



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

ITACA

TO PER L'INNOVAZIONE E TRASPARENZA
NEGLI APPALTI E LA COMPATIBILITA'
AMBIENTALE



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero delle infrastrutture e
dei trasporti



**Ministero delle infrastrutture e
dei trasporti**

Manuale d'uso SCP Esecuzione
Piattaforma sussidiaria per la
gestione della fase di esecuzione dei
contratti pubblici

V 0.1 - Giugno 2025

Sommario

Login alla piattaforma.....	2
1.1 Accesso tramite username e password	2
1.2 Accesso tramite SPID.....	3
1.3 Accesso tramite CIE.....	3
2 Criteri generali di utilizzo della piattaforma.....	4
2.1 Il menù opzioni utente	4
2.2 Il menù contestuale	5
2.3 Le breadcrumb.....	5
2.4 Caratteristiche delle pagine.....	5
2.4.1 Pagine "scheda" per la gestione dei dati.....	6
2.4.2 Pagine di ricerca	7
2.4.3 Pagine lista	7
2.5 Menù della barra laterale (a destra)	8
2.5.1 Menù archivi.....	8
2.5.2 Menù gestione utenti	10
3 Funzionalità della piattaforma	10
3.1 Funzione "importa da servizi ANAC/prendi in carico"	11
3.2 Funzione "visualizza procedure"	12
3.2.1 Accesso veloce alla procedura.....	12
3.3 Funzione "ricerca avanzata"	13
4 Le schede di gestione della procedura.....	13
4.1 La scheda dati generali	14
4.2 La scheda lotti	14
4.2.1 I lotti e le schede	14
5 Presa in carico di una procedura esistente nel sistema	16
6 Gestione delle schede ANAC	17
6.1 Creazione delle schede ANAC	17
6.2 Invio delle schede ANAC.....	19
6.2.1 Invio scheda "sottoscrizione del contratto"	19
6.3 Gestione DGUE nella scheda ANAC Richiesta Subappalto	22
7. Reportistica.....	22
8. Richiesta Assistenza e manualistica	23
9. Funzionalità varie.....	24
9.1 Documenti associati alla procedura e verifica firma	24
9.2 Notifiche.....	27
9.3 Funzione esportazione/archiviazione fascicolo fase esecutiva	28
9.4 Integrazione con FVOE.....	29

Login alla piattaforma

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti



Servizi Disponibili

Da questo modulo applicativo è possibile selezionare l'applicativo di accesso



Gestione Appalti

Ogni utente può accedere alla piattaforma attraverso tre diverse modalità:

1. autenticazione tramite username e password;
2. autenticazione tramite SPID;
3. autenticazione tramite CIE.

Sistema di accesso

Scegli il sistema di autenticazione più adatto alle esigenze.

[← Torna alla pagina iniziale](#)

Accedi con SPID

Accedi con SPID

Se possiedi un account SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, puoi accedere cliccando il bottone 'Accedi con SPID'

Accedi con CIE

Accedi con CIE

Se possiedi una carta d'identità elettronica e un cellulare con supporto nfc puoi autenticarti cliccando sul bottone 'Accedi con CIE'

Autenticazione con Username e Password

Entra con l'Autenticazione Interna

Accedi tramite le credenziali utente Username e Password

Di seguito vengono dettagliate le diverse modalità di accesso; si suggerisce di seguire la pagina <https://www.serviziopubblici.it/it/accesso-amministrazioni/piattaforma-sussidiaria-per-l-esecuzione/> per aggiornamenti sulle modalità di adesione alla piattaforma.

1.1 Accesso tramite username e password

Ogni utente accede tramite le proprie credenziali fornite dall'amministratore di sistema, indispensabili da un lato per garantire la sicurezza di accesso ai dati, dall'altro per consentire di personalizzare la configurazione e le funzionalità del prodotto in base al ruolo e alle competenze assegnate all'utente.

Per procedere alla registrazione di un nuovo utente e ottenere le credenziali di accesso dall'amministratore

di sistema, occorre procedere cliccando sulla funzione "registrazione utente".

A questo punto, comparirà all'utente il form di registrazione all'interno del quale dovrà essere allegato il modulo di registrazione (scaricabile al link indicato nel form "cliccare qui per scaricare il documento") che dovrà essere firmato digitalmente.

Una volta inviato il form di registrazione, le credenziali di accesso alla piattaforma verranno comunicate alla email indicata all'atto di registrazione.

Nota bene: l'interazione con gli e-service ANAC richiederà sempre l'autenticazione dell'utente con SPID/CIE.

1.2 Accesso tramite SPID

La piattaforma supporta le seguenti tipologie di identità SPID:

- > tipo 1, ossia della persona fisica, servizi non professionali destinati alla persona fisica;
- > tipo 3, ossia ad uso professionale della persona fisica, servizi professionali per i quali è necessario conoscere solamente gli attributi della persona fisica che può essere o non essere dotata di partita Iva personale.

Il sistema mostrerà la schermata di scelta del provider SPID.

A questo punto, sarà necessario l'inserimento dei dati identificativi SPID (nome utente e password) o

The image shows a login form with two input fields. The first field is labeled 'NOME UTENTE' and contains the placeholder text 'inserisci e-mail'. The second field is labeled 'PASSWORD' and contains the placeholder text 'inserisci password'. Below the fields is a link that reads 'Hai dimenticato il nome utente o la password?'. At the bottom of the form are two buttons: a white button with a blue border labeled 'ANNULLA' and a blue button with a white border and a white SPID icon labeled 'ENTRA CON SPID'.

autenticarsi con altre modalità abilitate dal provider SPID (ad es. tramite qrcode).

La piattaforma successivamente indirizzerà all'homepage del sistema dove occorre procedere cliccando su "accedi al servizio".

A questo punto, come sopra mostrato, comparirà all'utente il form di registrazione all'interno del quale dovrà essere allegato il modulo di registrazione (scaricabile al link indicato nel form) che dovrà essere firmato digitalmente.

Una volta inviato il form di registrazione, le credenziali di accesso alla piattaforma verranno comunicate alla email indicata all'atto di registrazione.

1.3 Accesso tramite CIE

Tramite questa modalità di autenticazione sarà possibile accedere con le proprie credenziali CIE oppure

attraverso l'App CieID. In alternativa, è possibile accedere con la lettura della Carta (livello 3) da uno smartphone NFC con l'App CieID registrando la carta in possesso dell'utente o da PC con il software CIE ed un lettore di smart card.

Seleziona la modalità di autenticazione



Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisciti della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione CieID installata e configurata correttamente.

Proseguì con smartphone



Per autenticarti con un lettore di smartcard contactless utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux, dotati della nuova Carta d'identità elettronica. Assicurati inoltre di avere il software Cie installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante proseguì.

Proseguì con computer

A questo punto, come sopra mostrato, comparirà all'utente il form di registrazione all'interno del quale dovrà essere allegato il modulo di registrazione (scaricabile al link indicato nel form) che dovrà essere firmato digitalmente.

Una volta inviato il form di registrazione, le credenziali di accesso alla piattaforma verranno comunicate alla email indicata all'atto di registrazione.

2 Criteri generali di utilizzo della piattaforma

Il presente capitolo desidera fornire una visione di sintesi dei criteri generali che guidano l'utilizzo della piattaforma e che ne caratterizzano l'interfaccia e l'usabilità.

La configurazione della piattaforma e le voci di menu presenti sono strettamente collegate al profilo applicativo utilizzato dall'utente collegato ed ai suoi privilegi di accesso.

2.1 Il menù opzioni utente

La piattaforma presenta in ogni sua pagina una barra superiore o barra dei pulldown che consente l'accesso alle principali funzionalità messe a disposizione.

Ultimi accessi

Logout

Nella sua estremità destra è presente il menu utente che consente l'accesso alle seguenti funzionalità:

- (1) Logout: consente di terminare la sessione corrente di lavoro dell'utente, ripresentando la pagina di login per una nuova modalità di accesso;
- (2) Ultimi accessi: consente di visualizzare le ultime operazioni di login e logout effettuate dall'utente negli ultimi 30 gg.

2.2 Il menù contestuale

Nella sezione inferiore di ciascuna pagina è presente un menu con pulsanti che consentono di accedere alle funzioni che possono essere attivate nel contesto operativo in cui si trova l'utente.

I pulsanti sono ancorati sempre in primo piano nella parte bassa della pagina. Le più ricorrenti sono:

- > Modifica: all'interno delle pagine dei dati, attiva la modalità di inserimento e modifica dei dati;
- > Controlla dati inseriti: permette di verificare la conformità dei dati inseriti rispetto ad una serie di vincoli di obbligatorietà o congruenza;
- > Altre azioni (tre puntini verticali): per svolgere ulteriori attività sui dati inseriti;
- > Indietro: consente di ritornare alla pagina precedentemente visitata

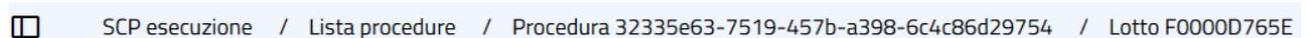


Si desidera evidenziare che nella piattaforma non sono utilizzabili i pulsanti "□ Indietro" e "Avanti □" della barra degli strumenti del browser.

Per garantire il rispetto delle specifiche di accessibilità del W3C (World Wide Web Consortium); il ritorno a pagine precedentemente visitate è possibile solo attraverso il pulsante "Indietro".

2.3 Le breadcrumb

Nella parte superiore di ogni pagina, immediatamente sotto la barra dei menu contestuale, sono presenti le "breadcrumb" (letteralmente "briciole di pane").



Esse contengono i riferimenti alle pagine visitate in precedenza, al duplice scopo di evidenziare la pagina in cui l'utente si trova e di agevolare il ritorno ad una pagina precedente.

2.4 Caratteristiche delle pagine

Le pagine utilizzate dalla piattaforma per la presentazione e per la gestione dei dati possono essere suddivise secondo due tipologie distinte:

-
- > pagina "scheda": impiegate per la visualizzazione e la gestione delle informazioni della banca dati e per l'accesso alle funzionalità proprie della piattaforma. Tali pagine possono essere utilizzate nelle modalità di:
 - consultazione
 - inserimento / aggiornamento dati
 - assegnazione criteri di ricerca.
 - > pagina "lista": utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Trova").

2.4.1 Pagine "scheda" per la gestione dei dati

Le pagine della piattaforma destinate alla gestione dei dati sono strutturate in schede, ognuna delle quali raccoglie informazioni omogenee rispetto ad un determinato argomento o aspetto della problematica affrontata.

Ogni pagina è identificata da una propria "etichetta" raccolta nel contenitore posizionato nella parte a sinistra della finestra grafica che ospita la piattaforma; con un semplice click sull'etichetta desiderata è possibile navigare tra le pagine della piattaforma.

2.4.1.1 Modalità di utilizzo delle pagine scheda

L'accesso ad ogni pagina avviene sempre in modalità consultazione e consente la visualizzazione dei dati presenti e la navigazione libera tra le pagine presentate dalla piattaforma.

Per accedere alla modalità modifica, è necessario selezionare, qualora la configurazione assegnata all'utente lo preveda, l'opzione specifica "modifica" (dal pulsante a fondo pagina) per abilitare le funzioni di modifica/aggiornamento in tutti i campi che l'utente può editare.

A seguito di tale attivazione, l'utente potrà posizionarsi in corrispondenza del campo da modificare/aggiornare e digitare il valore da assegnare; la piattaforma controlla per ogni dato la correttezza del formato utilizzato per l'aggiornamento e, nel caso di dati tabellati (cioè che possono assumere solo valori prestabiliti), consente di selezionare il valore da assegnare dalla lista che li contiene, ottenuta mediante selezione dell'apposito pulsante.

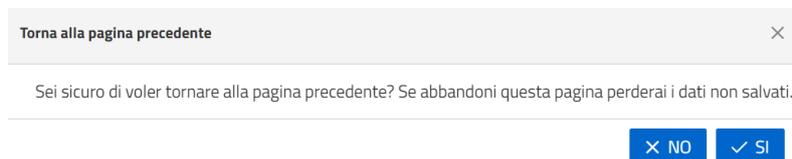
Di fianco ad alcuni campi apparirà un pulsante caratterizzato dall'icona:

- >  che consentirà di aprire una finestra di pop-up ("menu contestuale del campo") contenente tutti i comandi attivi sul dato;
- >  che consentirà di sbiancare il campo;
- >  che consentirà di eliminare le nuove informazioni inserite;

La modalità di modifica blocca la navigazione tra le pagine della piattaforma e della barra superiore o

laterale, funzioni che tornano disponibili solo all'uscita dalla fase di inserimento dati (Conferma o Annulla).

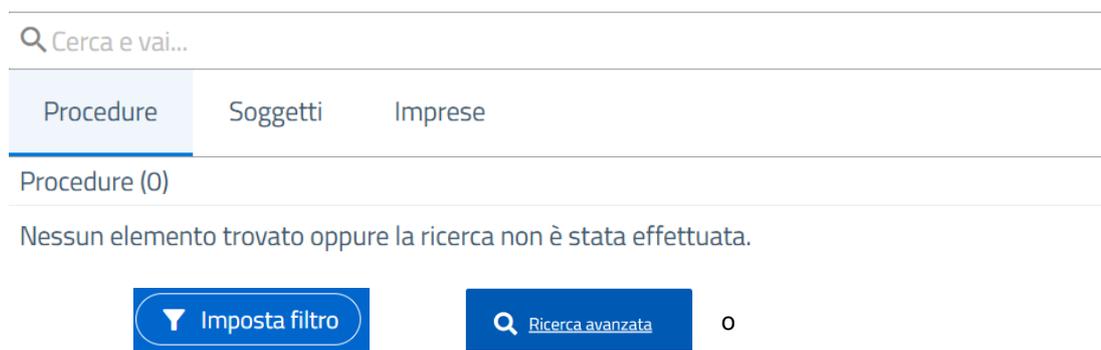
Si desidera precisare che quando si clicca su Annulla, compare un messaggio di alert che chiede di confermare l'uscita dalla modalità di "modifica".



2.4.2 Pagine di ricerca

L'accesso alle funzionalità della piattaforma prevede molto spesso l'utilizzo della funzione di ricerca che consente l'impostazione di criteri di selezione per una rapida individuazione degli oggetti desiderati:

- che permette di cercare una procedura specifica, un avviso, un soggetto, un'impresa (come mostrato da schermata successiva);



- permettono di ricercare una procedura specifica tramite l'inserimento di dati
- Tramite il pulsante "cerca" si ottiene il risultato della ricerca. Con il pulsante "reimposta" si cancellano tutti i filtri impostati nella richiesta.

2.4.3 Pagine lista

Le pagine "lista" vengono utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Cerca") o per visualizzare il risultato di una associazione di informazioni. Cliccando sui campi della riga iniziale è possibile ordinare i dati in ordine ascendente o decrescente.

Ogni riga della lista (successive alla prima descrittiva dei campi) presenta generalmente almeno una colonna, solitamente quella relativa al codice principale degli oggetti ricercati con il valore del campo sottolineato; con un click del mouse in corrispondenza di tale campo è possibile accedere direttamente al dettaglio dell'oggetto corrispondente.

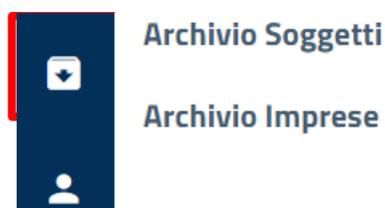
Numero lotto ↑↓	CIG	Oggetto del lotto ↑↓	Tipologia dell'appalto	Importo totale del lotto ↑↓	Azioni
-----------------	-----	----------------------	------------------------	-----------------------------	--------

Per ogni lista è prevista la presenza di una particolare sezione, posizionata a fine pagina di visualizzazione, che fornisce i dati di sintesi della ricerca effettuata e consente di scorrere le pagine di presentazione dei dati.

2.5 Menù della barra laterale (a destra)

2.5.1 Menù archivi

Il menu consente di accedere agli archivi destinati a contenere i dati anagrafici utilizzati dalla piattaforma nella gestione di ogni procedura. Il popolamento e l'aggiornamento di tali archivi può essere effettuato anche internamente alla gestione della procedura cui fanno riferimento; l'accesso diretto all'archivio ne agevola operazioni di ricerca o interventi massivi di aggiornamento.



In corrispondenza di ciascuno degli archivi selezionati si attiverà una maschera di ricerca. Ad esempio per i soggetti si avrà:

Dati generali

Nominativo del soggetto	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>

< Indietro Reimposta Cerca

C'è dunque la possibilità di trovare un soggetto ed/o un'impresa inserendo dei dati identificativi di ricerca.

Anche qui, come in tutte le pagine di ricerca, è possibile utilizzare il tasto "Reimposta" per eseguire un'altra ricerca e, come in tutte le pagine, il tasto "Indietro" che consente di ritornare nella schermata precedente.

2.5.1.1 Archivio soggetti

Si tratta di un archivio contenente i dati anagrafici dei tecnici relativi alla fase di esecuzione dell'appalto (ossia, RUP, delegati di fase ecc.). Il RUP (o altro utente che ha accesso alla piattaforma) procede a popolare tale archivio inserendo i dati anagrafici dei soggetti tecnici che potrebbe nominare come delegati di fase esecutiva per le proprie procedure (per la creazione del delegato fase si veda par.6).

Dalla pagina di ricerca si accede alla visualizzazione dei dati presenti nell'archivio:

Comunicazioni di eventi di contratti / Ricerca avanzata archivio Soggetti / Archivio Soggetti

ARCHIVIO SOGGETTI

Visualizzate da 1 a 10 di 14 righe

Intestazione	Codice Fiscale	Azioni
A A	B D	
A J	N X	
A I	N D	
A Q	E L	
B a	B X	
D a	D D	
E a	E E	
E a	E Y	
G D	C R	

<< < 1 > >> Pagina 1 di 2 >>> 10

[Indietro](#) [Reimposta](#) [+ Nuovo](#)

In questa scheda è possibile cliccare sull'intestazione o sul codice fiscale per vedere in dettaglio i dati relativi ai tecnici, eliminare una delle righe relativi ai tecnici tramite il pulsante "Elimina" nella colonna delle "Azioni", o creare un'anagrafica nuova per un tecnico cliccando sul tasto Nuovo. Nel seguito un esempio maschera di inserimento nuovo tecnico:

Comunicazioni di eventi di contratti / Ricerca avanzata archivio Soggetti / Archivio Soggetti / Nuovo Soggetto

NUOVO SOGGETTO

Dati anagrafici

Cognome (*)

Nome (*)

Intestazione (*)

Codice Fiscale (*)

Indirizzo

Num Civico

Comune

Provincia

CAP

Codice Istat

Telefono

Fax

E-Mail

[X Annulla](#) [Salva](#)

ATTENZIONE: l'archivio soggetti è un archivio esclusivamente anagrafico e non corrisponde necessariamente agli utenti applicativi che hanno richiesto l'accesso alla piattaforma stesso in ragione del fatto che gli utenti che il RUP nomina come delegati di fase non necessariamente devono avere accesso alla piattaforma ma devono essere inseriti in "archivio soggetti" per essere comunicati ad ANAC e censiti come delegati all'interno della procedura.

2.5.1.2 Archivio imprese

Il funzionamento dell'archivio è del tutto analogo a quanto descritto per l'archivio soggetti. Ovviamente, i dati identificativi saranno quelli propri dell'impresa: ragione sociale, CF, partita IVA, comune.

Ragione sociale ↑↓	Codice Fiscale ↑↓	Partita I.V.A. ↑↓	Comune ↑↓	Azioni
--------------------	-------------------	-------------------	-----------	--------

2.5.2 Menù gestione utenti

Nel menu per la gestione degli utenti è presente la funzione "Gestione collaboratori".



Con questa funzione il RUP (o il responsabile di fase) indica tra gli utenti applicativi (ossia, coloro che hanno richiesto accesso alla piattaforma secondo le modalità descritte al par. 1) chi può accedere ai propri appalti e, eventualmente, compilare le schede. Premendo il pulsante "Nuovo", il RUP seleziona il nominativo dell'utente da aggiungere.

Collaboratore ↑↓	Ruolo ↑↓	Azioni
Nessun elemento		
← Indietro		+ Nuovo

È possibile selezionare qualunque utente abbia accesso all'amministrazione del RUP. Ogni utente pertanto avrà permesso di accedere alle gare per le quali il RUP (o responsabile della fase di esecuzione) lo hanno aggiunto nel proprio gruppo di collaborazione.

NUOVO COLLABORATORE

Collaboratore

[Collaboratore \(*\)](#)

[Ruolo \(*\)](#) × ↓

[× Annulla](#)
[✓ Salva](#)

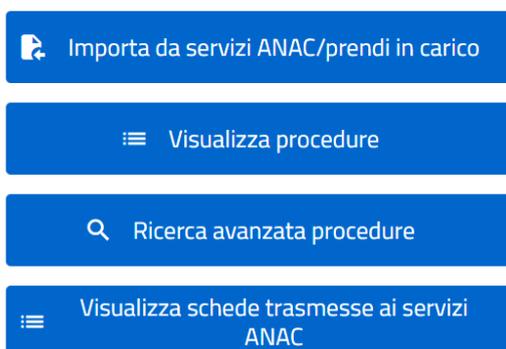
ATTENZIONE: i collaboratori saranno autorizzati solamente a visualizzare/compilare i dati contenuti nella procedura e/o le schede. Solamente il RUP (o suo delegato di fase) potranno procedere all'invio delle schede verso ANAC.

3 Funzionalità della piattaforma

La piattaforma "SCP esecuzione" ha come finalità principale la gestione della fase di esecuzione delle procedure di affidamento. Dal menù principale (che appare subito dopo l'accesso alla piattaforma) è

possibile procedere con le seguenti attività:

- visualizza procedure: nel caso in cui la procedura sia già presente a sistema e si vuole procedere con una ricerca generica delle procedure presenti;
- ricerca avanzata procedure: nel caso in cui si vuole procedere con la visualizzazione di una procedura tramite una ricerca per dati identificativi specifici;
- importa da servizi ANAC/prendi in carico: nel caso in cui la procedura non è presente a sistema. In questo caso, per procedere con la gestione delle schede ANAC relative alla fase di esecuzione, occorre procedere con l'importazione della procedura tramite il servizio "importa da servizi ANAC/prendi in carico".



ATTENZIONE: le funzionalità "visualizza procedure" o "ricerca avanzata" possono essere effettuate da ogni utente che entra nella piattaforma con una delle modalità di accesso sopra descritte (vedi par.1). La funzione di importazione procedure dai servizi ANAC è nelle disponibilità esclusive del RUP (che, per svolgere tale attività, deve essersi autenticato obbligatoriamente con SPID o CIE).

3.1 Funzione "importa da servizi ANAC/prendi in carico"

Tramite la funzione "Importa da servizi ANAC/Prendi in carico" è possibile importare nella piattaforma una procedura presente nei sistemi ANAC. Per importare la procedura, occorre inserire un codice CIG ovvero l'ID appalto (come da schermata nel seguito) relativamente ad una procedura previamente pubblicata su PCP. Una volta inserito il dato di ricerca richiesto, si può procedere con la funzione "importa".

ATTENZIONE: la procedura che si vuole importare deve necessariamente essere stata pubblicata.

IMPORTA DA SERVIZI ANAC/PRENDI IN CARICO

• ATTENZIONE: le funzioni di importazione e trasmissione ai sistemi PCP di ANAC sono disabilitate. Per utilizzarle è necessario autenticarsi almeno con SPID 2, o sistema equivalente

CIG / Numero Gara/ ID appalto (*)

ATTENZIONE: per poter procedere con l'importazione della procedura da servizi ANAC, occorre previamente autenticarsi come RUP (della procedura presa in considerazione) tramite SPID o CIE. Nel caso in cui l'utente non si sia preventivamente autenticato come RUP (oppure nel caso in cui il RUP non si sia autenticato tramite SPID o CIE), il sistema bloccherà e non permetterà di importare i dati (come mostrato da schermata nel seguito).

IMPORTA DA SERVIZI ANAC/PRENDI IN CARICO

- L'utente non possiede i permessi per questa risorsa.

CIG / Numero Gara/ ID appalto (*)

Chiudi Importa

Al termine dell'operazione, in caso di esito positivo, il sistema fornirà un messaggio di conferma.

- CIG: 0428036A7B. Lotto importato

Se invece la procedura fosse già presente nella piattaforma, il messaggio del sistema sarà il seguente:

- Errore durante l'import del lotto con CIG: 0428018B9D. Lotto esistente

Una volta importata la procedura da parte del RUP, si potrà procedere con la funzione "visualizza procedure" oppure con la funzione di "ricerca avanzata", andando a ricercare la procedura tramite codice CIG o altri dati della procedura (come mostrato dai paragrafi successivi).

3.2 Funzione "visualizza procedure"

Attraverso tale funzione sarà possibile visualizzare l'elenco di tutte le procedure importate dai servizi ANAC. Si potrà procedere ad una ricerca più specifica tramite "imposta filtro" presente nella barra in basso.

SCP esecuzione / Lista procedure

LISTA PROCEDURE

Visualizzate da 1 a 8 di 8 righe

ID appalto/gara ↑↓	Oggetto ↑↓	Stato ↑↓	Importo totale ↑↓	CIG ↑↓	RUP ↑↓	Azioni
da1e9d43-998a-4e64-9ab7-5d3bffa7909b	appalto	Contratto stipulato	15.000,00 €	S0000CC804	NOME COGNOME	

3.2.1 Accesso veloce alla procedura

Per consentire una rapida identificazione della procedura su cui operare, l'homepage della piattaforma

mette a disposizione una barra superiore di ricerca.

🔍 Appalto

Procedure

Soggetti

Imprese

Procedure (3)

32335e63-7519-457b-a398-6c4c86d29754 - Primo appalto



Inserendo un codice o un titolo, o una parte di essi e selezionando l'ambito di ricerca, la piattaforma presenta a video la lista delle procedure che contengono all'interno del loro codice CIG / oggetto/titolo, etc., i dati indicati nel campo di ricerca; dalla lista prodotta, è possibile poi accedere, secondo le modalità standard, ai dati dell'elemento desiderato.

3.3 Funzione "ricerca avanzata"

Attraverso tale funzione sarà possibile ricercare nell'elenco delle procedure importate previamente dai servizi ANAC una procedura specifica attraverso l'impostazione di filtri di ricerca sulla base dell'inserimento di dati inerenti alla procedura (come mostrato da schermata nel seguito).

Dati della procedura

Oggetto della procedura

Modalità di realizzazione

ID appalto/gara

Importo procedura (da)

Importo procedura (a)

Stato

RUP

< Indietro

Reimposta

🔍 Cerca

Inoltre, è possibile ricercare la procedura attraverso l'inserimento dei filtri inerenti al lotto specifico.

Dati del lotto

CIG del lotto

Oggetto del lotto

Tipo di procedura del lotto

Tipo di appalto

Importo lotto (da)

Importo lotto (a)

< Indietro

Reimposta

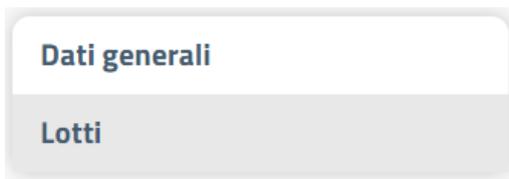
🔍 Cerca

4 Le schede di gestione della procedura

La procedura è composta da due schede (a sinistra della schermata):

- > dati generali;

> lotti.



4.1 La scheda dati generali

I dati generali delle procedure importati dai servizi ANAC non sono modificabili. Pertanto, sarà possibile solamente procedere alla visualizzazione dei dati.

4.2 La scheda lotti

È una pagina a lista dove sono indicati il lotto o i lotti associati ad una procedura.

Numero lotto ↑	CIG	Oggetto del lotto ↑↓	Tipologia dell'appalto	Importo totale del lotto ↑↓	Azioni
----------------	-----	----------------------	------------------------	-----------------------------	--------

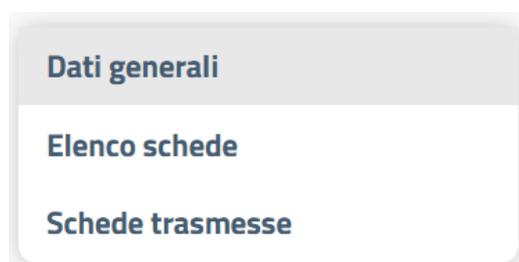
Sono descritti per ogni lotto il numero progressivo della riga, il codice CIG, l'oggetto, il tipo di appalto, l'importo del lotto; la colonna "azioni" contiene eventuali ulteriori funzioni come per esempio "Elimina lotto"  .

Cliccando sul codice CIG si accede alla scheda di dettaglio del singolo lotto (v. par. successivo).

4.2.1 I lotti e le schede

La sezione del lotto presenta le seguenti sottosezioni:

- > Dati generali;
- > Elenco schede;
- > Schede trasmesse.



4.2.1.1 Dati generali

In questa scheda vengono gestiti i dati generali di ogni singolo lotto associato ad una procedura. Alcune delle sezioni, con un esempio di raffigurazione grafica, sono:

1. dati generali

Dati generali

[Codice CIG](#)

[Oggetto del lotto](#)

[Numero del lotto di gara](#)

[Tipo appalto](#)

[Procedura di scelta del contraente](#)

[Criterio di aggiudicazione](#)

2. dati economici

Dati economici

[Importo del lotto al netto dei costi della sicurezza](#)

[Importo oneri per la sicurezza](#)

[Importo totale del lotto](#)

[Codice CPV](#)

[Descrizione CPV](#)

3. CPV secondari

CPV secondari

Non è presente alcun CPV secondario

[Posa in opera o manodopera?](#)

[Categoria prevalente](#)

4. localizzazione

Localizzazione

[Luogo di esecuzione del contratto - ISTAT](#)

[Luogo di esecuzione del contratto - NUTS](#)

4.2.1.2 Elenco schede

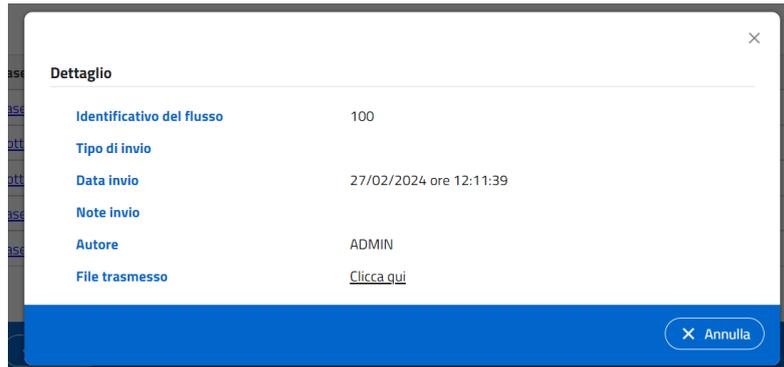
In questa sezione è possibile procedere alla creazione e alla gestione delle schede ANAC relative alla fase di esecuzione (v. par. 6.1).

4.2.1.3 Schede trasmesse

In questa scheda (pagina a lista), sono indicate tutte le comunicazioni inviate ad ANAC.

Fase / Evento	Progressivo	Data Invio ↑↓	Tipo di invio
Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata	1	27/02/2024 ore 12:11:39	Conferma trasmissione
Sottoscrizione contratto	1	27/02/2024 ore 12:16:04	Primo invio
Sottoscrizione contratto	1	27/02/2024 ore 12:16:05	Conferma trasmissione
Fase iniziale di esecuzione del contratto	1	27/02/2024 ore 14:24:04	Primo invio
Fase iniziale di esecuzione del contratto	1	27/02/2024 ore 14:24:05	Conferma trasmissione

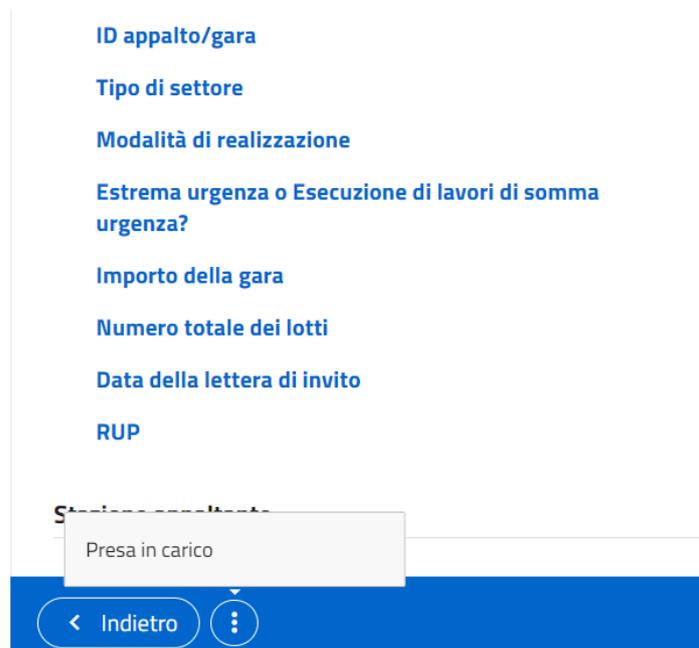
Verrà visualizzato la relativa scheda, il numero della scheda, la data dell'invio e la tipologia dell'invio. Cliccando sul nome della scheda sarà possibile visualizzare il dettaglio dell'invio.



5 Presa in carico di una procedura esistente nel sistema

Tramite questa funzionalità è possibile sostituire il RUP oppure individuare il responsabile della fase di esecuzione del contratto. A tal proposito occorre:

1. che il nuovo RUP/responsabile della fase di esecuzione proceda all'autenticazione tramite SPID o CIE;
2. una volta autenticato tramite SPID o CIE, il soggetto entri nella sezione "dati generali" della procedura dove all'interno è presente la funzione "presa in carico" cliccando sui tre puntini verticali (come mostrato da schermata nel seguito).



Procedere cliccando su "presa in carico" facendo diventare l'icona "azzurra". A questo punto comparirà un alert in piattaforma (come da schermata riportata nel seguito) per avvisare che un utente diverso dal RUP sta prendendo in carico l'invio delle schede verso ANAC per quella specifica procedura.



Cliccando su "SI" l'utente verrà riconosciuto dal sistema come RUP e sarà il nuovo incaricato per la trasmissione delle schede ANAC.

6 Gestione delle schede ANAC

6.1 Creazione delle schede ANAC

Per procedere con l'invio delle comunicazioni relative alla fase esecutiva della procedura, occorre entrare all'interno del lotto cliccando sul codice CIG, come indicato da schermata nel seguito.

Numero lotto ↑	CIG	Oggetto del lotto ↑↓	Stato	Tipologia dell'appalto	Importo complessivo appalto ↑↓	Azioni
1	S0000CC804	Secondo appalto	Contratto stipulato	Forniture	15.000,00 €	

PROCEDURA DA1E9D43-998A-4E64-9AB7-5D3BFFA7909B

Dati generali

Lotti

< Indietro

Dati generali

Elenco schede

Schede trasmesse

Dati generali

Codice CIG	50000CC804
Oggetto del lotto	Secondo appalto
Stato	Contratto stipulato
Numero del lotto di procedura	1
Tipo appalto	Forniture
Procedura di scelta del contraente	Affidamento diretto
Criterio di aggiudicazione	

Dati economici

< Indietro
⋮

Nel menù a sinistra comparirà la sottosezione "elenco schede" necessaria per procedere con la creazione delle schede ANAC.

Per visualizzare le schede ANAC selezionabili, occorre cliccare sull'apposita funzione "nuovo".

Scheda	N.	Stato	Azione
Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata	1	Confermata	⊞
Incarichi professionali	1	Confermata	⊞

< Indietro
+ Nuovo

A quel punto, sarà possibile visualizzare tutte le schede selezionabili per la procedura di riferimento. Una volta individuata la fase della procedura con la quale si intende procedere, si seleziona "conferma" e automaticamente la piattaforma vi indirizzerà alla pagina all'interno della quale è possibile procedere con la compilazione dei dati della scheda ANAC corrispondente.

NUOVA SCHEDA

Informazioni relative a:

- Sottoscrizione contratto
- Inizio esecuzione contratto
- Avanzamento del contratto
- Conclusione del contratto
- Collaudo

Informazioni relative ad altri eventi:

- Incarichi professionali
- Richiesta Subappalto
- Esito Subappalto
- Conclusione subappalto

6.2 Invio delle schede ANAC

In questo paragrafo viene descritto il procedimento da seguire per l'invio delle schede ANAC. A titolo meramente esemplificativo, si mostra l'invio della scheda relativa alla sottoscrizione del contratto. Il procedimento descritto sarà il medesimo per tutte le schede ANAC.

6.2.1 Invio scheda "sottoscrizione del contratto"

Una volta inserite le informazioni richieste per la compilazione della scheda selezionata, prima di procedere con l'invio, è possibile effettuare un controllo dei dati inseriti tramite l'utilizzo dell'apposita funzione prevista "Controlla dati inseriti" attraverso la quale il sistema indicherà la presenza di eventuali errori bloccanti.

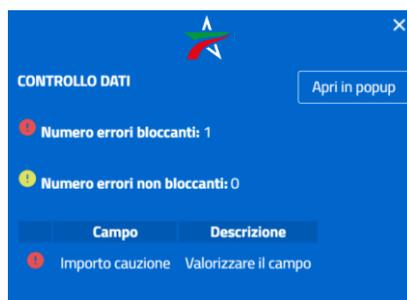
ATTENZIONE: ogni tipo di utente può effettuare la funzione "controlla dati inseriti". Quindi non è necessario essere autenticati con SPID o CIE, né tantomeno essere RUP o delegato di fase ma anche un collaboratore del RUP può effettuare tale operazione.

Contratto di appalto	
Data stipula contratto	29/01/2024
Data esecutività contratto	29/01/2024
Data decorrenza contrattuale	29/01/2024
Data scadenza contrattuale	29/01/2024
Importo cauzione	

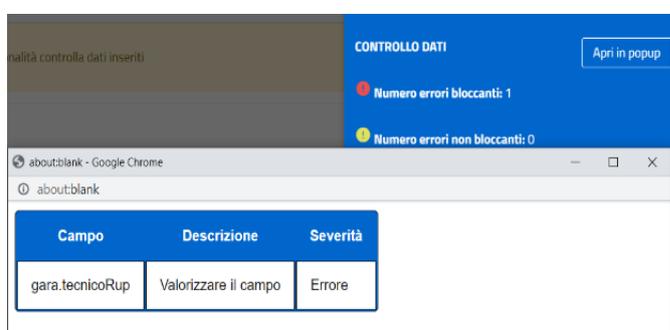
< Indietro Controlla dati inseriti Modifica

ATTENZIONE: la funzione "Controlla dati inseriti" è di importanza fondamentale per il corretto funzionamento della piattaforma. Se sono presenti errori bloccanti, il sistema vi obbligherà alla correzione

dei dati errati per poter procedere all'invio della scheda (come mostrato da schermata successiva).



Nella schermata successiva si specifica la sezione della piattaforma ed i relativi campi obbligatori che devono essere inseriti con messaggi di dettaglio. Cliccando sul tasto "Apri in popup" si ha la possibilità di aprire una finestra con le indicazioni fornite dalla funzione "Controllo dati". Questo permette di mantenere tale finestra aperta e sott'occhio sempre mentre si opera nella piattaforma.



Una volta che il sistema vi indicherà il "numero errori bloccanti" uguale a zero ("0"), è possibile procedere con l'invio della scheda tramite il menù "azione"  .

• ATTENZIONE: le funzioni di importazione e trasmissione ai sistemi PCP di ANAC sono disabilitate. Per utilizzarle è necessario autenticarsi almeno con SPID 2, o sistema equivalente

Scheda	N.	Stato	Azione
Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata	1	Confermata	
Incarichi professionali	1	Confermata	
Sottoscrizione contratto	1	Non trasmessa	 

Prima dell'invio della scheda sarà disponibile la funzione "verifica dati scheda".

LISTA TRASMISSIONE SCHEDA

ATTENZIONE: la trasmissione della scheda alla BDNCP è un'operazione **non annullabile** e **non rettificabile**. Una volta trasmessi, i dati **non saranno più modificabili**. Premere 'Invia' per confermare, 'Indietro' per annullare

Scheda non ancora trasmessa

< Indietro

Verifica dati scheda

> Invia

Per confermare la pubblicazione, il RUP procede cliccando su "invia" (come da schermata nel seguito); viceversa, è possibile annullare l'invio della scheda cliccando su "indietro".

LISTA TRASMISSIONE SCHEDA

ATTENZIONE: la trasmissione della scheda alla BDNCP è un'operazione **non annullabile** e **non rettificabile**. Una volta trasmessi, i dati **non saranno più modificabili**. Premere 'Invia' per confermare, 'Indietro' per annullare

Scheda non ancora trasmessa

< Indietro

Verifica dati scheda

> Invia

Il sistema vi trasmetterà il messaggio "Scheda inviata con successo".

LISTA TRASMISSIONE SCHEDA

• Scheda inviata con successo

Primo invio: 08/02/2024 ore 15:22:43

Conferma scheda: 08/02/2024 ore 15:22:43

< Indietro

A questo punto, lo status della scheda inviata comparirà come "Confermata". Tramite il menù "Azione" sarà possibile visualizzare il giorno e l'ora della trasmissione della scheda.

• **ATTENZIONE:** le funzioni di importazione e trasmissione ai sistemi PCP di ANAC sono disabilitate. Per utilizzarle è necessario autenticarsi almeno con SPiD 2, o sistema equivalente

Scheda	N.	Stato	Azione
Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata	1	Confermata	⊕
Sottoscrizione contratto	1	Confermata	⊕

< Indietro + Nuovo

Comparirà la scheda "Lista trasmissione scheda" che riporterà la data e l'ora dell'invio e della conferma scheda.

LISTA TRASMISSIONE SCHEDA

Primo invio: 08/02/2024 ore 15:22:43

Conferma scheda: 08/02/2024 ore 15:22:43

< Indietro

6.3 Gestione DGUE nella scheda ANAC Richiesta Subappalto

Tutte le schede ANAC prevedono l'inserimento di sole informazioni, mediante compilazione dei campi testo, data e menù a tendina previsti.

L'unica scheda ANAC che prevede l'inserimento di un documento è la scheda relativa alla richiesta di subappalto.

NUOVA SCHEDA RICHIESTA SUBAPPALTO

Subappalto

Numero subappalto

Oggetto subappalto

Importo presunto €

Denominazione impresa subappaltatrice

Categoria

Codice CPV

DGUE

Massima dimensione consentita 25 MB

Nessun file scelto

Nello specifico, all'interno della suindicata scheda occorre allegare il file **DGUE-Request in formato xml**, ovvero sia lo stesso documento predisposto e compilato dalla Stazione Appaltante e già trasmesso ad ANAC in fase di invio della scheda ANAC prevista per l'acquisizione del CIG.

7. Reportistica

Il report è lo strumento messo a disposizione per l'interrogazione e la visualizzazione dei dati: con un report è possibile stabilire quali dati, selezionati con opportuni criteri, devono essere recuperati e come devono essere rappresentati per la consultazione immediata da parte dell'utente.

Nel menù laterale a destra, cliccando sull'icona indicata, comparirà la funzionalità "report predefiniti" la quale mette a disposizione dell'utente una lista di report che sono stati configurati per l'utente, comprensiva del titolo e della descrizione di ognuno di essi per una rapida identificazione. Ogni report estrae le informazioni richieste per produrre una determinata analisi dei dati.



Report predefiniti

Inoltre, sarà possibile selezionare dalla lista la tipologia di report "preferiti" inserendo un  in corrispondenza del report predefinito.



Servizio contratti pubblici
Esecuzione appalti pubblici

SCP esecuzione / Lista report predefiniti

Nome	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicatori 	Indicatori
Elenco schede per CIG	Controllo stato generale - Tutte le schede compilate ed eventualmente trasmesse per ogni lotto al fine di avanzamento dell'esecuzione secondo l'avanzamento dell'adempimento
Lotti aggiudicati senza sottoscrizione contratto	Controllo tempi - Lotti con aggiudicazione ma senza scheda sottoscrizione contratto
Lotti conclusi senza collaudo	Controllo tempi - Lotti con scheda conclusione ma senza scheda collaudo
Lotti con contratto senza inizio esecuzione	Controllo tempi - Lotti con sottoscrizione contratto ma senza scheda inizio esecuzione contratto

8. Richiesta Assistenza e manualistica

Nel menù laterale a destra cliccando sull'icona indicata sarà possibile attivare la funzionalità "ottieni supporto" che permette di richiedere un supporto tecnico operativo sull'utilizzo della piattaforma mediante la compilazione di un form di assistenza.

Ottieni supporto

Manuali



RICHIESTA ASSISTENZA

Benvenuto nella pagina in cui puoi inoltrare una richiesta di assistenza per questo prodotto.

Nel modulo sottostante vanno compilati almeno i campi obbligatori, marcati con il carattere asterisco (*). Indicare la denominazione dell'ente o dell'amministrazione a cui si appartiene, il proprio nome e cognome, l'indirizzo mail, il telefono, quindi selezionare la tipologia di richiesta di assistenza dalla lista, ed indicare una eventuale descrizione aggiuntiva nell'area di testo oppure allegare un file. Al termine della compilazione premere il pulsante "Invia".

Richiesta di assistenza

Nominativo Ente/Amministrazione (*)

Referente (cognome e nome) da contattare (*)

Email (*)

< Indietro

✓ Invia

9. Funzionalità varie

9.1 Documenti associati alla procedura e verifica firma

Tale funzione consente di costituire un fascicolo digitale contenente tutta la documentazione della procedura. Per archiviare la documentazione sarà sufficiente selezionare i tre puntini verticali e cliccare l'apposita funzione "documenti associati" presente all'interno della sezione "dati generali" di ogni procedura.



PROCEDURA AB16E703-63FA-4ADF-BBD0-8BE536753387

Dati generali

Lotti

Dati generali

Oggetto

Stato

ID appalto/gara

Modalità di realizzazione

Estrema urgenza o Esecuzione di lavori di somma urgenza?

Importo

Numero totale dei lotti

Archiviazione Procedura

Documenti associati (0)

offerta

< Indietro



Una volta selezionata tale funzionalità si avrà accesso a tutta la documentazione precedentemente archiviata e sarà possibile inoltre introdurre nuova documentazione attraverso la funzione indicata "Nuovo".

Visualizzate da 1 a 1 di 1 righe

Num. protocollo ↑↓	Data protocollo ↑↓	Num. atto ↑↓	Data atto ↑↓	Titolo ↑↓	Nome file ↑↓	Azioni
1578/d	17/06/2025	12/a	16/06/2025	Contratto	DOC-20250612-WA0012.pdf	

< Indietro

+ Nuovo

A quel punto sarà possibile inserire il documento da archiviare e procedere al salvataggio cliccando su "salva".

Dati generali

[Titolo \(*\)](#)

File
Massima dimensione consentita 30 MB
 Nessun file selezionato

[Tipo documento](#)

[Data scadenza documento](#)

[Numero protocollo](#)

[Data protocollo](#)

Inoltre, all'interno del dettaglio di ogni documento associato, cliccando sui tre puntini verticali sarà disponibile la funzionalità di "verifica firma del documento", la quale permette di verificare la presenza del file firmato digitalmente (controllando che il formato del documento sia p7m) e la validità della firma apposta al documento.

Dati generali

[Titolo](#) Verbale avvio

[Nome file](#) certificato_conformita_ordinativo_sitat - sitar_sino_a_30_settembre_2024.pdf.p7m

[Tipo documento](#)

[Data scadenza documento](#)

[Numero protocollo](#)

[Data protocollo](#)

[Numero atto](#)

[Data atto](#)

Cliccando su "verifica firma documento" comparirà un pop-up che indicherà la correttezza (o meno) della firma apposta al documento.

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Servizio contratti pubblici
Esecuzione appalti pubblici

SCP esecuzione / Lista procedure /

Dati generali

- [Titolo](#)
- [Nome file](#)
- [Tipo documento](#)
- [Data scadenza documento](#)
- [Numero protocollo](#)
- [Data protocollo](#)
- [Numero atto](#)
- [Data atto](#)
- [Annotazioni](#)

Firma valida

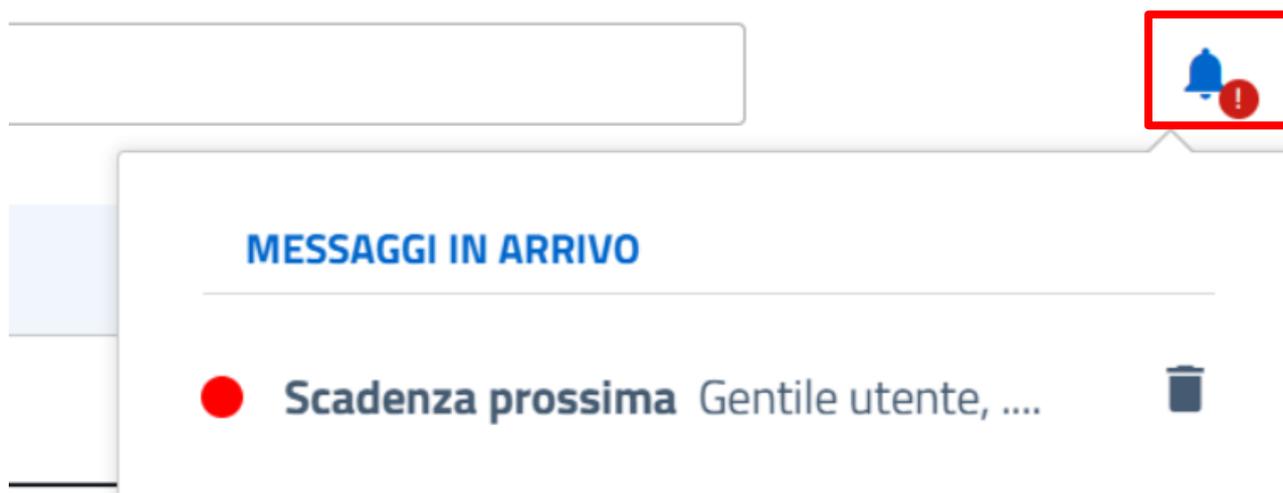
Firmatari

Firmatario	S****O
Stato	valid
Data	07/04/2025 ore 13:14

< Indietro

9.2 Notifiche

A sinistra del nome utente, cliccando sull'icona , si accede alla sezione dei messaggi ricevuti. Quando arriva un nuovo messaggio/notifica, compare un alert in corrispondenza dell'icona: cliccando comparirà il testo del messaggio in arrivo.



The image shows a notification alert interface. At the top right, there is a blue bell icon with a red exclamation mark, highlighted by a red square. Below it, a white notification card with a blue header reads "MESSAGGI IN ARRIVO". The main content of the card features a red circle icon followed by the text "Scadenza prossima Gentile utente, ...". To the right of this text is a trash can icon.

Il sistema di alert è stato predisposto solamente per procedure con importo superiore ai 5.000 euro; vengono inviati sotto forma di notifica al RUP della procedura allo scadere di determinate tempistiche dettate dalla fascia di importo e dal settore del contratto (lavori, forniture o servizi).

9.3 Funzione esportazione/archiviazione fascicolo fase esecutiva

Accedendo alla sezione "lista procedure" "fascicolo fase esecutiva", è possibile esportare la documentazione del fascicolo (documentazione della procedura e documenti associati) tramite la funzionalità "Esporta in file ZIP".

SCP esecuzione / Lista procedure / Fascicolo fase esecutiva

FASCICOLO FASE ESECUTIVA

Dati generali

Lotti

Archivia documenti

Tipologia	Descrizione	Nome file	Data
Scrive per filtrare	Scrive per filtrare	Scrive per filtrare	Scrive per filtrare
	Verbale	OffertaTecnica-Trasparenza.pdf	20/06/2025 - 14:05

< Indietro

Esporta in file ZIP

Esporta documenti della procedura 8 su file ZIP

Questa funzione inoltra la richiesta al sistema per la generazione di un file ZIP contenente tutti i documenti della procedura. Nel file ZIP vengono inclusi tutti i file allegati alla documentazione della gara e ai documenti associati, i file allegati alle comunicazioni inviate dall'ente e quelli allegati alla documentazione presentata dalle ditte. Viene inoltre incluso un file di indice in formato CSV che riporta per ogni file i dettagli di riferimento della procedura.

Esportare l'estratto del Registro di sistema (log) per la procedura?

Per ragioni di riservatezza la funzionalità sarà disponibile solo dopo l'aggiudicazione o a procedura annullata o deserta.

Seleziona ▼

Esportare i metadati XML utili all'esportazione del Fascicolo?

(rif. allegato 5 delle Linee Guida AgID - esclusi i metadati dipendenti dal piano di classificazione e piano di organizzazione)

Seleziona ▼

Confermi l'invio della richiesta?

✕ Annulla

✓ Invia richiesta

Una volta effettuata l'esportazione dei documenti, apparirà un pop-up che segnalerà l'avvenuto download

del file zip.

The screenshot shows a notification pop-up titled "MESSAGGI IN ARRIVO" (Incoming Messages) overlaid on a document list. The notification text reads: "Download archivio documenti appalto: 64963d47-5a3b-466e-b30b-c02c4cd622fd ZIP creato con successo, clicca per scaricare" (Download document archive created successfully, click to download). To the right of the text are icons for deleting and downloading. Below the notification, a table lists documents. The visible row is:

Document Name	Date
OffertaTecnica-Trasparenza.pdf	20/06/2025 -

9.4 Integrazione con FVOE

All'interno della sezione dati generali della procedura, è possibile attivare la funzionalità di verifica delle ditte con l'FVOE cliccando sui tre puntini verticali (come mostrato dallo screen che segue).

The screenshot displays the "Dati generali" (General Data) section of a procurement procedure. The breadcrumb trail is: SCP esecuzione / Lista procedure / Procedura 64963d47-5a3b-466e-b30b-c02c4cd622fd. The procedure title is "PROCEDURA 64963D47-5A3B-466E-B30B-C02C4CD622FD". The left sidebar contains "Dati generali", "Lotti", and "Archivia documenti". The main content area shows the following details:

Field	Value
Oggetto	Servizio TEST n. 3 AD3 - MIT
Stato	Aggiudicato
ID appalto/gara	64963d47-5a3b-466e-b30b-c02c4cd622fd
Modalità di realizzazione	Contratto d'appalto
Estrema urgenza o Esecuzione di lavori di somma urgenza?	No
Importo	53.000,00 €
Numero di lotti	1
Documento	RUP di TEST 1 (USRRUP41A04A402K)

A vertical menu is open, showing options: "Archiviazione Procedura", "Verifica FVOE" (highlighted in blue), and "Documenti associati (1)". A "Verifica FVOE" tooltip is visible over the menu. At the bottom, there is a blue bar with a back arrow and the text "Indietro".

Cliccando su "aggiungi ditte" si procede ad inserire tutte le ditte per le quali occorre poter effettuare le verifiche con l'FVOE.

M-FVOE / Lista ditte

M-FVOE

Nella lista sono presenti le ditte

Visualizzate da 0 a 0 di 0 righe << < > >> 10

Ragione sociale	Codice fiscale	Ruolo	Stato richiesta	Stato verifiche	Opzioni
Nessun elemento					

[+ Aggiungi ditte](#)

Per procedere con le verifiche, occorre selezionare la ditta e cliccare sulla funzione "aggiungi ditte selezionate".

M-FVOE

×

Visualizzate da 1 a 1 di 1 righe << < 1 > >> 10

<input type="checkbox"/>	Nome impresa	Codice fiscale impresa	Ruolo impresa
<input type="checkbox"/>	Ditta di Test FVOE1	11111111113	1

[+ Aggiungi ditte selezionate](#)

Una volta selezionata la ditta, si procede con la richiesta dell'apertura dell'FVOE cliccando sull'apposita omonima (come da screen riportato).

I-FVOE / Lista ditte

M-FVOE

Nella lista sono presenti le ditte

Visualizzate da 1 a 1 di 1 righe << < 1 > >> 10

Ragione sociale	Codice fiscale	Ruolo	Stato richiesta	Stato verifiche	Opzioni
Ditta di Test FVOE1	11111111113	Mandataria RT			▶

[+ Aggiungi ditte](#) [▶ Richiedi apertura FVOE a tutte le ditte](#)