



PIATTAFORMA SIAPS
Sistema Informativo Appalti
Pubblici Sanità

MANUALE UTENTE
FASCICOLO VIRTUALE OPERATORE
ECONOMICO – FVOE

<i>Versione documento</i>	<i>Data emissione</i>
Versione 1.0	05/02/2026
Versione 2.0	26/03/2026

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
2. FASCICOLO VIRTUALE OPERATORE ECONOMICO	1
2.1 Richieste di accesso FVOE	2
2.2 Documenti FVOE.....	6
2.2.1 <i>Comunicazione antimafia</i>	11
2.2.2 <i>Certificato integrale del casellario giudiziario</i>	11
2.2.3 <i>Dati reddituali società di persone</i>	12
2.2.4 <i>Consistenza media personale</i>	12
2.2.5 <i>Costo complessivo personale</i>	13
2.2.6 <i>Dati reddituali impresa individuale</i>	13
2.2.7 <i>Documento generico</i>	14
3. INDICE DELLE FIGURE	15

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le modalità per l'**acquisizione e la consultazione** della **documentazione** relativa ad uno **specifico Operatore Economico** partecipante ad una procedura di gara per l'affidamento di contratti pubblici tramite il **SIAPS "Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità"** (di seguito anche Piattaforma o Sistema).

In particolare, le funzionalità di seguito descritte permettono di richiedere agli Operatori Economici l'accesso al proprio Fascicolo Virtuale (di seguito anche FVOE) attraverso i servizi messi a disposizione da ANAC, al fine di comprovare i requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario di partecipazione.



Le funzionalità disponibili nel Modulo "Fascicolo Virtuale" sono fruibili per l'utente con ruolo "R.U.P." e per tutti gli utenti definiti nella sezione "Riferimenti" del bando di gara\invito\avviso a cui è stato assegnato il ruolo "Bando\Inviti", previa assegnazione del profilo "FVOE".

Si specifica inoltre che tutte le interazioni con i servizi ANAC vengono sempre effettuate esclusivamente a nome del RUP responsabile della procedura.

L'accesso e la consultazione dei documenti del FVOE vengono abilitati, purché sia stata correttamente trasmessa alla PCP di ANAC almeno una delle schede identificative degli Operatori Economici sui quali dovranno essere eseguiti i controlli. Tali schede sono:

- ▶ **AD2_25** Affidamento diretto superiore al limite massimo dell'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea (d.lgs. 36/2023, art. 14), direttiva generale;
- ▶ **AD3** Affidamento diretto superiore o uguale a € 5.000 e inferiore al limite massimo dell'affidamento diretto (d.lgs. 36/2023, art. 50, lett. a e b);
- ▶ **AD4** Adesione ad accordo quadro / convenzione senza successivo confronto competitivo;
- ▶ **AD5** Affidamento diretto inferiore a € 5.000;
- ▶ **S1** Elenco dei soggetti che hanno manifestato interesse nelle procedure a due fasi;
- ▶ **S2** Elenco offerte ricevute / OE invitati;
- ▶ **S2R** Scheda di rettifica o integrazione dei dati inviati con la scheda S2;
- ▶ **S4** Variazione Aggiudicatari / Costituzione della società di scopo;
- ▶ **RSU1** Comunicazione richiesta di subappalto per qualunque procedura.

Si specifica inoltre che anche in seguito ad eventuali operazioni di "**Sostituzione RUP**", "**Trasferimento PDA**", "**Trasferimento Contratto**" e "**Trasferimento Affidamento**", gli utenti interessati potranno: ● generare e trasmettere richieste di accesso tramite la funzione "Richieste di accesso FVOE"; ● inoltrare richieste concernenti documenti specifici attraverso la funzione "Documenti FVOE"; ● visionare la documentazione pervenuta e tutte le richieste di accesso inerenti alla propria Stazione Appaltante, limitatamente alla procedura di gara di competenza, anche qualora siano state inviate da altri utenti.

2. FASCICOLO VIRTUALE OPERATORE ECONOMICO

Effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, nel Modulo "**Fascicolo Virtuale**" sono rese disponibili le funzioni di seguito riportate.



Figura 1: Gruppo funzionale “Fascicolo Virtuale”

- ▶ **Richieste di accesso FVOE** che consente di trasmettere la richiesta di autorizzazione all'accesso dei Fascicoli Virtuali all'Operatore Economico e di consultare tali documenti di richiesta;
- ▶ **Documenti FVOE** che consente la consultazione dei documenti oggetto della richiesta di accesso e del relativo stato di ricezione ove disponibili; inoltre, tale funzionalità, consente di richiedere specifici documenti, non disponibili al momento dell'invio della richiesta, con destinatario l'Operatore Economico (o il/i soggetto/i facenti parte di esso).

2.1 Richieste di accesso FVOE

Tramite la sezione “**Richiesta di accesso FVOE**”, è possibile sottoporre una richiesta per accedere al **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico**.

Nella parte superiore della schermata, è presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri: **Id appalto ANAC** (id Appalto restituito da ANAC), **Registro di sistema appalto**, **Codice Fiscale OE**, **Ragione Sociale OE**, **Stato** e **CIG**, tra i documenti di richiesta di accesso nella tabella sottostante (se presenti).

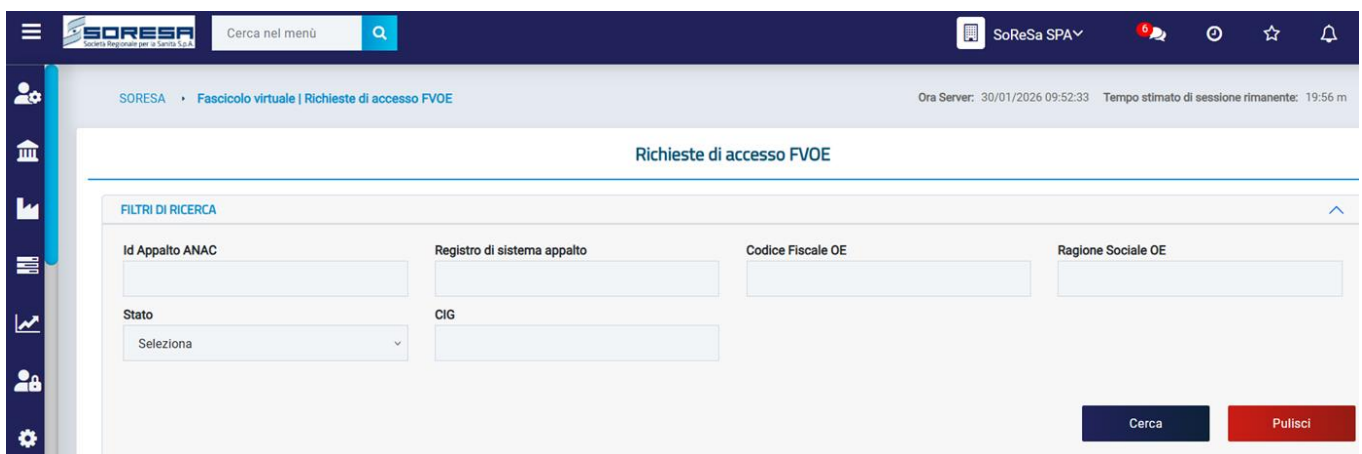


Figura 2: Filtri di ricerca richieste di accesso FVOE


Nella parte inferiore della pagina, invece, è possibile consultare i documenti di richiesta di accesso predisposti (salvati) e/o inviati, ordinati per data di creazione (se presenti). Inoltre, tramite il comando “**Nuova richiesta di accesso**” è possibile procedere con la creazione di una nuova richiesta all'Operatore Economico di riferimento.



Apri	Registro di sistema appalto	Id Appalto ANAC	Titolo appalto	Stato Richiesta	Operatori Economici
	PI000294-26	e67e73a4-dd81-4d4c-9353-c9a4d26d675f	BVEP-8985 Collaudo 4.2.1 PPB prezzo	Approvata	✓ Fornitore X-11111111113 ✓ ADAPTA S.p.A.-11111111114




Figura 3: Richieste di accesso al FVOE


Per ogni richiesta di accesso, è possibile sia **visualizzarne il dettaglio** (cliccando sulla relativa icona “Q”) sia reperire una **serie di informazioni** (Registro di sistema appalto, Id Appalto ANAC, Titolo appalto, Stato Richiesta e Operatori Economici). La colonna “Operatori Economici” riporta la ragione sociale e il codice fiscale di ogni Operatore Economico destinatario della richiesta.



Si specifica che, nei casi in cui la forma di partecipazione dell'OE non è quella prevista negli atti di gara, per poter accedere al FVOE è necessario modificare la forma di partecipazione dello stesso tramite la funzione “Modifica Partecipanti” presente nella “Procedura di Aggiudicazione”.

In particolare, per ciascun Operatore Economico destinatario della richiesta di accesso viene data evidenza dello **stato della relativa risposta con la specifica icona**:

-  la richiesta di accesso è stata **inviata** e non è stato recuperato ancora nessun documento;
-  **non è stato recuperato** nessun documento;
-  almeno un documento è **stato recuperato**;



*Se la richiesta è stata inviata ad un numero di Operatori Economici superiore a 5, **viene mostrato l'elenco dei primi 5 destinatari**. Nel caso di un numero di destinatari maggiore di 5, è tuttavia possibile accedere all'elenco completo cliccando sull'icona “Q”*



COME POSSO VISUALIZZARE LO STATO DELLA MIA RICHIESTA?

Ogni richiesta di accesso, durante il suo ciclo di vita, può assumere stati differenti riportati nella colonna “**Stato Richiesta**”, come di seguito indicato:



Apri	Registro di sistema appalto	Id Appalto ANAC	Titolo appalto	Stato Richiesta	Operatori Economici
	PI000294-26	e67e73a4-dd81-4d4c-9353-c9a4d26d675f	BVEP-8985 Collaudo 4.2.1 PPB prezzo	Approvata	✓ Fornitore X-11111111113 ✓ ADAPTA S.p.A.-11111111114
	PI000076-26	815a021b-6324-4ece-81b4-bccdaa5d7e92	I) P7_2 Collaudo FVOE	In Lavorazione	
	PI000076-26	815a021b-6324-4ece-81b4-bccdaa5d7e92	I) P7_2 Collaudo FVOE	Errore	Fornitore X-11111111113 ADAPTA S.p.A.-11111111114

Figura 4: Stato delle Richieste

- ▶ **“In Lavorazione”**: la richiesta di accesso è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- ▶ **“Inviata”**: la richiesta di accesso è stata correttamente inviata e non è pervenuta ancora nessuna risposta di accettazione/rifiuto relativamente all’accesso da parte del/dei destinatario/i;
- ▶ **“Approvata”**: la richiesta di accesso è stata approvata;
- ▶ **“Errore”**: a seguito dell’invio della richiesta è stato riscontrato errore. In tal caso è necessario procedere con una nuova richiesta.



COME POSSO INVIARE UNA NUOVA RICHIESTA DI ACCESSO?

Per inviare una nuova richiesta di accesso al FVOE, cliccare sul comando **“Nuova richiesta di accesso”** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco dei documenti di richiesta. Nel documento visualizzato, è presente una toolbar per la gestione dello stesso con i seguenti comandi:

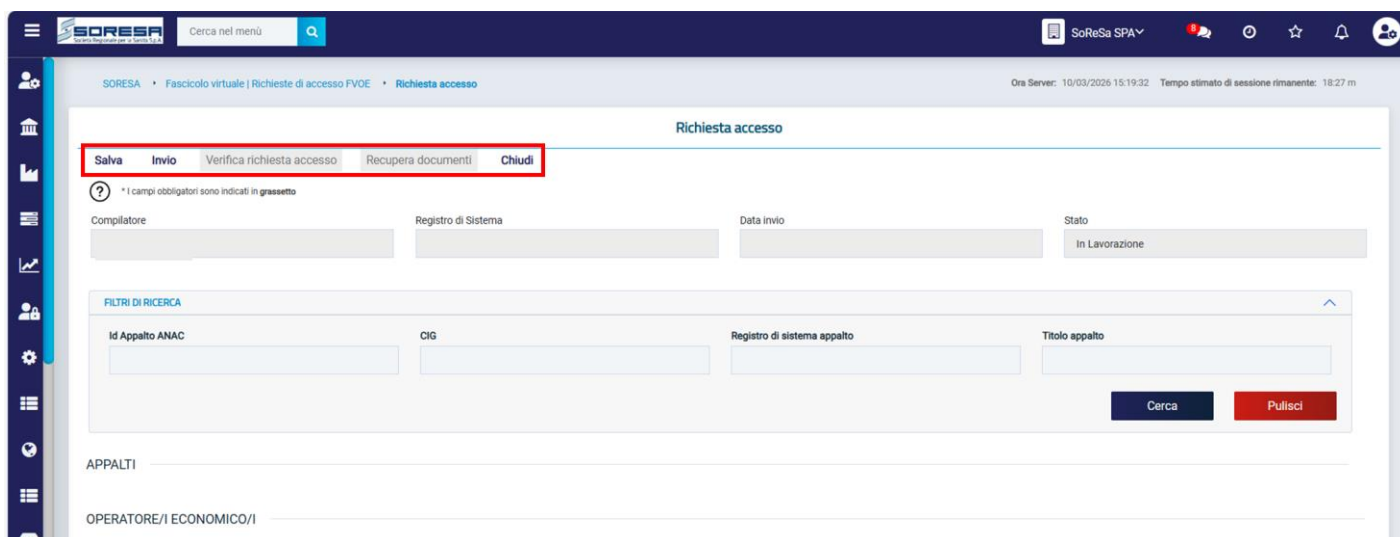


Figura 5: Nuova richiesta di accesso

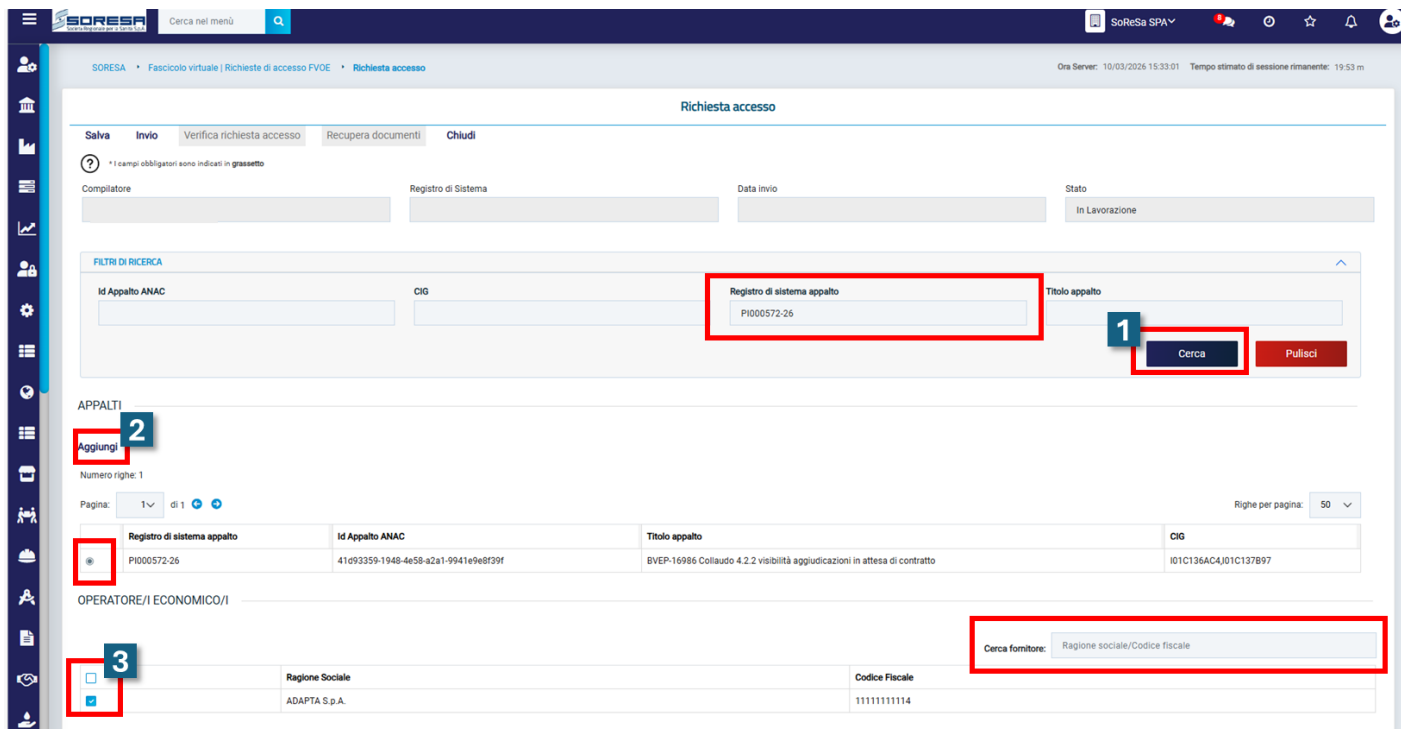
- ▶ **Salva**: permette di salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella “Richieste di accesso FVOE”;
- ▶ **Invio**: permette di inviare la richiesta di accesso;
- ▶ **Verifica richiesta accesso**: permette di “forzare” la richiesta di accesso al FVOE. Il comando viene attivato solo a seguito dell’invio della richiesta di accesso;
- ▶ **Recupera documenti**: permette di recuperare i documenti oggetto della “richiesta di accesso” in caso di errore al fine di innescare nuovamente il processo di recupero;
- ▶ **Chiudi**: permette di chiudere il documento e tornare alla videata precedente.

Nella sezione sottostante sono presenti informazioni (Compilatore, Registro di Sistema, Data invio, Stato) che vengono alimentate automaticamente e non possono essere modificate. Le informazioni relative al Registro di Sistema e alla Data di invio si compileranno automaticamente al momento della trasmissione della richiesta.

Sono inoltre presenti i seguenti filtri di ricerca: “Id Appalto ANAC”, “CIG”; “Registro di Sistema Appalto” e “Titolo Appalto”. Per procedere con l’invio della richiesta è necessario inserire almeno uno dei campi indicati e selezionare il comando **“Cerca”**.



Le regole ANAC prevedono l'identificazione della procedura attraverso l'Id Appalto ANAC. Questo significa che per le procedure multi-lotto, l'attivazione dei servizi avviene a livello di gara nel suo complesso e non per il singolo lotto.



Richiesta accesso

Salva Invio Verifica richiesta accesso Recupera documenti Chiudi

*1 campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore Registro di Sistema Data invio Stato
In Lavorazione

FILTRI DI RICERCA

Id Appalto ANAC CIG Registro di sistema appalto Titolo appalto

PI000572-26

1 Cerca Pulisci

APPALTI

2 Aggiungi

Numero righe: 1

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina: 50

Registro di sistema appalto	Id Appalto ANAC	Titolo appalto	CIG
PI000572-26	41093359-1948-4e58-a2a1-9941e9e8f29f	BVEP-16986 Collaudo 4.2.2 visibilità aggiudicazioni in attesa di contratto	I01C136AC4J01C137B97

OPERATORE/I ECONOMICO/I

3 Cerca fornitore: Ragione sociale/Codice fiscale

Ragione Sociale	Codice Fiscale
ADAPTA S.p.A.	11111111114

Figura 6: Modalità richiesta accesso

Dopo la selezione del campo "Cerca" la Piattaforma restituisce, nella sezione "Appalti" uno o più risultati in base alla ricerca effettuata. Per selezionare l'appalto scegliere il pulsante "Aggiungi". Successivamente, nella sezione "Operatore/i Economico/i" è possibile procedere con la **selezione degli OO.EE. a cui autorizzare l'accesso al FVOE**. L'elenco degli operatori economici, visualizzato in forma tabellare, si popola automaticamente solo a seguito della selezione dell'appalto e **riporta gli operatori partecipanti recuperati dalle schede PCP precedentemente trasmesse dalla Piattaforma**. È possibile inoltre digitare i primi tre caratteri della ragione sociale nel campo "Cerca Fornitore", il Sistema eseguirà in automatico la ricerca delle anagrafiche rispondenti ai caratteri digitati tra quelle proposte nell'elenco, proponendo i risultati nell'area sottostante da cui è possibile eseguire la selezione.



Se per l'id Appalto ANAC è già stata inviata una richiesta di accesso, l'elenco proporrà i soli Operatori Economici per cui è possibile inviare la richiesta in quanto non selezionati nella richiesta già inviata.



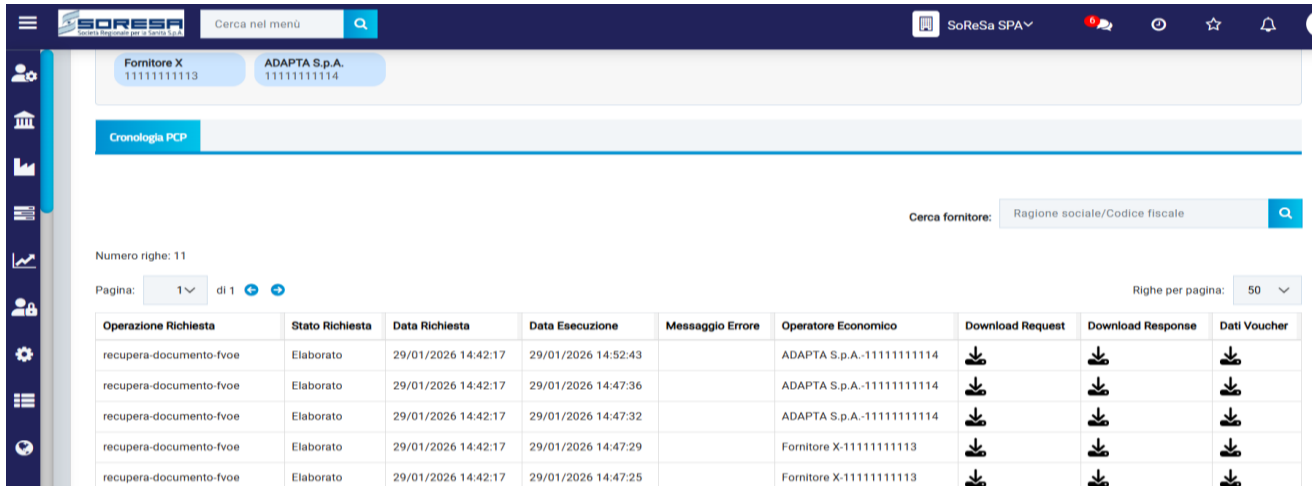
È consentita la selezione di un solo id Appalto. Inoltre, per le procedure di gara che prevedono l'invio delle schede relative ai partecipanti (S1 e S2) mediante l'invocazione dei servizi esposti da PCP, l'invio della richiesta di accesso è consentita a seguito della finalizzazione del suddetto invio. Per tale ragione, nell'elenco verranno visualizzati esclusivamente gli appalti per cui sono state inviate correttamente tali schede e tutti gli affidamenti diretti per i quali le stesse non sono previste.

Una volta predisposta correttamente la richiesta, è sufficiente cliccare sul comando "Invio" per trasmettere la richiesta di accesso al FVOE. Inviata correttamente la richiesta di accesso, viene attivato il comando

“**Verifica richiesta accesso**” e in fondo al documento, verrà visualizzata la sezione “**Cronologia PCP**” nella cui griglia verranno storicizzate tutte le operazioni eseguite verso la PCP.



Successivamente alla selezione del comando “Invio” la Piattaforma manderà una **e-mail all’Operatore Economico** per avvisarlo della “richiesta di accesso” effettuata da parte del RUP.



Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Errore	Operatore Economico	Download Request	Download Response	Dati Voucher
recupera-documento-fvoe	Elaborato	29/01/2026 14:42:17	29/01/2026 14:52:43		ADAPTA S.p.A.-11111111114	⬇	⬇	⬇
recupera-documento-fvoe	Elaborato	29/01/2026 14:42:17	29/01/2026 14:47:36		ADAPTA S.p.A.-11111111114	⬇	⬇	⬇
recupera-documento-fvoe	Elaborato	29/01/2026 14:42:17	29/01/2026 14:47:32		ADAPTA S.p.A.-11111111114	⬇	⬇	⬇
recupera-documento-fvoe	Elaborato	29/01/2026 14:42:17	29/01/2026 14:47:29		Fornitore X-11111111113	⬇	⬇	⬇
recupera-documento-fvoe	Elaborato	29/01/2026 14:42:17	29/01/2026 14:47:25		Fornitore X-11111111113	⬇	⬇	⬇

Figura 7: Cronologia PCP

A seguito della ricezione dell’autorizzazione all’accesso all’FVOE sul sistema esterno ANAC da parte dell’Operatore Economico, per ciascuno di esso, verrà richiamato automaticamente il servizio “**ricerca-documenti-fvoe**” mediante il quale viene fornita la lista dei corrispettivi documenti e relativa tipologia.

Viene quindi **inviata un’e-mail all’utente della P.A.** che ha effettuato la richiesta al fine di informarlo che l’autorizzazione per l’accesso alla documentazione del fascicolo elettronico è avvenuta correttamente ed è possibile accedere alla Piattaforma per il recupero e la consultazione dei documenti.

Infine, avvenuta correttamente la ricezione della lista dei documenti presenti nel fascicolo virtuale, per ciascun documento disponibile verrà innescato automaticamente il servizio “**recupera-documento-fvoe**” che procederà a scaricare singolarmente il documento nel formato previsto dall’ente certificatore, reso disponibile accedendo attraverso la funzionalità “**Documenti FVOE**” del medesimo gruppo funzionale, descritta nel prossimo paragrafo.

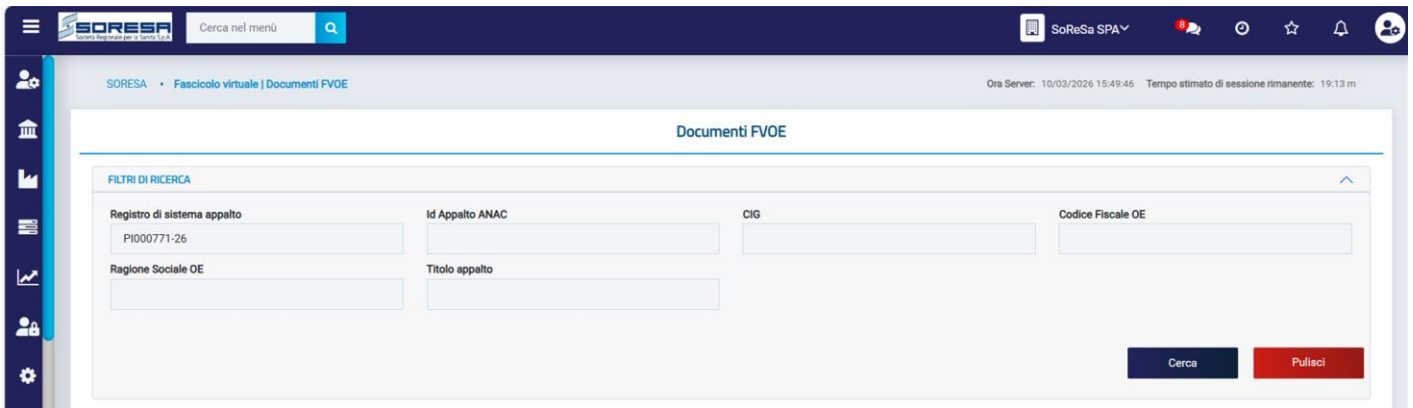


In caso di errore del servizio “**recupera-documento-fvoe**” è possibile invocare il servizio in qualsiasi momento, cliccando sul comando “**Recupera documenti**” disponibile nella toolbar della pagina. Il clic su tale comando innesca una nuova azione di “**ricerca-documenti-fvoe**” e, se effettivamente viene rilevata una nuova disponibilità di documentazione, anche una nuova azione di “**recupera-documento-fvoe**” per ogni nuovo documento recuperato.

2.2 Documenti FVOE

Tramite la sezione “**Documenti FVOE**”, è possibile verificare lo status dei documenti richiesti e di accedere al dettaglio degli stessi, ove disponibili.

Nella parte alta della schermata, è presente un’area di filtro che consente all’utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri Registro di sistema appalto, Id appalto ANAC (id Appalto restituito da ANAC), CIG, Codice Fiscale OE, Ragione Sociale OE, Titolo Appalto tra i documenti di richiesta di accesso nella tabella sottostante, se presenti.

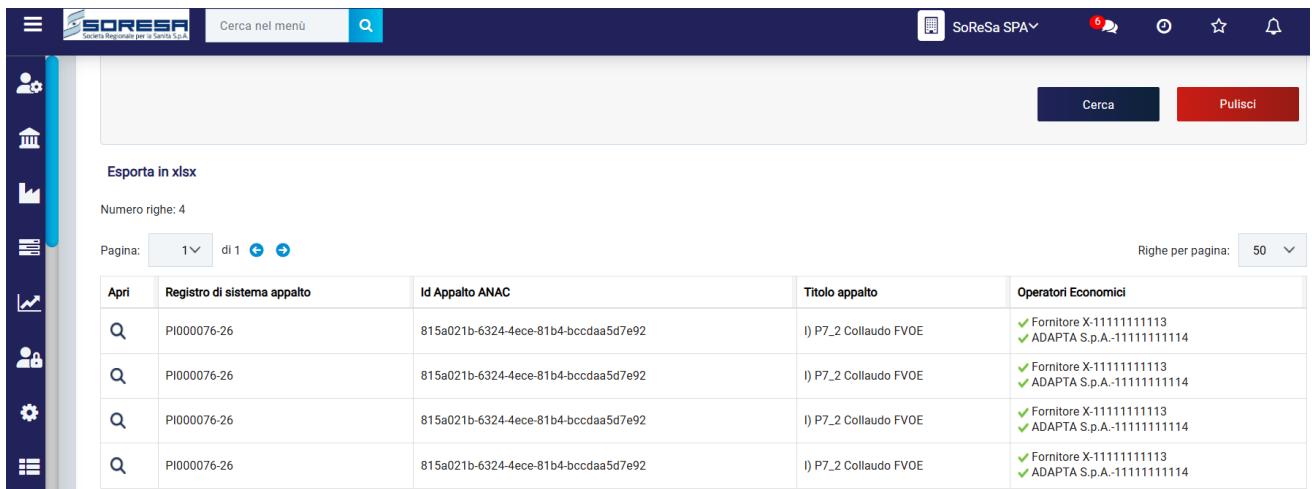


The screenshot shows the 'Documenti FVOE' search interface. It features a search bar at the top with the text 'Cerca nel menù'. Below it, the page title is 'Documenti FVOE'. The main area is titled 'FILTRI DI RICERCA' and contains several input fields: 'Registro di sistema appalto' (with value PI000771-26), 'Id Appalto ANAC', 'CIG', 'Codice Fiscale OE', 'Ragione Sociale OE', and 'Titolo appalto'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerca' (dark blue) and 'Pulsisci' (red).

Figura 8: Filtri di ricerca

Al di sotto dell'area di ricerca, viene mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutti gli id Appalto ANAC per cui è possibile consultare il dettaglio del documento correlato alla richiesta di accesso inviata e approvata dall'operatore economico.

Per ogni richiesta di accesso è possibile visualizzare il dettaglio della documentazione (**clickando sulla relativa icona “Q”**) e una serie di informazioni quali *Registro di sistema appalto*, *Id Appalto ANAC*, *Titolo appalto* e *Operatori Economici*. Come per il documento di richiesta, anche in questo caso per ciascun Operatore Economico verrà data evidenza dello stato della propria risposta nella colonna **Operatori Economici**.



The screenshot shows the 'Elenco documenti FVOE' interface. It includes a search bar, 'Esporta in xls/x' button, and pagination controls (Pagina: 1 di 1, Righi per pagina: 50). Below is a table with 5 columns: 'Apri', 'Registro di sistema appalto', 'Id Appalto ANAC', 'Titolo appalto', and 'Operatori Economici'. The table contains 4 rows of data.

Apri	Registro di sistema appalto	Id Appalto ANAC	Titolo appalto	Operatori Economici
Q	PI000076-26	815a021b-6324-4ece-81b4-bccdaa5d7e92	I) P7_2 Collaudo FVOE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornitore X-11111111113 ✓ ADAPTA S.p.A.-11111111114
Q	PI000076-26	815a021b-6324-4ece-81b4-bccdaa5d7e92	I) P7_2 Collaudo FVOE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornitore X-11111111113 ✓ ADAPTA S.p.A.-11111111114
Q	PI000076-26	815a021b-6324-4ece-81b4-bccdaa5d7e92	I) P7_2 Collaudo FVOE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornitore X-11111111113 ✓ ADAPTA S.p.A.-11111111114
Q	PI000076-26	815a021b-6324-4ece-81b4-bccdaa5d7e92	I) P7_2 Collaudo FVOE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornitore X-11111111113 ✓ ADAPTA S.p.A.-11111111114

Figura 9: Elenco documenti FVOE



Si specifica che nel caso in cui per il medesimo id appalto esistano più richieste, verrà creata un'unica riga e le singole richieste verranno accorpate.

Selezionando l'icona “Q” è possibile visualizzare il **dettaglio della documentazione e le relative informazioni della procedura**, come di seguito riportato

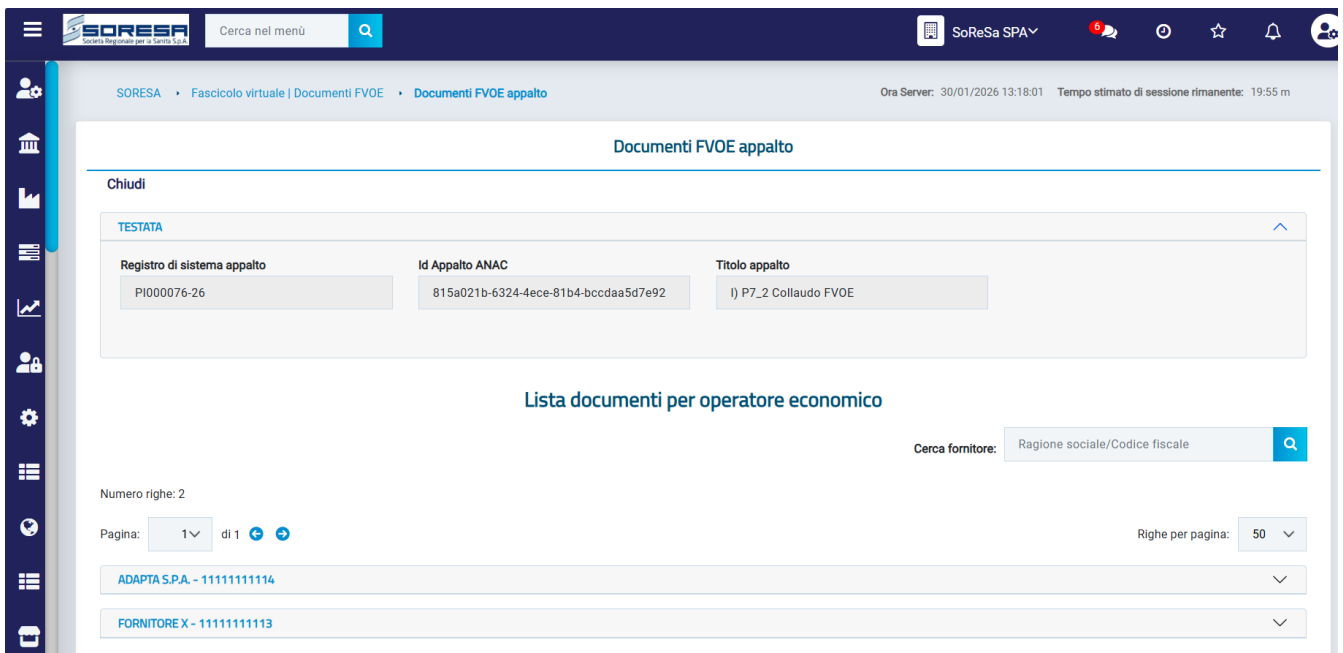


Figura 10: Elenco documenti FVOE

Nel dettaglio, cliccando sulla riga di interesse, i documenti sono organizzati in sezioni espandibili, nel dettaglio:

- ▶ **“Download tutti documenti”** consente di effettuare con un'unica operazione il download di tutti i documenti disponibili.
- ▶ **“Visualizza tutti i documenti”** consente di espandere automaticamente tutte le sezioni comprimibili.

Nella tabella, per ciascun documento sono presenti una serie di informazioni quali Tipo documento, Stato documento, Data ultima richiesta, l'Id documento e Codice fiscale della persona fisica.

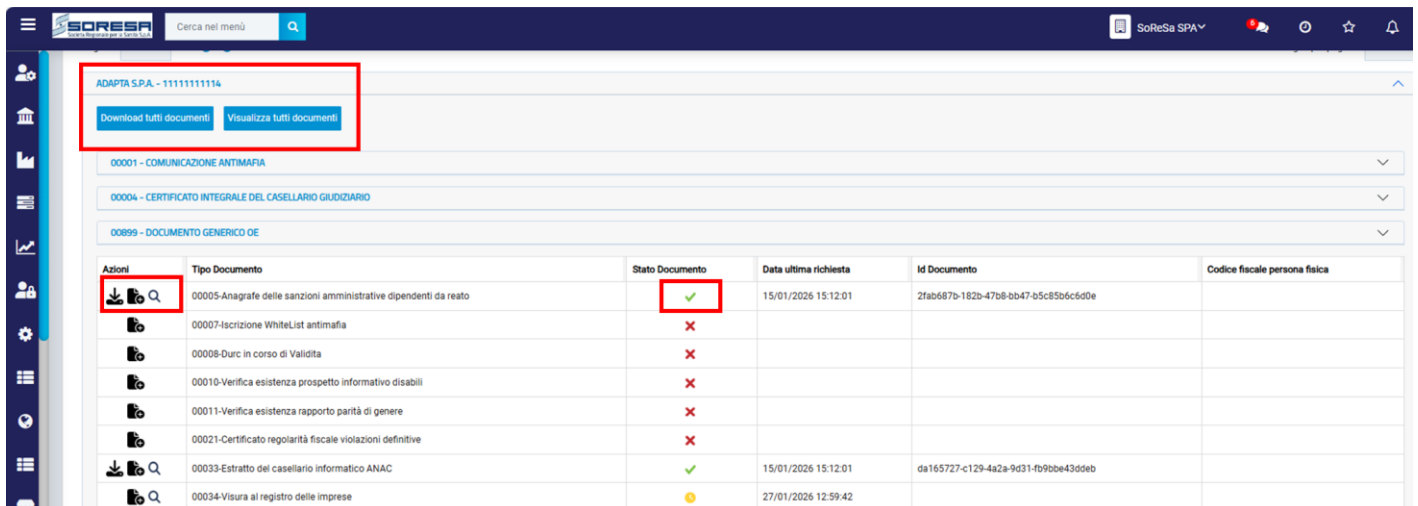










Figura 11: Consultazione documenti

Per ogni tipologia di documento è possibile eseguire le seguenti azioni:

-  **accedere al dettaglio del documento già recuperato e/o in fase di recupero** dal fascicolo virtuale;
-  effettuare il **download del documento pdf**;
-  **richiedere il documento**, perché non ancora disponibile nel fascicolo virtuale oppure perché si intende richiedere il documento anche per persone fisiche (esclusivamente soggetti italiani), nel caso

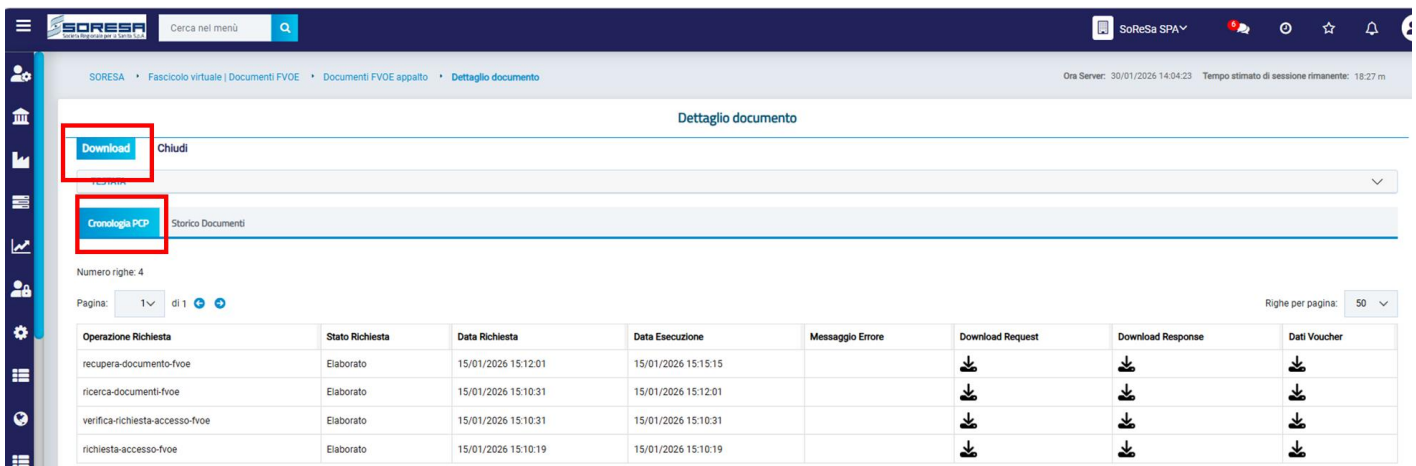
in cui risulti essere disponibile solo per l’azienda. In generale è possibile inviare una nuova richiesta per tutte le tipologie di documento.

Nel dettaglio la **colonna Stato Documento** viene aggiornata con la specifica icona:

-  **documento in attesa di risposta** oppure è stato recuperato ed è in fase di caricamento;
-  **documento non recuperato**, il documento non è ancora stato richiesto;
-  **documento recuperato**
-  **documento non recuperato** a seguito dell’invio della richiesta specifica oppure si è verificato un **errore nella fase di recupero**;
-  per la tipologia di documento è stato **eseguito il download** del relativo pdf.

Selezionando l’icona “” nella **colonna “Azioni”** è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- ▶ **Consultare i dati della procedura** (es. Registro di sistema appalto, Titolo appalto e Id Appalto ANAC), nella sezione “Dati documento” e nella sezione “Dati Operatore Economico” la *Ragione Sociale* e *Codice Fiscale*.
- ▶ **Consultare le chiamate alla PCP** effettuate per lo specifico Operatore Economico relativamente allo specifico documento;
- ▶ **Effettuare il download** del documento di riferimento;
















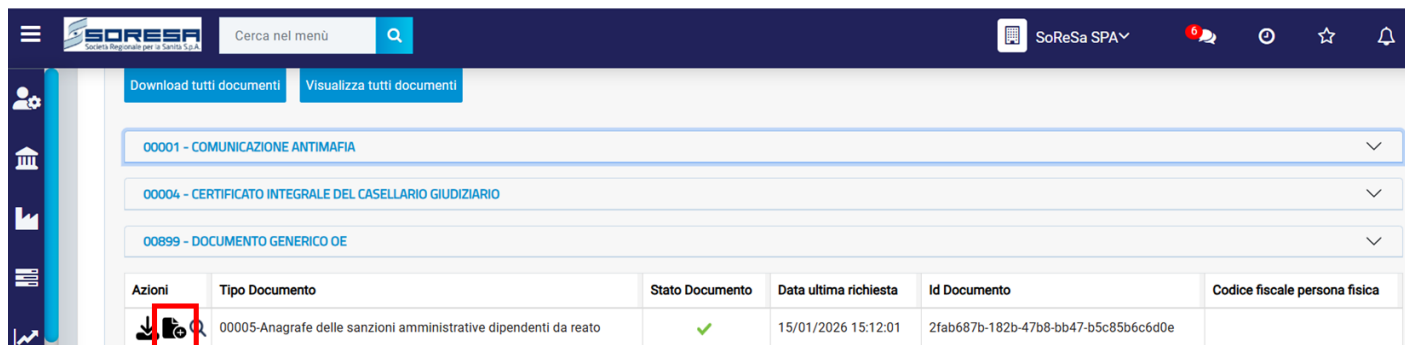
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Errore	Download Request	Download Response	Dati Voucher
recupera-documento-fvoe	Elaborato	15/01/2026 15:12:01	15/01/2026 15:15:15				
ricerca-documenti-fvoe	Elaborato	15/01/2026 15:10:31	15/01/2026 15:12:01				
verifica-richiesta-accesso-fvoe	Elaborato	15/01/2026 15:10:31	15/01/2026 15:10:31				
richiesta-accesso-fvoe	Elaborato	15/01/2026 15:10:19	15/01/2026 15:10:19				

Figura 12: Lista documenti per singolo Operatore



COME POSSO INVIARE UNA RICHIESTA DI DOCUMENTI MANCANTI?

Qualora nella lista sia presente un **documento non disponibile** perché non recuperato nella fase iniziale, oppure qualora sia necessario richiedere documenti simili per altre persone fisiche, è possibile effettuare nuovamente la **richiesta tramite il comando presente nella colonna "Azioni" in corrispondenza dell’icona **.




Azioni	Tipo Documento	Stato Documento	Data ultima richiesta	Id Documento	Codice fiscale persona fisica
	00005-Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato	✓	15/01/2026 15:12:01	2fab687b-182b-47b8-bb47-b5c85b6c6d0e	

Figura 13: Richiesta documenti mancanti



*Si specifica che i tempi di attesa per la disponibilità della documentazione richiesta non sono in alcun modo **dipendenti dalla piattaforma SIAPS.***

Nel dettaglio, a seguito del clic sull'icona, possono verificarsi due circostanze:

1. Se per la **richiesta del documento non è necessario l'inserimento di dati aggiuntivi** obbligatori, la richiesta verrà inviata correttamente e in alto a destra verrà visualizzato il messaggio di conferma “*Richiesta documento inviata con successo*” e lo **Stato documento** verrà aggiornato.
2. Se, invece, per la **richiesta del documento è necessario l'inserimento di dati aggiuntivi** obbligatori, in quanto rientra in una delle tipologie di seguito riepilogate, viene visualizzato un documento in cui sarà necessario indicare le informazioni richieste come obbligatorie:
 - 00001-Comunicazione antimafia;
 - 00004-Certificato integrale del casellario giudiziario;
 - 00035-Dati reddituali società di persone;
 - 00036-Consistenza media personale;
 - 00037-Costo complessivo personale;
 - 00041-Dati reddituali impresa individuale;
 - 00899-Documento generico OE.

Di seguito è riportato un estratto della tabella **Tipi Documenti richiedibili** predisposta da **ANAC**, che identifica per ciascun documento consultabile sul FVOE, il relativo Ente Certificante:

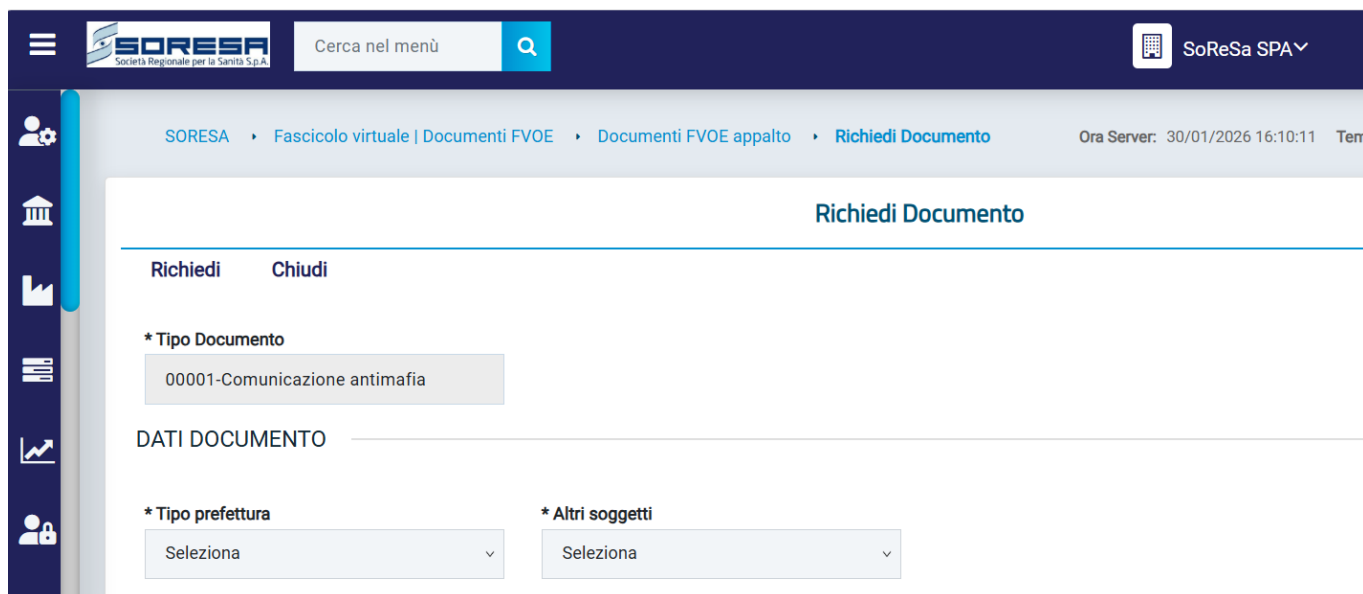
CODICE	DESCRIZIONE	ENTE
0033	Estratto del casellario informatico ANAC	ANAC
0004	Certificato integrale del casellario giudiziario Min. Giustizia	Ministero di Giustizia
0021	Comunicazione regolarità fiscale Agenzia delle Entrate	Agenzia delle Entrate
0034	Visura al registro delle imprese Unioncamere	Unioncamere
0005	Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato Min.Giust.	Ministero di Giustizia
0038	DURC Inarcassa professionista Inarcassa	Inarcassa
0039	DURC Inarcassa impresa Inarcassa	Inarcassa
0035	Dati reddituali società di persone Agenzia delle Entrate	Agenzia delle Entrate
0036	Consistenza media personale Inps	INPS

CODICE	DESCRIZIONE	ENTE
0037	Costo complessivo personale Inps	INPS
0001	Comunicazione antimafia Min. Interno	Ministero dell'Interno
0041	Dati reddituali impresa individuale Agenzia delle Entrate	Agenzia delle Entrate
0899	Documento Generico OE Operatore Economico	Operatore Economico
0042	Carichi Fiscali Pendenti Agenzia delle Entrate	Agenzia delle Entrate
0007	Iscrizione Wishlist antimafia Min. Interno	Ministero dell'Interno
0008	DURC emesso in corso di validità Inps	INPS
0010	Verifica esistenza prospetto informativo disabili Ministero del Lavoro	Ministero del Lavoro
0011	Verifica esistenza rapporto parità di genere Ministero del Lavoro	Ministero del Lavoro

2.2.1 Comunicazione antimafia

Nel caso del documento “Comunicazione antimafia”, nell’area **DATI DOCUMENTO** sarà necessario indicare il **Tipo prefettura** e valorizzare il campo **Altri soggetti** selezionando:

- ▶ **si**: consente di definire le persone fisiche ovvero i soggetti per i quali occorre verificare la documentazione;
- ▶ **no**: la documentazione viene richiesta relativamente alla persona giuridica ovvero all’azienda.



The screenshot shows the SORESA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SORESA logo, a search bar, and the user name 'SoReSa SPA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: SORESA > Fascicolo virtuale | Documenti FVOE > Documenti FVOE appalto > Richiedi Documento. The main content area is titled 'Richiedi Documento' and contains a form with the following fields:

- Richiedi** (selected) / **Chiudi**
- *Tipo Documento**: 00001-Comunicazione antimafia
- DATI DOCUMENTO**
- *Tipo prefettura**: Seleziona
- *Altri soggetti**: Seleziona

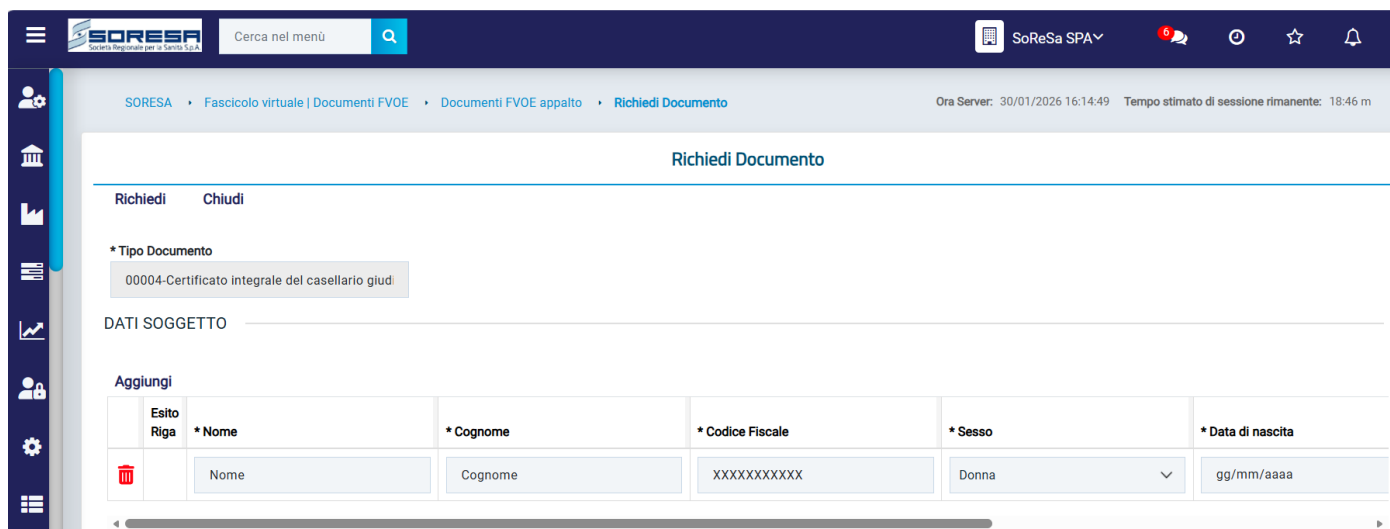
Figura 14: Comunicazione antimafia

Se tale campo viene impostato su “si”, verrà mostrata la sezione **SOGGETTI DA VERIFICARE** in cui, dopo aver cliccato sul comando “**Aggiungi**”, sarà necessario indicare le informazioni Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita e Luogo di nascita (Codice Catastale del Comune di nascita o il Codice dello Stato di nascita estero), prima di procedere con l’invio del documento cliccando sul comando “Richiedi”.

2.2.2 Certificato integrale del casellario giudiziario

Nel caso del documento “Certificato Integrale Del Casellario Giudiziario”, nell’area **DATI SOGGETTO** dopo aver cliccato sul comando “Aggiungi”, occorre indicare le informazioni **Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Codice catasto stato** e il **Codice catasto comune** (abilitato a seguito della

selezione del campo **Codice catasto stato** su “Italia”), prima di procedere con l’invio del documento cliccando sul comando “Richiedi”.

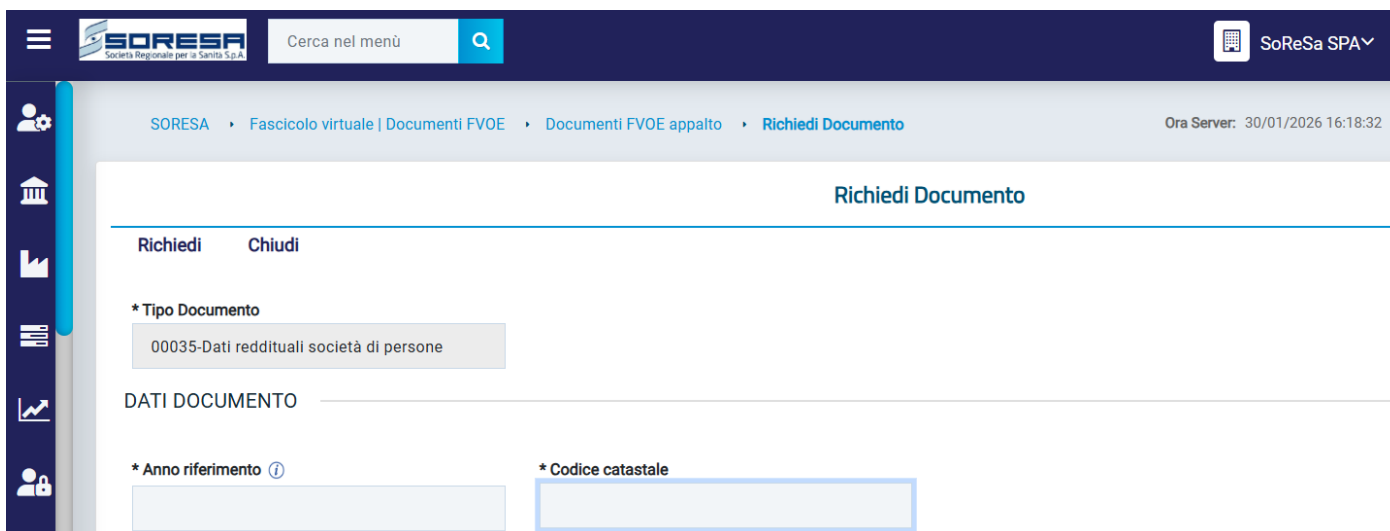


The screenshot shows the 'Richiedi Documento' interface. The document type is '00004-Certificato integrale del casellario giud.'. The 'DATI SOGGETTO' section is active, displaying a table with columns for 'Esito Riga', '* Nome', '* Cognome', '* Codice Fiscale', '* Sesso', and '* Data di nascita'. A single row is visible with placeholder values: 'Nome', 'Cognome', 'XXXXXXXXXX', 'Donna', and 'gg/mm/aaaa'.

Figura 15: Certificato integrale casellario giudiziario

2.2.3 Dati reddituali società di persone

Nel caso del documento “Dati reddituali società di persone”, nell’area **DATI DOCUMENTO** sarà necessario indicare l’**Anno di riferimento** e il **Codice catastale**, prima di procedere con l’invio del documento cliccando sul comando “Richiedi”.

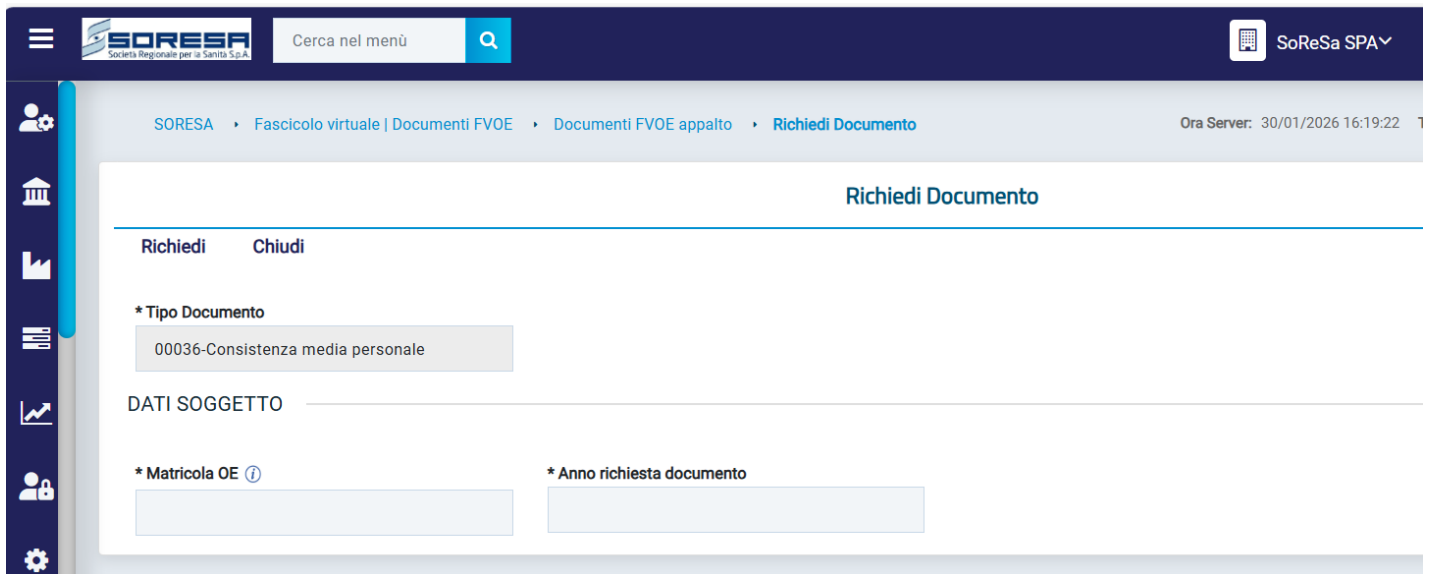


The screenshot shows the 'Richiedi Documento' interface for document type '00035-Dati reddituali società di persone'. The 'DATI DOCUMENTO' section is active, featuring two input fields: '* Anno riferimento' and '* Codice catastale'.

Figura 16: Dati reddituali società di persone

2.2.4 Consistenza media personale

Nel caso del documento “Consistenza media personale”, nell’area **DATI SOGGETTO** sarà necessario indicare la **Matricola OE** e l’**Anno di richiesta del documento**, prima di procedere con l’invio del documento cliccando sul comando “Richiedi”.

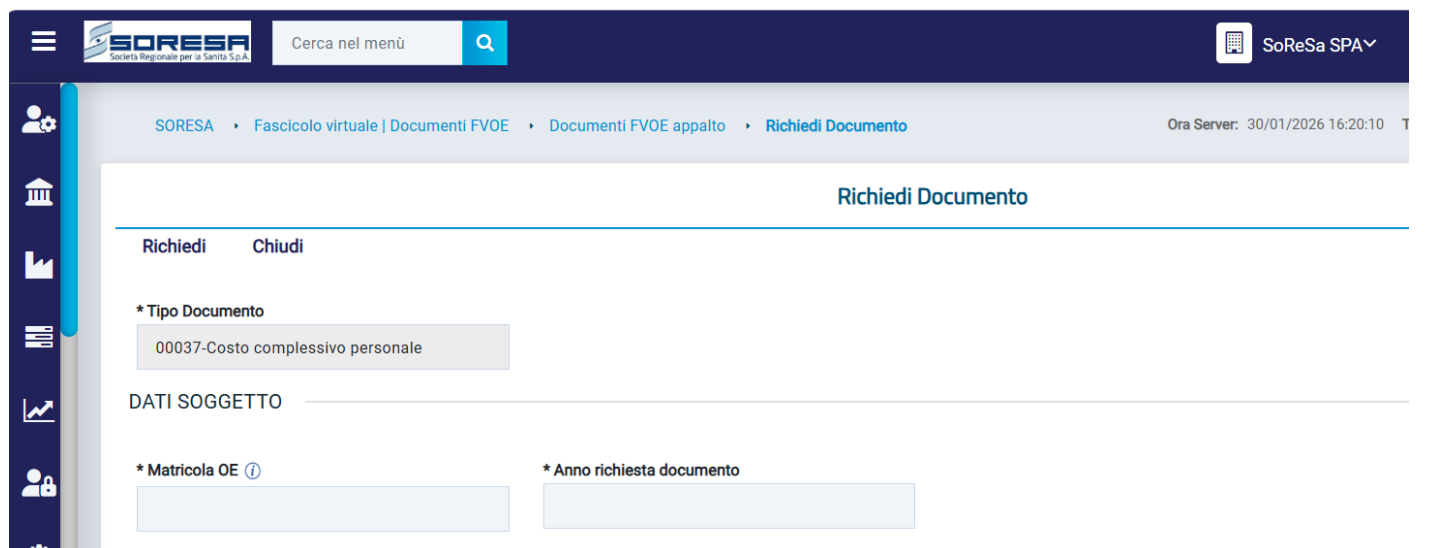


The screenshot shows the 'Richiedi Documento' interface. At the top, there is a navigation bar with the SORESA logo, a search bar, and the user name 'SoReSa SPA'. Below this, a breadcrumb trail reads: SORESA > Fascicolo virtuale | Documenti FVOE > Documenti FVOE appalto > Richiedi Documento. The main title is 'Richiedi Documento'. There are two buttons: 'Richiedi' (active) and 'Chiudi'. The form contains the following fields: '* Tipo Documento' with the value '00036-Consistenza media personale'; 'DATI SOGGETTO' section with two empty input fields: '* Matricola OE' and '* Anno richiesta documento'. A server time indicator 'Ora Server: 30/01/2026 16:19:22' is visible in the top right corner.

Figura 17: Consistenza media personale

2.2.5 Costo complessivo personale

Nel caso del documento “Costo complessivo personale”, nell’area **DATI SOGGETTO** sarà necessario indicare la **Matricola OE** e l’**Anno di richiesta del documento**, prima di procedere con l’invio del documento cliccando sul comando “Richiedi”.



The screenshot shows the 'Richiedi Documento' interface for a different document type. The breadcrumb trail is: SORESA > Fascicolo virtuale | Documenti FVOE > Documenti FVOE appalto > Richiedi Documento. The main title is 'Richiedi Documento'. There are two buttons: 'Richiedi' (active) and 'Chiudi'. The form contains the following fields: '* Tipo Documento' with the value '00037-Costo complessivo personale'; 'DATI SOGGETTO' section with two empty input fields: '* Matricola OE' and '* Anno richiesta documento'. A server time indicator 'Ora Server: 30/01/2026 16:20:10' is visible in the top right corner.

Figura 18: Costo complessivo personale

2.2.6 Dati reddituali impresa individuale

Nel caso del “Dati reddituali impresa individuale”, nell’area **DATI DOCUMENTO** sarà necessario indicare l’**Anno di riferimento** e il **Codice catastale**, prima di procedere con l’invio del documento cliccando sul comando “Richiedi”.

The screenshot shows the 'Richiedi Documento' interface. At the top, there is a navigation bar with the SORESA logo, a search bar, and the user name 'SoReSa SPA'. Below this, a breadcrumb trail reads: SORESA > Fascicolo virtuale | Documenti FVOE > Documenti FVOE appalto > Richiedi Documento. The main title is 'Richiedi Documento'. There are two tabs: 'Richiedi' (active) and 'Chiudi'. Under the 'Richiedi' tab, the '* Tipo Documento' field is populated with '00041-Dati reddituali impresa individuale'. Below this is a section titled 'DATI DOCUMENTO'. It contains two input fields: '* Anno riferimento' and '* Codice catastale', both of which are currently empty.

Figura 19: Dati reddituali impresa individuale

2.2.7 Documento generico

Nel caso del “Documento generico”, nell’area **DATI DOCUMENTO** sarà necessario indicare il **Tipo documento OE** e **Dettaglio documento OE**, prima di procedere con l’invio del documento cliccando sul comando “Richiedi”.

The screenshot shows the 'Richiedi Documento' interface for a generic document. The breadcrumb trail is the same as in Figure 19. The '* Tipo Documento' field is populated with '00899-Documento generico OE'. In the 'DATI DOCUMENTO' section, there are two input fields: '* Tipo documento OE' and '* Dettaglio documento OE', both of which are currently empty.

Figura 20: Documento generico

3. INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1: Gruppo funzionale “Fascicolo Virtuale”</i>	2
<i>Figura 2: Filtri di ricerca richieste di accesso FVOE</i>	2
<i>Figura 3: Richieste di accesso al FVOE</i>	3
<i>Figura 4: Stato delle Richieste</i>	3
<i>Figura 5: Nuova richiesta di accesso</i>	4
<i>Figura 6: Modalità richiesta accesso</i>	5
<i>Figura 9: Cronologia PCP</i>	6
<i>Figura 10: Filtri di ricerca</i>	7
<i>Figura 11: Elenco documenti FVOE</i>	7
<i>Figura 12: Elenco documenti FVOE</i>	8
<i>Figura 13: Consultazione documenti</i>	8
<i>Figura 14: Lista documenti per singolo Operatore</i>	9
<i>Figura 15: Richiesta documenti mancanti</i>	10
<i>Figura 16: Comunicazione antimafia</i>	11
<i>Figura 17: Certificato integrale casellario giudiziario</i>	12
<i>Figura 18: Dati reddituali società di persone</i>	12
<i>Figura 19: Consistenza media personale</i>	13
<i>Figura 20: Costo complessivo personale</i>	13
<i>Figura 21: Dati reddituali impresa individuale</i>	14
<i>Figura 22: Documento generico</i>	14