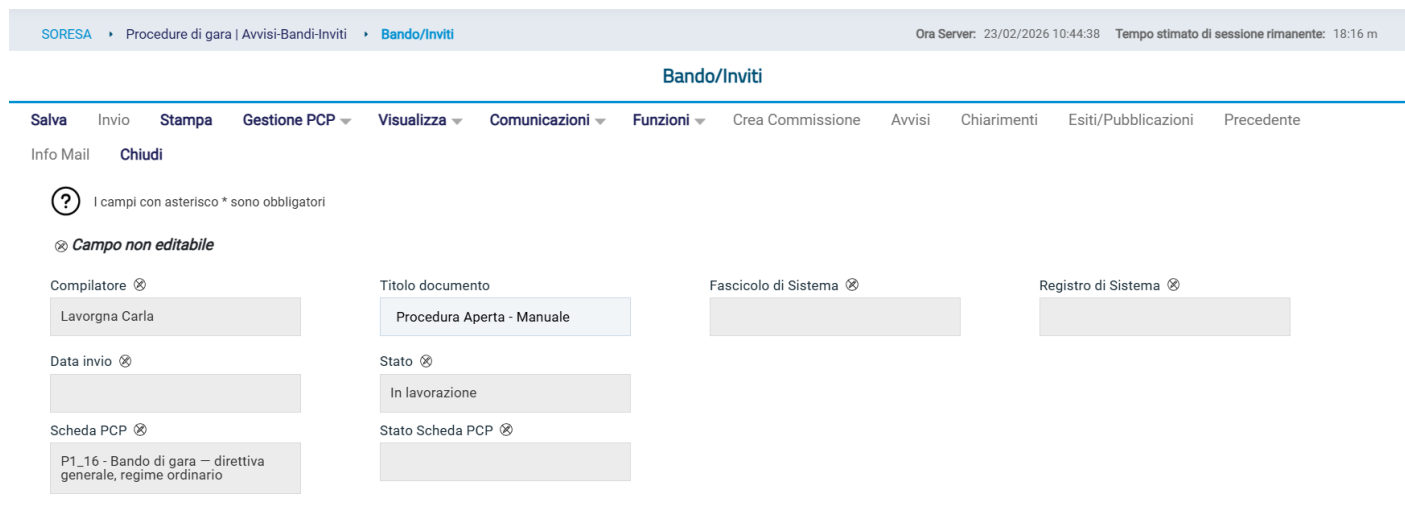
Il sistema calcola automaticamente l'**Importo Appalto** sommando i valori di **Importo Base Asta**, **Importo Opzioni**, **Oneri sicurezza no ribasso**, **Ulteriori somme no ribasso** e **Somme Ripetizioni**. Una volta inserite tutte le informazioni richieste, è necessario fare clic sul comando "**Crea Gara**" collocato in fondo alla schermata.

Verrà quindi visualizzata la **schermata di intestazione della Procedura Aperta**, dove sono visibili le **informazioni generali identificative dell'appalto**:

- ▶ **Compilatore:** l'utente che ha creato la scheda.
- ▶ **Titolo Documento:** unico campo editabile, consigliato per identificare immediatamente l'appalto.

- **Fascicolo di Sistema, Registro di Sistema, Data Invio, Stato, Scheda PCP e Stato Scheda PCP:** tutti compilati automaticamente dalla piattaforma.

Segue la sezione "**Dati Protocollo**" dove verranno inserite le informazioni di protocollazione (Fascicolo, Protocollo, Data Protocollo). Infine, il sistema presenta una serie di **tab che articolano la gestione dell'appalto**, variabili in base alle impostazioni di gara.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' page in the SIAPS system. At the top, there is a breadcrumb trail: SORESA > Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti > Bando/Inviti. On the right, it displays 'Ora Server: 23/02/2026 10:44:38' and 'Tempo stimato di sessione rimanente: 18:16 m'. Below the breadcrumb is a toolbar with buttons: Salva, Invio, Stampa, Gestione PCP (dropdown), Visualizza (dropdown), Comunicazioni (dropdown), Funzioni (dropdown), Crea Commissione, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, and Precedente. Below the toolbar is an 'Info Mail' section with a 'Chiudi' button. A help icon (?) indicates that fields with an asterisk are mandatory. A note states 'Campo non editabile'. The form contains several fields: 'Compilatore' (Lavorgna Carla), 'Titolo documento' (Procedura Aperta - Manuale), 'Fascicolo di Sistema', 'Registro di Sistema', 'Data invio', 'Stato' (In lavorazione), 'Scheda PCP' (P1_16 - Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario), and 'Stato Scheda PCP'.

Figura 6: Bando/Inviti

Nella **toolbar in alto** sono presenti i seguenti comandi:

- **Salva:** per salvare il documento durante la compilazione e riprenderlo successivamente dalla lista degli appalti in lavorazione.
- **Invio:** per pubblicare il Bando o inviare il documento in approvazione al RUP), **Stampa** (per stampare il dettaglio dell'appalto).
- **Gestione PCP:** menu per la comunicazione verso ANAC, per confermare l'appalto, inviare la scheda PCP, recuperare il CIG e pubblicare l'avviso.
- **Visualizza:** menu contenente il comando per visualizzare i contratti stipulati.
- **Comunicazioni:** menu per inviare comunicazioni generiche e consultare quelle inviate.
- **Funzioni:** menu con comandi come Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Proroga, Sospensione, Ripristino, Sostituzione RUP, Riammissione Offerta e Assegna a.
- **Crea Commissione:** attivato solo dopo il termine di presentazione delle offerte), **Avvisi** (per pubblicare avvisi sul dettaglio dell'appalto).
- **Chiarimenti:** per visualizzare quesiti ricevuti o creare chiarimenti, attivato dopo la pubblicazione del Bando.
- **Esiti/Pubblicazioni:** per pubblicare esiti e atti.
- **Precedente:** per visualizzare versioni precedenti del documento), **Info Mail** (per visualizzare le e-mail collegate all'appalto).
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

La sezione "Dati Protocollo" consente l'inserimento facoltativo delle informazioni relative al protocollo interno della Stazione Appaltante. I dati che possono essere registrati includono il **numero di fascicolo del**

protocollo, il **numero di protocollo assegnato** e la **data di registrazione del protocollo**. L'inserimento di questi dati, sebbene facoltativo, facilita il collegamento tra la procedura di gara e il sistema di gestione documentale interno della Stazione Appaltante, migliorando la tracciabilità e l'organizzazione amministrativa



Inizialmente, il campo "Stato Scheda PCP" risulta vuoto e si popola progressivamente durante il ciclo di vita della procedura. Lo Stato Scheda PCP riveste un'importanza strategica poiché influenza i comandi disponibili nel menu "Gestione PCP", abilitando o disabilitando determinate operazioni, e condiziona l'attivazione del comando Invio necessario per la pubblicazione della procedura sulla piattaforma. Il monitoraggio di questo stato è quindi essenziale per comprendere lo stadio di avanzamento della procedura e le operazioni disponibili in ogni momento.



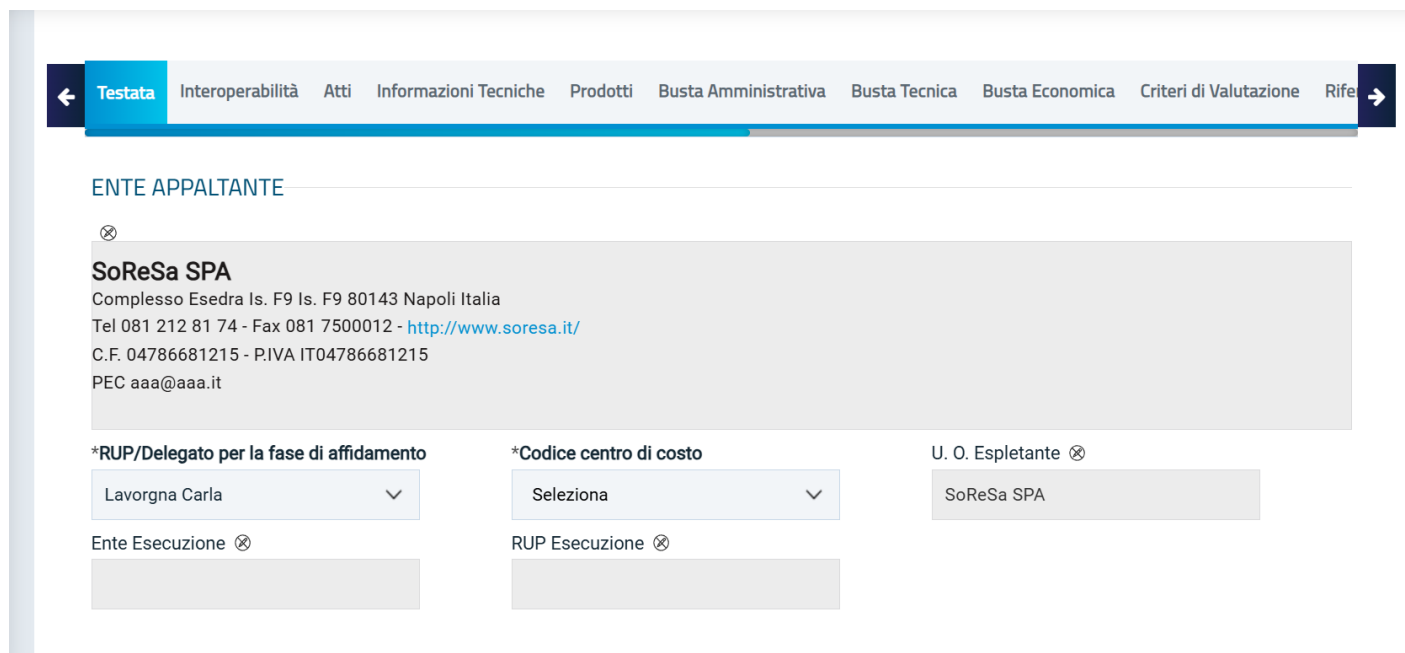
QUALI INFORMAZIONI DEVO INSERIRE IN TESTATA?

2.3 Testata

Il tab "Testata" è composto da **più sezioni in cui vanno inseriti diversi dati obbligatori** (indicati da etichette in grassetto e con il carattere "*"). In base alle impostazioni della gara, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili. Il tab si apre con la sezione "**Ente Appaltante**", in cui sono presenti le informazioni dell'Ente Appaltante, di default compilata con i dati della S.A. di appartenenza dell'utente che sta creando la procedura, seguite dai campi: **RUP/Delegato per la fase di affidamento, Codice centro di costo, U. O. Espletante, Ente Esecuzione, RUP Esecuzione, PEC**. Con riferimento al RUP, nel caso in cui a predisporre il bando sia un Punto Istruttore associato ad un solo responsabile, il sistema mostrerà automaticamente il RUP di riferimento; in caso contrario, il P.I. dovrà selezionare da un menu a tendina il RUP a cui inviare il Bando per approvazione; infine, se la procedura è stata predisposta da un RUP, il campo verrà precompilato con il compilatore.



ATTENZIONE: *Il soggetto registrato in piattaforma come RUP deve essere registrato anche su ANAC con il profilo RP – Responsabile unico del Progetto, in modo da poter interoperare con PCP per la trasmissione delle schede ad ANAC.*



ENTE APPALTANTE

⊗

SoReSa SPA
 Complesso Esedra Is. F9 Is. F9 80143 Napoli Italia
 Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it/>
 C.F. 04786681215 - P.IVA IT04786681215
 PEC aaa@aaa.it

*RUP/Delegato per la fase di affidamento
 Lavorgna Carla

*Codice centro di costo
 Seleziona

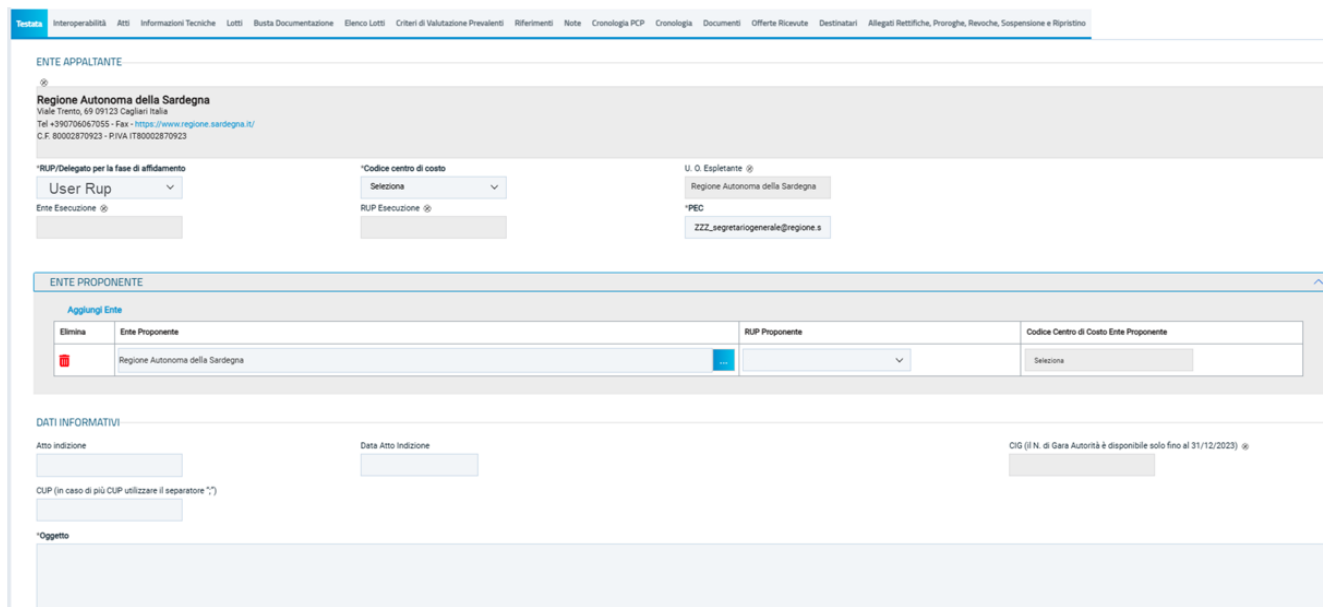
U. O. Espletante ⊗
 SoReSa SPA

Ente Esecuzione ⊗

RUP Esecuzione ⊗

Figura 7: Intestazione procedura Aperta

Nella sezione "**Ente Proponente**" sono presenti le informazioni dell'Ente Proponente: **Ente Proponente**, **RUP Proponente**, **Codice centro di costo Ente Proponente**. La sezione di default è vuota ed è possibile **aggiungere o eliminare gli Enti Proponenti censiti in piattaforma** e indicare i RUP proponenti tra gli utenti di SIAPS appartenenti all'Ente selezionato. L'utente indicato come RUP Proponente non avrà comunque accesso alla procedura, né sono previste funzionalità specifiche assegnate all'Ente Proponente sulla procedura; il dato è pertanto puramente informativo ed è richiesto da ANAC per le procedure su delega.



ENTE APPALTANTE

⊗

Regione Autonoma della Sardegna
 Viale Trento, 59 09123 Cagliari Italia
 Tel +390706067055 - Fax - <https://www.regione.sardegna.it/>
 C.F. 80002870923 - P.IVA IT80002870923

*RUP/Delegato per la fase di affidamento
 User Rup

*Codice centro di costo
 Seleziona

U. O. Espletante ⊗
 Regione Autonoma della Sardegna
 *PEC
 ZZZ_segretario generale@regione.s

Ente Esecuzione ⊗

RUP Esecuzione ⊗

ENTE PROPONENTE

Aggiungi Ente

Elimina	Ente Proponente	RUP Proponente	Codice Centro di Costo Ente Proponente
<input type="checkbox"/>	Regione Autonoma della Sardegna		Seleziona

DATI INFORMATIVI

Atto Indizione

Data Atto Indizione

CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023) ⊗

CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")

*Oggetto

Figura 8: Tab Testata

Nella sezione "Dati Informativi" sono presenti i campi:

- **Atto Indizione**, **Data Atto Indizione**, **CIG**: in caso di appalti monolotto, il campo si compilerà automaticamente a seguito della richiesta del CIG, **CUP**, **Oggetto** (descrizione breve della procedura).

Nella sezione "**Informazioni Aggiuntive**" andranno indicate le caratteristiche della Procedura:

- ▶ **Appalto Verde:** SI/NO e relativa Motivazione;
- ▶ **Appalto Sociale:** SI/NO e relativa Motivazione;
- ▶ **Appalto in Emergenza:** SI/NO e relativa Motivazione;
- ▶ **Area Merceologica:** da selezionare dal menu a tendina;
- ▶ **Categorie Merceologiche:** da selezionare dal menu a tendina, in cui è necessario indicare se trattasi di una specifica categoria di cui all'art.1 del DPCM 24 Dicembre 2015. In alternativa è necessario scegliere la voce "999-Lavori oppure beni o servizi non elencati nell'art.1 del DPCM 24 Dicembre 2015".
- ▶ **Identificativo Iniziativa:** da selezionare dal menu a tendina; se non gestito dalla S.A. dovrà essere valorizzato con "I0000 – Iniziativa generica";
- ▶ **Opere di urbanizzazione a scomputo:** SI/NO.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

<p>Appalto Verde</p> <input type="text" value="no"/>	<p>Motivazione Appalto Verde</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
<p>Appalto Sociale</p> <input type="text" value="no"/>	<p>Motivazione Appalto Sociale</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
<p>Appalto In Emergenza</p> <input type="text" value="no"/>	<p>Motivazione Di Emergenza</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
<p>Area Merceologica</p> <input type="text" value="Seleziona"/>	<p>Categorie Merceologiche</p> <input type="text" value="Seleziona"/>
<p>*Identificativo Iniziativa</p> <input type="text" value="Seleziona"/>	
<p>*Opere di urbanizzazione a scomputo?</p> <input type="text" value="no"/>	

Figura 9: Informazioni Aggiuntive

Nella sezione "**Informazioni PNRR/PNC**", si devono definire una serie di informazioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e al Piano Nazionale Complementare. L'**unico campo obbligatorio è Appalto PNRR**. Se si seleziona Sì nelle opzioni Appalto PNRR o Appalto PNC, in base alla valorizzazione di alcuni dati della sezione, sono previste delle **obbligatorietà condizionate degli altri campi dell'area**. Il sistema indicherà i campi che divengono obbligatori evidenziandoli in grassetto e con il carattere "***".

In particolare:

- ▶ **Motivazione Appalto PNRR:** obbligatorio se Appalto PNRR è "Sì";
- ▶ **Motivazione Appalto PNC:** obbligatorio se Appalto PNC è "Sì";
- ▶ **Quota >=30% pari opportunità:** obbligatorio se Appalto PNRR o Appalto PNC è "Sì";
- ▶ **Quota % occupazione femminile:** obbligatorio se Quota >=30% pari opportunità è "Sì, quota inferiore"; deve contenere un valore maggiore di "0" e minore di "30";

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

- ▶ **Quota % occupazione giovanile:** obbligatorio se Quota $\geq 30\%$ pari opportunità è "Sì, quota inferiore"; deve corrispondere a un valore maggiore di "0" e minore di "30";
- ▶ **Motivo deroga:** obbligatorio se Quota $\geq 30\%$ pari opportunità è "No" oppure "Sì quota inferiore";
- ▶ **Presenza di misure premiali:** obbligatorio se Appalto PNRR o Appalto PNC è "Sì";
- ▶ **Misure premiali:** obbligatorio se Presenza di misure premiali è "Sì".

La piattaforma effettuerà una serie di validazioni, in base alle quali potranno dover essere compilati specifici campi secondo le regole definite da ANAC.

INFORMAZIONI PNRR/PNC

<p>*Appalto PNRR</p> <p>Seleziona <input type="text"/></p>	<p>Motivazione Appalto PNRR</p> <p><input type="text"/></p>	
<p>Appalto PNC</p> <p>Seleziona <input type="text"/></p>	<p>Motivazione Appalto PNC</p> <p><input type="text"/></p>	
<p>Quota 30% pari opportunità</p> <p>Seleziona <input type="text"/></p>	<p>Quota % occupazione femminile</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Quota % occupazione giovanile</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Motivo deroga</p> <p>Seleziona <input type="text"/></p>		
<p>Ulteriori Misure Premiali</p> <p>no <input type="text"/></p>	<p>Misure premiali</p> <p>Nessuna misura premiale <input type="text"/></p>	

Figura 10: Informazioni PNRR/PNC

Nella sezione "**Importi**" sono presenti i seguenti campi:

Importo Appalto	non modificabile; il sistema mostra l'importo complessivo dato dalla somma dell'Importo a base d'asta, dell'importo opzioni, degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, delle ulteriori somme non soggette a ribasso e delle somme ripetizioni.
Importo Base Asta	corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti.
di cui Importo Progettazione	Importo previsto per la progettazione in caso di appalto integrato. L'importo è comprensivo della quota non ribassabile ai sensi dell'art. 41, comma 15 bis del codice.
di cui Manodopera	Importo previsto per costi della manodopera
Importo Opzioni	Importo previsto per le opzioni che può comprendere le seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> ▶ opzioni previste dall'articolo 120, comma 1, lettera a), del codice; ▶ aumenti delle prestazioni fino al quinto dell'importo del contratto previsti ai sensi dell'articolo 120, comma 9, del codice; ▶ opzioni di proroga di cui all'articolo 120, comma 10; ▶ proroga tecnica di cui all'articolo 120, comma 11; ▶ opzioni di rinnovo previste nei documenti di gara.
Oneri sicurezza no ribasso	Importo inerenti agli oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso. Nel caso dei lavori, è costituito dal PSC; nel caso dei servizi è costituito dal DUVRI.

Ulteriori somme no ribasso	Ulteriori somme non soggette a ribasso che possono includere: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Per gli affidamenti a contraente generale, l'importo relativo all'aliquota per l'attuazione di misure volte alla prevenzione e repressione della criminalità e tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 204, comma 6, lett. e) del codice; ▶ Per i lavori, l'importo è relativo alle opere di mitigazione e di compensazione dell'impatto ambientale e sociale e ai costi per il monitoraggio dell'opera.
Somme ripetizioni	Somme per la ripetizione di servizi analoghi. ai sensi dell'articolo 76, comma 6, del codice.

Completano la sezione le voci:

- ▶ **Tipo Gara:** per indicare se si tratta di una gara sotto soglia o sopra soglia;
- ▶ **Iva:** per indicare se l'importo è o meno al netto dell'IVA;
- ▶ **Descrizione delle opzioni:** descrizione delle opzioni se previste.

IMPORTI

Importo Appalto € <input type="text" value="1.000.000,00"/>	*Importo Base Asta € <input type="text" value="1.000.000,00"/>	*Tipo Gara <input type="text" value="Sopra soglia"/>	Importo Opzioni € <input type="text" value="0,00"/>
*Oneri sicurezza no ribasso € <input type="text" value="0,00"/>	*Iva <input type="text" value="Seleziona"/>	Descrizione delle opzioni <input type="text"/>	
Ulteriori somme no ribasso € <input type="text" value="0,00"/>	Somme Ripetizioni € <input type="text" value="0,00"/>		

TERMINI

Inizio Presentazioni Offerte <input type="text" value="hh mm"/>	*Termine Richiesta Quesiti <input type="text" value="hh mm"/>	Data Termine Risposta Quesiti <input type="text" value="hh mm"/>	*Termine Presentazione Offerta <input type="text" value="hh mm"/>
*Data Prima Seduta <input type="text" value="hh mm"/>			
*Tipo di seduta <input type="text" value="Virtuale"/>			

Figura 11: Sezione Importi e Termini

Nella sezione "Termini" è necessario indicare:

- ▶ **Inizio Presentazioni Offerte:** data inizio della presentazione delle offerte;



*Nel caso in cui tale campo non venga compilato dall'utente, la Piattaforma inserirà automaticamente (alla selezione del comando "Invio" – e quindi alla pubblicazione della procedura sul SIAPS) la data e l'orario della pubblicazione della procedura. Pertanto, tale **campo indica la data a partire dalla quale l'OE può presentare offerta sulla Piattaforma.***

- ▶ **Termine Richiesta Quesiti:** data entro la quale gli Operatori Economici possono inviare quesiti;
- ▶ **Data Termine Risposta Quesiti:** data entro la quale la Stazione Appaltante invia le risposte ai quesiti ricevuti;
- ▶ **Termine Presentazione Offerta:** data entro la quale gli Operatori Economici possono presentare le offerte;
- ▶ **Data Prima Seduta:** data della prima seduta della Stazione Appaltante;

- ▶ **Tipo di seduta:** se virtuale o pubblica.

Nella sezione "**Criteri**" sono riportate le informazioni indicate nella fase di creazione della procedura. Alcune informazioni risulteranno in sola lettura mentre sarà possibile modificare:

- ▶ **Tipo di Appalto:** per modificare l'oggetto dell'appalto, tra forniture, servizi e beni;
- ▶ **Regime Alleggerito:** SI/NO;
- ▶ **Tipologia Lotto:** "No", "Lotti singola voce", "Lotti multivoci";



Selezionando "**No**" si procederà con la configurazione di una procedura mono-lotto

Selezionando "**Lotti singola voce**" potrà essere configurata una procedura multi-lotto composta da una sola riga (e quindi una sola voce per ogni lotto di riferimento)

Selezionando "**Lotti multi-voce**" potrà essere impostata una procedura multi-lotto composta da più voci.

Nel caso in cui debba configurarsi una procedura "mista" composta da lotti a singola voce e lotti multi-voce è necessario selezionare "**Lotti multi-voce**".

Si specifica inoltre che, nel caso di procedure multi-voce, l'aggiudicazione avviene sempre per lotto e non per singola voce.

- ▶ **Criterio Aggiudicazione gara:** prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa, costo fisso;
- ▶ **Criterio Formulazione Offerta Economica:** per passare da percentuale a prezzo e viceversa;



Con la voce "**Prezzo**" si intende che l'operatore economico esprime la propria offerta economica in euro. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso al prezzo più alto;

Con la voce "**Percentuale**" si intende che l'operatore economico esprime la propria offerta economica in ribasso percentuale. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta alla percentuale più bassa.

- ▶ **Conformità:** Ex-Ante, Ex-Post, No;



Tale funzionalità prevede una **verifica di conformità di tipo tecnico in presenza di procedure al PPB**. La conformità può essere:

Ex Ante per prevedere la verifica di conformità tecnica di tutte le offerte successivamente alla fase di valutazione amministrativa e prima della fase di valutazione economica. In tal caso, saranno sottoposte alla verifica della conformità esclusivamente le offerte che hanno superato la fase di valutazione amministrativa con esito Ammessa e/o Ammessa con Riserva

Ex Post per prevedere la verifica di conformità tecnica delle offerte che hanno superato la fase di valutazione economica e che dunque rientrano nella graduatoria di aggiudicazione.

- ▶ **Settore:** a scelta tra "Ordinario" e "Speciale";
- ▶ **Richiesta Campionatura:** SI/NO;

Tipo Aggiudicazione: Mono fornitore/Multi fornitore; tale campo permette di indicare se trattasi di gara mono-aggiudicatario o multi-aggiudicatario.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

CRITERI

*Tipo di Appalto Forniture	Concessione no	Tipo di Procedura Aperta	Tipo Documento Bando
*Regime Alleggerito no	*Tipologia Lotto no		
*Criterio Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più va...	*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo		
*Conformità no	*Settore Ordinario	Richiesta Campionatura no	Tipo Aggiudicazione Mono Fornitore

CRITERI ANOMALIA

*Calcolo Anomalia
Selezione

Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara

Figura 12: Criteri e Criteri Anomalia

Nella sezione "**Criteri Anomalia**" si andranno a configurare i parametri relativi all'anomalia. Sarà possibile definire se la piattaforma debba o meno effettuare il **Calcolo anomalia**. Se impostato su Sì, si dovrà definire:

- ▶ **Offerte anomale:** a seconda della combinazione Tipo Gara con l'ambito e con il criterio di aggiudicazione, si potrà scegliere tra Valutazione o Manuale;
- ▶ **Metodo di calcolo:** la scelta tra Metodo A, Metodo B e Metodo C è disponibile solo in caso di esclusione automatica;
- ▶ **Sconto di riferimento:** solo nel caso di scelta del Metodo C;
- ▶ **Metodo di calcolo PT:** se la gara ha come criterio di aggiudicazione l'OEPV ed è previsto il calcolo dell'anomalia, si può definire se il Punteggio tecnico debba essere calcolato Ante o Post riparametrazione;
- ▶ **Metodo di calcolo PE:** se la gara ha come criterio di aggiudicazione l'OEPV ed è previsto il calcolo dell'anomalia, si può definire se il Punteggio Economico debba essere calcolato Ante o Post riparametrazione. Nel caso di esclusione automatica delle offerte anomale (gara sottosoglia al PPB per servizi o lavori), in mancanza di scelta esplicita del Metodo da utilizzare, la piattaforma chiederà di effettuare un sorteggio prima dell'apertura delle buste amministrative.



Si specifica che i campi "Metodo di Calcolo PT" e "Metodo di Calcolo PE" non sono obbligatori se non è stata definita nessuna riparametrazione di tipo tecnico o economico (Paragrafo 2.11 "Criteri di valutazione prevalenti"). Qualora, invece, sia stato definito almeno un criterio di riparametrazione, è necessario indicare il relativo metodo di calcolo nella sezione di testata.

Nella sezione "**Parametri**" verranno indicate le seguenti informazioni: **Evidenza Pubblica** (Informazione non modificabile; permette di rendere visibili le procedure nella sezione pubblica), **Richiesta Quesito** (Informazione non modificabile; abilita la possibilità di richiedere quesiti alla SA), **Richiesta Firma** (Informazione non modificabile; definisce se le buste andranno firmate digitalmente), **Genera Convenzione completa** (SI/NO; se SI, dopo l'aggiudicazione sarà possibile attivare la convenzione, funzione attivabile solo per l'ente So.Re.Sa.; se NO, sarà possibile formalizzare il contratto), **Visualizza Notifiche** (SI/NO; se SI, è previsto l'invio di un'e-mail di notifica al RUP, al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nel Bando relativamente alle offerte pervenute), **Inversione esame buste** (consente di definire che si eseguirà l'inversione dell'esame delle buste in fase di aggiudicazione), **Richiesta terna subappalto**, **Numero massimo lotti offerti** (nel caso di una procedura multi lotto, è possibile indicare il valore limite dei lotti per cui l'operatore economico potrà presentare la propria offerta; se lasciato vuoto, non

verrà applicato alcun limite), **Destinatari/Notifica** (di default impostata su "Chi ha inviato Quesito/Risposta"; è possibile selezionare "Partecipanti dopo scadenza termini" per informare tutti gli Operatori Economici che hanno inviato risposta), **Controllo Firma Buste** (SI/NO; se SI, la piattaforma effettua un controllo sulla firma delle buste trasmesse dagli OE).

*Evidenza Publica <input checked="" type="checkbox"/>	*Richiesta Quesito <input checked="" type="checkbox"/>	*Richiesta Firma <input checked="" type="checkbox"/>
si	si	si
*Genera Convenzione completa	*Visualizza Notifiche	Inversione esame buste
no	no	no
Richiesta terna subappalto		*Gara su Delega
Seleziona		no
*Destinatari Notifica	*Attestazione di Partecipazione <input checked="" type="checkbox"/>	
Chi ha inviato Quesito / Risposta	no	
Evita Controlli In Allegati Offerta	Controllo Firma Buste	
no	si	

Figura 13: Parametri



La **configurazione di una Procedura di Gara** rappresenta un processo articolato che richiede la compilazione accurata di **nove aree distinte**, ognuna delle quali contribuisce a definire aspetti specifici della procedura. Dall' identificazione degli enti responsabili (**Ente Proponente e Ente Appaltante**), passando per la documentazione amministrativa (**Dati Informativi**), la classificazione strategica (**Informazioni Aggiuntive**), la struttura economica (**Importi**), le scadenze procedurali (**Termini**), fino alla configurazione operativa e delle notifiche (**Parametri**), ogni elemento è essenziale per garantire che la procedura funzioni correttamente e sia conforme alle normative vigenti.

2.4 Interoperabilità

Il tab "**Interoperabilità**" è composto da più sezioni, in cui vanno inseriti diversi dati obbligatori (indicati da etichette in grassetto e con il carattere "*") in base al tipo di scheda PCP richiesta da ANAC. In base alle impostazioni della gara, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili in quanto già richiesti nelle precedenti sezioni della Testata.

Il tab Interoperabilità si apre con la sezione "**Procedure di gara**", in cui sono presenti i seguenti campi:

- ▶ **Codice appalto interno**: informazione non modificabile;
- ▶ **Id Appalto ANAC**: informazione non modificabile, restituita da ANAC a seguito del comando di Conferma appalto;
- ▶ **Funzioni svolte**: da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Categoria**: da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **CCNL**: da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Motivo urgenza**: da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

- ▶ **Link Documenti:** utilizzare il campo per inserire eventuali link a specifici documenti in caso di somma urgenza;
- ▶ **Contratti con disposizioni particolari:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **L'appalto prevede ripetizioni di servizi/forniture/lavori analoghi e consegne complementari?:** SI/NO;
- ▶ **Prestazioni comprese:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Servizio pubblico locale:** SI/NO;
- ▶ **Modalità acquisizione:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Motivo collegamento:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **CIG collegato:** inserire eventuale CIG collegato;
- ▶ **Motivazione richiesta CIG:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Tipo finanziamento:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Importo finanziamento:** inserire l'eventuale importo del finanziamento;
- ▶ **Si tratta di un accordo quadro (BT-765)?:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **È coinvolto un sistema dinamico di acquisizione (BT-766-Lot)?:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Viene utilizzata un'asta elettronica (BT-767)?:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Tipo Procedura BT-105:** campo precompilato;
- ▶ **Affidamenti riservati:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Deroga qualificazione:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Strumenti elettronici specifici:** SI/NO;
- ▶ **Documento fattibilità alternative progettuali:** SI/NO.



ATTENZIONE: L'ordine e la numerosità dei campi potrebbe variare a seconda che si tratti di una procedura sopra o sotto soglia.

PROCEDURA DI GARA

























<p>Codice appalto interno </p> <p>cd8ade67-4c73-4f41-a23f-be7749b7e6bd</p>	<p>Id Appalto ANAC </p> <p></p>	
<p>Funzioni svolte</p> <p>0 Selezionati </p>	<p>*Categoria</p> <p>FORNITURA DI BENI </p>	<p>*Ccnl</p> <p></p>
<p>*Motivo Urgenza</p> <p>Non applicabile </p>	<p>Link Documenti</p> <p></p>	<p>*Contratti disposizioni particolari</p> <p>Seleziona </p>
<p>*L'appalto prevede ripetizioni di servizi/forniture/lavori analoghi e consegne complementari?</p> <p>Seleziona </p>	<p>*Servizio pubblico locale</p> <p>no </p>	
<p>*Prestazioni comprese</p> <p>Sola esecuzione </p>		
<p>*Modalità acquisizione</p> <p>Seleziona </p>		
<p>*Motivo collegamento</p> <p></p>	<p>CIG collegato</p> <p></p>	<p>Motivazione richiesta CIG</p> <p></p>
<p>*Tipo di finanziamento</p> <p></p>	<p>*Importo finanziamento</p> <p>0</p>	
<p>*Si tratta di un accordo quadro (BT-765)?</p> <p>Nessun accordo quadro </p>	<p>*È coinvolto un sistema dinamico di acquisizione (BT-766-Lot)?</p> <p>Nessun sistema dinamico di acq... </p>	<p>*Viene utilizzata un'asta elettronica (BT-767)?</p> <p>no </p>
<p>Tipo Procedura BT-105</p> <p>Aperta </p>	<p>*Affidamenti Riservati</p> <p>Seleziona </p>	
<p>Deroga qualificazione</p> <p>Seleziona </p>	<p>Strumenti elettronici specifici</p> <p>Seleziona </p>	<p>Documento fattibilità alternative progettuali</p> <p>Seleziona </p>

Figura 14: Sezione Procedure di Gara

La sezione "Condizioni di gara" e le successive presentano diverse differenze in caso di procedura di gara sopra soglia o sottosoglia.

In caso di gara sopra soglia, nella sezione "Condizioni di gara" sono presenti i seguenti campi:

- ▶ **Partecipazione riservata (BT-71-Lot):** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **L'appalto prevede opzioni/rinnovi?:** SI/NO;
- ▶ **L'appalto prevede ripetizioni di servizi/forniture/lavori analoghi e consegne complementari?:** SI/NO;
- ▶ **Codice CUI:** inserire eventuale codice CUI;
- ▶ **Il lavoro o l'acquisto di bene o servizio è stato previsto all'interno della programmazione:** SI/NO;
- ▶ **Validità offerta in giorni:** inserire la validità richiesta per l'offerta;
- ▶ **Durata appalto in gg (BT-36-Lot):** inserire durata prevista dell'appalto;
- ▶ **Giustificazione della durata dell'accordo quadro (BT-109-Lot):** inserire l'eventuale giustificazione.

Nella sezione "Fondi Unione europea" sono presenti i seguenti campi:

- ▶ **L'appalto è finanziato almeno in parte da fondi dell'Unione europea (BT-60-Lot):** SI/NO;
- ▶ **Identificativo dei fondi UE (BT-5010-Lot):** inserire l'eventuale identificativo dei fondi UE di finanziamento;

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

- ▶ **La procedura è accelerata (BT-106-Procedure):** campo precompilato;
- ▶ **Giustificazione della procedura accelerata (BT-1351-Procedure):** inserire l'eventuale giustificazione;
- ▶ **Programma fondi UE (BT-7220-Lot):** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Dettaglio fondi UE (BT-6140-Lot):** inserire l'eventuale dettaglio;

Nella sezione “**Informazioni sull'invio**”, sono presenti i campi:

- ▶ **L'accesso a determinati documenti di gara è limitato? (BT-14-Lot):** SI/NO;
- ▶ **Indirizzo dei documenti di gara (BT-15):** il link viene inserito in automatico dalla Piattaforma e rimanda al portale SIAPS attraverso il quale è possibile accedere direttamente alla sezione dedicata alla procedura e, quindi, alla relativa documentazione di gara. Tale informazione è riportata anche sul TED e sulla PVL. Si specifica che, per gli utenti SO.RE.SA., il campo rimanda al nuovo portale So.Re.Sa.

Infine, nei campi della sezione “**Organismo di ricorso**” il sistema riporta le informazioni relative all'Organismo di ricorso competente per le procedure svolte dalla Stazione Appaltante che sta compilando la gara.

In caso di gara sottosoglia, nella sezione “**Condizioni di gara**” sono presenti i seguenti campi:

- ▶ **Lavoro o acquisto previsto in programmazione:** SI/NO;
- ▶ **L'appalto prevede opzioni/rinnovi?:** SI/NO;
- ▶ **Codice CUI:** inserire eventuale codice CUI;
- ▶ **Subappalto:** SI/NO/Non ancora noto.

CONDIZIONI DI GARA

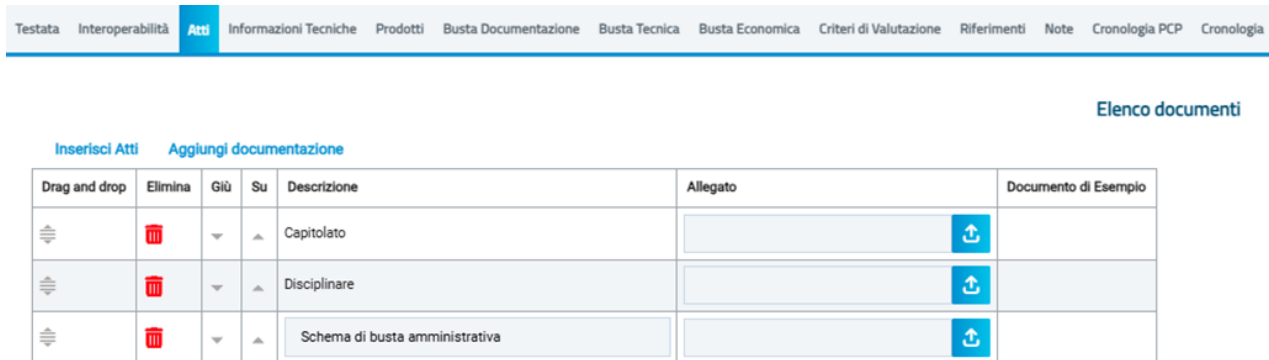
*Partecipazione riservata (BT-71-Lot) <input type="text" value="no"/>	*L'appalto prevede opzioni/rinnovi? <input type="text" value="Seleziona"/>	
*L'appalto prevede ripetizioni di servizi/forniture/lavori analoghi e consegne complementari? <input type="text" value="Seleziona"/>	Codice CUI <input type="text"/>	*Il lavoro o l'acquisto di bene o servizio è stato previsto all'interno della programmazione <input type="text" value="Seleziona"/>
*Validità offerta in giorni <input type="text" value="180"/>	*Durata appalto in gg (BT-36-Lot) <input type="text"/>	Giustificazione della durata dell'accordo quadro (BT-109-Lot) <input type="text"/>

Figura 15: Condizioni di Gara

2.5 Atti di Gara

Il tab "Atti" permette di allegare la documentazione di gara. Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione dell'Offerta.

Il comando "Inserisci Atti" consente di selezionare la tipologia di documento da una lista di tipologie suggerita per il tipo di appalto svolto, cliccando sull'icona del carrello in corrispondenza del documento da selezionare. Il sistema aggiungerà quindi una riga nel sottostante elenco dei documenti, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente.



Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Descrizione	Allegato	Documento di Esempio
		▼	▲	Capitolato	<input type="text"/>	
		▼	▲	Disciplinare	<input type="text"/>	
		▼	▲	Schema di busta amministrativa	<input type="text"/>	



Figura 16: Atti

Per inserire un documento indipendentemente dalla tipologia suggerita dal Sistema occorre cliccare sul comando "Aggiungi Documentazione". Inserire quindi sulla riga appena creata la "Descrizione" e caricare il relativo "Allegato" tramite il comando apposito. I documenti inseriti possono essere firmati digitalmente o meno. Per eliminare una riga, fare clic sull'icona del cestino. Per spostare una riga utilizzare i comandi "Drag and drop", "Giù" e "Su".



La sezione Atti rimane editabile anche dopo l'avvio dei servizi in interoperabilità, in modo da consentire al RUP integrazioni documentali prima della pubblicazione in piattaforma (ad esempio per riportare nei documenti di gara i CIG acquisiti in interoperabilità).

2.6 Informazioni Tecniche

Nella sezione "Informazioni Tecniche" occorre inserire il Luogo ISTAT e il codice CPV, per consentire il corretto dialogo con la PCP di ANAC. Per indicare il Luogo ISTAT, cliccare sul comando dedicato  e selezionare la località geografica tra le cartelle. L'inserimento del CPV è possibile grazie al comando  che permetterà all'utente di selezionare e confermare il CPV prescelto dalla lista precaricata a sistema.



Per le procedure che prevedono la pubblicazione, è disponibile non solo il link di pubblicazione sul TED ma anche quello di pubblicazione sulla PVL di ANAC.

All'interno della tabella sotto riportata, verranno riportati i link di pubblicazione del bando sulla PVL e sul TED quando tali pubblicazioni saranno state confermate.

A valle della selezione del comando Conferma Appalto (per le gare sotto soglia) o Pubblica Avviso (per le gare sopra soglia) e al termine della pubblicazione del bando, la struttura si popolerà con i link relativi alla pubblicazione dello stesso sui sistemi TED e PVL.

Publicato su	Data	Numero	Link
GUJE	26/03/2025	13074-2025	https://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:13074-2025:TEXT:IT:HTML
PVL/ANAC	26/03/2025	b6e43153-e3c0-40a0-bac7-940be3833b62	https://pubblicatalegale.anticorruzione.it/bandi/b6e43153-e3c0-40a0-bac7-940be3833b62

Figura 17: Link pubblicazione Bando TED e PVL



PRODOTTI o LOTTI?

2.7 Prodotti / Lotti

Il tab contiene le informazioni sui beni e servizi oggetto della procedura, le quantità, le basi d'asta, secondo il procedimento di seguito indicato. Il tab è denominato "**Prodotti**" nelle procedure monolotto, mentre è denominato "**Lotti**" nelle procedure multilotto. Il funzionamento è analogo, ad eccezione del fatto che nelle gare multilotto la tabella dell'Elenco prodotti presenta la colonna Lotto che consente di strutturare la procedura in più lotti, indicando per ogni riga di prodotto il relativo lotto di riferimento.

È necessario selezionare innanzitutto l'**Ambito** tra quelli proposti (*Farmacie Disp. medici, Ingegneria clinica, Altri beni, Servizi Sanitario e Non Sanitari, Laboratorio Analisi*). Successivamente, indicare il **Modello Offerta** per procedere alla compilazione dell'Elenco prodotti.



La scelta del **Modello Offerta** è fondamentale per una corretta configurazione della gara. I modelli di offerta standard disponibili variano in base al tipo di gara in composizione, al criterio di aggiudicazione e all'ambito scelto. Selezionato il modello, apparirà la tabella **Elenco Prodotti**, composta dagli attributi utili a specificare i beni e i servizi oggetto della procedura di gara.

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* Contratti disposizioni particolari	* Luogo ISTAT	Modalità
		1	0		lotto	400.000,00	Non applicabile	Cagliari	Selezic

Figura 18: Elenco Prodotti

La tabella è composta dai seguenti campi:

- ▶ Lotto;
- ▶ Voce/Numero Riga;
- ▶ CIG;
- ▶ Descrizione;
- ▶ Valore a base d'asta IVA esclusa;
- ▶ Quantità;

- ▶ Valore a base d'asta IVA esclusa;
- ▶ Motivazione Richiesta CIG;
- ▶ Tipo di finanziamento;
- ▶ Importo Finanziamento;
- ▶ Iniziative Soggetti Aggregatori non soddisfacenti;
- ▶ Lavoro previsto in programmazione;
- ▶ Categoria;
- ▶ CUP;
- ▶ Importo attuazione sicurezza;
- ▶ Contratti disposizioni particolari;
- ▶ Luogo ISTAT;
- ▶ Modalità Acquisizione;
- ▶ L'appalto prevede ripetizione di servizi/forniture/lavori analoghi e consegne complementari?;
- ▶ L'appalto prevede opzioni/rinnovi?;
- ▶ Ulteriori Somme non ribasso;
- ▶ di cui Importo Progettazione;
- ▶ Somme Opzioni;
- ▶ Rinnovi;
- ▶ Somme Ripetizioni;
- ▶ Somme a Disposizione;
- ▶ Ccnl;



Tra i campi presenti nella sezione "Elenco Prodotti" è presente la colonna "Tipo Appalto" (Forniture, Servizi, Lavori Pubblici).

Per le procedure multi-lotto tale campo è necessario per specificare la tipologia di appalto per singolo lotto (es. in caso di appalti misti forniture/servizi). Il valore sarà popolato di default con quanto presente in testata e sarà modificabile dall'utente.

Per le procedure mono-lotto tale campo verrà popolato in automatico con le informazioni presenti in testata e non sarà modificabile da parte dell'utente.

Gli attributi previsti come "obbligatori" nel modello, per i quali è richiesta la compilazione, verranno evidenziati dal carattere "*".** Relativamente ai campi di tipo numerico, verrà data evidenza anche del numero dei decimali possibili durante l'imputazione. Alcuni campi possono essere pre-compilati, in base a quanto inserito nei tab e nelle funzionalità precedenti



ATTENZIONE: la colonna Voce è presente solo nel caso in cui la procedura sia stata impostata con **divisione in lotti "Lotti multivoce"**. Per ogni lotto, alla prima riga del lotto sarà attribuito automaticamente alla Voce il valore di default "0", mentre per le Voci inserite, relative allo stesso lotto, l'utente dovrà inserire

i valori progressivi a partire da "1" (1, 2, 3, ecc.). Per ogni nuovo lotto aggiunto, il valore che dovrà immettere per la prima Voce dovrà essere "0".



Figura 19: Funzionalità Selezione Prodotti

È inoltre possibile effettuare il caricamento delle informazioni dell'elenco prodotti tramite la funzionalità "**Selezione prodotti**", cliccando sull'apposita icona. Per utilizzare tale funzionalità è richiesto di scaricare il template per la compilazione degli **articoli in Excel**, a valle della selezione dell'Ambito e del Modello, facendo click sull'icona della lente del campo "**Foglio prodotti da compilare**". Dopo aver compilato la lista dei Lotti/Prodotti fuori sistema, è necessario ricaricare il file a sistema facendo clic sull'icona del campo "Selezione prodotti", prestando attenzione all"**Esito dell'operazione**", indicato nell'apposito campo.

Una volta compilati i campi, cliccare sul comando "**Verifica Informazioni**" ed assicurarsi che l'esito della riga abbia il tick verde, che sta ad indicare che non sono stati commessi errori nella compilazione. Con questa operazione, la piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nell'Elenco Prodotti con quanto riportato nei precedenti tab della procedura (Testata e Interoperabilità). Nel caso in cui alcuni lotti/prodotti non superino tali controlli di validazione, il sistema segnalerà un errore indicando la correzione da apportare. In particolare, verrà mostrato il messaggio "*Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie*" e in corrispondenza della riga con esito non positivo di ciascun articolo/servizio apparirà l'icona con il dettaglio sull'errore riscontrato.

Aggiungi Verifica Informazioni

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* UM OGGETTO INIZIATIVA
		1	0		prova	500.000,00	UNITÀ
		1	1		prova	500.000,00	UNITÀ
		2	0		prova	500.000,00	UNITÀ
		2	1		prova	500.000,00	UNITÀ

Figura 20: Verifica Informazioni

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.



Fra le informazioni richieste è presente la voce Descrizione per cui è stato introdotto un limite di 400 caratteri. Al superamento del limite la piattaforma invierà un messaggio di alert all'utente in fase di invio dei dati alla PCP.

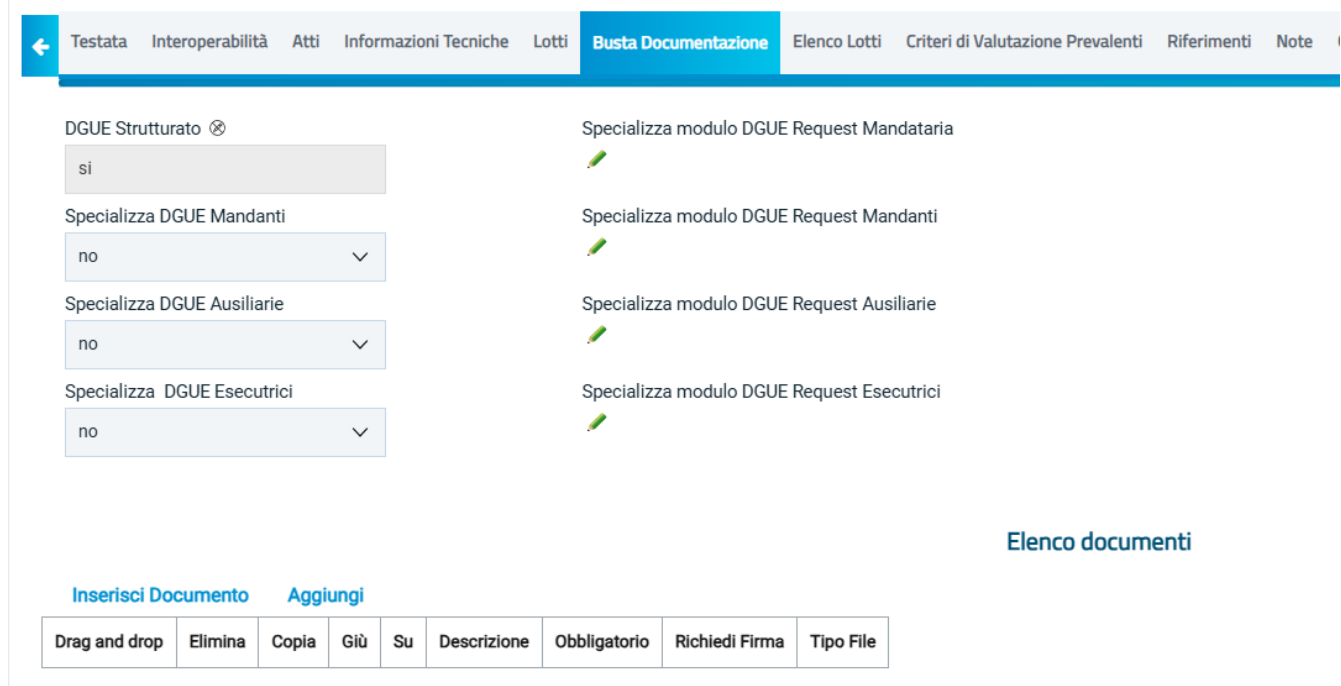
Per inserire un nuovo **lotto**, cliccare sul comando "**Aggiungi**" posizionato nella toolbar in alto nella schermata e compilare, nella riga che verrà aggiunta, il numero del **Lotto** (progressivo rispetto al numero del lotto precedente) e tutte le informazioni richieste.

In generale, completata la tabella o l'Excel con tutte le informazioni, cliccare sul comando "**Verifica Informazioni**".

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella "**Elenco Prodotti**" e, nel caso in cui non sia presente alcun errore, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione accompagnato da un bollino verde nel caso di conferma o rosso in caso di errore.

2.8 Busta Documentazione

Nel tab "**Busta Documentazione**" andranno specificate le **dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico** per sottomettere l'Offerta. La documentazione richiesta può essere indicata come **obbligatoria o facoltativa**, e per ogni documento richiesto può essere indicato se il file dovrà essere **firmato digitalmente o no** dal fornitore e se sono richiesti **particolari tipi di file** (es. pdf, p7m, ecc.).



The screenshot shows the 'Busta Documentazione' section of the application. It features a navigation bar with tabs: Testata, Interoperabilità, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti, **Busta Documentazione**, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, and Note. Below the navigation bar, there are four rows of configuration options, each with a dropdown menu on the left and a pencil icon on the right:

- DGUE Strutturato (dropdown: si) Specializza modulo DGUE Request Mandataria
- Specializza DGUE Mandanti (dropdown: no) Specializza modulo DGUE Request Mandanti
- Specializza DGUE Ausiliarie (dropdown: no) Specializza modulo DGUE Request Ausiliarie
- Specializza DGUE Esecutrici (dropdown: no) Specializza modulo DGUE Request Esecutrici

At the bottom right, there is a link labeled "Elenco documenti". At the bottom 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.

Figura 21: Busta Documentazione DGUE

In particolare, in tale sezione è possibile **specializzare il documento DGUE**, l'**autodichiarazione standardizzata a livello europeo**, relativa al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, richiesta agli operatori economici che partecipano alla procedura di gara. Per le Procedure Aperte il sistema richiede **obbligatoriamente all'Operatore Economico la compilazione del DGUE** (Documento di Gara Unico Europeo) **direttamente a sistema**, siano essi partecipanti in forma singola o Mandatari in RTI. È possibile richiedere la compilazione a sistema (invece che come documento da allegare separatamente) anche per gli Operatori Economici che svolgano il ruolo di Mandanti, Ausiliarie o Esecutrici, cliccando sul corrispondente campo "**Specializza DGUE**" e selezionando "**Si**" nel menu a tendina.

Per **modificare le informazioni richieste di default nel modello DGUE**, che andranno a comporre il documento che l'Operatore Economico dovrà poi effettivamente compilare, cliccare sul comando apposito.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

Nel documento esposto dal sistema, è possibile **personalizzare il template della richiesta di DGUE** proposto dal sistema, **includendo/escludendo determinate parti** o le relative articolazioni e inserendo le informazioni obbligatorie e/o facoltative.

Il comando "**Salva**" consente di salvare le modifiche apportate al documento. I comandi "**XML ESPD Request**" e "**XML ESPD Request No National**" consentono di **scaricare in formato xml la struttura del DGUE** rispettivamente includente ed escludente delle sezioni/moduli richiesti dalla tassonomia dell' DGUE definita da AgID. Infine, il comando "**Esempio DGUE (ESPD Request)**" consente di **visualizzare in formato pdf la richiesta di DGUE**, di editarla e stamparla.

Questionario Specifico DGUE

Salva Esempio DGUE (ESPD Request) XML ESPD Request XML ESPD Request No National Stampa Esporta in xls Chiudi

⊗ Campo non editabile

Compilatore ⊗

Registro di Sistema ⊗

Fase ⊗

In lavorazione

Elenco Sezioni \ Domande

Selezionato	Indice	Tipologia	Descrizione	Esito Riga	Apri
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Parti	Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore		

Figura 22: Specializzazione DGUE



Le "Parti" del documento contengono "**Sezioni**"/"**Moduli**"/"**Commenti**", che possono essere facoltativi o obbligatori, e questi ultimi non possono essere eliminati dal template. Cliccare sulla check box per **deselezionare una parte/sezione/modulo/commento del documento**

Nella sezione "**Elenco documenti**", il comando "**Inserisci documento**" consente di **selezionare la tipologia del documento da una lista suggerita** (es. avalimento) e di **aggiungere una riga nell'elenco dei documenti** cliccando sull'icona del carrello su ciascuna riga d'interesse. Qualora si volesse **inserire un documento indipendentemente dalla lista dei documenti proposta dal Sistema**, occorre cliccare sul comando "**Aggiungi**".

Mediante la funzione "**Drag and drop**" è possibile **spostare la riga**; tramite il cestino nella colonna "**Elimina**" è possibile **eliminare il documento**; attraverso "**Copia**" è possibile **copiare una determinata riga** per modificarne successivamente la descrizione e le altre caratteristiche. Inserire dunque sulla riga appena creata la "**Descrizione**", specificare se l'allegato è **obbligatorio** e se è richiesta la **Firma Digitale** e ripetere l'operazione per ogni documento richiesto. Per **specificare la tipologia di estensione ammessa** per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando nella colonna "**Tipo file**".

Elenco documenti

Inserisci Documento

Aggiungi

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
---------------	---------	-------	-----	----	-------------	--------------	----------------	-----------

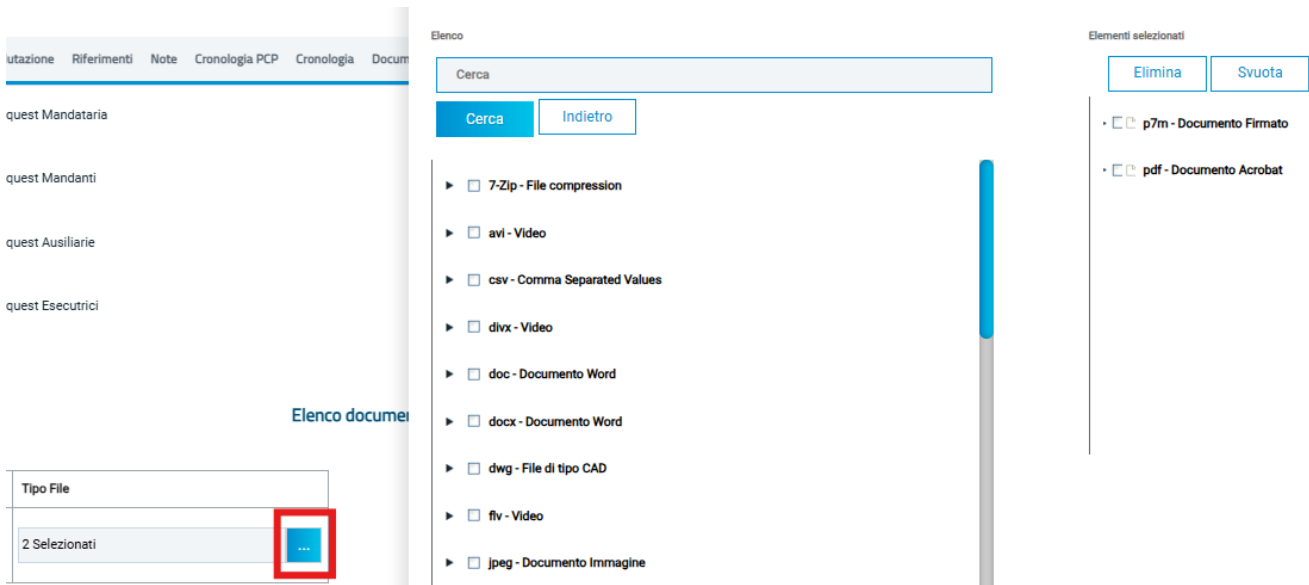
Figura 30 – Elenco Documenti

Elenco documenti

Inserisci Documento Aggiungi

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 23: Funzionalità Aggiungi



The screenshot shows the 'Elenco documenti' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'utazione', 'Riferimenti', 'Note', 'Cronologia PCP', 'Cronologia', and 'Docum'. Below this, there are several 'quest' items: 'Mandataria', 'Mandanti', 'Ausiliarie', and 'Esecutrici'. The main area is titled 'Elenco documenti' and contains a search bar with 'Cerca' and 'Indietro' buttons. Below the search bar is a list of file types with checkboxes: 7-Zip - File compression, avi - Video, csv - Comma Separated Values, divx - Video, doc - Documento Word, docx - Documento Word, dwg - File di tipo CAD, flv - Video, and jpeg - Documento Immagine. On the right, there is a section titled 'Elementi selezionati' with 'Elimina' and 'Svuota' buttons, and a list of selected items: 'p7m - Documento Firmato' and 'pdf - Documento Acrobat'. At the bottom left, there is a 'Tipo File' dropdown menu showing '2 Selezionati' and a red box highlighting the 'More options' icon.

Figura 24: Selezione Tipo File

2.9 Busta Tecnica

La sezione "**Busta Tecnica**", presente nel caso di una procedura mono-lotto con criterio di aggiudicazione "Offerta economicamente più vantaggiosa", "costo fisso" o "al prezzo più basso" per cui è stata prevista la conformità, mostra l'anteprima della tabella relativa alla Busta Tecnica che l'OE dovrà compilare. **Con l'asterisco * sono evidenziati gli attributi obbligatori.**

Le informazioni all'interno di questa tabella possono essere definite e/o modificate dalla Stazione Appaltante attraverso la configurazione del modello di offerta all'interno della sezione Prodotti. A seconda degli attributi definiti nel modello ci saranno più o meno voci all'interno della busta tecnica a cui l'OE dovrà rispondere/allegare i documenti.



A seconda degli attributi definiti nel modello di offerta, la busta tecnica conterrà un numero variabile di voci. Pertanto, gli OE dovranno rispondere a tutte le voci previste e allegare la documentazione tecnica richiesta in base alla configurazione specifica della procedura.

2.10 Busta Economica

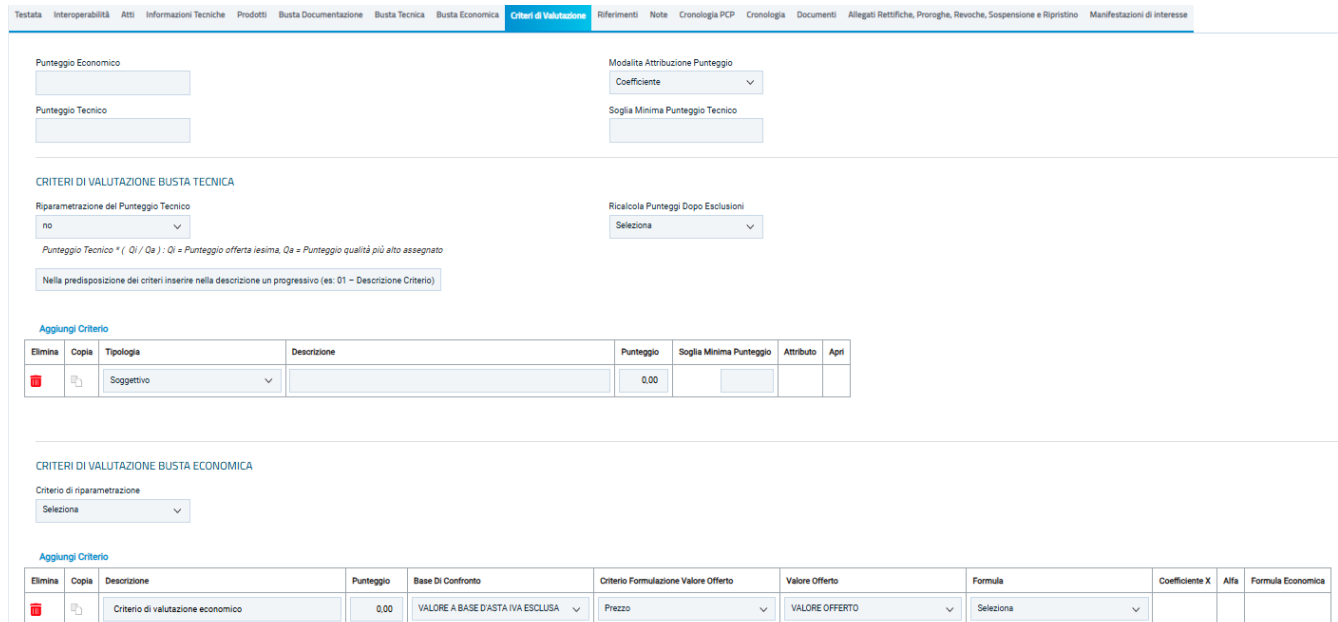
Nel tab "**Busta Economica**" vengono riepilogati automaticamente i lotti della gara secondo quanto definito nella sezione Prodotti relativamente al modello dell'offerta economica.

Il tab è presente nelle procedure aperte **mono lotto, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione.**

Selezionando il comando Genera Modello busta economica è possibile creare un documento in formato PDF contenente un esempio della busta economica, da poter eventualmente allegare nella sezione Atti e che potrà essere firmata dal partecipante.

2.11 Criteri Valutazione Prevalenti

Il tab è presente nelle procedure aperte monolotto. Nelle procedure multilotto è sostituito dall'equivalente tab "Criteri di valutazione prevalenti".



Testata Intersoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Tecnica Busta Economica **Criteri di Valutazione** Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Allegati Rettifiche, Proroghe, Revocche, Sospensione e Ripristino Manifestazioni di interesse

Punteggio Economico

Modalità Attribuzione Punteggio
Coefficiente

Punteggio Tecnico

Soglia Minima Punteggio Tecnico

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico
no

Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni
Seleziona

Punteggio Tecnico * (Qi / Qe) : Qi = Punteggio offerta lesima, Qe = Punteggio qualità più alto assegnato

Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es. 01 - Descrizione Criterio)

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soggettivo		0,00			

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA

Criterio di riparametrazione
Seleziona

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Criterio di valutazione economico	0,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Seleziona			

Figura 25: Tab Criteri Valutazione Prevalenti

Viene richiesto di indicare:

- ▶ **Punteggio Economico:** indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la gara è al prezzo fisso, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% tecnico.
- ▶ **Punteggio Tecnico:** indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la gara è al minor prezzo, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% economico.
- ▶ **Modalità di attribuzione punteggio:** nelle gare OEPV consente di scegliere tra:
 - **Punteggio:** il punteggio sarà espresso in punti (0-100) per ciascun criterio;
 - **Coefficiente:** il punteggio sarà espresso tramite coefficiente (0-1) che verrà moltiplicato per il peso di ciascun criterio.
- ▶ **Soglia minima punteggio tecnico:** è possibile definire la soglia minima, al di sotto della quale un'offerta tecnica verrà automaticamente esclusa.

La somma di Punteggio Economico e Punteggio Tecnico deve essere pari a 100.

L'area "Criteri di valutazione busta tecnica" è presente solo per le gare che prevedono valutazione tecnica (quindi OEPV o al Costo fisso).

Viene richiesto di selezionare, con riferimento alla **Riparametrazione Punteggio Tecnico:**

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

- ▶ **No:** non viene applicata alcuna riparametrazione al punteggio tecnico;
- ▶ **Dopo la soglia di sbarramento:** viene applicata la riparametrazione al punteggio tecnico dopo la soglia di sbarramento;
- ▶ **Prima della soglia di sbarramento:** viene applicata la riparametrazione al punteggio tecnico prima della soglia di sbarramento.

Nel caso in cui si imposti la riparametrazione "Dopo la soglia di sbarramento" o "Prima della soglia di sbarramento", verrà abilitato il campo **Criterio di riparametrazione** che consente di selezionare la tipologia di Riparametrazione, da applicare al fine di non alterare i pesi attribuiti ai singoli criteri.

I criteri selezionabili sono i seguenti:

- ▶ **Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale:** il sistema applica la riparametrazione solo sul punteggio tecnico complessivo;
- ▶ **Riparametrazione Criteri:** il sistema applica la riparametrazione solo con riferimento a ciascun criterio, e non al totale;
- ▶ **Riparametrazione Criteri e Totale:** il sistema applica la riparametrazione sia su ciascun criterio tecnico, che nuovamente sul punteggio tecnico totale.

Negli ultimi due casi, nella griglia dei criteri tecnici, verrà visualizzata la colonna che consente, per ciascun criterio, di prevedere o meno la riparametrazione, descritta successivamente.

Per il calcolo del Punteggio Tecnico è necessario definire i singoli **Criteri di valutazione** e associare, a ciascuno di essi, il punteggio massimo all'interno della tabella predisposta nell'area **Criteri di valutazione busta tecnica**, inserendo le informazioni richieste.

Per aggiungere un nuovo criterio tecnico, cliccare sul comando **Aggiungi Criterio**.

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico: Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni:

Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta lesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Oggettivo	Criterio 1	10,00	<input type="text"/>	Selezione	
		Soggettivo	Criterio 2	10,00	<input type="text"/>		
		Soggettivo	Criterio 3	10,00	<input type="text"/>		

Figura 26: Criteri Valutazione Busta Tecnica

Per affidare la valutazione del criterio tecnico alla Commissione, di modo che essa possa esprimere e indicare a sistema il coefficiente/punteggio per ciascuna offerta, selezionare "Soggettivo" come **Tipologia** di criterio. Inserire quindi negli appositi campi la **Descrizione** ed il **Punteggio**. Eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio**, che definisce, per il determinato criterio, il Punteggio Tecnico minimo per l'ammissione dell'offerta.

Se invece, per alcuni criteri, si vuole consentire al sistema l'attribuzione automatica del coefficiente/punteggio, selezionare "Oggettivo" come **Tipologia** di criterio. In questo caso si dovrà anche selezionare l'Attributo di interesse tra quelli proposti dal sistema in base al modello di acquisto. Inoltre, per impostare la modalità di

calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori di attributo, è necessario cliccare sul relativo comando con la lente (“Apri”) al termine della riga del criterio. Il valore può essere espresso come:

- ▶ **“Range”**: dove occorre inserire l’intervallo di valori ammessi fissando il limite minimo e il limite massimo;
- ▶ **“Dominio”**: per esprimere un valore puntuale ovvero come:
- ▶ **“Massimo”**: determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto;
- ▶ **“Minimo”**: determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più basso.

Nel caso in cui venga selezionato il criterio **Riparametrazione Criteri** o **Riparametrazione Criteri e Totale**, nella griglia dei criteri tecnici verrà aggiunta la colonna che consente, per ciascun criterio, di prevedere o meno la **Riparametrazione** selezionando rispettivamente si/no.



ATTENZIONE: La somma dei punteggi attribuiti ai singoli criteri tecnici deve corrispondere al Punteggio Tecnico indicato in apertura del tab.

Nell’area **“Criteri di Valutazione Busta Economica”** della schermata, selezionare il **Criterio di riparametrazione** da applicare scegliendo tra:

- ▶ **Riparametrazione Punteggio Economico Totale**: viene riparametrato il Punteggio Economico Totale. Assegnato il punteggio al singolo criterio per ciascuna offerta ricevuta (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici) e ottenuto il Punteggio Economico Totale per ognuna di esse, se nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, il sistema assegna tale punteggio all’offerta che più si avvicina al Punteggio Economico Totale previsto dalla Stazione Appaltante, mentre alle altre offerte viene assegnato un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto;
- ▶ **Riparametrazione Criteri**: viene riparametrato il punteggio dei singoli criteri di ogni offerta pervenuta. Per ogni Offerta pervenuta, assegnato il relativo Punteggio a ciascun criterio (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici), se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il Punteggio massimo previsto, il sistema riparametra il Punteggio dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante, mentre – al medesimo criterio delle altre offerte pervenute – assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico, la riparametrazione non avrà alcun effetto per quel criterio.
- ▶ **Riparametrazione Criteri e Totale**: per ogni offerta pervenuta, assegnato il relativo Punteggio a ciascun criterio, se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il Punteggio massimo previsto, il sistema riparametra il Punteggio dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante mentre, al medesimo criterio delle altre offerte pervenute, assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se, successivamente a tale riparametrazione, ancora nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale per la propria offerta, il sistema assegna automaticamente il massimo Punteggio Economico Totale all’offerta il cui Punteggio Economico Totale più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante (e alle altre offerte assegna un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente). Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico o il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto.

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA

Criterio di riparametrazione
no

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto
		Criterio di valutazione economico	100,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO

Figura 27: Criteri Valutazione Busta Economica

Per il calcolo del Punteggio Economico, dovranno essere definiti i criteri di valutazione associati. Per aggiungere un nuovo criterio economico, cliccare sul comando **Aggiungi Criterio**.

Inserire dunque:

- ▶ **Descrizione:** la descrizione da associare al criterio;
- ▶ **Punteggio:** il punteggio massimo da associare al criterio (si ricorda che la somma dei punteggi indicati nei criteri, deve corrispondere al totale del punteggio economico definito in alto nella scheda);
- ▶ **Base di Confronto:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Criterio Formulazione Valore Offerto:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Valore Offerto:** l'attributo da considerare nel calcolo del punteggio sul criterio;
- ▶ **Formula:** da selezionare tra le opzioni presenti nel menu a tendina;
- ▶ **Coefficiente X:** utilizzato per indicare il coefficiente in caso di formula "Valore soglia dei ribassi" o "Valore soglia dei ribassi condizionata";
- ▶ **Alfa:** utilizzato per indicare il coefficiente in caso di formula "Ribasso Massimo non Lineare";
- ▶ **Formula Economica:** riporta la formula utilizzata per il calcolo del punteggio.



ATTENZIONE: La somma dei punteggi attribuiti ai singoli criteri economici deve corrispondere al Punteggio Economico indicato in apertura del tab.

2.12 Elenco Lotti

Nelle procedure aperte multilotto, nel tab “Elenco Lotti” vengono riepilogati i lotti della gara come mostrato di seguito. Il tab “Elenco Lotti” sostituisce i tab “Busta Tecnica” e “Busta Economica” presenti nelle procedure aperte monolotto. Il tab contiene informazioni riepilogative di ciascun Lotto configurato nella sezione Lotti e permette di personalizzare i criteri per ciascun lotto presente.

[←](#)
[Testata](#)
[Interoperabilità](#)
[Atti](#)
[Informazioni Tecniche](#)
[Lotti](#)
[Busta Documentazione](#)
[Elenco Lotti](#)
[Criteri di Valutazione Prevalenti](#)

Lista Lotti

Genera Modello busta economica

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	prova					
2	prova					

Figura 28: Elenco Lotti

Cliccando sul comando Genera Modello busta economica, è possibile generare un PDF contenente un’anteprima delle buste economiche che il fornitore potrà firmare e riallegare all’offerta.

Cliccando sull’icona della “Busta Tecnica”, il sistema esporrà le caratteristiche tecniche del lotto e le voci che lo compongono, in sola consultazione.

Busta Tecnica

[Stampa](#)
[Esporta in Excel](#)
[Chiudi](#)

⊗ Campo non editabile

Numero Lotto ⊗ CIG ⊗

Descrizione ⊗

Numero Righe: 1

Pagina: di 1 [←](#) [→](#) Righe per pagina

Elenco Prodotti

Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITÀ (2 dec.)	* RELAZIONE TECNICA	ULTERIORE ALLEGATO TECNICO
1	0		lotto 1					

Figura 29: Dettaglio Busta Tecnica

Verrà visualizzata la seguente schermata, che riepiloga le informazioni della busta tecnica. Le informazioni sono di sola consultazione. Allo stesso modo, cliccando sull’icona della “**Busta Economica**” è possibile visualizzarne il dettaglio.

[←](#)
[Testata](#)
[Interoperabilità](#)
[Atti](#)
[Informazioni Tecniche](#)
[Lotti](#)
[Busta Documentazione](#)
[Elenco Lotti](#)
[Criteri di Valutazione Prevalenti](#)

Lista Lotti

Genera Modello busta economica

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	prova					
2	prova					

Figura 30: Busta Economica

Busta Economica

[Stampa](#)
[Esporta in Excel](#)
[Chiudi](#)

⊗ Campo non editabile

Numero Lotto ⊗ CIG ⊗

Descrizione ⊗

Numero Righe: 2

Pagina: di 1 [←](#) [→](#) Righe per pagina

Elenco Prodotti

Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITÀ (2 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (2 dec.)	VALORE OFFERTO (2 dec.)
	1	0		prova	500.000,00	UNITÀ	10,00		
	1	1		prova	500.000,00	UNITÀ	10,00		

Figura 31: Dettaglio Busta Economica

Verrà visualizzata la seguente schermata, che riepiloga le informazioni della busta economica. Le informazioni sono di sola consultazione. Cliccando sull'icona “**Criteri di Valutazione**” è possibile accedere al dettaglio dei criteri per modificare quello che per default è stato impostato nei “Criteri di Valutazione Prevalenti”. La personalizzazione si può eseguire sia prima che dopo aver definito i Criteri Prevalenti nel successivo tab; tuttavia, si suggerisce di configurare prima i Criteri di valutazione prevalenti, e successivamente, per i soli lotti che prevedono regole differenti, agire dalla sezione Elenco Lotti.

Lista Lotti

Genera Modello busta economica

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	prova					
2	prova					

Figura 32: Dettaglio Criteri di Valutazione

Verrà visualizzata la seguente schermata.

Criteri di valutazione

Salva Elimina Stampa Esporta in Excel Chiudi

❓ I campi con asterisco * sono obbligatori

⊗ Campo non editabile

Numero Lotto ⊗ Descrizione ⊗ CIG ⊗ Anomalie Compilazione Criteri ⊗

*Criterio Aggiudicazione Gara Criterio Formulazione Offerta Economica ⊗ Conformità Richiesta Campionatura ⊗

*Calcolo Anomalia Offerte Anomale

Punteggio Economico Modalità Attribuzione Punteggio

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA

Criterio di riparametrazione

Aggiungi Criterio Aggiungi Criteri base

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
---------	-------	-------------	-----------	-------------------	--------------------------------------	----------------	---------	----------------	------	-------------------

Figura 33: Esempi di valutazione di un lotto

Sulla prima riga vengono mostrate le informazioni riepilogative del lotto selezionato. Sulla seconda riga può essere modificato il “**Criterio di Aggiudicazione della Gara**” applicato allo specifico lotto, scegliendo tra Offerta economicamente più vantaggiosa, Prezzo più basso e Costo fisso, oltre alla scelta dell’applicazione del “Calcolo dell’Anomalia”.

In base al criterio di aggiudicazione scelto, il sistema propone le aree “Criteri di valutazione busta economica” e “Criteri di valutazione busta tecnica”. Per la compilazione delle aree, fare riferimento al paragrafo **Error! Reference source not found.**

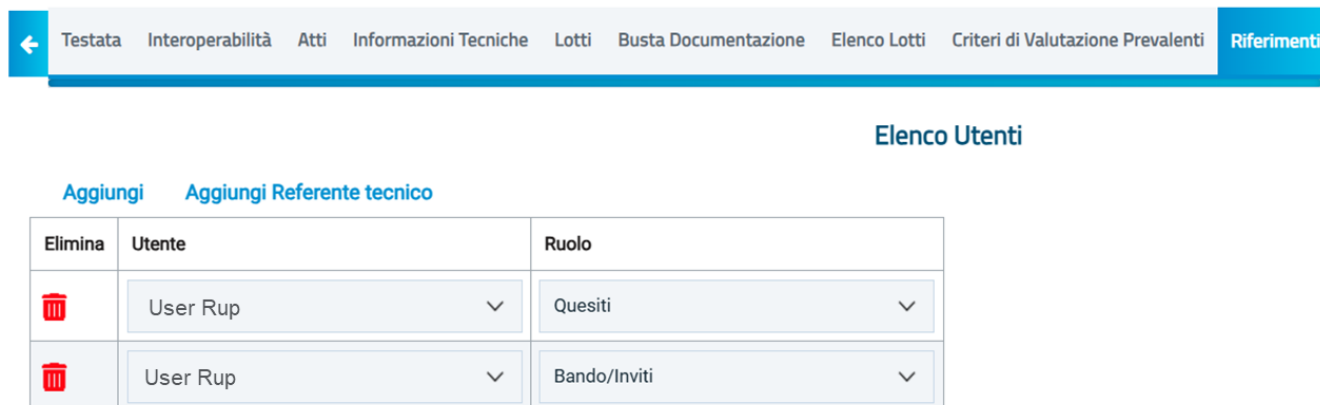
2.13 Riferimenti

Nel tab “**Riferimenti**” vanno indicati gli utenti che operano a supporto del RUP della procedura di gara, i quali possono:

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

- ▶ gestire i quesiti sottoposti dagli Operatori Economici partecipanti alla procedura di gara, attraverso il ruolo “Quesiti”;
- ▶ essere abilitati alla visualizzazione e gestione della procedura stessa, attraverso il ruolo “Bando/Inviti”.

Per indicare un Riferimento è necessario selezionare il comando **Aggiungi**, scegliere il nome dell’utente dalla lista e indicarne il “Ruolo”.





Elimina	Utente	Ruolo
	User Rup	Quesiti
	User Rup	Bando/Inviti

Figura 34: Riferimenti

L’attribuzione dei ruoli fornisce agli utenti la visibilità su specifiche funzionalità del gruppo funzionale Procedure di gara. Nello specifico, “**Quesiti**” consente la gestione dei quesiti inviati dagli operatori economici attraverso la funzionalità Quesiti da evadere, mentre “**Bandi/Inviti**” consente la visualizzazione della procedura quando quest’ultima è “In lavorazione”, attraverso la funzionalità Consultazioni Gare. In aggiunta, i riferimenti con ruolo “Bandi/Inviti” possono accedere alla documentazione contenuta nei FVOE dei partecipanti alla procedura di gara. Per le indicazioni rispetto all’accesso al FVOE e alla relativa documentazione si rimanda al manuale *SA_Fascicolo Virtuale Operatore Economico*.

2.14 Note

Nel tab “**Note**” è possibile inserire eventuali note descrittive sulla procedura. Le note saranno visibili agli OE che accedono al dettaglio della procedura.

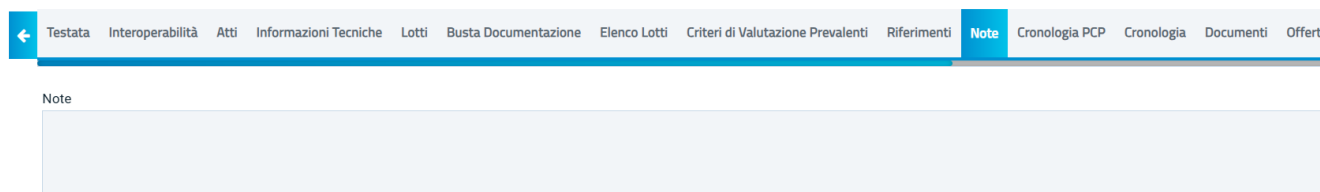


Figura 35: Campo testuale Note

2.15 Cronologia PCP

Nel tab “**Cronologia PCP**” è possibile verificare lo storico delle azioni svolte in interoperabilità con la Piattaforma Contratti Pubblici. La sezione si mostra inizialmente vuota, ma a seguito dell’esecuzione del comando **Conferma Appalto** la tabella si popola automaticamente con tutte le chiamate svolte verso i servizi ANAC.

←	Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti
---	---------	------------------	------	-----------------------	----------	----------------------	-----------------	-------------	------	-----------------------	------------	-----------

Numero Righe: 0

Pagina: 1 di 1

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda	Dati Voucher	CIG
----------------------	-----------------	----------------	-----------------	---------------------	------------------	-------------------	--------	--------------	-----

Figura 36: Cronologia PCP

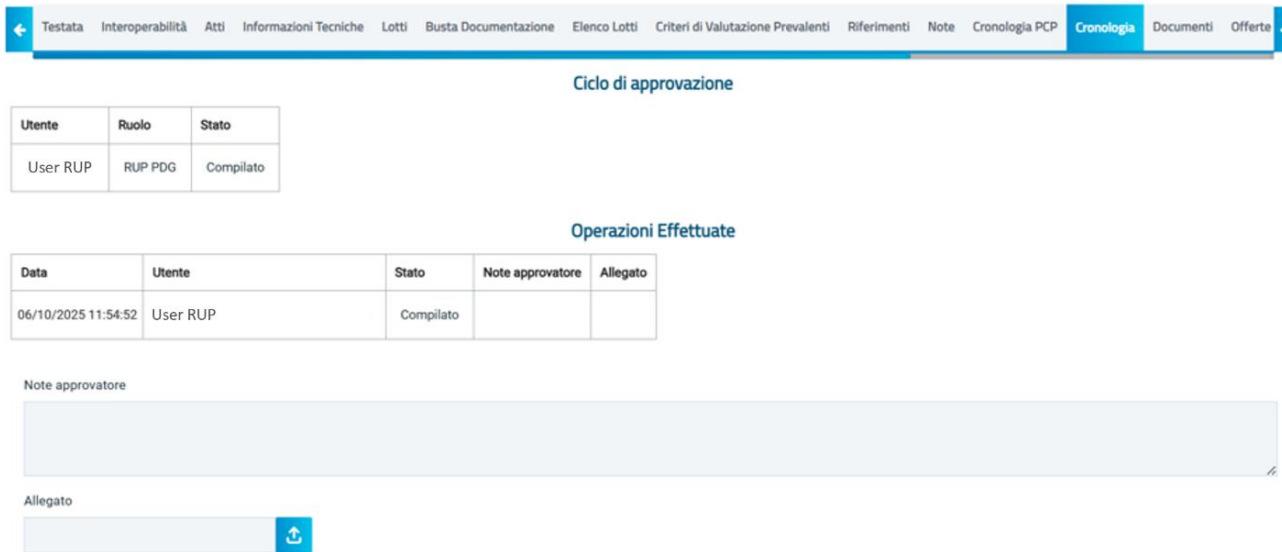
Nella tabella sono presenti le seguenti colonne:

- ▶ **Operazione richiesta:** denominazione del servizio invocato dall’utente;
- ▶ **Stato richiesta:** contiene l’informazione dello stato della richiesta, come ad esempio: Inviato, In elaborazione, Elaborato, Errore...;
- ▶ **Data richiesta:** è indicata la data e ora in cui è stata inviata la richiesta;
- ▶ **Data esecuzione:** è indicata la data e ora in cui viene eseguita la richiesta;
- ▶ **Messaggio di Errore:** in caso la chiamata ad ANAC non vada a buon fine, vengono visualizzati la tipologia e il codice di errore emersi, consultabile anche tramite la *download response*;
- ▶ **Download Request:** comando che consente il download del file in formato json contenente le informazioni comunicate ad ANAC relativamente all’operazione richiesta;
- ▶ **Download Response:** comando che consente il download del file in formato json contenente le informazioni sull’esito della trasmissione dei dati ricevuti da ANAC relativamente all’operazione richiesta;
- ▶ **Scheda:** indica la scheda prevista da ANAC per la trasmissione delle informazioni richieste dal servizio invocato;
- ▶ **Dati Voucher:** comando che consente il download delle informazioni relative alla piattaforma e agli utenti che invocano i servizi verso ANAC.

2.16 Cronologia

Nel tab “**Cronologia**” è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico sulla procedura di gara dagli utenti che vi hanno lavorato, nonché le operazioni relative al ciclo di approvazione ed è consentito inserire eventuali note dell’approvatore e i relativi allegati.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE



Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
User RUP	RUP PDG	Compilato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
06/10/2025 11:54:52	User RUP	Compilato		

Note approvatore

Allegato

Figura 37: Cronologia

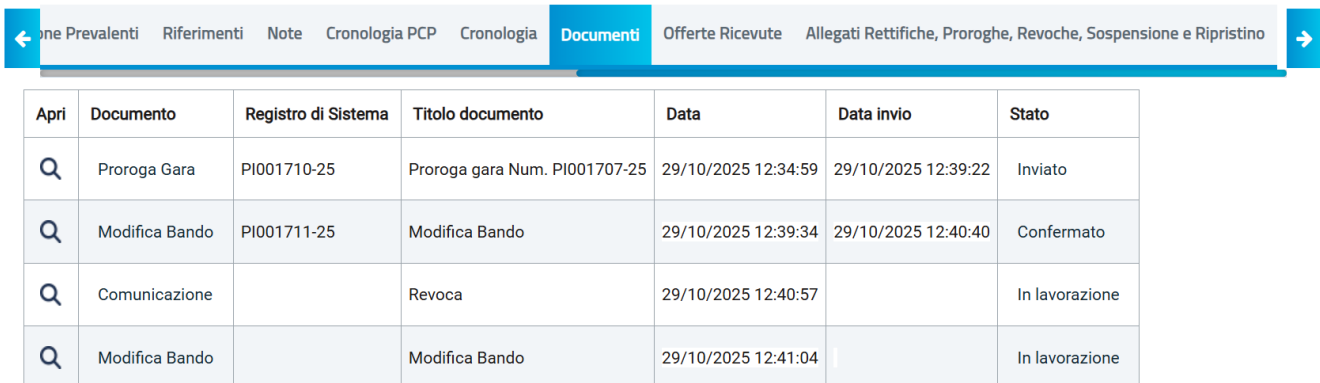
Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note Approvatore**. Per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando. Nel caso in cui siano inserite eventuali Note Approvatore e/o Allegati, all'atto del salvataggio/invio della procedura di gara, la tabella Operazioni Effettuate, nella sezione Cronologia, sarà alimentata automaticamente.

2.17 Documenti

Nel tab **Documenti** verrà riportato l'elenco dei documenti legati al bando creati dalla piattaforma 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.

Una volta pubblicata la procedura di gara, la sezione sarà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati successivamente (ad esempio proroga, revoca di lotti, sostituzione di RUP).

Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando (icona della lente).



Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
🔍	Proroga Gara	PI001710-25	Proroga gara Num. PI001707-25	29/10/2025 12:34:59	29/10/2025 12:39:22	Inviato
🔍	Modifica Bando	PI001711-25	Modifica Bando	29/10/2025 12:39:34	29/10/2025 12:40:40	Confermato
🔍	Comunicazione		Revoca	29/10/2025 12:40:57		In lavorazione
🔍	Modifica Bando		Modifica Bando	29/10/2025 12:41:04		In lavorazione

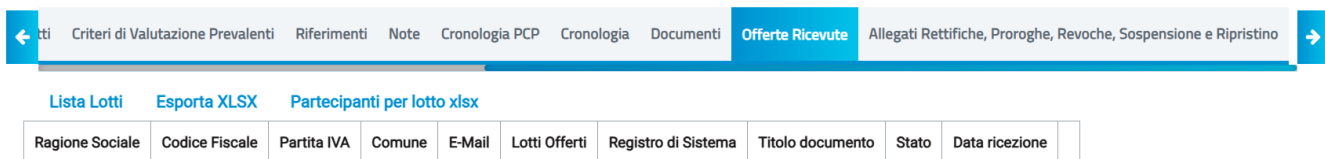
Figura 38: Documenti

2.18 Offerte Ricevute

Il tab "Offerte ricevute" consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli operatori economici che le hanno inviate. Al momento della creazione della procedura è vuoto, ma a partire dal termine "Inizio Presentazione Offerte", gli Operatori Economici potranno presentare le proprie offerte e, conseguentemente all'invio anche di una sola di esse, in tale tab verrà mostrata una tabella contenente alcune informazioni di base dell'offerta, tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA del fornitore e il registro di sistema e la data di invio dell'offerta.



ATTENZIONE: la tabella consente esclusivamente la visualizzazione di tali dati informativi e non la consultazione del contenuto delle offerte ricevute.



Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offerti	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione
-----------------	----------------	-------------	--------	--------	---------------	---------------------	------------------	-------	----------------

Figura 39: Offerte Ricevute

Inoltre, nel caso di una procedura multilotto, nella tabella viene mostrata l'informazione "Lotti Offerti" che indica per quali lotti della procedura di gara l'Operatore economico ha presentato offerta. Per visualizzare il numero degli operatori economici partecipanti per ciascun lotto che compone l'Offerta, è possibile selezionare il comando **Lista Lotti** posizionato nella toolbar al di sopra della tabella, che mostrerà una schermata riportante un'ulteriore tabella con il numero e il dettaglio dei partecipanti per ciascun lotto.

Infine, è possibile scaricare in formato Excel l'elenco degli Operatori Economici partecipanti per ciascun lotto, attraverso il comando **Partecipanti per lotto xlsx**.

Il tab "Offerte ricevute" consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli operatori economici che le hanno inviate. Al momento della creazione della procedura è vuoto, ma a partire dal termine "Inizio Presentazione Offerte", gli Operatori Economici potranno presentare le proprie offerte e, conseguentemente all'invio anche di una sola di esse, in tale tab verrà mostrata una tabella contenente alcune informazioni di base dell'offerta, tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA del fornitore e il registro di sistema e la data di invio dell'offerta.



ATTENZIONE: la tabella consente esclusivamente la visualizzazione di tali dati informativi e non la consultazione del contenuto delle offerte ricevute.

Inoltre, nel caso di una procedura multilotto, nella tabella viene mostrata l'informazione "Lotti Offerti" che indica per quali lotti della procedura di gara l'Operatore economico ha presentato offerta. Per visualizzare il numero degli operatori economici partecipanti per ciascun lotto che compone l'Offerta, è possibile selezionare il comando **Lista Lotti** posizionato nella toolbar al di sopra della tabella, che mostrerà una schermata riportante un'ulteriore tabella con il numero e il dettaglio dei partecipanti per ciascun lotto.

Infine, è possibile scaricare in formato Excel l'elenco degli Operatori Economici partecipanti per ciascun lotto, attraverso il comando **Partecipanti per lotto xlsx**.

2.19 Allegati Rettifiche, Proroghe, Revoche, Sospensione e Ripristino

Il tab "Allegati Rettifiche, Proroghe, Revoche, Sospensione e Ripristino" contiene gli allegati di eventuali rettifiche, proroghe, revoche, ecc. che sono state eseguite sul bando; pertanto, inizialmente la sezione sarà vuota. Pubblicato il bando, la sezione verrà alimentata automaticamente con gli allegati di eventuali funzioni effettuate.



Figura 40: Allegati, Rettifiche, Proroghe, Revoche, Sospensione e Ripristino

2.20 Interoperabilità con PCP

Compilate tutte le informazioni richieste, si può procedere con la trasmissione dei dati dell'appalto a PCP attraverso i comandi del menu **Gestione PCP**. L'attività può essere svolta da un PI per conto di un RUP, del quale saranno utilizzati i dati per creare il voucher di chiamata verso PCP.



Figura 41: Menu Gestione PCP

Il comando **Conferma Appalto** gestisce l'invocazione automatica dei diversi servizi esposti da PCP, con l'obiettivo di trasmettere la scheda di creazione dell'appalto su PCP e di acquisire il CIG. Per le procedure sotto soglia, il comando attiva inoltre i servizi per la pubblicazione del bando a livello nazionale. Per le procedure sopra soglia, dopo l'acquisizione dei CIG dei lotti, diventa disponibile il comando **Pubblica Avviso**, destinato alla pubblicazione europea e nazionale del bando.

Una volta avviata la pubblicazione, è possibile utilizzare il comando **Esito Operazione** per ottenere i dati relativi alla pubblicazione del bando su **TED e PVL**, che verranno successivamente visualizzati nel tab "Informazioni tecniche".

Qualora si verificano errori durante la creazione dell'appalto, si attiva il comando **Cancella Appalto**, mediante il quale l'utente può procedere all'eliminazione dell'appalto in lavorazione su PCP; in seguito, la piattaforma rende **nuovamente disponibile il comando Conferma Appalto**, che l'utente esegue per richiamare i servizi finalizzati alla creazione dell'appalto su PCP e all'acquisizione del CIG.

Nel caso in cui si presentino errori durante il recupero del CIG, diventa attivo il comando **Recupera CIG**, che consente di effettuare nuovamente la chiamata verso la PCP e l'acquisizione dei CIG dei lotti.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE
































Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda	Dati Voucher	CIG
esito-operazione	Elaborato	28/10/2025 01:14:50	28/10/2025 01:14:50				P2_16		
esito-operazione	Elaborato	27/10/2025 15:14:21	27/10/2025 15:14:21				P2_16		
esito-operazione	Elaborato	27/10/2025 15:14:12	27/10/2025 15:14:12				P2_16		
esito-operazione	Elaborato	27/10/2025 15:10:28	27/10/2025 15:10:28				P2_16		
esitoOperazionePostPubblicaAvviso	Elaborato	27/10/2025 15:09:57	28/10/2025 01:14:50						
pubblica-avviso	Elaborato	27/10/2025 15:09:57	27/10/2025 15:09:57				P2_16		
recupera-cig	Elaborato	27/10/2025 15:09:57	27/10/2025 15:09:57				P2_16		
esito-operazione	Elaborato	27/10/2025 15:09:57	27/10/2025 15:09:57				P2_16		
esito-operazione	Elaborato	27/10/2025 15:09:20	27/10/2025 15:09:56						
conferma-appalto	Elaborato	27/10/2025 15:09:20	27/10/2025 15:09:20				P2_16		
crea-appalto	Elaborato	27/10/2025 15:09:19	27/10/2025 15:09:19				P2_16		
genera-xml-espdp	Elaborato	27/10/2025 15:09:17	27/10/2025 15:09:17				XML_ESPD		

Figura 42: Cronologia PCP con elenco servizi ANAC

La sezione **Cronologia PCP** sarà popolata con la lista dei servizi utilizzati per gestire l'interoperabilità con ANAC, quali:

- ▶ **genera-xml-eform**: servizio interno alla piattaforma che produce l'eNotice richiesta per la pubblicazione della procedura su TED. Presente solo in caso di procedure sopra soglia;
- ▶ **genera-xml-espdp**: servizio interno alla piattaforma che produce la *DGUE request* da inviare in allegato alla scheda PCP;
- ▶ **crea-appalto**: consente la creazione dell'appalto su ANAC a partire dai dati inviati dalla Piattaforma attraverso la scheda PCP utilizzata per la procedura;
- ▶ **conferma-appalto**: conferma l'appalto creato su PCP, propedeutica all'assegnazione dei CIG;
- ▶ **esito-operazione**: se successivo al *conferma-appalto* consente di recuperare l'identificativo dell'appalto;
- ▶ **recupera-CIG**: restituisce il CIG di ogni lotto della procedura;
- ▶ **pubblica-avviso**: avvia la richiesta di pubblicazione del bando, a livello nazionale ed europeo (se previsto);
- ▶ **esito-operazione**: se successivo al *pubblica-avviso* consente di recuperare lo stato di pubblicazione dello stesso su TED e PVL. L'invocazione di questo servizio è automatica e schedulata da parte della piattaforma;
- ▶ **consulta-avviso**: consente di recuperare le informazioni di dettaglio relative alla pubblicazione di un bando.

2.21 Invio della procedura

Si evidenzia che la compilazione della procedura non richiede obbligatoriamente un ordine sequenziale nella compilazione delle sezioni/schede e che la documentazione necessaria può essere caricata dopo la trasmissione delle schede alla PCP. **In qualsiasi fase è possibile interrompere temporaneamente la redazione della procedura mediante il comando Chiudi** presente nella barra degli strumenti, previo salvataggio del documento.

Successivamente alla pubblicazione del bando, l'utente esegue il comando **Invio** per trasmettere il bando su SIAPS e il Sistema popola automaticamente i campi "**Registro di sistema**" e "**Fascicolo di sistema**".

Qualora l'Utente sia un RUP, il sistema procede alla pubblicazione del bando in piattaforma e modifica lo stato della procedura in "**Pubblicato**".

Nel caso in cui l'Utente sia un Punto Istruttore, il comando provvede a trasmettere il bando in approvazione al RUP responsabile della procedura. Il Sistema aggiorna quindi lo stato da "**In lavorazione**" a "In approvazione" e invia una notifica e-mail al RUP per comunicargli che ha ricevuto una nuova procedura da approvare.

Il RUP dovrà quindi accedere al **Gruppo Funzionale Procedure di Gara** e alla Funzionalità Documenti in Approvazione, dove avrà a disposizione l'elenco degli appalti per i quali è stata richiesta la sua approvazione.

Stampa lista Esporta xls Approva

Numero Righe: 2

Pagina: 1 di 1

Azioni	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente In Carico
<input type="checkbox"/> 🔍	PI001638-25	Test AD PI	Test AD PI	23/10/2025 12:00	4.000,00		
<input type="checkbox"/> 🔍	PI001673-25	TEST_Procedura Aperta	TEST_Procedura Aperta	28/10/2025 13:00	400.000,00		

Figura 43: Documenti di approvazione

Cliccando sulla lente in corrispondenza della colonna Azioni, il RUP accede al documento in approvazione, in sola consultazione, da cui può eseguire l'approvazione tramite il relativo comando **Approva**.

Nel caso in cui il RUP abbia necessità di modificare la procedura configurata e confermata dal PI, dovrà utilizzare le funzioni riportate al paragrafo successivo.

L'elenco delle attività di redazione e approvazione svolte sulla procedura vengono tracciate dal sistema e riportate nella tabella del tab "**Cronologia**".

3. FUNZIONI APPLICABILI ALLA PROCEDURA

Dal dettaglio del bando, il RUP della procedura può accedere ad una serie di funzioni che permettono la gestione della gara e la modifica del documento.



Figura 44: Comandi del Tab Funzioni

I comandi disponibili nel menu **Funzioni** sono i seguenti:

- ▶ **Modifica Bando:** per modificare alcune informazioni inserite nella procedura e/o inserire ulteriori documenti;
- ▶ **Rettifica:** per apportare rettifiche e/o integrazioni ai documenti allegati alla procedura e per modificarne i termini originali;
- ▶ **Revoca Lotto:** per revocare uno o più lotti di una procedura multi lotto;
- ▶ **Revoca:** per revocare un'intera procedura;
- ▶ **Proroga:** per prorogare le date di termine definite nella procedura;
- ▶ **Sospensione Gara:** per sospendere la procedura;
- ▶ **Ripristino Gara:** per ripristinare una procedura precedentemente sospesa;
- ▶ **Sostituzione RUP:** per avviare la sostituzione del RUP della gara;
- ▶ **Riammissione Offerta:** per riammettere un'offerta;
- ▶ **Assegna a:** per l'Assegnazione di una procedura "In lavorazione" (salvata) ad un altro utente della Stazione Appaltante.

Ciascuna funzione crea un documento strutturato che viene tracciato all'interno del tab “**Documenti**” del bando, da cui è possibile accedere al dettaglio della funzione tramite l'icona della lente presente nella colonna “Apri”.


Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Modifica Bando	PI001454-25	Modifica Bando	07/10/2025 17:31:23	07/10/2025 17:35:39	Confermato

Figura 45: Esempio di Documento di Modifica Bando in sezione Documenti

Fino a quando tale documento è nello stato “In lavorazione” è possibile apportare modifiche alle diverse sezioni. A seguito di conferma/invio, il documento può essere visionato in consultazione.

Ogni operazione svolta sulla procedura attraverso i comandi del menu **Funzioni** viene storicizzata nel tab “**Cronologia**” del bando.

Se in fase di indizione della procedura di gara, in Testata, l'informazione “Visualizza Notifiche” è stata impostata su “Sì”, a seguito dell'invio della comunicazione nelle funzioni che la prevedono, il sistema dà la possibilità di visualizzare, in fondo al documento, una tabella aggiornata con i destinatari della comunicazione.

Per le funzioni che consentono l'inserimento di termini, il sistema applica controlli automatici sui termini obbligatori in relazione ai fermi di sistema:



Blocco automatico: Se si inserisce una data/orario che coincide con un fermo di sistema o ricade nei 5 minuti precedenti/successivi, il sistema visualizza un messaggio di avvertimento, rimuove automaticamente i dati inseriti e richiede di indicare data/orario diversi.

Avviso informativo: Se la data/orario ricade nelle 2 ore precedenti/successive al fermo di sistema, il sistema mostra un messaggio di notifica, ma consente il mantenimento dei dati inseriti.

3.1 Modifica Bando

La funzione “**Modifica Bando**” permette di modificare alcune informazioni di un bando pubblicato su SIAPS.



ATTENZIONE: Non è possibile applicare una Modifica se è in corso una Sospensione della procedura di gara. Il comando verrà disabilitato fino all'eventuale annullamento della sospensione in corso o al ripristino della procedura.



The screenshot displays the 'Bando/Inviti' section of the SIAPS application. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Salva, Invio, Stampa, Gestione PCP, Visualizza, Comunicazioni, Funzioni, Crea Commissione, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, and Precedente. Below this, there are buttons for 'Info Mail' and 'Chiudi'. A dropdown menu is open under 'Funzioni', listing several actions: Rettifica, Revoca Lotto, Revoca, Proroga, Sospensione Gara, Ripristino Gara, Sostituzione RUP, Riammissione Offerta, and Assegna a. The 'Modifica Bando' option is highlighted with a red box. The background shows a form with fields for 'Compilatore' (User RUP), 'Data invio' (29/10/2025 12:34:43), 'Scheda PCP' (P2_16 - Bando di gara – settori ordinari), 'Titolo documento' (MAN CC - Aperta sottosoglia multilotto), 'Stato' (Presentazione Offerte/Risposte), 'Stato Scheda PCP' (Avviso in pubblicazione), and 'Registro di Sistema' (PI001707-25).

Figura 46: Funzione Modifica Bando

A valle della selezione del comando **Modifica Bando** il sistema espone una schermata comprensiva dei tab che possono essere oggetto di modifica.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

Modifica Bando

Salva Conferma Prendi In Carico Rilascia Chiudi

⊗ **Campo non editabile**

Utente in Carico ⊗ <input type="text" value="User RUP"/>	Compilatore ⊗ <input type="text" value="User RUP"/>	Registro di Sistema ⊗ <input type="text"/>	Data invio ⊗ <input type="text"/>
Stato ⊗ <input type="text" value="In lavorazione"/>			
Registro di Sistema di Riferimento ⊗ <input type="text" value="PI001707-25"/>			
Titolo Bando ⊗ <input type="text" value="MAN CC - Aperta sottosoglia multilotto"/>			
Oggetto Bando ⊗ <input type="text" value="MAN CC - Procedura Aperta sottosoglia multilotto"/>			

Testata Oggetto Atti Informazioni Tecniche Riferimenti Note Cronologia

Elenco Utenti

Aggiungi Aggiungi Referente tecnico

Elimina	Utente	Ruolo
	User RUP	Quesiti

Figura 47: Dettaglio Modifica Bando

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione, in cui sono disponibili i seguenti comandi:

- ▶ **Salva:** per salvare il documento e renderlo disponibile per un successivo completamento. Il Documento potrà poi essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando;
- ▶ **Conferma:** per aggiornare le modifiche apportate;
- ▶ **Rilascia:** per sganciare il documento dalla propria utenza e renderne disponibile la gestione anche da parte di altri utenti abilitati e registrati;
- ▶ **Chiudi:** per tornare alla schermata principale.

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Modifica Bando, il Compilatore del documento e il suo Stato. Le informazioni “**Registro di Sistema**” e “**Data invio**” fanno riferimento al documento di Modifica Bando e pertanto verranno compilate automaticamente al momento della conferma.

La funzionalità di Modifica Bando è organizzata in tab, analogamente al Bando di gara, ed è utile in particolare per modificare i riferimenti indicati sulla procedura di gara, tramite il tab “Riferimenti”, e per aggiungere documenti allegati al bando, tramite il tab “Atti”.

Modificate le informazioni di interesse, cliccare sul comando Conferma presente nella toolbar per rendere effettive le modifiche sul bando.

3.2 Rettifica

La funzione “**Rettifica**” permette di apportare rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti caricati nel Bando (tab “Atti”) anche dopo la pubblicazione.



ATTENZIONE: Non è possibile applicare una Rettifica se è in corso una Proroga, una Revoca o una Sospensione della procedura di gara. I comandi verranno disabilitati fino alla conferma/annullamento della funzione in corso o, nel caso della sospensione, al ripristino della procedura. Si specifica che quando il bando è “In rettifica” ossia mentre sono in corso le operazioni di rettifica in Piattaforma), agli Operatori Economici non è consentito presentare offerta.



Figura 48: Funzione Rettifica

A valle della selezione del comando **Rettifica** il Sistema informerà l'utente che la procedura è sospesa temporaneamente durante tutto il processo di rettifica e che, di conseguenza, gli Operatori Economici non potranno presentare offerte fino a rettifica ultimata. Contestualmente, la procedura passerà dallo stato attuale a “In rettifica”.

Nella schermata di rettifica della procedura, in alto è presente la toolbar per la gestione della funzione:

- ▶ **Salva:** per salvare il documento e renderlo disponibile per un successivo completamento. Il Documento potrà poi essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando;
- ▶ **Invia:** per inviare il documento e rendere effettive le modifiche apportate al Bando;
- ▶ **Annulla:** per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la rettifica. Effettuando l'annullamento della “Rettifica”, sul Bando verrà ripristinato lo stato “Pubblicato” e sarà di nuovo possibile partecipare;
- ▶ **Info Mail:** per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- ▶ **Precedente:** per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- ▶ **Stampa:** per stampare il dettaglio del documento di Rettifica;
- ▶ **Esporta in xls:** per esportare il documento in formato Excel;
- ▶ **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Rettifica, il Compilatore del documento e il suo Stato. Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data invio” fanno riferimento al documento di Rettifica e pertanto verranno compilate automaticamente al momento dell'invio.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte ☒ 07/10/2025 16:04	Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte corrente ☒ 07/10/2025 16:04
Nuova Data Termine Quesiti 08/10/2025 hh 11 mm 11	Data Termine Quesiti Corrente ☒ 08/10/2025 11:11
Nuova Data Termine Risposta Quesiti 09/10/2025 hh 11 mm 11	Data Termine Risposta Quesiti Corrente ☒ 09/10/2025 11:11
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte 10/10/2025 hh 11 mm 11	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente ☒ 10/10/2025 11:11
Nuova Data Prima Seduta 11/10/2025 hh 11 mm 11	Data Prima Seduta Corrente ☒ 11/10/2025 11:11

[Atti di Gara](#)

[Inserisci Atti](#) [Aggiungi Allegato](#)

Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
---------------	---------	-----	----	-----------	-------------	----------	-------------------	----------------

*Motivazione

Con riferimento alla procedura telematicasi comunica che con determinazione n..... delsi procede alla rettifica degli atti di gara.

[Documenti Allegati](#)

[Aggiungi Allegato](#)

Elimina	Descrizione	*Allegato
---------	-------------	-----------

Figura 49: Dettaglio Rettifica

Nella parte centrale della schermata, sono presenti i campi in cui valorizzare le nuove informazioni:

- ▶ **Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte:** se la data originale non è stata ancora superata. In caso contrario il campo verrà disabilitato;
- ▶ **Nuova Data Termine Quesiti:** per indicare una nuova data entro la quale gli Operatori economici possono sottoporre quesiti;
- ▶ **Nuova Data Termine Risposta Quesiti:** per indicare una nuova data entro la quale la stazione appaltante può rispondere;
- ▶ **Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte:** per indicare una nuova data entro la quale gli Operatori economici possono inviare le offerte;
- ▶ **Nuova Data Prima Seduta:** per indicare una nuova data di prima seduta.

Per inserire una nuova data, fare clic sul comando e selezionare dal calendario visualizzato la data desiderata, confermando l'operazione mediante il comando **Conferma** per archiviare l'informazione. Successivamente è possibile apportare modifiche al contenuto del **tab "Atti" del Bando**.

Per un documento già caricato è possibile indicare mediante "SI" o "NO" nella colonna **"Eliminato"** se deve essere rimosso, se si intende fornire una **"Nuova Descrizione"** e/o sostituire il documento con uno nuovo, caricato nella colonna **"Nuovo Allegato"** attraverso il relativo comando.

Per aggiungere un nuovo allegato al bando, fare clic sul comando **Aggiungi Allegato**. Il Sistema creerà una riga nella quale inserire le informazioni relative al nuovo documento.

È obbligatorio inserire **la Motivazione della rettifica** e almeno un allegato nella griglia sottostante dei **"Documenti Allegati"** per garantire agli Operatori Economici la consapevolezza completa di tutte le modifiche apportate. Per caricare un allegato in questa sezione, fare clic sul comando **Aggiungi Allegato**,

indicare una **"Descrizione"** per la nuova riga che il Sistema esporrà e caricare il relativo allegato attraverso il comando presente nella colonna **"Allegato"**. Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona del cestino. Una volta completata la compilazione, fare clic sul **comando Invia**. Un messaggio a video confermerà l'operazione. Al momento dell'invio il Bando assumerà lo stato **"Rettificato"** e verrà ripristinato in area pubblica.

La rettifica dei termini del bando determina l'invocazione del servizio PCP rettifica-avviso e l'invio della scheda PCP ad ANAC, contenente le informazioni rettificate, oltre a quelle del bando originario.

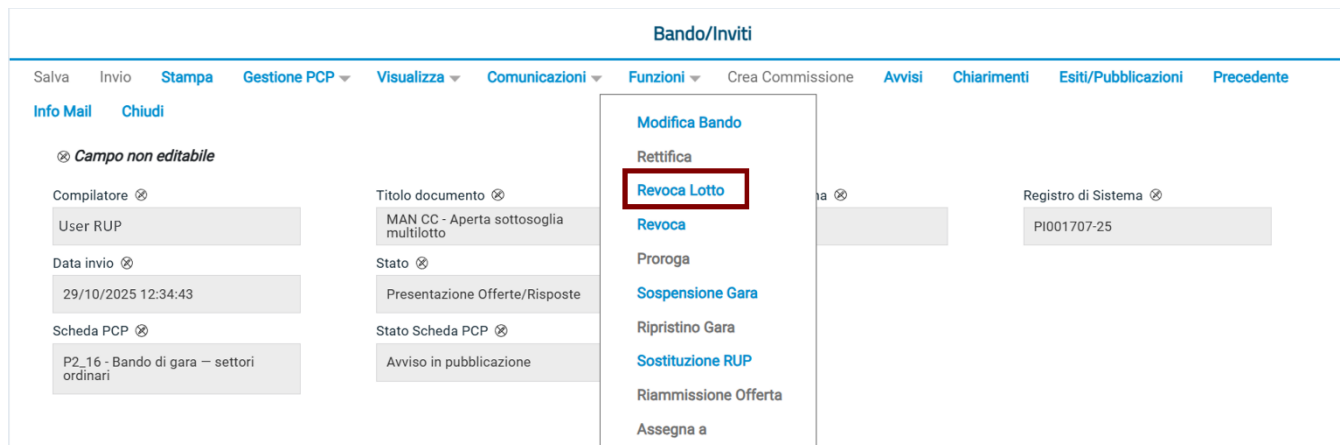
La rettifica dei soli documenti all'interno del bando di riferimento non determina invece l'invocazione del Servizio PCP.

3.3 Revoca Lotto

La funzione **"Revoca Lotto"** consente di revocare uno o più lotti di una Procedura multi lotto in qualsiasi momento a partire dalla pubblicazione della procedura fino all'aggiudicazione definitiva del lotto. La revoca non può essere eseguita se sul lotto da revocare esiste un contratto o una convenzione.



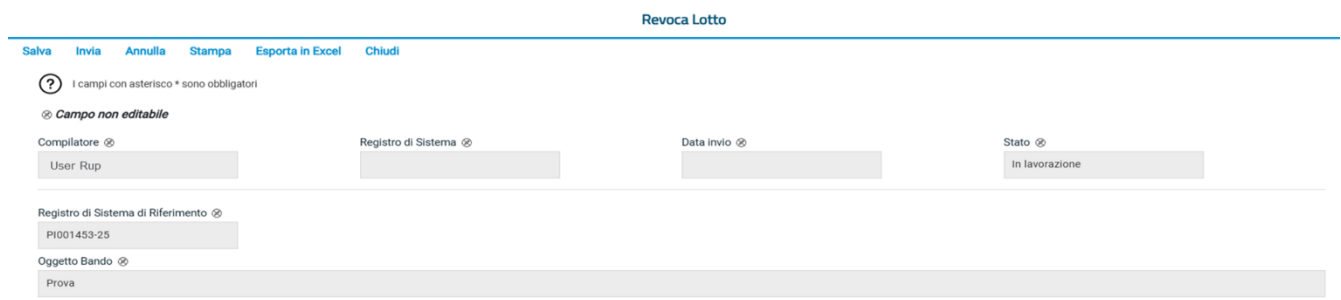
ATTENZIONE: Non è possibile applicare una Revoca Lotto se è in corso una Rettifica o una Proroga della procedura di gara. I comandi verranno disabilitati fino alla conferma/annullamento della funzione in corso.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' interface. A dropdown menu is open, listing various actions: Modifica Bando, Rettifica, **Revoca Lotto** (highlighted with a red box), Revoca, Proroga, Sospensione Gara, Ripristino Gara, Sostituzione RUP, Riammissione Offerta, and Assegna a. The background shows a form with fields for 'Compilatore', 'Data invio', 'Scheda PCP', 'Titolo documento', 'Stato', and 'Stato Scheda PCP'.

Figura 50: Revoca Lotto

A valle della selezione del comando **Revoca Lotto** il sistema espone la seguente schermata.



The screenshot shows the 'Revoca Lotto' form. It includes a toolbar with 'Salva', 'Invia', 'Annulla', 'Stampa', 'Esporta in Excel', and 'Chiudi'. A note states: 'I campi con asterisco * sono obbligatori'. The form contains several fields: 'Compilatore' (User RUP), 'Registro di Sistema' (PI001453-25), 'Data invio' (In lavorazione), 'Stato', 'Registro di Sistema di Riferimento' (PI001453-25), and 'Oggetto Bando' (Prova).

Figura 51: Dettaglio Revoca Lotto

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- ▶ **Salva**, per salvare il documento e renderlo disponibile per un successivo completamento. Il Documento potrà poi essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando;
- ▶ **Invia**, per inviare la revoca;
- ▶ **Annulla**, per annullare la revoca;
- ▶ **Stampa**, per stampare il dettaglio della pagina;
- ▶ **Esporta in Excel**, per esportare la pagina in Excel;
- ▶ **Chiudi**, per tornare alla schermata precedente.

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Revoca Lotto, il Compilatore del documento e il suo Stato. Le informazioni “**Registro di Sistema**” e “**Data invio**” fanno riferimento al documento di Revoca Lotto e pertanto verranno compilate automaticamente al momento dell’invio.

Per procedere alla revoca di uno più lotti è necessario inserire le “**Motivazioni**” e l’”**Allegato**” di revoca, selezionare i lotti da revocare e selezionare il comando **Invia** per inoltrare il documento.

3.4 Revoca

La funzione “**Revoca**” consente di revocare una procedura di gara a partire dalla pubblicazione e fino all’aggiudicazione definitiva compresa.



ATTENZIONE: Non è possibile applicare la Revoca se è in corso una Rettifica, una Proroga o una Sospensione della procedura di gara. I comandi verranno disabilitati fino alla conferma/annullamento della funzione in corso o, nel caso della sospensione, al ripristino della procedura.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' section of the SIAPS interface. A dropdown menu is open under the 'Funzioni' tab, listing various actions: Modifica Bando, Rettifica, Revoca Lotto, Revoca (highlighted with a red box), Proroga, Sospensione Gara, Ripristino Gara, Sostituzione RUP, Riammissione Offerta, and Assegna a. The background shows a form with fields for 'Compilatore' (User RUP), 'Data invio' (29/10/2025 12:34:43), 'Scheda PCP' (P2_16 - Bando di gara - settori ordinari), 'Titolo documento' (MAN CC - Aperta sottosoglia multilotto), 'Stato' (Presentazione Offerte/Risposte), and 'Stato Scheda PCP' (Avviso in pubblicazione). The 'Registro di Sistema' field shows 'PI001707-25'.

Figura 52: Revoca

A valle della selezione del comando **Revoca** il sistema espone la seguente schermata.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

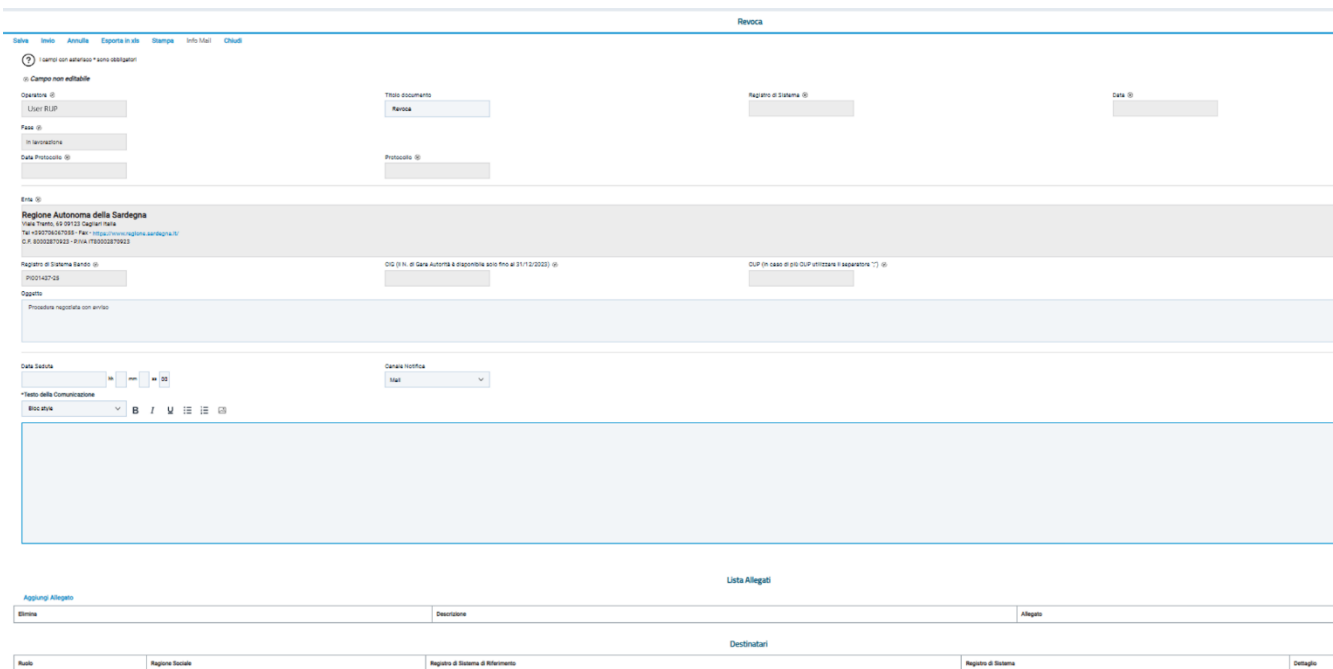


Figura 53: Dettaglio Revoca (1)

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

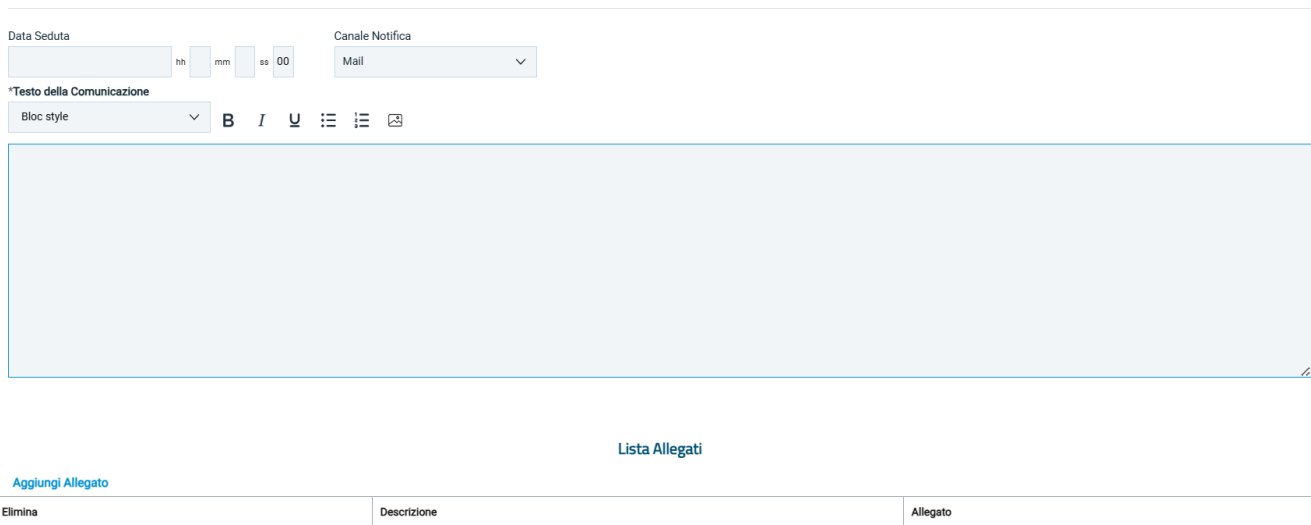
- ▶ **Salva:** per salvare il documento e renderlo disponibile in futuro per il suo completamento. Il Documento potrà essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando;
- ▶ **Invia:** per confermare le modifiche apportate al documento;
- ▶ **Annulla:** per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la revoca;
- ▶ **Stampa:** per stampare il dettaglio del documento di Revoca;
- ▶ **Esporta in xls:** per esportare il documento in formato Excel;
- ▶ **Info Mail:** per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- ▶ **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Sempre nella sezione superiore del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative della procedura a cui fa riferimento il documento di **Revoca**, l’utente che ha creato e sta elaborando lo stesso documento di Revoca e il suo stato.



Figura 54: Dettaglio Revoca (2)

Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data” fanno riferimento allo specifico documento di revoca e verranno pertanto compilate automaticamente all’atto dell’invio.



Elimina	Descrizione	Allegato
---------	-------------	----------

Figura 55: Dettaglio Revoca (3)

Nella parte centrale del documento, sono presenti i campi in cui valorizzare le seguenti informazioni:

- ▶ **Data Seduta:** per comunicare la data in cui è stata concordata la revoca del bando;
- ▶ **Canale Notifica:** lo strumento attraverso il quale comunicare la revoca del bando agli Operatori Economici, selezionabile tramite menu a tendina;
- ▶ **Testo della Comunicazione:** dove inserire il testo da inserire nella comunicazione di revoca;
- ▶ **Allegato:** dove inserire l'atto amministrativo di revoca.

Inserite tutte le informazioni richieste, fare clic sul comando **Invia**. Un messaggio a video confermerà l'operazione e la procedura passerà in stato “Revocata”.

Nel caso in cui venga revocato un Bando i cui termini di presentazione delle offerte non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato “**Revocata**”, non sarà consentita la sottomissione di offerte da parte delle imprese e le offerte eventualmente già inviate verranno poste nello stato “**Invalidate**”.

Gli Operatori Economici che provassero, a seguito della revoca, a inviare un'offerta precedentemente salvata riceveranno un messaggio di errore e la loro offerta verrà posta nello stato “**Invalidata**”.

In tutti gli altri casi in cui sia stato superato il termine di presentazione delle offerte, il Bando verrà posto nello stato “**Revocato**” e tale azione verrà notificata a tutti i soggetti economici che hanno collocato la propria offerta.

3.5 Proroga

La funzione “**Proroga**” permette l'estensione temporale del Bando mediante l'indicazione di nuove date di scadenza e di una motivazione che giustifichi il cambiamento. Il Bando può essere prorogato in qualsiasi momento purché non sia superato il termine di presentazione offerte indicato.



ATTENZIONE: Non è possibile applicare la Proroga se è in corso una Rettifica, una Revoca o una Sospensione della procedura di gara. I comandi verranno disabilitati fino alla conferma/annullamento della funzione in corso o, nel caso della sospensione, al ripristino della procedura.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE



Figura 56: Proroga

A valle della selezione del comando Proroga il sistema espone la seguente schermata.

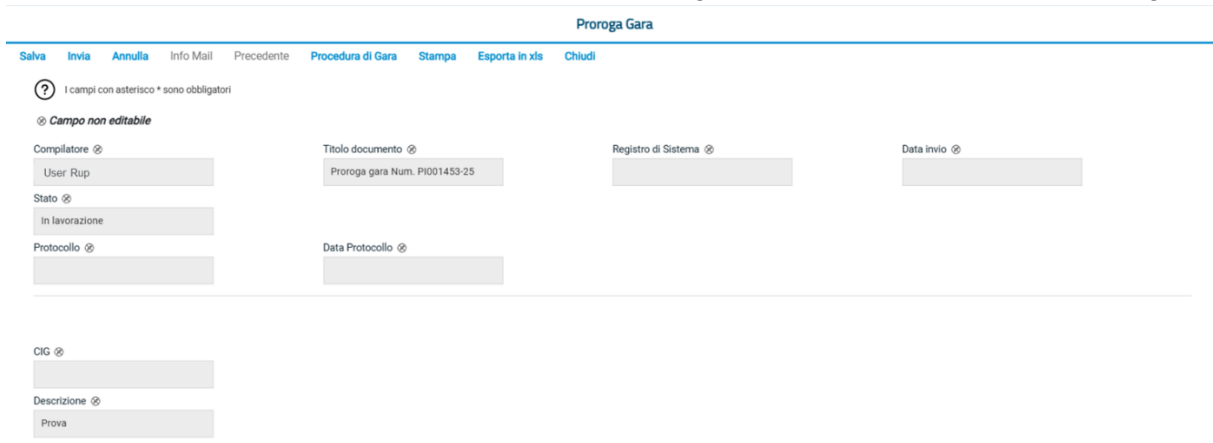


Figura 57: Dettaglio Proroga Lotto

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- ▶ **Salva:** per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile in futuro per il suo completamento. Il Documento potrà essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando;
- ▶ **Invia:** per confermare le nuove date inserite sul documento;
- ▶ **Annulla:** per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la proroga;
- ▶ **Info Mail:** per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- ▶ **Precedente:** per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- ▶ **Procedura di Gara:** per visualizzare il dettaglio della procedura collegata al documento di proroga;
- ▶ **Stampa:** per stampare il dettaglio della pagina;
- ▶ **Esporta in Excel:** per esportare la pagina in Excel;
- ▶ **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Proroga, il Compilatore del documento e il suo Stato. Le informazioni “Registro di

Sistema” e “Data invio” fanno riferimento al documento di Proroga e pertanto verranno compilate automaticamente al momento dell’invio.

*Nuova Data Termine Quesiti	hh mm	Data Termine Quesiti Corrente	08/10/2025 11:11
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	hh mm	Data Termine Risposta Quesiti Corrente	09/10/2025 11:11
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte	hh mm	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente	10/10/2025 11:11
*Nuova Data Prima Seduta	hh mm	Data Prima Seduta Corrente	11/10/2025 11:11
*Motivazione			

Avvisi di Proroga

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato

Figura 58: Dettaglio Proroga

Nella parte centrale della schermata, sono presenti i campi da valorizzare con le nuove date:

- ▶ **Nuova Data Termine Quesiti:** per indicare una nuova data entro la quale gli Operatori economici possono sottoporre quesiti;
- ▶ **Nuova Data Termine Risposta Quesiti:** per indicare una nuova data entro la quale la Stazione Appaltante può rispondere;
- ▶ **Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte:** per indicare una nuova data entro la quale gli Operatori economici possono inviare le offerte;
- ▶ **Nuova Data Prima Seduta:** per indicare una nuova data di prima seduta.

Per indicare una nuova data, fare clic sul comando come evidenziato nell’immagine precedente e scegliere dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, selezionando il pulsante **Conferma** per salvare l’informazione. Inserire quindi nel campo “**Motivazione**” delle note per motivare la proroga e, nella griglia sottostante, almeno un allegato recante le motivazioni. Per inserire l’allegato, fare clic sul comando **Aggiungi allegato**. Il Sistema creerà una riga che l’utente dovrà compilare inserendo una “Descrizione” e caricando il file attraverso il comando presente nella colonna “Allegato”. Per eliminare un allegato, fare clic sull’icona del cestino. Completata la scheda, fare clic sul comando **Invia**. Un messaggio a video confermerà l’operazione e renderà effettiva la proroga applicata. Lo stato del Bando, a questo punto, cambierà in “Rettificato” e ne verrà data opportuna evidenza dei nuovi termini e della motivazione della proroga allegata.

La rettifica dei termini del bando produce l’invocazione del servizio PCP *rettifica-avviso* e l’invio della scheda PCP ad ANAC, contenente le informazioni rettificate, oltre a quelle del bando originario.

3.6 Sospensione Gara

La funzione “**Sospensione Gara**” consente di sospendere una procedura di gara in corso, in qualsiasi momento e fino a data da destinarsi.

Nella fase in cui una procedura è "In Sospensione"/"Sospesa", per l'Operatore Economico non è consentito l'invio di Offerte, sebbene sia consentita la creazione di una nuova Offerta, previa segnalazione del sistema all'OE che la procedura si trova attualmente nello stato "Sospesa".



ATTENZIONE: Non è possibile applicare una Sospensione Gara se è in corso una Modifica Bando, una Proroga, una Rettifica o una Revoca della procedura di gara, anche se il relativo documento è "In lavorazione" (salvato). In particolare, se per la procedura di gara è presente un documento di:

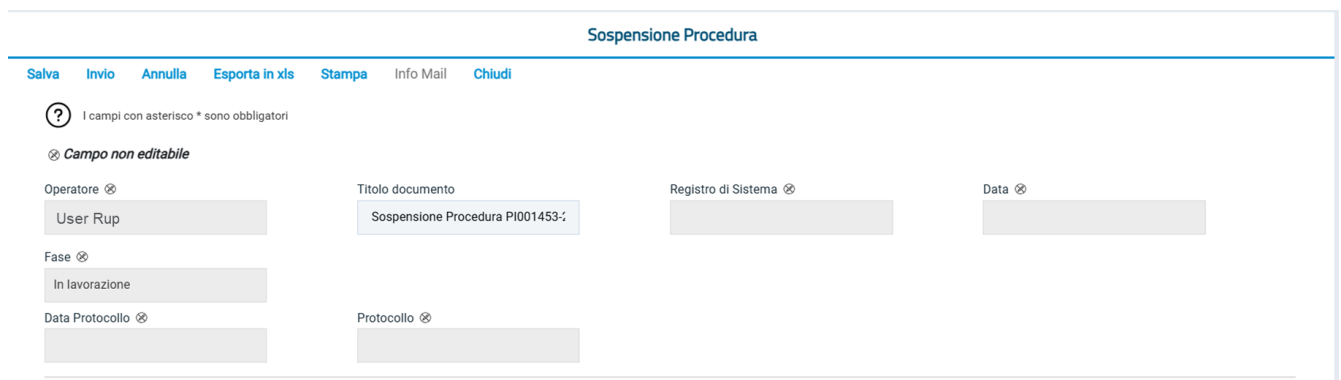
- **Modifica Bando** "In lavorazione", cliccando sul comando Sospensione Gara verrà mostrato un messaggio di errore e sarà necessario confermare la modifica prima di procedere.
- **Proroga** "In lavorazione", cliccando sul comando Sospensione Gara verrà mostrato un messaggio di errore e sarà necessario inviare o annullare la proroga prima di procedere.
- **Revoca** "In lavorazione", cliccando sul comando Sospensione Gara verrà mostrato un messaggio di errore e sarà necessario annullare la revoca prima di procedere.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' interface. A dropdown menu is open, listing various actions: Modifica Bando, Rettifica, Revoca Lotto, Revoca, Proroga, **Sospensione Gara** (highlighted with a red box), Ripristino Gara, Sostituzione RUP, Riammissione Offerta, and Assegna a. The background shows a form with fields for 'Compilatore', 'Data invio', 'Scheda PCP', 'Titolo documento', 'Stato', 'Stato Scheda PCP', and 'Registro di Sistema'.

Figura 59: Sospensione Gara

A valle della selezione del comando **Sospensione Gara** il sistema espone la seguente schermata.



The screenshot shows the 'Sospensione Procedura' interface. It features a toolbar with 'Salva', 'Invio', 'Annulla', 'Esporta in xls', 'Stampa', 'Info Mail', and 'Chiudi'. Below the toolbar, there is a form with several fields: 'Operatore' (User RUP), 'Titolo documento' (Sospensione Procedura PI001453-), 'Registro di Sistema', 'Data', 'Fase' (In lavorazione), and 'Data Protocollo'. A note at the top indicates that fields with an asterisk are mandatory.


Figura 60: Dettaglio Sospensione Procedura

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:



- ▶ **Salva**, per salvare il documento e renderlo disponibile per un successivo completamento. Il Documento potrà poi essere ripreso dalla lista "Documenti" sul dettaglio del Bando;
- ▶ **Invia**, per confermare la sospensione della procedura di gara;

- ▶ **Annulla**, per annullare il documento di sospensione;
- ▶ **Esporta in xls**, per esportare il documento in formato Excel;
- ▶ **Stampa**, per stampare il dettaglio del documento di Sospensione;
- ▶ **Info Mail**, per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- ▶ **Chiudi**, per tornare alla schermata precedente.

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Sospensione, il Compilatore del documento e il suo Stato. Le informazioni "**Registro di Sistema**" e "**Data invio**" fanno riferimento al documento di Sospensione e pertanto verranno compilate automaticamente al momento dell'invio.

Ente 

Regione Autonoma della Sardegna
Viale Trento, 69 09123 Cagliari Italia
Tel +390706067055 - Fax - <https://www.regione.sardegna.it/>
C.F. 80002870923 - P.IVA IT80002870923





Registro di Sistema Bando  CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023) CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";") 

PI001453-25

Oggetto

Prova

*Testo della Comunicazione

Bloc style  **B** *I* U   

Lista Allegati


Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato

Destinatari

Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio

Figura 61: Dettaglio Sospensione Procedura

I campi **Titolo documento** ed **Oggetto** risultano precompilati con un testo di default, editabile per eventuali personalizzazioni. Indicare il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo. Aggiungere quindi l'allegato di sospensione cliccando sul comando **Aggiungi Allegato**. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella Lista Allegati, inserire la **Descrizione** nell'apposito campo e cliccare sul comando  per caricare il file. Per eliminare il file cliccare sull'icona del cestino.

Per inserire una **nuova data**, fare clic sul **comando** e selezionare dal **calendario visualizzato** la **data desiderata**, confermando l'operazione mediante il comando **Conferma** per archiviare l'informazione.

Successivamente è possibile apportare **modifiche** al contenuto del tab "Atti" del **Bando**.

Per un **documento già caricato** è possibile indicare mediante "SI" o "NO" nella colonna "Eliminato" se deve essere **rimosso**, se si intende fornire una "**Nuova Descrizione**" e/o **sostituire il documento** con uno nuovo, caricato nella colonna "**Nuovo Allegato**" attraverso il relativo **comando**.

Per aggiungere un **nuovo allegato al bando**, fare clic sul comando **Aggiungi Allegato**. Il **Sistema** creerà una **riga** nella quale inserire le **informazioni relative al nuovo documento**.

È **obbligatorio** inserire la **Motivazione della rettifica** e almeno un **allegato** nella **griglia sottostante dei "Documenti Allegati"** per garantire agli **Operatori Economici** la **consapevolezza completa** di tutte le **modifiche apportate**. Per caricare un **allegato in questa sezione**, fare clic sul comando **Aggiungi Allegato**, indicare una "**Descrizione**" per la **nuova riga** che il **Sistema esporrà** e caricare il relativo **allegato** attraverso il **comando presente nella colonna "Allegato"**. Per **rimuovere un allegato**, fare clic sull'**icona del cestino**.

Una volta completata la **compilazione**, fare clic sul comando **Invia**. Un **messaggio a video** confermerà l'**operazione**. Al momento dell'**invio** il **Bando** assumerà lo stato "**Rettificato**" e verrà **ripristinato in area pubblica**.

La **rettifica dei termini del bando** determina l'**invocazione del servizio PCP rettifica-avviso** e l'**invio della scheda PCP ad ANAC**, contenente le **informazioni rettificate**, oltre a quelle del **bando originario**.

3.7 Ripristino Gara

La funzione "**Ripristino Gara**" consente di ripristinare una procedura di gara per la quale è stata effettuata una sospensione (la cui Fase è pertanto "Sospeso"), consentendo nuovamente all'Operatore Economico di inviare la propria offerta, se non è stato ancora raggiunto il termine di presentazione delle offerte.



Figura 62: Ripristino Gara

A valle della selezione del comando **Ripristino Gara** il sistema espone la seguente schermata.

Ripristino Procedura

Salva Invia Annulla Info Mail Precedente **Procedura di Gara** Stampa Esporta in xls Chiudi

? I campi con asterisco * sono obbligatori

⊗ **Campo non editabile**

Compilatore ⊗ User Rup	Titolo documento ⊗ Ripristino Procedura Num. PI001453-25	Registro di Sistema ⊗	Data invio ⊗
Stato ⊗ In lavorazione			
Protocollo ⊗	Data Protocollo ⊗		

Figura 63: Dettaglio Ripristino Gara

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- ▶ **Salva**, per salvare il documento e renderlo disponibile per un successivo completamento. Il Documento potrà poi essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando;
- ▶ **Invia**, per confermare il ripristino della procedura di gara;
- ▶ **Annulla**, per annullare il documento di ripristino;
- ▶ **Info Mail**, per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- ▶ **Precedente**, per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- ▶ **Procedura di Gara**, per visualizzare il dettaglio della procedura collegata al documento di Ripristino;
- ▶ **Stampa**, per stampare il dettaglio del documento di Ripristino;
- ▶ **Esporta in xls**, per esportare il documento in formato Excel;
- ▶ **Chiudi**, per tornare alla schermata precedente.

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Ripristino, il Compilatore del documento e il suo Stato. Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data invio” fanno riferimento al documento di Ripristino e pertanto verranno compilate automaticamente al momento dell’invio.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

*Nuova Data Termine Quesiti	Data Termine Quesiti Corrente ☒
08/10/2025 hh 11 mm 11	08/10/2025 11:11
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente ☒
09/10/2025 hh 11 mm 11	09/10/2025 11:11
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente ☒
10/10/2025 hh 11 mm 11	10/10/2025 11:11
*Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente ☒
11/10/2025 hh 11 mm 11	11/10/2025 11:11
*Motivazione	

Avvisi di Ripristino

[Aggiungi Allegato](#)

Elimina	Descrizione	Allegato

Figura 64: Dettaglio Ripristino Gara

A seconda della tipologia di procedura di gara, il sistema consentirà la modifica di determinate date.

In particolare, se contestualmente al ripristino, per la procedura di gara, viene modificata una data (o più date), all'Operatore Economico verrà data evidenza nel dettaglio del Bando della "Data Originale" e della "Data Prorogata". In caso contrario, verranno visualizzate le date originarie senza alcuna dicitura.

Per modificare un termine, posizionarsi nel relativo campo e riportare le informazioni di dettaglio richieste (data, ora, minuti) per i seguenti campi:

- ▶ **Nuova Data Termine Quesiti:** per indicare una nuova data entro la quale gli Operatori economici possono sottoporre quesiti;
- ▶ **Nuova Data Termine Risposta Quesiti:** per indicare una nuova data entro la quale la Stazione Appaltante può rispondere;
- ▶ **Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte:** per indicare una nuova data entro la quale gli Operatori economici possono inviare le offerte;
- ▶ **Nuova Data Prima Seduta:** per indicare una nuova data di prima seduta.

Inserire la **Motivazione** nell'omonimo campo e cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posizionato al di sopra della tabella "Documenti Allegati" per aggiungere l'allegato di ripristino, completando, nella riga che verrà predisposta, il campo "Descrizione". Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona del cestino.

Compilate correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di Ripristino. Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" a "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Contestualmente al ripristino, la procedura di gara ritornerà nella Fase "Pubblicato" o "Presentazione Offerte/Risposte" e per l'Operatore Economico, ove non fosse stato ancora raggiunto il termine di presentazione delle offerte, sarà consentita la sottomissione dell'offerta.

Per annullare un documento di ripristino gara non ancora inviato, in modo che la procedura di gara resti nello stato "Sospeso", cliccare sul comando **Annulla** presente nella toolbar in cima alla schermata. Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Annullato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

XXX

3.8 Sostituzione RUP

La funzione "Sostituzione RUP" permette di sostituire il RUP Appaltante o il RUP Proponente indicato nel Bando con un altro RUP della medesima Stazione Appaltante.



Figura 65: Sostituzione RUP

A valle della selezione del comando **Sostituzione RUP** il sistema espone la seguente schermata.

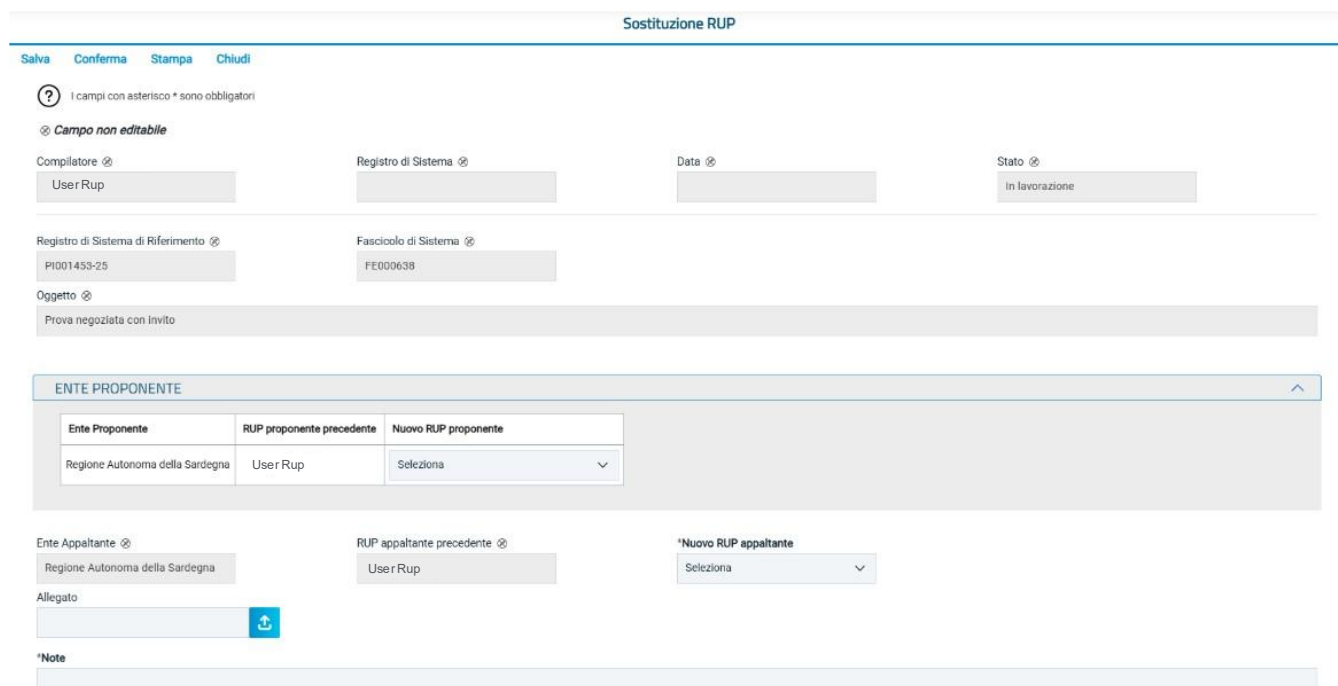


Figura 66: Dettaglio Sostituzione RUP

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione, in cui sono disponibili i seguenti comandi:

- ▶ **Salva**, per salvare il documento e renderlo disponibile per un successivo completamento. Il Documento potrà poi essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando;
- ▶ **Conferma**, per confermare l’operazione;
- ▶ **Stampa**, per stampare la pagina Sostituzione RUP;
- ▶ **Chiudi**, per tornare sulla schermata principale.

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Sostituzione RUP, il Compilatore del documento e il suo Stato. Le informazioni “**Registro di Sistema**” e “**Data invio**” fanno riferimento al documento di Sostituzione RUP e pertanto verranno compilate automaticamente al momento della conferma.

È possibile modificare il RUP Proponente e il RUP Appaltante, tramite appositi campi nei quali viene riportato il riferimento ai RUP precedenti e a campi in cui è possibile inserire il nuovo Responsabile, scegliendolo dal menu a tendina. Non è possibile modificare gli Enti proponente e appaltante.

Inserire nel campo “Note” la giustificazione alla sostituzione effettuata.

Per rendere effettiva la sostituzione del RUP, fare clic sul comando **Conferma** presente nella toolbar di gestione della funzione. Un messaggio a video confermerà l’operazione.

Per **completare la sostituzione e renderla visibile anche per la piattaforma PCP** è necessario che il **nuovo RUP** accedi, tramite la funzione “**Avvisi – Bandi – Inviti**”, all’elenco delle procedure e selezionando l’appalto esegua il comando “**Prendi In Carico**” che provvederà a trasmettere ad ANAC l’informazione del nuovo Responsabile.

3.9 Riammissione Offerta

La funzione “**Riammissione Offerta**” può essere effettuata in qualsiasi momento nel corso dell’espletamento della procedura, nel caso in cui eventi esterni (tipicamente sentenze dell’Autorità giudiziaria) stabiliscano l’ammissibilità dell’offerta. L’Operatore Economico potrà dunque procedere all’invio dell’Offerta salvata senza apportare eventuali modifiche al contenuto o agli allegati presenti, purché le buste tecniche/economiche siano state correttamente firmate digitalmente al momento dell’ultimo salvataggio prima della scadenza.

La funzione sarà attiva una volta superato il termine di presentazione delle offerte.

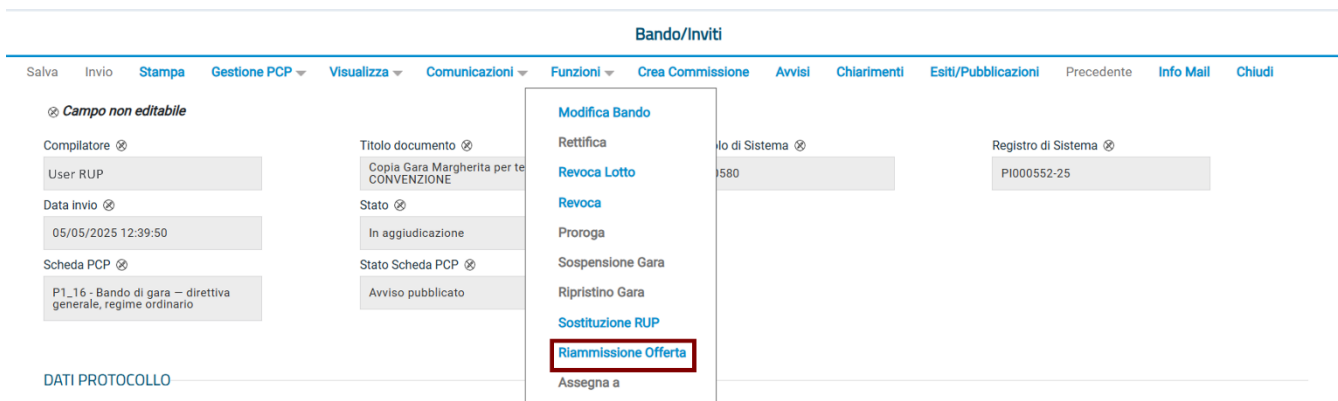


Figura 67: Riammissione Offerta

A valle della selezione del comando **Riammissione Offerta** il sistema espone la seguente schermata.

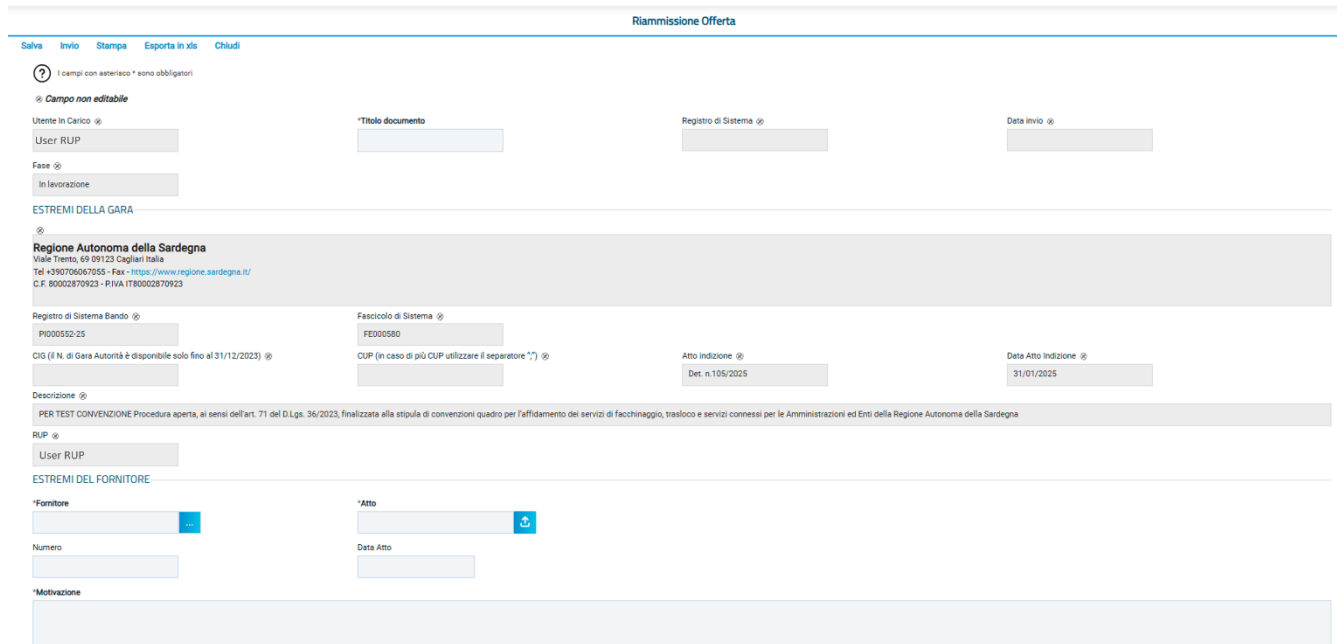



Figura 68: Dettaglio Riammissione Offerta

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione, in cui sono disponibili i seguenti comandi:

- ▶ **Salva:** per salvare il documento e renderlo disponibile per un successivo completamento. Il Documento potrà poi essere ripreso dalla lista "Documenti" sul dettaglio del Bando;
- ▶ **Invio:** per confermare la riammissione dell'offerta;
- ▶ **Stampa:** per stampare la pagina di dettaglio;
- ▶ **Esporta in xls:** per esportare il documento in formato Excel;
- ▶ **Chiudi:** per tornare sulla schermata precedente.

Nella sezione superiore del documento sono riportate le informazioni identificative del Bando a cui il documento di Riammissione Offerta si riferisce, il Compilatore del documento e il relativo Stato. Le informazioni "**Registro di Sistema**" e "**Data invio**" riguardano specificamente il documento di Riammissione Offerta e pertanto verranno compilate automaticamente al momento dell'invio. Per selezionare il Fornitore del quale si intende riammettere l'Offerta, digitare la Ragione Sociale dell'Operatore Economico nel campo di ricerca, cliccare sul comando **Cerca**, selezionare il soggetto tra i risultati della ricerca e cliccare sul comando **Conferma**.

Successivamente cliccare sul comando  del campo "**Atto**" per allegare il documento. Inserire la **Motivazione** di riammissione dell'offerta nell'apposito campo ed infine cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

La riammissione sarà comunicata tramite e-mail all'Operatore Economico interessato, il quale potrà quindi procedere con la trasmissione dell'offerta. Qualora l'Operatore Economico non abbia correttamente sottoscritto digitalmente e riallegato i documenti delle buste, l'offerta risulterà incompleta e la trasmissione non sarà consentita. Il RUP riceverà quindi una notifica e-mail che lo informerà che l'invio fuori termine non è

stato eseguito e che può pertanto procedere con la procedura di aggiudicazione. Nel dettaglio, nel corso della procedura di aggiudicazione, la riammissione di un'Offerta può verificarsi nelle seguenti fasi:

- ▶ **prima dell'inizio della valutazione amministrativa:** l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa;
- ▶ **nel corso della valutazione amministrativa:** l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa all'atto della successiva apertura della Procedura di Aggiudicazione;
- ▶ **conclusa la valutazione amministrativa:** l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa all'atto della successiva apertura della Procedura di Aggiudicazione. In tal caso, se la fase di valutazione amministrativa è già stata terminata, non sarà più disponibile il comando Termina Valutazione Amministrativa e dovrai aprire la busta dell'offerta riammessa ed assegnare un esito alla stessa per procedere con la valutazione tecnica e/o economica di tutte le offerte;
- ▶ **nel corso della valutazione tecnica:** l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa e non potrai concludere la fase di valutazione tecnica (cliccando sul comando Assegna Punteggio) senza prima aver assegnato un esito amministrativo all'offerta riammessa, successivamente aperto la relativa busta tecnica e valutata la stessa;
- ▶ **nel corso della valutazione economica:** l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa e non potrai concludere la fase di valutazione economica (cliccando sul comando Calcolo Economico) senza prima aver assegnato un esito amministrativo all'offerta riammessa e, nel caso in cui la tipologia di procedura di gara lo preveda, senza averla valutata tecnicamente e successivamente aperto la relativa busta economica.

3.10 Assegna A

La funzione "Assegna A", accessibile sia al RUP che al Punto Istruttore della procedura, permette al soggetto responsabile del documento di trasferire il documento a un differente utente con ruolo "Punto istruttore" che dipenda dal RUP della procedura oppure di assegnarlo direttamente al RUP.

La funzione è disponibile durante la fase di indizione della Procedura di gara.



Figura 69: Assegna A

A valle della selezione del comando **Assegna A** il sistema espone la seguente schermata.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

Assegna a

Conferma Chiudi

? I campi con asterisco * sono obbligatori

⊗ Campo non editabile

Compilatore ⊗ Registro di Sistema ⊗ Data ⊗ Stato ⊗

User Rup

Utente Precedente ⊗

User Rup

*Da assegnare a

Seleziona

Figura 70: Dettaglio Assegna A

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione, in cui sono disponibili i seguenti comandi **Conferma** per confermare l’assegnazione del documento al soggetto indicato e **Chiudi** per tornare sulla schermata precedente.

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Assegna A, il Compilatore del documento e il suo Stato. Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data invio” fanno riferimento al documento di Assegna A e pertanto verranno compilate automaticamente al momento della conferma.

La schermata mostra nel campo “Utente Precedente” il soggetto a cui è in carico il documento. Per compilare il campo **Da assegnare a**, scegliere il nominativo del nuovo utente a cui si intende assegnare il documento dal menu a tendina contenente i nominativi del RUP della procedura e dei PI ad esso collegati nella Stazione Appaltante. Cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, lo stato del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione.

Nella pagina relativa al documento appena assegnato ad un altro utente, nel relativo campo, verrà aggiornato il nominativo del Compilatore con quello relativo all’utenza selezionata.

4. CONSULTAZIONE GARE

La funzionalità “**Consultazione Gare**” permette la visualizzazione e gestione di una procedura di gara (e della relativa documentazione) in stato “*In Lavorazione*” o “*Pubblicata*”, agli utenti inseriti nel relativo tab **Riferimenti** con ruolo “Bando/Inviti”. Per consultare una procedura di gara, cliccare sulla funzionalità “**Consultazione Gare**” e quindi sull’icona della lente del documento d’interesse.

Stampa lista Esporta xls Approva

Numero Righe: 46

Pagina: 1 di 1

Righe per pagina: 50

Azioni	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Risponde entro il	Importo Ascolto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quasiti Ricevuti	Documento pubblicato	Stato	Tipo di Procedura	Stato Trasferimento	Id Ascolto ANAC
<input checked="" type="checkbox"/>	PI001681-25	Prova aggiudicazione singolo lotto su gara multilotto	Prova aggiudicazione singolo lotto su gara multilotto	31/10/2025 01:01	3.000.000,00	0	0	si	Presentazione Offerte/Risposte	Aperta	Presentazione Offerte/Risposte	8d711c52-908b-47ba-883b-79766ac2bc78
<input type="checkbox"/>	PI001673-25	TEST_Procedura Aperta	TEST_Procedura Aperta per capire come funziona richiesta CIC lato PI	28/10/2025 13:00	400.000,00	0	0		In approvazione	Aperta	In approvazione	b2c7d44c-e7f5-4af0-9c42-9c22561cd99c
<input type="checkbox"/>		Prova_Procedura Aperta RM Sopra Soglia	Procedura Aperta Sopra Soglia		400.000,00	0	0		In lavorazione	Aperta	In lavorazione	

Figura 71: Consultazione Gare

Verrà mostrato il dettaglio della procedura di gara.

Bando/Inviti

Salva Invio **Stampa** **Gestione PCP** ▾ **Visualizza** ▾ **Comunicazioni** ▾ **Funzioni** ▾ Crea Commissione **Avvisi** Chiarimenti

Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail **Chiudi**

⊗ *Campo non editabile*

Compilatore ⊗ <input type="text" value="User RUP"/>	Titolo documento ⊗ <input type="text" value="CC Aperta soprasoglia test gestione PCP"/>	Fascicolo di Sistema ⊗ <input type="text"/>
Registro di Sistema ⊗ <input type="text"/>	Data invio ⊗ <input type="text"/>	Stato ⊗ <input type="text" value="In lavorazione"/>
Scheda PCP ⊗ <input type="text" value="P1_16 - Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario"/>	Stato Scheda PCP ⊗ <input type="text" value="Avviso in pubblicazione"/>	

Figura 72: Dettaglio Consultazione Gare

Nella toolbar in alto, l’utente avrà a disposizione i seguenti comandi, alcuni dei quali non attivi:

- ▶ **Stampa:** per stampare il riepilogo della procedura;
- ▶ **Gestione PCP:** per eseguire il comando **Esito Operazione**;
- ▶ **Visualizza:** per visualizzare l’eventuale contratto;
- ▶ **Comunicazioni:** per consultare le comunicazioni;
- ▶ **Funzioni:** menu che raccoglie una serie di comandi, inibiti in questa fase della procedura;
- ▶ **Avvisi:** per consultare gli avvisi;
- ▶ **Chiarimenti:** per consultare i quesiti pervenuti;
- ▶ **Esiti/Pubblicazioni:** per consultare gli esiti e le pubblicazioni;
- ▶ **Chiudi:** per chiudere la sezione.

L’utente può visualizzare il dettaglio della procedura di gara e dei tab che la compongono ma non ha la possibilità di modificare le informazioni in essi contenute.

5. REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE

Nella funzionalità “**Revoca Lotti in Approvazione**” confluiscono tutte le revoche dei lotti destinate in approvazione al RUP della procedura di gara, a cui sono notificate tramite e-mail.

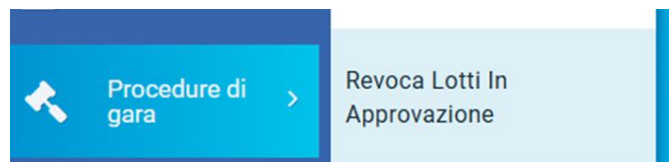


Figura 73: Revoca Lotti in Approvazione

Accedendo alla funzionalità verrà mostrata la seguente schermata:

Procedure di Gara | Revoca Lotti In Approvazione

^ FILTRI DI RICERCA



Registro di Sistema

Registro di Sistema di Riferimento

Titolo Bando

Approva Non approva Stampa lista Esporta xls Selezione ▼

Numero Righe: 0

Pagina: 1 ▼ di 1  



		Apri	Registro.di.Sistema	Data.Invio	Titolo.Bando	Oggetto.Bando	Registro.di.Sistema.di.Riferimento	Fascicolo.di.Sistema
---	---	------	---------------------	------------	--------------	---------------	------------------------------------	----------------------

Figura 74: Revoca Lotti in Approvazione

In alto è predisposta un'area di ricerca per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri.

A seguire, è disponibile una toolbar per la gestione della funzione:

- ▶ **Approva:** per approvare la richiesta di Revoca Lotto;
- ▶ **Non Approva:** per rifiutare la richiesta di Revoca Lotto.
- ▶ **Stampa lista:** per stampare la pagina visualizzata;
- ▶ **Esporta in .xls:** per esportare il documento in formato Excel;
- ▶ **Selezione:** per selezionare/deselezionare/invertire le selezioni.

Per evadere una richiesta di Revoca Lotto, il RUP seleziona la richiesta ed esegue il comando **Approva** o **Non Approva**.

È possibile accedere al Dettaglio del documento di Revoca Lotto cliccando sull'icona della lente sulla riga d'interesse. Il sistema restituirà la schermata del documento di revoca, sormontata da una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

- ▶ **Stampa:** per stampare il dettaglio della richiesta;
- ▶ **Esporta in Excel:** per esportare il documento in formato Excel;
- ▶ **Approva:** per approvare la richiesta di Revoca Lotto in analisi;
- ▶ **Non Approva:** per rifiutare la richiesta di Revoca Lotto in analisi;
- ▶ **Chiudi:** per tornare alla pagina precedente.

6. DOCUMENTI IN APPROVAZIONE

Nella funzionalità “**Documenti in approvazione**” confluiscono i documenti destinati in approvazione al RUP della procedura di gara, a cui sono notificati via e-mail.

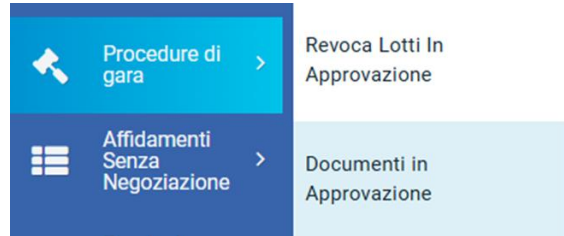


Figura 75: Documenti in Approvazione

Accedendo alla funzionalità verrà mostrata la seguente schermata:

Procedure di gara | Documenti in Approvazione

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema <input type="text"/>	Appalto Verde Seleziona ▼	Tipo di Procedura Seleziona ▼
Nome <input type="text"/>	Appalto Sociale Seleziona ▼	Stato Trasferimento Seleziona ▼
Oggetto <input type="text"/>	Id Appalto ANAC <input type="text"/>	

[Cerca](#) [Pulisci](#)

[Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Approva](#)

Numero Righe: 1

Pagina: 1 ▼ di 1 [←](#) [→](#) Righe per pagina 50 ▼

Azioni	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente In Carico
<input type="checkbox"/> 🔍	PI001500-25	Gara forniture	Gara forniture	14/10/2025 10:01	200.000,00		

Figura 76: Dettaglio Documenti in Approvazione

Nella parte superiore della pagina vi è un’area di filtro per agevolare l’utente nell’eventuale ricerca della Procedura in base ad uno o più criteri. Segue la lista di tutti i documenti in approvazione all’utente collegato. Per accedere al dettaglio di una procedura, fare clic sull’icona della lente presente sulla riga d’interesse.

Il sistema restituisce la seguente schermata:

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

Bando/Inviti

Salva Gestione PCP **Approva** Non approva Rifiuta e Proseguì Stampa Esporta in xls Chiudi

? I campi con asterisco * sono obbligatori

⊗ **Campo non editabile**

Compilatore ⊗ Punto Istruttore	Titolo documento ⊗ TEST_Procedura Aperta	Fascicolo di Sistema ⊗ FE000655	Registro di Sistema ⊗ PI001673-25
Data invio ⊗ 27/10/2025 17:24:46	Stato ⊗ In approvazione		
Scheda PCP ⊗ P2_16 - Bando di gara – settori ordinari	Stato Scheda PCP ⊗ Avviso pubblicato		

Figura 77: Dettaglio Bando in Approvazione

Verificate tutte le informazioni inserite dal compilatore, è quindi possibile fare clic sul comando **Approva** per confermare la procedura e pubblicarla. Lo stato del Bando diventerà “Pubblicato” e il compilatore riceverà un’e-mail di notifica per informarlo dell’avvenuta approvazione. Viceversa, in caso di selezione del comando **Non Approva**, il documento tornerà nello stato “In Lavorazione” e il compilatore riceverà un’e-mail di notifica per informarlo della “Non Approvazione”, con evidenza delle eventuali note inserite dal Responsabile. Il compilatore potrà quindi apportare correzioni al documento e sottoporlo a una nuova approvazione. Infine, il comando **Rifiuta e Proseguì** consente di rifiutare (e quindi non approvare) la procedura così come predisposta dal compilatore e di creare un bando che sia copia del documento rifiutato, contenente le informazioni del documento di partenza, lavorabile direttamente dal RUP.

← Inca Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia PCP **Cronologia** Documenti Offerte Ricevute Comunicazioni Fornitore Allegati Rettifi

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
User RUP	RUP PDG	Approvato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
23/10/2025 16:37:30	Punto Istruttore	Compilato		
27/10/2025 15:21:23	Punto Istruttore	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
27/10/2025 15:23:49	User RUP	Approvato		

Figura 78: Cronologia

Nella scheda “Cronologia” è possibile visualizzare il “Ciclo di Approvazione” e lo storico delle “Operazioni Effettuate”. L’operazione di “Approvazione” verrà storicizzata anche nel caso in cui il RUP coincida con il “Compilatore” del Bando e l’approvazione della procedura avvenga quindi in modo implicito.

7. GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI

La presentazione del quesito da parte di un Operatore Economico può avvenire subito dopo la pubblicazione della Procedura e fino al raggiungimento del termine di presentazione dei quesiti stabilito nel bando.

Nel momento in cui un Operatore Economico invia un quesito, il Sistema genera una serie di e-mail di avviso:

- ▶ Un’e-mail a ciascun utente indicato nella scheda “Riferimenti” come gestore dei quesiti;
- ▶ Un’e-mail all’Operatore Economico con il riepilogo della sua richiesta.



COME POSSO GESTIRE I CHIARIMENTI E LE RELATIVE RISPOSTE IN PIATTAFORMA?

È possibile visualizzare i quesiti ricevuti su una procedura di gara a partire dal dettaglio del bando, facendo clic sul comando **Chiarimenti** posto nella toolbar di gestione presente nella parte superiore della schermata.



Figura 79: Chiarimenti

Il sistema riporta l’elenco dei quesiti ricevuti e consente di visualizzare il dettaglio di ciascuno di essi attraverso l’icona lente d’ingrandimento presente nella colonna di dettaglio. In corrispondenza delle colonne “Pubblica” ed “Evaso” è possibile individuare i quesiti che sono stati pubblicati o solo evasi, nonché quelli che sono ancora in attesa di essere consolidati. Per le indicazioni sulla lavorazione dei quesiti si rimanda al paragrafo successivo. In aggiunta, il comando **Aggiungi Quesito** posto nella toolbar della schermata consente all’utente di aggiungere un quesito di propria iniziativa. Il Sistema predisporrà una nuova riga nella lista dei quesiti sottostanti, impostando di default il testo “Portale” nel campo “Operatore Economico”.



Figura 80: Dettaglio Aggiungi Quesito/Chiarimenti

Accedere dunque al dettaglio del nuovo quesito facendo clic sull’icona lente di ingrandimento ed eseguire il comando **Prendi in Carico** per procedere con la lavorazione del quesito. Il quesito d’iniziativa verrà reso visibile agli Operatori Economici solamente in seguito alla sua “Pubblicazione”.

8. QUESITI DA EVADERE

I quesiti ricevuti dagli Operatori Economici e non ancora evasi sono visualizzabili per gli utenti indicati come Riferimenti per la gestione dei quesiti e per il RUP della procedura di gara attraverso la funzionalità "Quesiti da Evadere" nel gruppo funzionale "Procedure di Gara".



Figura 81: Quesiti da evadere

Accedendo alla funzionalità verrà visualizzata la seguente schermata.

Procedure di gara | Quesiti da Evadere

FILTRI DI RICERCA

Utente In Carico <input type="text" value="Seleziona"/>	Registro Bando <input type="text"/>	Registro di Sistema Quesito <input type="text"/>
Titolo Bando <input type="text"/>	CIG <input type="text"/>	Da Data <input type="text"/>
Operatore Economico <input type="text"/>	Quesito <input type="text"/>	A Data <input type="text"/>

[Stampa lista](#)
[Esporta xls](#)
[Approva](#)

Numero Righe: 2

Pagina: di 1

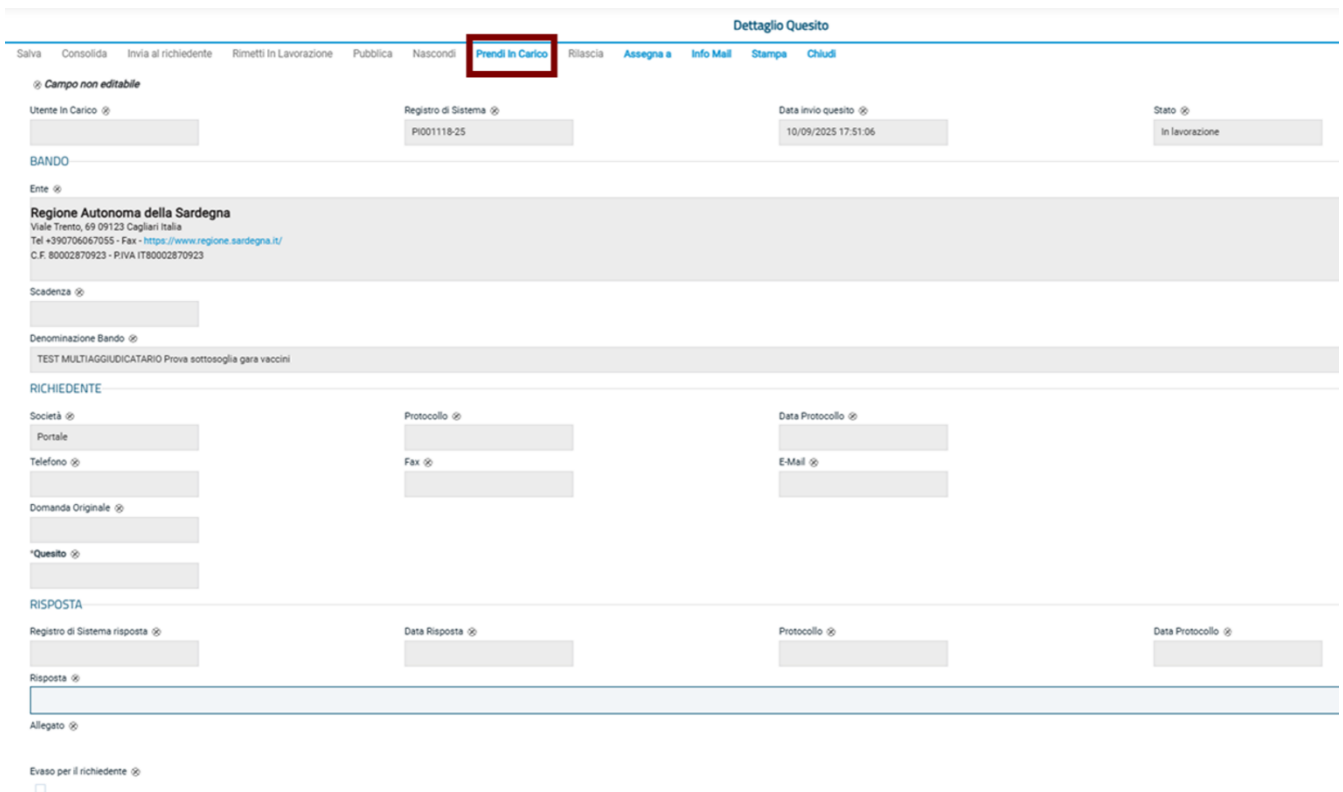
Righe per pagina

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Publicato	Evaso	Operatore Economico	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Data ricezione	Risposta	Data Risposta Quesito
Q		PI000729-25		TEST MULTIAGGIUDICATARIO Gara Vaccini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Portale	PI001118-25		10/09/2025 17:51:06		
Q		PI000729-25		TEST MULTIAGGIUDICATARIO Gara Vaccini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Portale	PI001119-25		10/09/2025 17:51:20		

Figura 82: Quesiti da evadere

Nella parte superiore della schermata è presente un'area di filtro per effettuare un'eventuale ricerca in base a uno o più criteri. Segue quindi la tabella di riepilogo con l'elenco dei quesiti per i quali è richiesta la lavorazione. In questa sezione verranno visualizzati esclusivamente i quesiti che l'utente collegato può prendere in carico, ossia i quesiti sottomessi dagli Operatori Economici per procedure di gara in cui l'utente collegato è indicato come Riferimento con ruolo "Quesiti" o come RUP. Per ciascun quesito pervenuto, nella tabella sono disponibili alcune informazioni di riepilogo (quali ad esempio Titolo Bando, Operatore Economico, ecc.). In particolare, nella colonna "Utente in Carico" sarà visibile il nome dell'utente che ha eventualmente già assunto la gestione del quesito.

Per accedere al dettaglio di un quesito, fare clic sull'icona della lente di ingrandimento.



Dettaglio Quesito

Salva Consolidata Invia al richiedente Rimetti in Lavorazione Pubblica Nascondi **Prendi in Carico** Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

☞ Campo non editabile

Utente in Carico ☞ Registro di Sistema ☞ Data invio quesito ☞ Stato ☞

BANDO

Ente ☞
Regione Autonoma della Sardegna
 Viale Trento, 69 09123 Cagliari Italia
 Tel +390706067055 - Fax - <https://www.regione.sardegna.it/>
 C.F. 80002870923 - P.IVA IT80002870923

Scadenza ☞

Denominazione Bando ☞
 TEST MULTIAGGIUDICATARIO Prova sottosoglia gara vaccini

RICHIEDENTE

Società ☞ Protocollo ☞ Data Protocollo ☞

Portale ☞

Telefono ☞ Fax ☞ E-Mail ☞

Domanda Originale ☞

*Quesito ☞

RISPOSTA

Registro di Sistema risposta ☞ Data Risposta ☞ Protocollo ☞ Data Protocollo ☞

Risposta ☞

Allegato ☞

Evaso per il richiedente ☞

Figura 83: Dettaglio Quesito

Una volta aperto il quesito, fare clic sul comando **Prendi in Carico** per procedere all'evasione del chiarimento. Questo comando blocca la lavorazione del quesito da altri utenti. Per consentire la lavorazione da parte di altri utenti, l'utente può eseguire il comando **Rilascia** di un quesito in capo a sé stesso.

8.1 Lavorazione del quesito da parte del Riferimento "Quesiti"

Qualora l'utente che ha preso in carico il quesito sia un **Riferimento del bando**, ha la possibilità di predisporre la risposta al quesito ma non di trasmetterla al richiedente; pertanto, il comando **Invia** al richiedente sarà disabilitato.

Inserire la risposta al quesito nell'apposito campo "**Risposta**" e caricare un eventuale allegato. Nel caso in cui si intenda rendere pubblico il quesito con la relativa risposta, è necessario modificare le informazioni relative al "**Richiedente**", eliminando i dati sensibili presenti nel campo "**Quesito**", che contiene la domanda formulata dall'Operatore Economico.

Successivamente alla predisposizione della risposta, l'utente esegue il comando **Consolida**, che consente di trasmettere il quesito lavorato al RUP del Bando, il quale è autorizzato per la sua evasione e pubblicazione. Al clic sul comando, lo stato del documento cambierà da "**In lavorazione**" a "**Lavorato**". Il Sistema sposterà il quesito nella funzionalità "**Quesiti Lavorati**" e invierà una notifica e-mail al RUP del Bando. Da questo momento il punto istruttore non può riprendere in carico il quesito.

8.2 Lavorazione e pubblicazione del quesito da parte del RUP

Qualora l'utente che ha preso in carico il quesito sia il RUP del Bando, ha la **possibilità di predisporre la risposta al quesito** e di **procedere all'evasione dello stesso**.

L'utente avrà quindi attivo il comando **Invia al richiedente**, che consente di **trasmettere la risposta al quesito** esclusivamente all'**Operatore Economico** che lo ha inviato. Al **clic sul comando**, lo **stato del documento** cambierà da **"In lavorazione"** a **"Evaso"**. Il **Sistema** sposterà il **quesito** nella **funzionalità "Quesiti Evasi"** e invierà un'**e-mail all'Operatore Economico richiedente** per **notificarne l'evasione**.

A seguito della **trasmissione al richiedente**, si **attiva il comando Pubblica**, che consente al **RUP di procedere con la pubblicazione del quesito** e della **relativa risposta** in modo che tutti gli **Operatori Economici** possano **prenderne visione**, anche dall'**area pubblica**. Al **clic sul comando**, lo **stato del documento** cambierà da **"Evaso"** a **"Pubblicato"**.

9. QUESITI LAVORATI

La funzione **"Quesiti lavorati"** permette al RUP di visualizzare i quesiti già lavorati dai Riferimenti della procedura e che l'utente collegato può prendere in carico per l'evasione/pubblicazione.



Figura 84: Dettaglio Quesiti Lavorati

Accedendo alla funzionalità verrà visualizzata la seguente schermata.

The screenshot displays the 'Procedure di gara | Quesiti Lavorati' interface. At the top, there is a 'FILTRI DI RICERCA' section with several input fields: 'Utente In Carico' (a dropdown menu), 'Registro Bando', 'Registro di Sistema Quesito', 'CIG', 'Quesito', 'Titolo Bando', 'Operatore Economico', 'Da Data', and 'A Data'. Below these fields are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. Underneath the search area, there are links for 'Stampa lista', 'Esporta xls', and 'Approva'. Further down, there is a 'Numero Righe: 0' indicator and a pagination control showing 'Pagina: 1 di 1' with navigation arrows. On the right, there is a 'Righe per pagina' dropdown set to '50'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Dettaglio', 'Utente In Carico', 'Registro Bando', 'CIG', 'Titolo Bando', 'Pubblicato', 'Evaso', 'Operatore Economico', 'Registro di Sistema Quesito', 'Quesito', 'Data ricezione', 'Risposta', and 'Data Risposta Quesito'.

Figura 85: Dettaglio Quesiti Lavorati

Nella parte superiore della schermata, è presente un'area di filtro per effettuare un'eventuale ricerca in base ad uno o più criteri. Segue poi la tabella di riepilogo con la lista dei quesiti lavorati per i quali è richiesta

l'evasione. Per accedere al dettaglio di un quesito, fare clic sull'icona della lente di ingrandimento e, una volta aperto, eseguire il comando **Prendi in carico**. I campi verranno resi editabili per permettere al RUP di apportare eventuali modifiche su quanto predisposto dal Riferimento.

Dettaglio Quesito

Salva
Consolida
Invia al richiedente
Rimetti In Lavorazione
Pubblica
Nascondi
Prendi In Carico
Rilascia
Assegna a
Info Mail
Stampa
Chiudi

? I campi con asterisco * sono obbligatori

⊗ Campo non editabile

Utente In Carico <i>⊗</i>	Registro di Sistema <i>⊗</i>	Data invio quesito <i>⊗</i>
<input type="text"/>	<input type="text" value="PI001526-25"/>	<input type="text" value="14/10/2025 15:38:26"/>

BANDO

Ente *⊗*

Regione Autonoma della Sardegna
 Viale Trento, 69 09123 Cagliari Italia
 Tel +390706067055 - Fax - <https://www.regione.sardegna.it/>
 C.F. 80002870923 - P.IVA IT80002870923

Scadenza *⊗*

Denominazione Bando *⊗*

RICHIEDENTE

Società <i>⊗</i>	Protocollo <i>⊗</i>	Data Protocollo <i>⊗</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Fax	E-Mail
<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ZZZ_mail_ZZZ_@_ZZZ_example.co"/>

Domanda Originale *⊗*

*Quesito

domanda

RISPOSTA

Registro di Sistema risposta <i>⊗</i>	Data Risposta <i>⊗</i>	Protocollo <i>⊗</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Risposta

Bloc style B I U ☰ ☷ 📎

risposta

Allegato

📎

Evaso per il richiedente *⊗*

Figura 86: Dettaglio Quesiti Lavorati (2)

Verificate tutte le informazioni presenti, selezionare il comando **Invia al richiedente** che consente di inviare la risposta al quesito esclusivamente all'Operatore Economico che lo ha inviato. Al clic sul comando, lo stato del documento cambierà da "Lavorato" ad "Evaso".

Il Sistema sposterà il quesito nella funzionalità "**Quesiti Evasi**", e invierà un'e-mail all'Operatore Economico richiedente per notificarne l'evasione.

A seguito dell'invio al richiedente, si attiva il comando **Pubblica** che consente al RUP di procedere con la pubblicazione del quesito e della relativa risposta in modo che tutti gli Operatori Economici possano prenderne visione, anche dall'area pubblica. Al clic sul comando, lo stato del documento cambierà da "Evaso" a "Pubblicato".

10. QUESITI EVASI

La funzionalità "**Quesiti evasi**" permette di visualizzare tutti i quesiti evasi per le procedure di gara in cui l'utente collegato è indicato come RUP o Riferimento "Quesiti".



Figura 87: Quesiti Evasi

Accedendo alla funzionalità verrà visualizzata la seguente schermata.

MANUALE UTENTE – STAZIONE APPALTANTE

Procedure di gara | Quesiti Evasi

FILTRI DI RICERCA

Utente In Carico

Titolo Bando

Operatore Economico

Registro Bando

CIG

Quesito

Registro di Sistema Quesito

Da Data

A Data

Stampa lista Esporta xls Approva

Numero Righe: 4

Pagina: di 1

Righe per pagina

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Data ricezione	Risposta	Data Risposta Quesito
		PI001140-25	I01447FFC4	Test Foto aeree	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aziende Chimiche Riunite Angelini Francesco S.p.A.	PI001359-25	test	01/10/2025 17:26:16	risposta	02/10/2025 10:37:46

Figura 88: Dettaglio quesiti evasi

Nella parte superiore della schermata, è presente un’area di filtro per effettuare un’eventuale ricerca in base ad uno o più criteri. Segue una tabella con la lista dei quesiti evasi, con l’evidenza di alcune informazioni, tra cui l’evidenza che un quesito sia stato pubblicato oltre che evaso, attraverso la presenza del check nella colonna “Pubblicato”.

Per accedere al dettaglio di un quesito, fare clic sull'icona della lente di ingrandimento.

In caso il quesito evaso non sia stato già pubblicato, il RUP può eseguire il comando **Pubblica**, per dare evidenza del quesito a tutti gli Operatori Economici.

In caso il quesito evaso sia stato già pubblicato, il RUP può eseguire il comando **Nascondi**, per inibire la visione della risposta ad Operatori Economici diversi dal richiedente.

11. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: Gruppo Funzionale “Procedure di Gara”	1
Figura 2: Avvisi – Bandi – Inviti	2
Figura 3: Eliminazione di un appalto	3
Figura 4: Comando di creazione per una nuova procedura	4
Figura 5: Wizard di creazione	5
Figura 6: Bando/Inviti	6
Figura 7: Intestazione procedura Aperta	8
Figura 8: Tab Testata	8
Figura 9: Informazioni Aggiuntive	9
Figura 10: Informazioni PNRR/PNC	10
Figura 11: Sezione Importi e Termini	11
Figura 12: Criteri e Criteri Anomalia	13
Figura 13: Parametri	14
Figura 14: Sezione Procedure di Gara	16
Figura 15: Condizioni di Gara	17
Figura 16: Atti	18
Figura 17: Link pubblicazione Bando TED e PVL	19
Figura 18: Elenco Prodotti	19
Figura 19: Funzionalità Seleziona Prodotti	21
Figura 20: Verifica Informazioni	21
Figura 21: Busta Documentazione DGUE	22
Figura 22: Specializzazione DGUE	23
Figura 23: Funzionalità Aggiungi	24
Figura 24: Selezione Tipo File	24
Figura 25: Tab Criteri Valutazione Prevalenti	25
Figura 26: Criteri Valutazione Busta Tecnica	26
Figura 27: Criteri Valutazione Busta Economica	28
Figura 28: Elenco Lotti	29
Figura 29: Dettaglio Busta Tecnica	29
Figura 30: Busta Economica	30
Figura 31: Dettaglio Busta Economica	30
Figura 32: Dettaglio Criteri di Valutazione	31
Figura 33: Esempi di valutazione di un lotto	31
Figura 34: Riferimenti	32
Figura 35: Campo testuale Note	32
Figura 36: Cronologia PCP	33
Figura 37: Cronologia	34
Figura 38: Documenti	34
Figura 39: Offerte Ricevute	35
Figura 40: Allegati, Rettifiche, Proroghe, Revoche, Sospensione e Ripristino	36
Figura 41: Menu Gestione PCP	36
Figura 42: Cronologia PCP con elenco servizi ANAC	37
Figura 43: Documenti di approvazione	38
Figura 44: Comandi del Tab Funzioni	39
Figura 45: Esempio di Documento di Modifica Bando in sezione Documenti	39
Figura 46: Funzione Modifica Bando	40
Figura 47: Dettaglio Modifica Bando	41
Figura 48: Funzione Rettifica	42
Figura 49: Dettaglio Rettifica	43
Figura 50: Revoca Lotto	44

Figura 51: Dettaglio Revoca Lotto	44
Figura 52: Revoca	45
Figura 53: Dettaglio Revoca (1)	46
Figura 54: Dettaglio Revoca (2)	46
Figura 55: Dettaglio Revoca (3)	47
Figura 56: Proroga	48
Figura 57: Dettaglio Proroga Lotto	48
Figura 58: Dettaglio Proroga	49
Figura 59: Sospensione Gara	50
Figura 60: Dettaglio Sospensione Procedura	50
Figura 61: Dettaglio Sospensione Procedura	51
Figura 62: Ripristina Gara	52
Figura 63: Dettaglio Ripristino Gara	53
Figura 64: Dettaglio Ripristino Gara	54
Figura 65: Sostituzione RUP	55
Figura 66: Dettaglio Sostituzione RUP	55
Figura 67: Riammissione Offerta	56
Figura 68: Dettaglio Riammissione Offerta	57
Figura 69: Assegna A	58
Figura 70: Dettaglio Assegna A	59
Figura 71: Consultazione Gare	59
Figura 72: Dettaglio Consultazione Gare	60
Figura 73: Revoca Lotti in Approvazione	60
Figura 74: Revoca Lotti in Approvazione	61
Figura 75: Documenti in Approvazione	62
Figura 76: Dettaglio Documenti in Approvazione	62
Figura 77: Dettaglio Bando in Approvazione	63
Figura 78: Cronologia	63
Figura 79: Chiarimenti	64
Figura 80: Dettaglio Aggiungi Quesito/Chiarimenti	64
Figura 81: Quesiti da evadere	65
Figura 82: Quesiti da evadere	65
Figura 83: Dettaglio Quesito	66
Figura 84: Dettaglio Quesiti Lavorati	67
Figura 85: Dettaglio Quesiti Lavorati	67
Figura 86: Dettaglio Quesiti Lavorati (2)	68
Figura 87: Quesiti Evasi	69
Figura 88: Dettaglio quesiti evasi	70