Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

ITACA
'O PER L'INNOVAZIONE E TRASPARENZA
EGLI 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 2.0 – Giugno 2026

Sommario

Sommario

1. Login all'applicativo 2
   1.1. Accesso tramite SPID 3
   1.2. Accesso tramite CIE 3
   1.3. Accesso tramite eIDAS 4
   1.4. Registrazione nuovo utente 5
2. Criteri generali di utilizzo dell'applicativo 6
   2.1. Il menu opzioni utente 6
   2.2. Il menu contestuale 7
   2.3. Le breadcrumb 7
   2.4. Caratteristiche delle pagine 7
      2.4.1. Pagine "scheda" per la gestione dei dati 8
      2.4.2. Pagine di ricerca 9
      2.4.3. Pagine lista 9
   2.5. Menu della barra laterale (a destra) 10
      2.5.1. Menu archivi 10
      2.5.2. Menu gestione utenti 12
3. Funzionalità dell'applicativo 12
   3.1. Funzione "importa da servizi ANAC/prendi in carico" 13
   3.2. Funzione "visualizza procedure" 14
      3.2.1. Accesso veloce alla procedura 15
   3.3. Funzione "ricerca avanzata" 15
4. Le schede di gestione della procedura 16
   4.1. La scheda dati generali 16
   4.2. La scheda lotti 16
      4.2.1. I lotti e le schede 16
5. Presa in carico di una procedura esistente nel sistema 18
6. Gestione delle schede ANAC 19
   6.1. Creazione delle schede ANAC 19
   6.2. Invio delle schede ANAC 21
      6.2.1. Invio scheda "sottoscrizione del contratto" 21
   6.3. Gestione DGUE nella scheda ANAC Richiesta Subappalto 23
7. Comunicazioni con l'operatore economico 24
   7.1. Inserimento di una nuova comunicazione 25
   7.2. Referenti degli operatori economici 26
8. Reportistica 28
9. Richiesta Assistenza e manualistica 29
10. Funzionalità varie 30
   10.1. Generazione bozza di atto 30
   10.2. Documenti associati alla procedura e verifica firma 31
   10.3. Notifiche 34
   10.4. Funzione esportazione/archiviazione fascicolo fase esecutiva 34
   10.5. Integrazione con FVOE 36

1. Login all'applicativo



Per accedere all'applicativo, occorre cliccare su "Accedi al servizio"; nella pagina successiva, cliccare su "Accedi" nella sezione "Accesso per stazione appaltante":



Ogni utente può accedere all'applicativo attraverso le seguenti modalità:

- autenticazione tramite SPID;
- autenticazione tramite CIE;
- autenticazione tramite eIDAS (solo per cittadini comunitari non italiani).



Nel caso in cui l'utente non sia registrato in piattaforma, si rimanda al paragrafo 1.4.

Eventuali difficoltà riscontrate nell'accesso alla piattaforma, possono essere segnalate selezionando "Richiedi assistenza" dalla pagina di login all'applicativo (di cui alla prima immagine) disponibile sotto "Accedi al servizio".

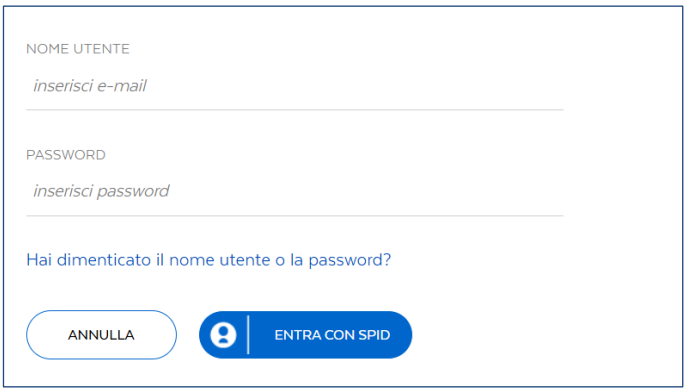
1.1. Accesso tramite SPID

L'applicativo 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 vi mostrerà la schermata di scelta del provider SPID.

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



L'applicativo successivamente vi indirizzerà all'homepage del sistema dove occorre procedere cliccando su "accedi al servizio".

A questo punto, se l'utente non è ancora registrato alla piattaforma comparirà all'utente il form di registrazione come da procedura descritta al paragrafo 1.3, in caso contrario potrà direttamente accedere alla piattaforma. .

1.2. Accesso tramite CIE

Tramite questa modalità di autenticazione sarà possibile accedere tramite 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 tua carta o da PC con il software CIE ed un lettore di smart card.

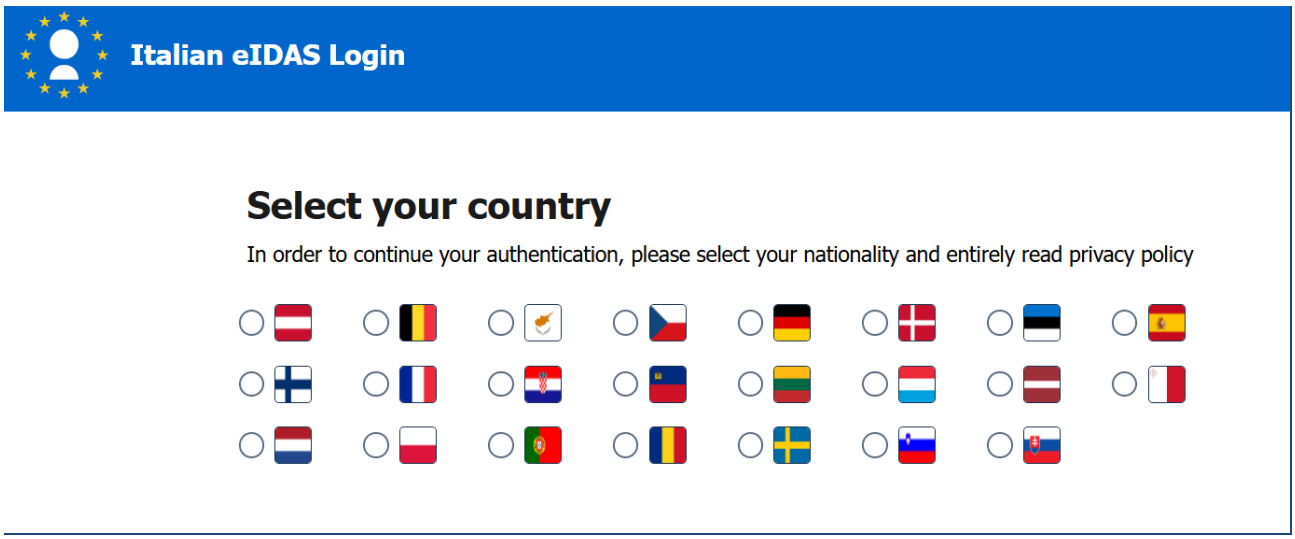


A questo punto, se l'utente non è ancora registrato alla piattaforma come sopra mostrato, comparirà all'utente il form di registrazione come da procedura descritta al paragrafo 1.3, in caso contrario potrà direttamente accedere alla piattaforma. all'interno del quale dovrà essere allegato il modulo di registrazione (scaricabile al link indicato nel form) che dovrà essere firmato digitalmente.

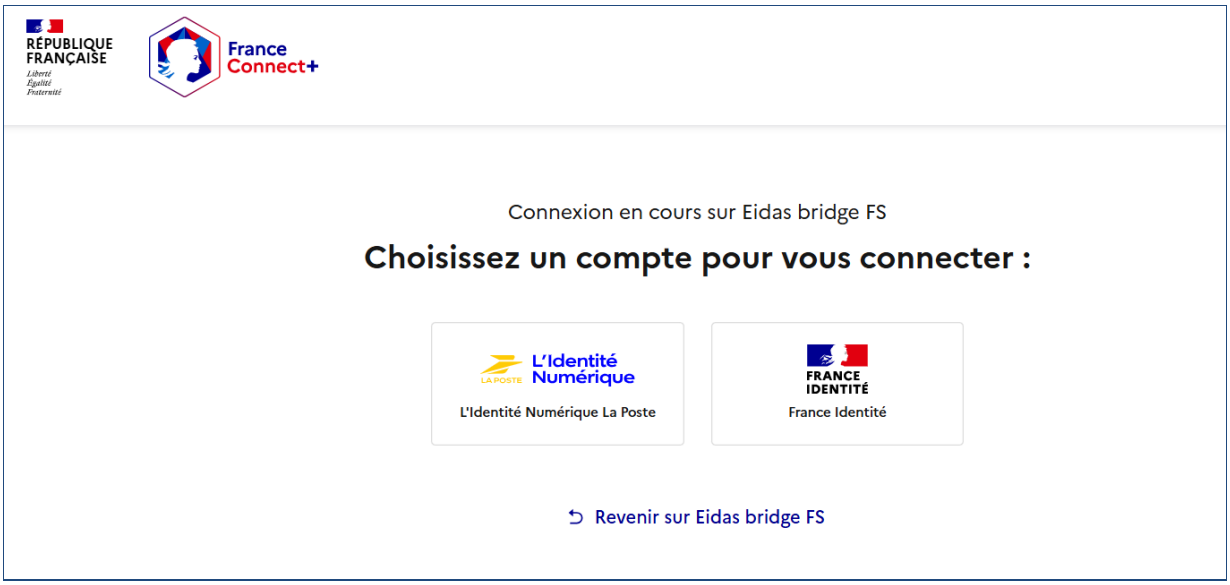
Una volta inviato il form di registrazione, l'avvenuta abilitazione all'applicativo verrà comunicata alla mail indicata all'atto di registrazione.

1.3. Accesso tramite eIDAS

Questa modalità potrà essere utilizzata da cittadini comunitari non italiani.
Il primo passaggio consiste nella selezione del proprio paese di origine:



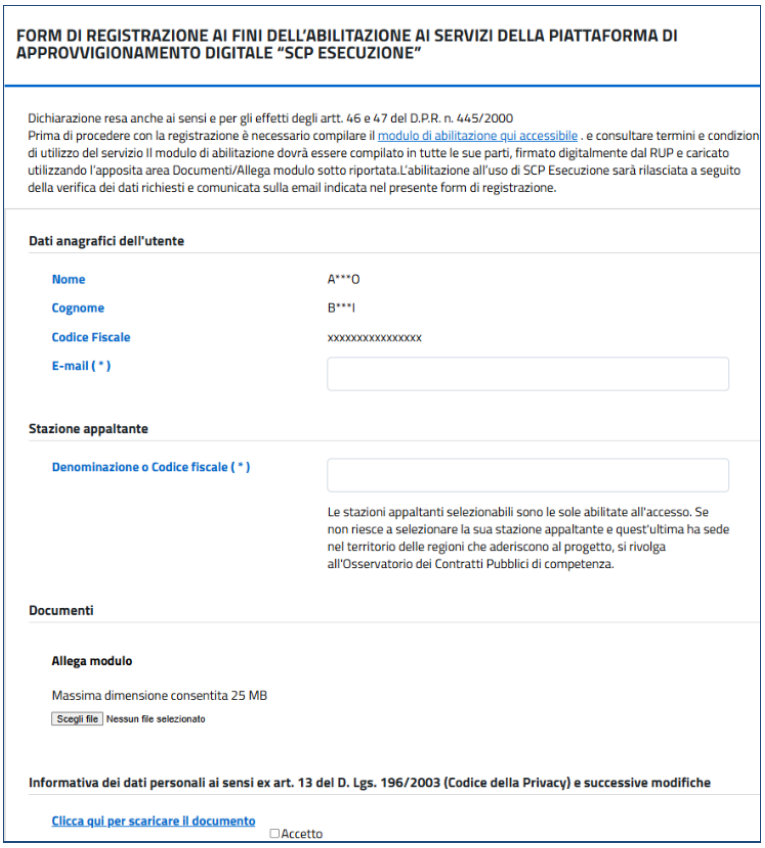
Cliccando su "Next step" si viene reindirizzati alla pagina di autenticazione, differenziata in base al paese selezionato, nella quale sarà necessario seguire le istruzioni per completare il processo di identificazione.
A titolo di esempio, si riporta la pagina francese:



1.4. Registrazione nuovo utente

Nel caso di un utente che accede per la prima volta alla Piattaforma, dopo aver proceduto all'autenticazione con spid o CIE secondo quanto descritto ai paragrafi 1.1 e 1.2 precedenti, comparirà il form di registrazione (come da schermata mostrata nel seguito) all'interno del quale dovrà essere allegato il modulo di adesione (scaricabile al link indicato nel form "cliccare qui per scaricare il documento") che dovrà essere compilato e firmato digitalmente.

Nota bene: ciò è valido solo se l'accesso è effettuato da un utente di una stazione appaltante, non è applicabile invece per il caso di utenti di un operatore economico. Gli utenti degli operatori economici possono infatti accedere ad un insieme molto limitato di funzionalità della piattaforma solo se il RUP della stazione appaltante responsabile di un certo lotto, ha preventivamente indicato i referenti dell'operatore economico (si veda par.7.2 - Referenti degli operatori economici).


FORM DI REGISTRAZIONE AI FINI DELL'ABILITAZIONE AI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE "SCP ESECUZIONE"

Dichiarazione resa anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000
Prima di procedere con la registrazione è necessario compilare il modulo di abilitazione qui accessibile . e consultare termini e condizion di utilizzo del servizio Il modulo di abilitazione dovrà essere compilato in tutte le sue parti, firmato digitalmente dal RUP e caricato utilizzando l'apposita area Documenti/Allega modulo sotto riportata.L'abilitazione all'uso di SCP Esecuzione sarà rilasciata a seguito della verifica dei dati richiesti e comunicata sulla email indicata nel presente form di registrazione.

Dati anagrafici dell'utente

Nome A***O
Cognome B***I
Codice Fiscale xxxxxxxxxxxxxxx
E-mail (*)

Stazione appaltante

Denominazione o Codice fiscale (*)

Le stazioni appaltanti selezionabili sono le sole abilitate all'accesso. Se non riesce a selezionare la sua stazione appaltante e quest'ultima ha sede nel territorio delle regioni che aderiscono al progetto, si rivolga all'Osservatorio dei Contratti Pubblici di competenza.

Documenti

Allega modulo

Massima dimensione consentita 25 MB
Scegli file Nessun file selezionato

Informativa dei dati personali ai sensi ex art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) e successive modifiche

Clicca qui per scaricare il documento ☐Accetto

Una volta inviato il form di registrazione con il modulo di adesione allegato, l'utente riceverà una mail di risposta alla richiesta evasa positivamente.

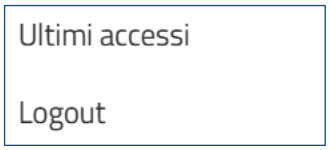
2. Criteri generali di utilizzo dell'applicativo

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

Come già indicato nel paragrafo precedente, la configurazione dell'applicativo 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 menu opzioni utente

L'applicativo 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 menu 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

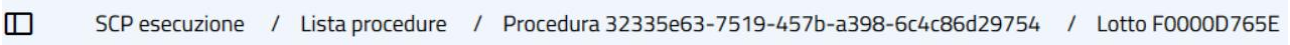


Si desidera evidenziare che nell'applicativo non sono utilizzabili i pulsanti "☐ Indietro" e "Avanti ☐" della barra degli strumenti del browser.

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 dall'applicativo 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 dell'applicativo. 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 dell’applicativo 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 l’applicativo; con un semplice click sull’etichetta desiderata è possibile navigare tra le pagine dell’applicativo.

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 dall’applicativo.

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; l’applicativo 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.

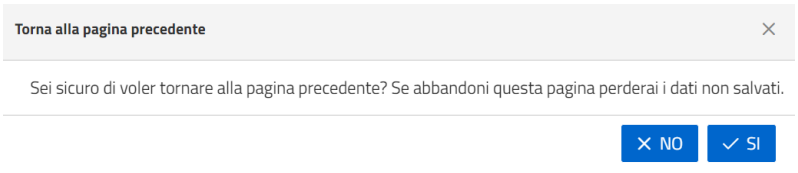
Di fianco ad alcuni campi apparirà un pulsante caratterizzato dall'icona:

-  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 dell’applicativo 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”.

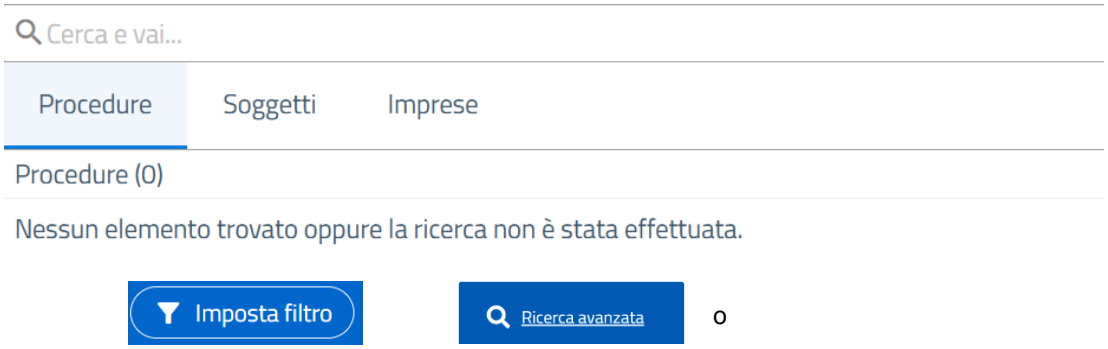


2.4.2. Pagine di ricerca

L'accesso alle funzionalità dell'applicativo 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);



o

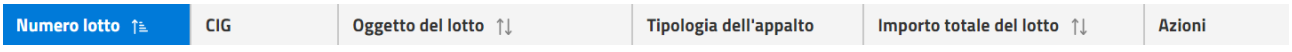
- permettono di ricercare una procedura specifica tramite l'inserimento di dati come mostrato nel seguito:

  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.

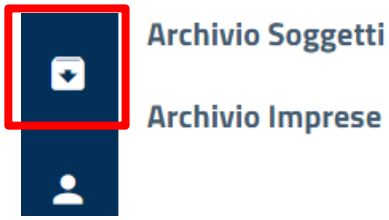


Per ogni lista è prevista la presenza di una particolare sezione, posizionata a fine pagina di visualizzazione, che fornisce i dati di sintesi della ricerca effettuata e consente di scorrere le pagine di presentazione dei dati.

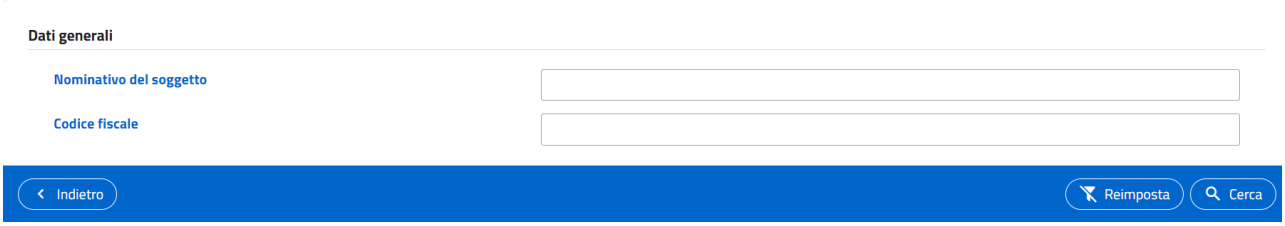
2.5. Menu della barra laterale (a destra)

2.5.1. Menu archivi

Il menu consente di accedere agli archivi destinati a contenere i dati anagrafici utilizzati dall'applicativo 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:



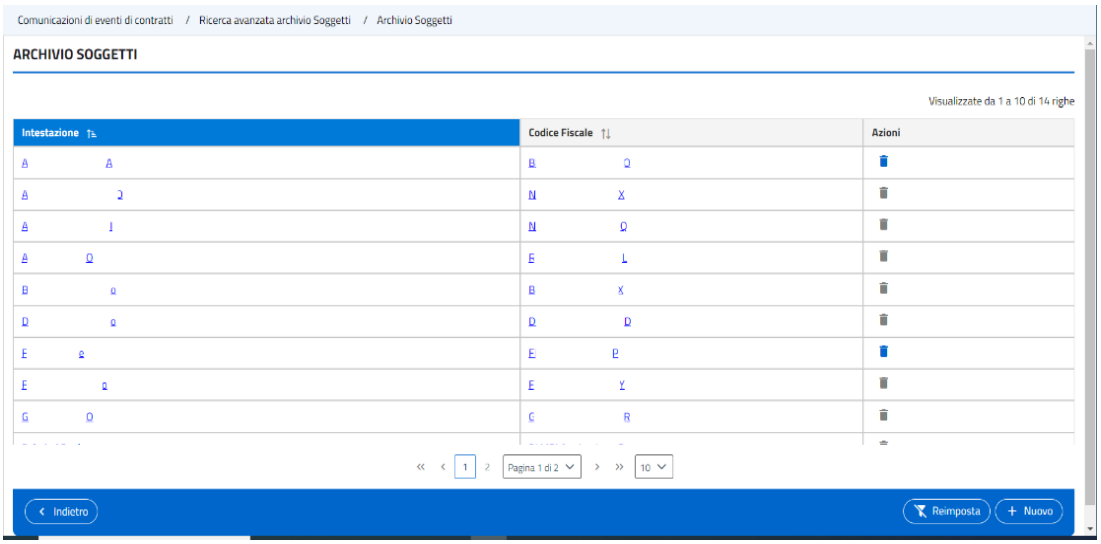
C'è dunque la possibilità di trovare un soggetto ed/o un'impresa inserendo dei dati identificativi di ricerca.

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.

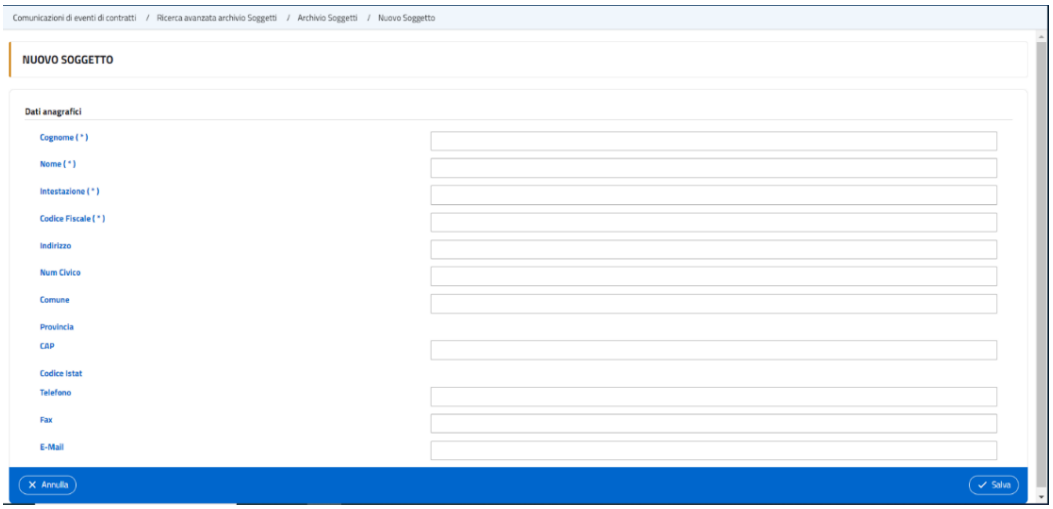
2.5.1.1. Archivio soggetti

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 all'applicativo) 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:



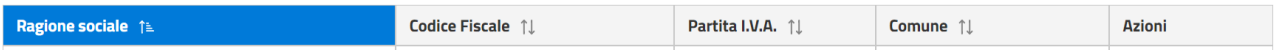
In questa scheda è possibile cliccare sull'intestazione o sul codice fiscale per vedere in dettaglio i dati relativi ai tecnici, eliminare una delle righe relativi ai tecnici tramite il pulsante "Elimina" nella colonna delle "Azioni", o creare un'anagrafica nuova per un tecnico cliccando sul tasto Nuovo.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



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

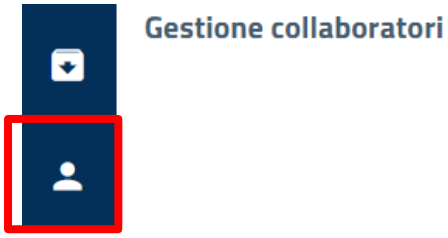
2.5.1.2. Archivio imprese

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.



2.5.2. Menu gestione utenti

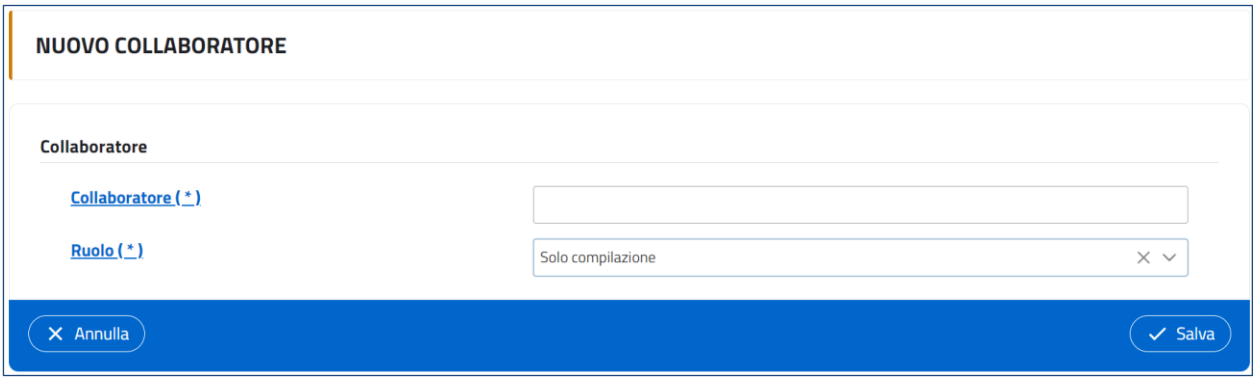
Nel menu per la gestione degli utenti è presente la funzione "Gestione collaboratori".



Con questa funzione il RUP (o il responsabile di fase) indica tra gli utenti applicativi (ossia, coloro che hanno richiesto accesso all'applicativo 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.



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.



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 dell'applicativo

L'applicativo "SCP esecuzione" ha come finalità principale la gestione della fase di esecuzione delle procedure di affidamento. Dal menu principale (che appare subito dopo l'accesso all'applicativo) è possibile

procedere con le seguenti attività:

- 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 procede con l'importazione della procedura di appalto tramite il servizio "importa da servizi ANAC/prendi in carico".
- visualizza procedura: nel caso in cui la procedura sia già presente a sistema e si vuole procedere con una ricerca generica delle procedure presenti;
- ricerca avanzata: nel caso in cui si vuole procedere con la visualizzazione di una procedura tramite una ricerca per dati identificativi specifici;
- Visualizza schede trasmesse: visualizza tutte le schede trasmesse ai servi ANAC per le procedure di competenza dell'utente;
- Comunicazioni con l'operatore economico: accede alla lista di tutte le comunicazioni intercorse con l'operatore economico (cfr. cap. 7)

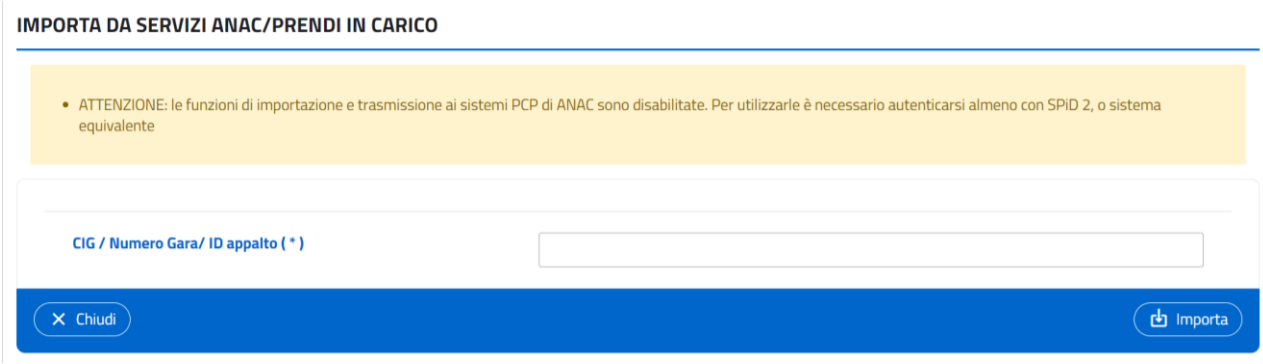


ATTENZIONE: La funzione di importazione procedure dai servizi ANAC è nelle disponibilità esclusive del RUP (che, per svolgere tale attività, deve essersi autenticato obbligatoriamente con SPID o CIE).

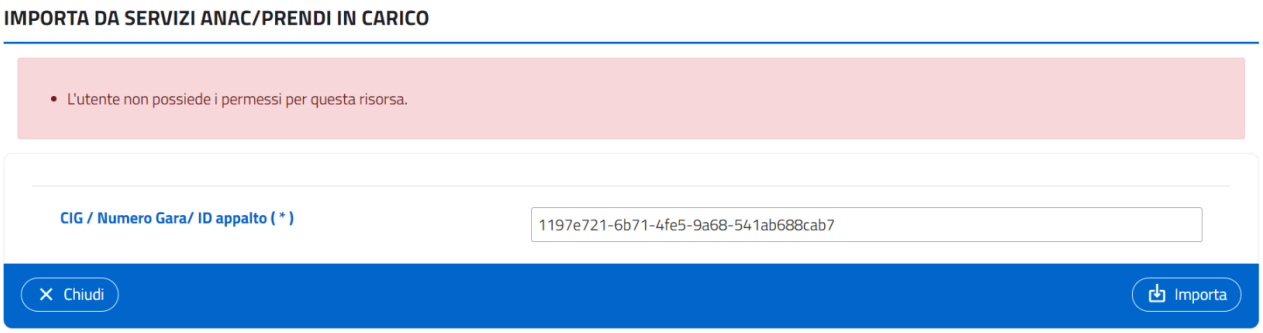
3.1. Funzione "importa da servizi ANAC/prendi in carico"

Tramite la funzione "Importa da servizi ANAC/Prendi in carico" è possibile importare nell'applicativo 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.



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 non vi siete autenticati come RUP (oppure nel caso in cui il RUP non si sia autenticato tramite SPID o CIE), il sistema vi bloccherà e non vi permetterà di importare i dati (come mostrato da schermata nel seguito).



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



Se invece la procedura fosse già presente nell'applicativo, il messaggio del sistema sarà il seguente:



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).

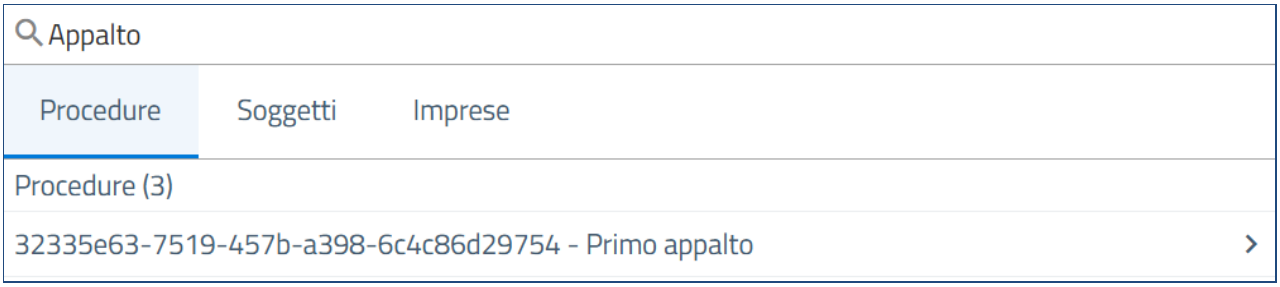
3.2. Funzione "visualizza procedure"

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".



3.2.1. Accesso veloce alla procedura

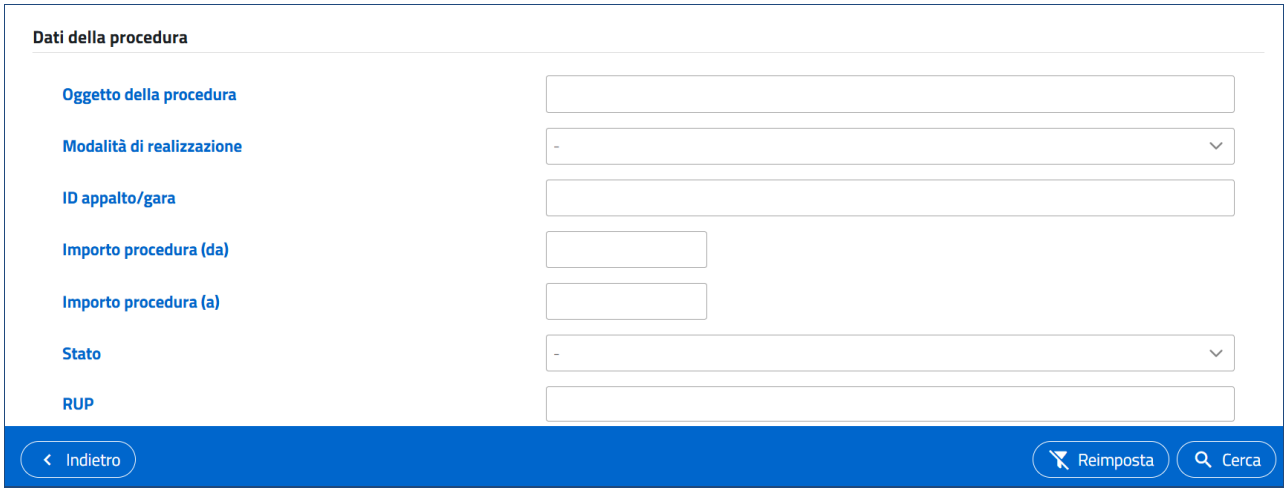
Per consentire una rapida identificazione della procedura su cui operare, l'homepage dell'applicativo mette a disposizione una barra superiore di ricerca.



Inserendo un codice o un titolo, o una parte di essi e selezionando l'ambito di ricerca, l'applicativo 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).



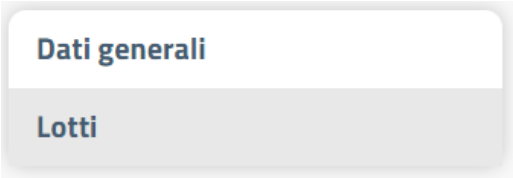
Inoltre, è possibile ricercare la procedura attraverso l'inserimento dei filtri inerenti al lotto specifico.



4. Le schede di gestione della procedura

La procedura è composta dalle seguenti sezioni:

- 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.



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"  .

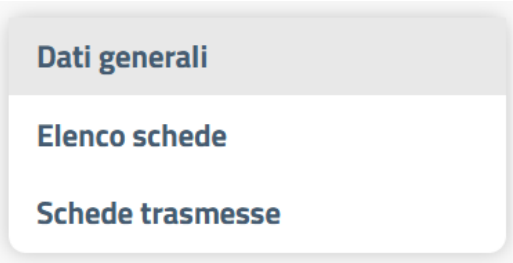
Cliccando sul codice CIG si accede alla scheda di dettaglio del singolo lotto (v. par. successivo).

4.2.1. I lotti e le schede

La sezione del lotto presenta le seguenti sottosezioni:

- Dati generali;
- Elenco schede;

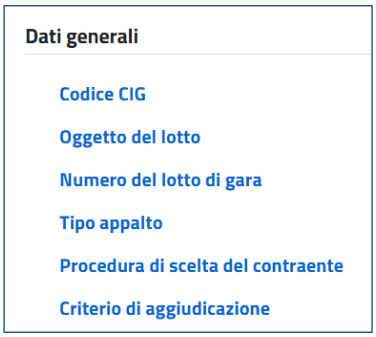
➢ Schede trasmesse.



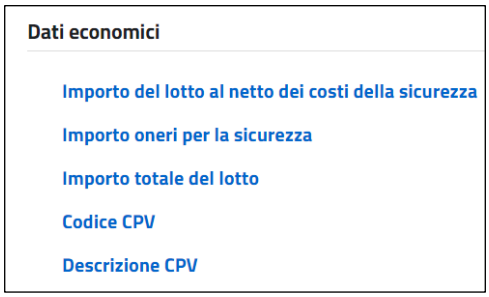
4.2.1.1. Dati generali

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:

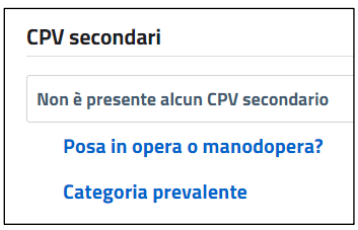
1. dati generali



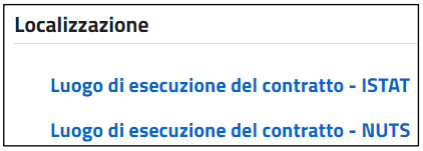
2. dati economici



3. CPV secondari



4. localizzazione

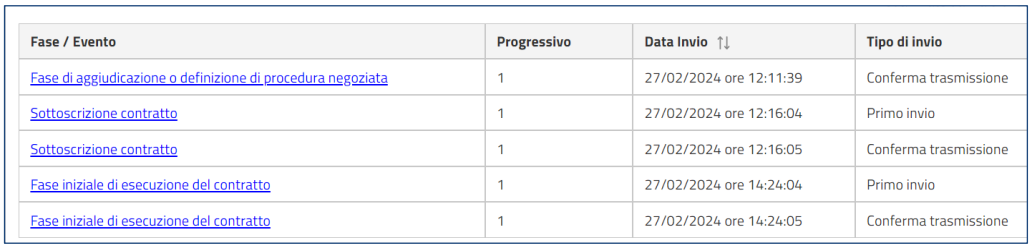


4.2.1.2. Elenco schede

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

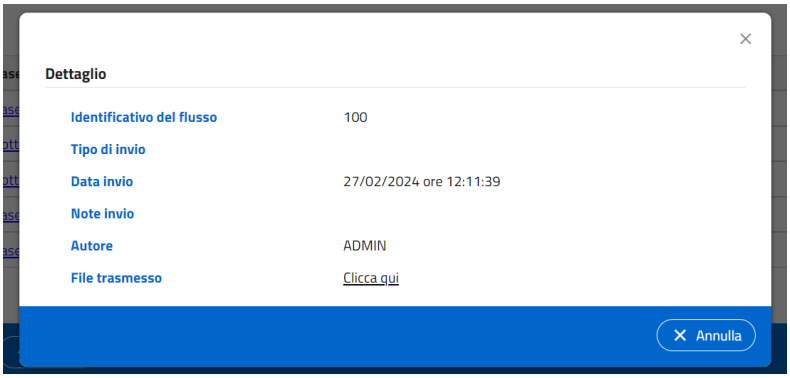
4.2.1.3. Schede inviate

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

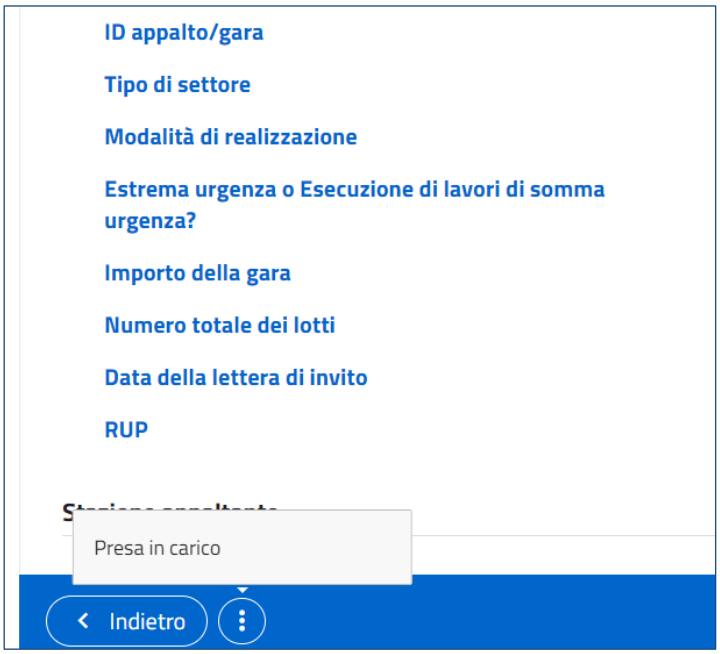
Verrà visualizzato la relativa scheda, il numero della scheda, la data dell'invio e la tipologia dell'invio. Cliccando sul nome della scheda sarà possibile visualizzare il dettaglio dell'invio.



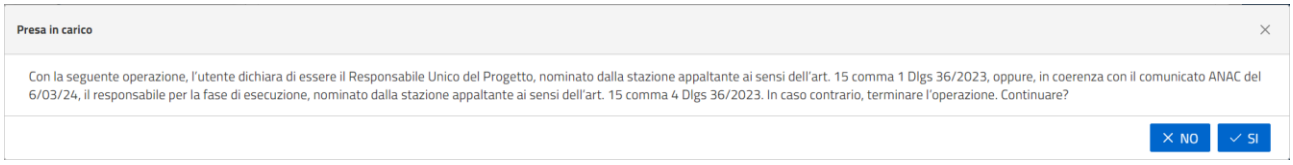
5. Presa in carico di una procedura esistente nel sistema

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.

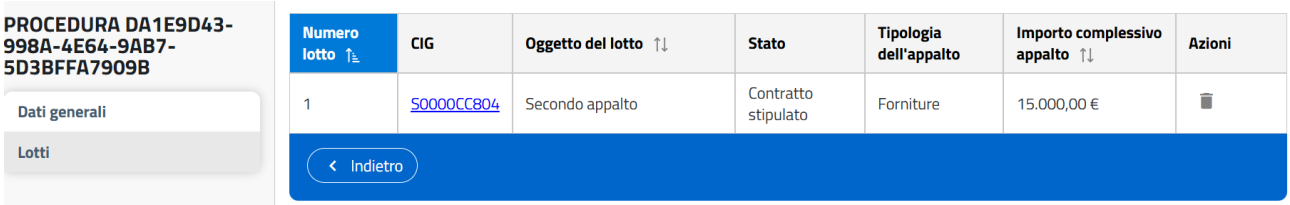


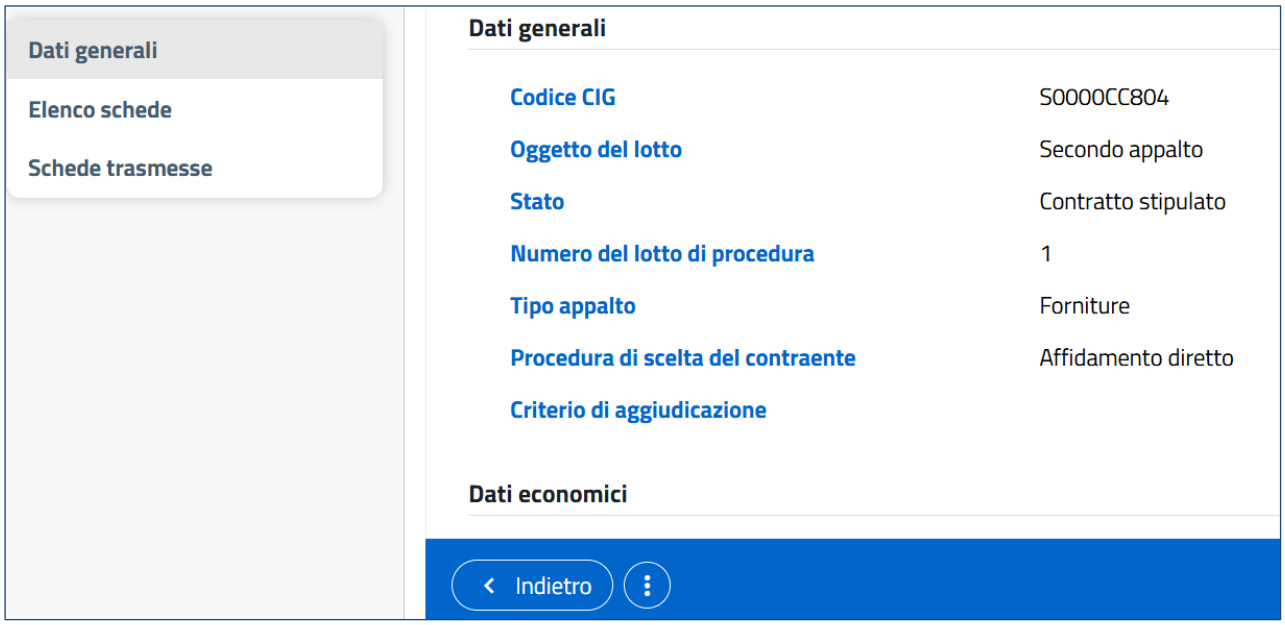
Cliccando su "SI" l'utente verrà riconosciuto dal sistema come RUP e sarà il nuovo incaricato per la trasmissione delle schede ANAC.

6. Gestione delle schede ANAC

6.1. Creazione delle schede ANAC

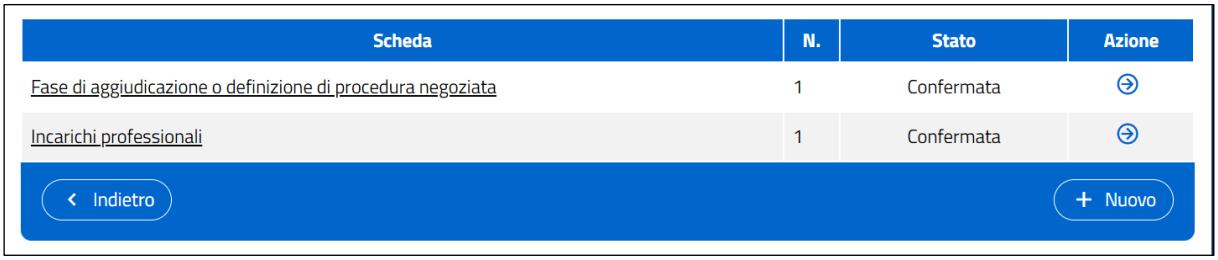
Per procedere con l'invio delle comunicazioni relative alla fase esecutiva della procedura, occorre entrare all'interno del lotto cliccando sul codice CIG, come indicato da schermata nel seguito.



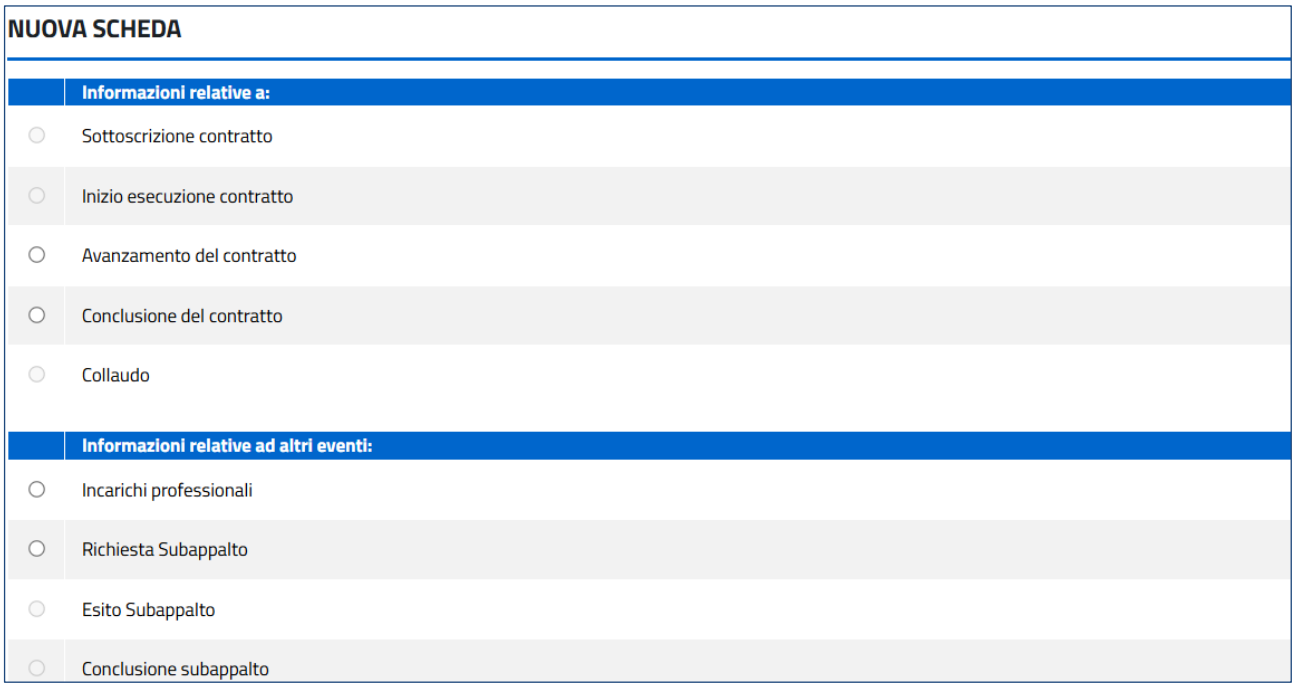


Nel menu a destra comparirà la sottosezione "elenco schede" necessaria per procedere con la creazione delle schede ANAC.

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



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



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, mostriamo 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"

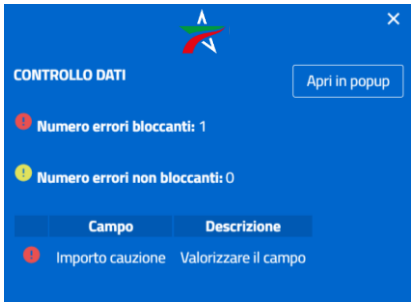
Una volta inserite le informazioni richieste per la compilazione della scheda selezionata, prima di procedere con l'invio, è possibile effettuare un controllo dei dati inseriti tramite l'utilizzo dell'apposita funzione prevista "controlla dati inseriti" attraverso la quale il sistema indicherà la presenza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

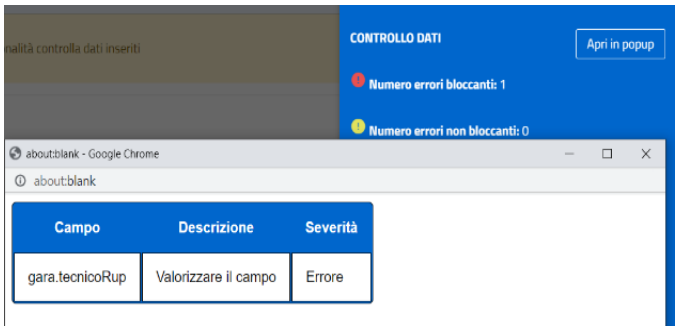


ATTENZIONE: la funzione "Controlla dati inseriti" è di importanza fondamentale per il corretto funzionamento dell'applicativo. Se sono presenti errori bloccanti, il sistema vi obbligherà alla correzione dei

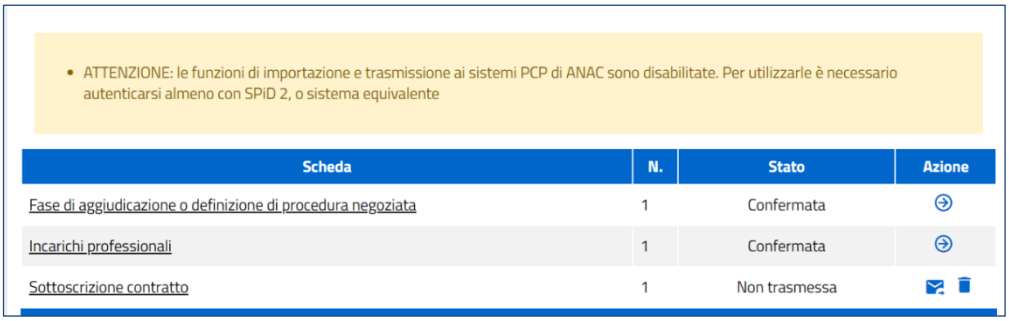
dati errati per poter procedere all'invio della scheda (come mostrato da schermata successiva).



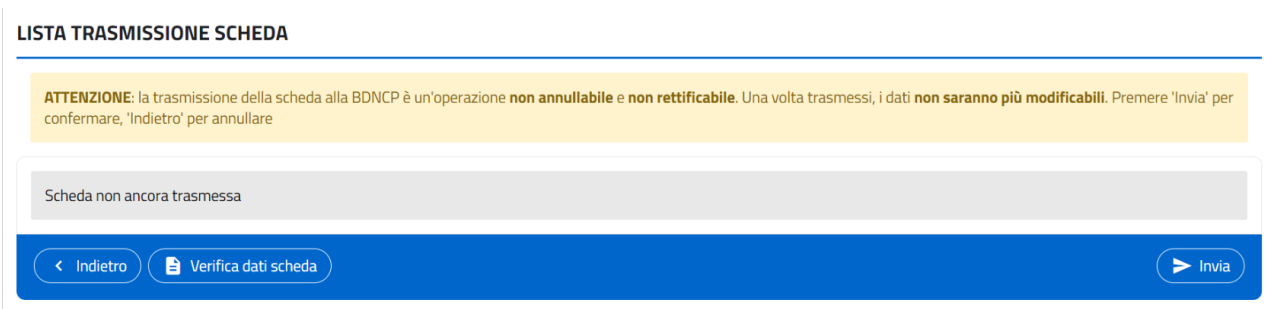
Nella schermata successiva si specifica la sezione dell'applicativo ed i relativi campi obbligatori che devono essere inseriti con messaggi di dettaglio. Cliccando sul tasto "Apri in popup" si ha la possibilità di aprire una finestra con le indicazioni fornite dalla funzione "Controllo dati". Questo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



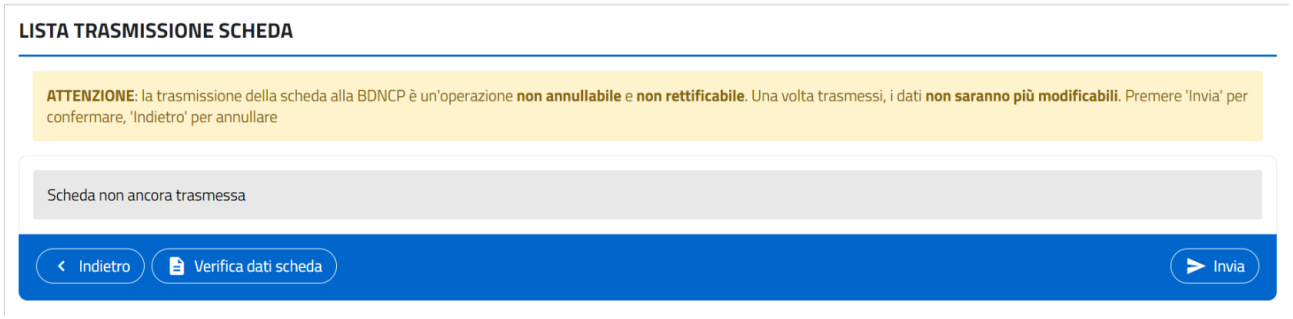
Una volta che il sistema vi indicherà il "numero errori bloccanti" uguale a zero ("0"), è possibile procedere con l'invio della scheda tramite il menu "azione"  .



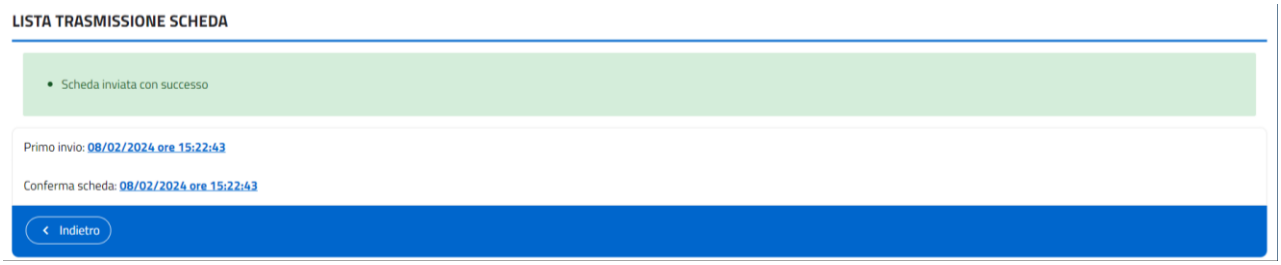
Prima dell'invio della scheda sarà disponibile la funzione "verifica dati scheda".



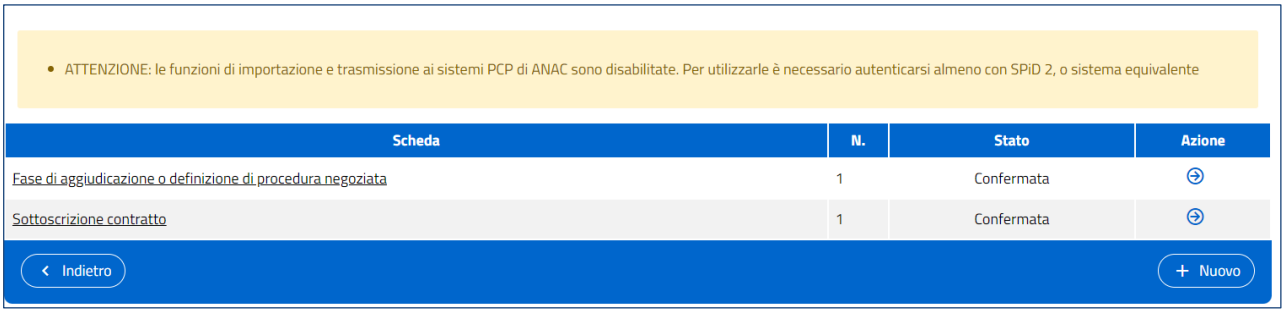
Per confermare la pubblicazione, il RUP procede cliccando su "invia" (come da schermata nel seguito); viceversa, è possibile annullare l'invio della scheda cliccando su "indietro".



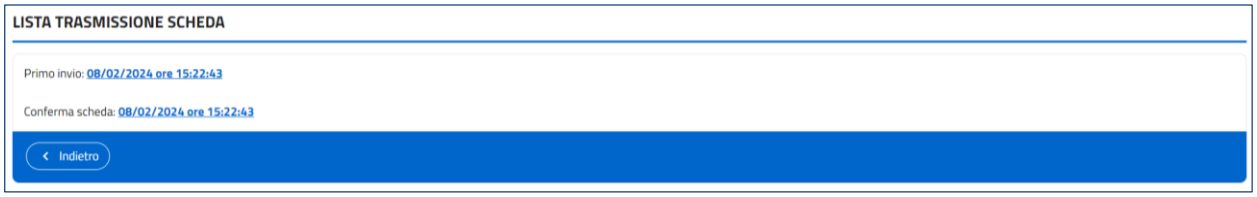
Il sistema vi trasmetterà il messaggio "scheda inviata con successo".



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



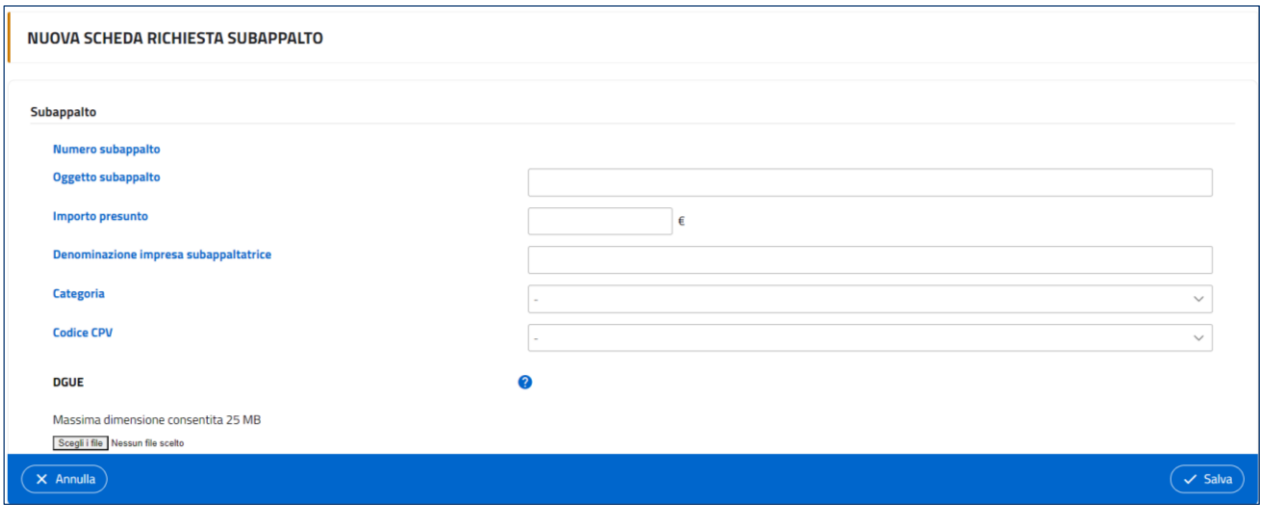
Comparirà la scheda "lista trasmissione" che riporterà la data e l'ora dell'invio e della conferma scheda.



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 menu a tendina previsti.

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



Nello specifico, all'interno della suindicata scheda occorre allegare il file **DGUE-Request in formato xml**, ovverosia 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. Comunicazioni con l'operatore economico

La sezione "Comunicazioni" è un'area nella quale gli utenti della stazione appaltante possono trasmettere delle comunicazioni per gli operatori economici, e leggere le risposte pervenute.

Le comunicazioni sono sempre inerenti a un lotto di gara, ovvero un CIG, che deve essere necessariamente aggiudicato.

La sezione è raggiungibile tramite l'apposita sezione "Comunicazioni con gli OE" presente all'interno dei lotti:



La funzione visualizza tutte le comunicazioni intercorse tra stazione appaltante ed operatore economico relative al lotto di gara:



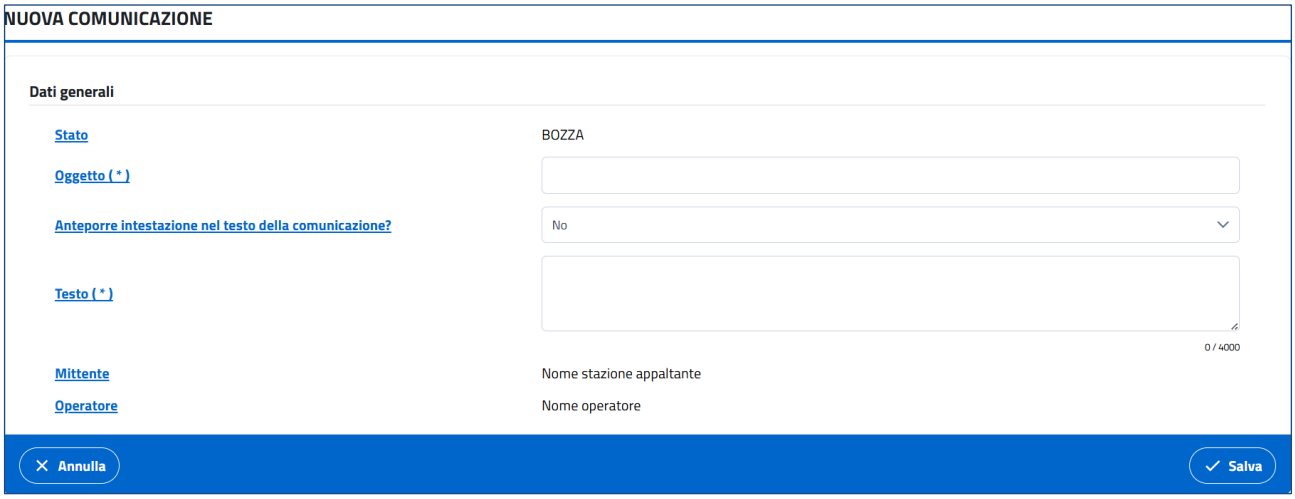
Cliccando sull'oggetto della comunicazione, si aprirà il dettaglio.



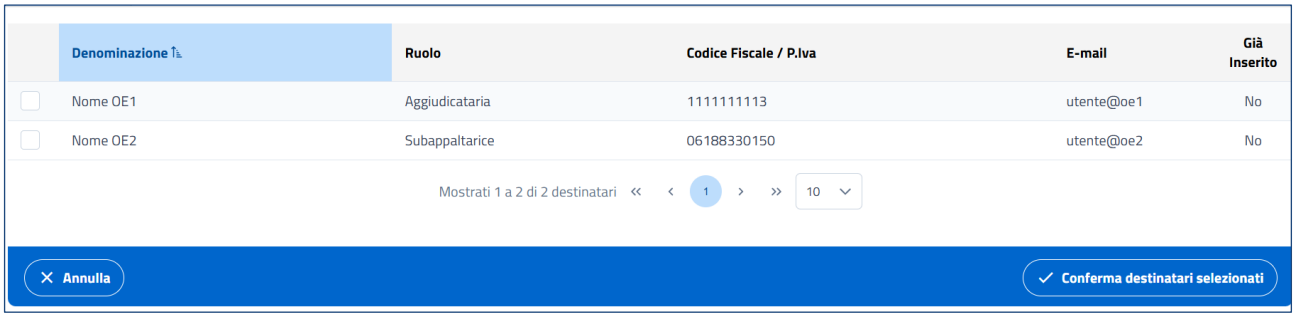
7.1. Inserimento di una nuova comunicazione

L'inserimento di una nuova comunicazione richiede l'inserimento dei dati generali, dei destinatari ed eventualmente degli allegati.

I dati generali vanno inseriti tramite la seguente form:



I destinatari di una comunicazione sono gli operatori economici, selezionabili dall'elenco delle imprese aggiudicatarie (eventualmente anche le mandanti) e delle eventuali subappaltatrici:



Qualora necessario, si potranno poi inserire uno o più allegati, impostando il titolo per ognuno di essi, e caricando il file:



La comunicazione inserita assume lo stato di "Bozza". Le comunicazioni in bozza sono modificabili, eliminabili o inviabili.

All'invio della comunicazione, verrà inviata una mail di notifica all'indirizzo dell'operatore economico registrato in anagrafica, ed ai singoli referenti (cfr. successivo par. 7.2).

Oltre ad inviare una nuova comunicazione, l'operatore della stazione appaltante potrà anche rispondere ad una comunicazione in arrivo:

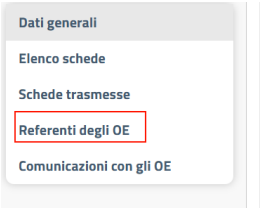


7.2. Referenti degli operatori economici

Le comunicazioni destinate ad un operatore economico possono essere gestite dai suoi referenti: legale rappresentante, responsabile del contratto, o altro.

I referenti dell'operatore economico devono essere specificati dal RUP o da un suo collaboratore direttamente all'interno del lotto di gara; uno stesso operatore economico potrà pertanto avere referenti differenti nei vari lotti in cui è coinvolto.

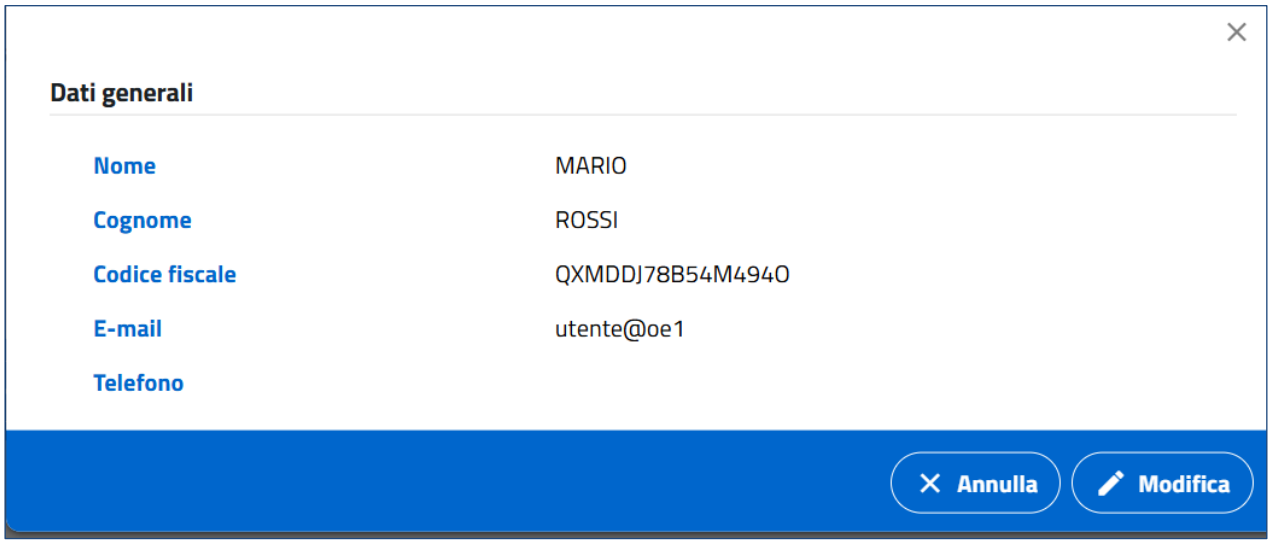
Per quanto sopra detto, all'interno di ogni lotto sarà quindi consentito di indicare l'elenco dei referenti per gli operatori economici per il CIG in questione, tramite una apposita funzione.



La funzione aprirà una pagina a lista contenente tutti i referenti degli operatori economici per il lotto in questione:



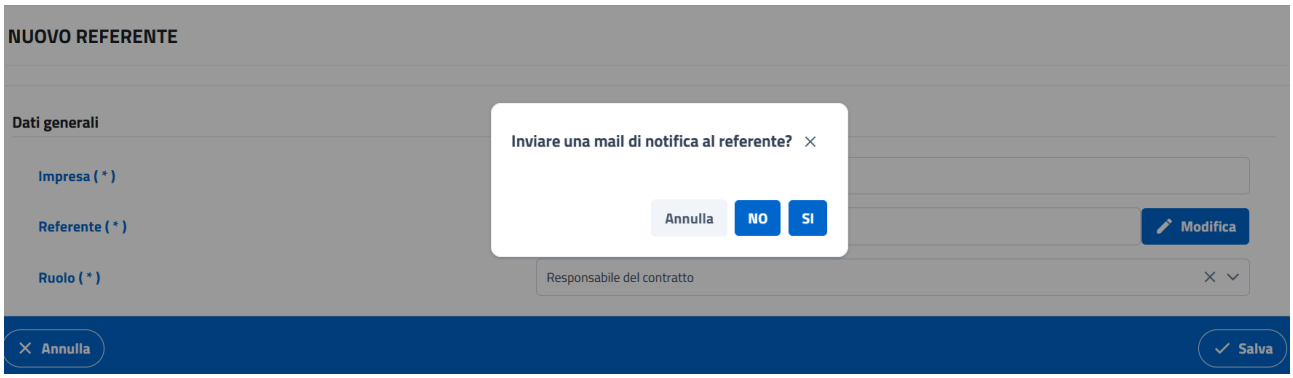
Cliccando sul nome del referente si accederà alla scheda, contenente gli stessi campi della lista, eventualmente modificabili. Da questa form, cliccando sul nome del referente si accederà alla scheda, contenente i dati del referente stesso:



Aggiungendo un referente, dovrà essere per prima cosa selezionata l'impresa; tale selezione avverrà tramite una funzione di autocompletamento, che consentirà di selezionare esclusivamente una aggiudicataria o subappaltatrice del lotto. L'impresa destinataria verrà sempre prevalorizzata con l'impresa aggiudicataria (la mandataria in caso di raggruppamento temporaneo di imprese), ma rimarrà comunque modificabile.

Dopo aver selezionato l'impresa, sarà necessario impostare il nominativo del referente; anche questo avverrà tramite un campo ad autocompletamento che consentirà la selezione di un nominativo

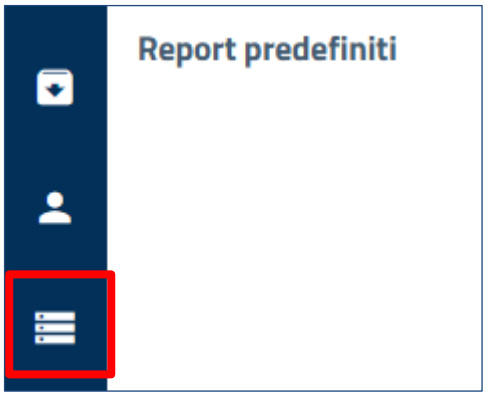
eventualmente già presente in archivio; sarà tuttavia possibile aggiungere ulteriori nominativi.
Al salvataggio, se per il referente è impostato l'indirizzo email, sarà possibile notificargli l'avvenuta associazione tramite una mail:



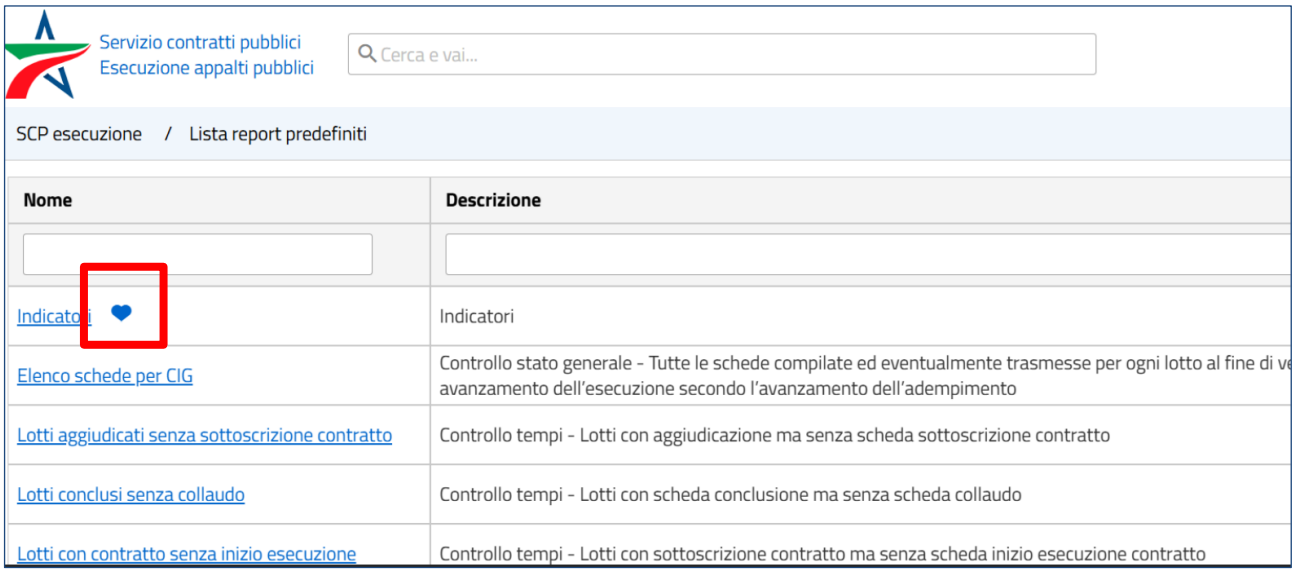
8. Reportistica

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 menu 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.



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



9. Richiesta Assistenza e manualistica

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

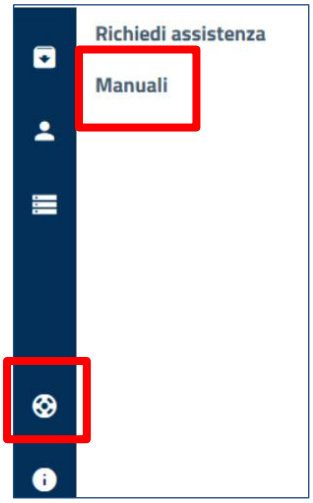


L'utente dovrà cliccare sulla voce corrispondere alla tipologia di richiesta di assistenza necessaria.



Cliccando su una delle due voci, comparirà all'utente un form per la compilazione della richiesta di assistenza.

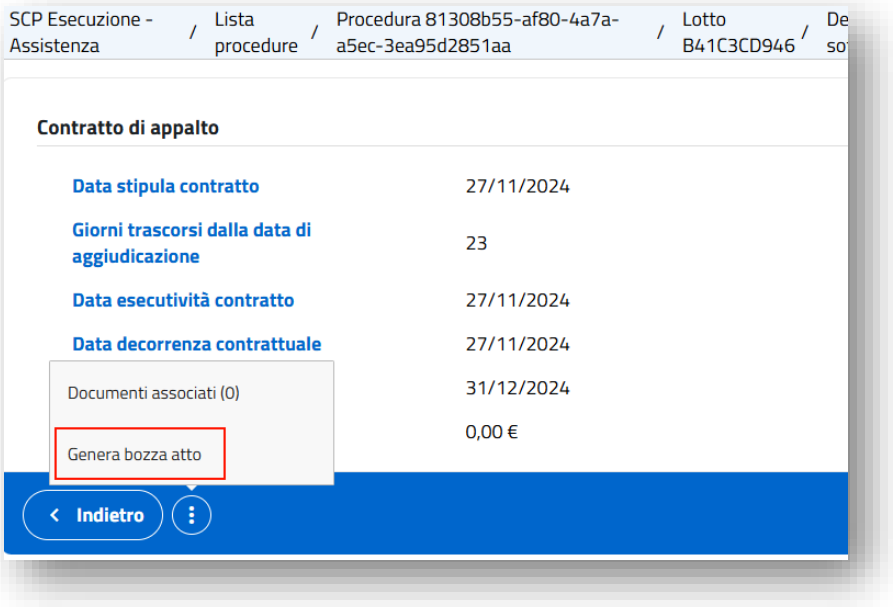
Inoltre, è a disposizione dell'utente una manualistica dedicata sull'utilizzo della piattaforma cliccando sulla funzionalità "manuali".



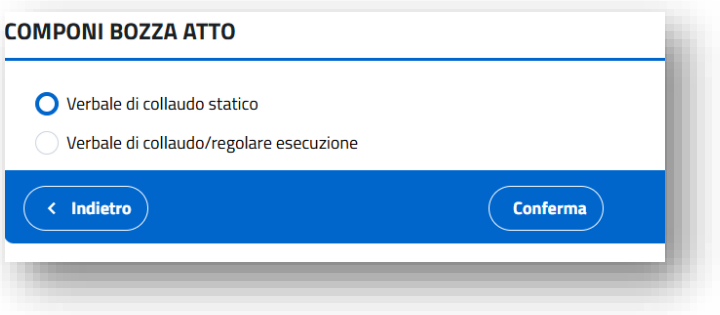
10. Funzionalità varie

10.1. Generazione bozza di atto

All'interno di alcune tipologie di scheda, può essere presente la funzione "Genera bozza atto":



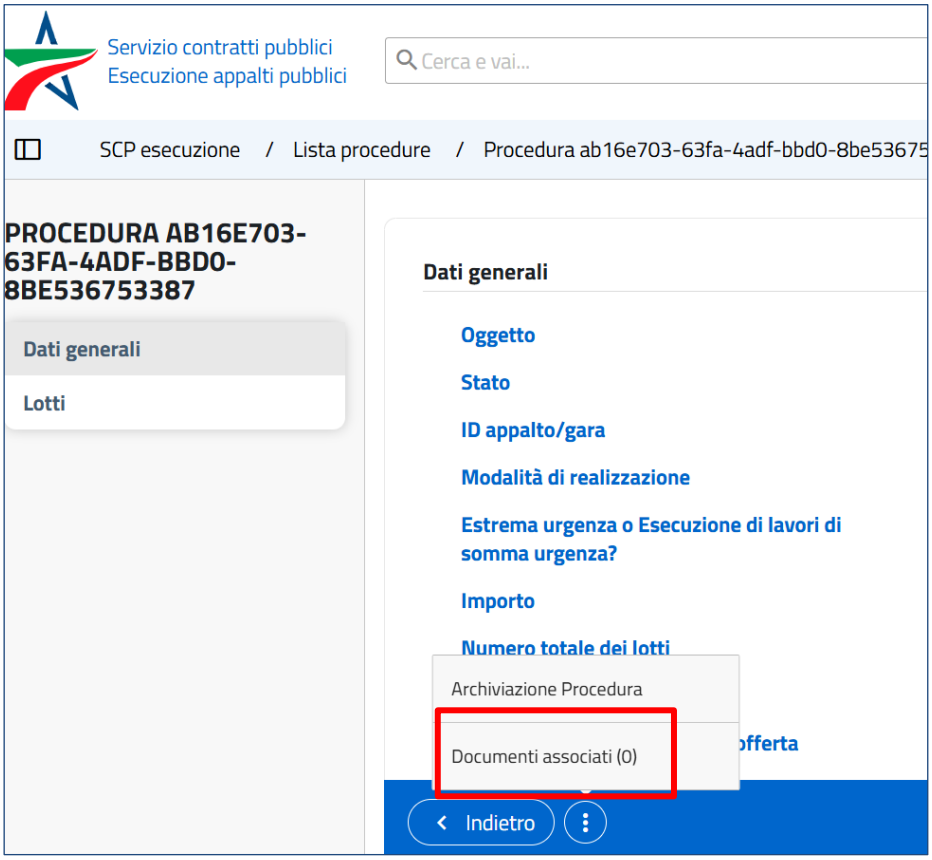
La funzione apre una finestra con l'elenco degli atti associati alla scheda:



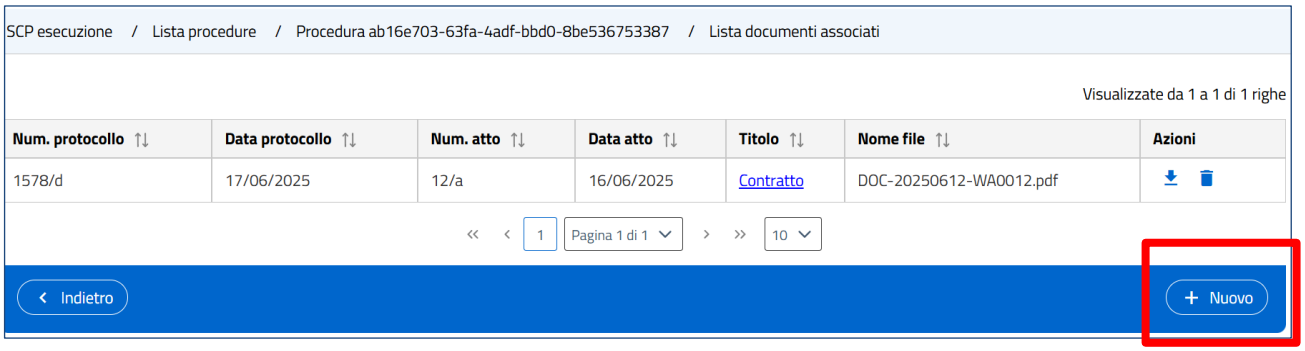
Cliccando "Conferma", viene generata la bozza dell'atto corrispondente, riportante i dati presenti nella scheda, ed eventualmente nella procedura, nel lotto e nelle schede precedenti.
Tale bozza potrà essere scaricata in locale, ed eventualmente modificata od integrata.

10.2. 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.



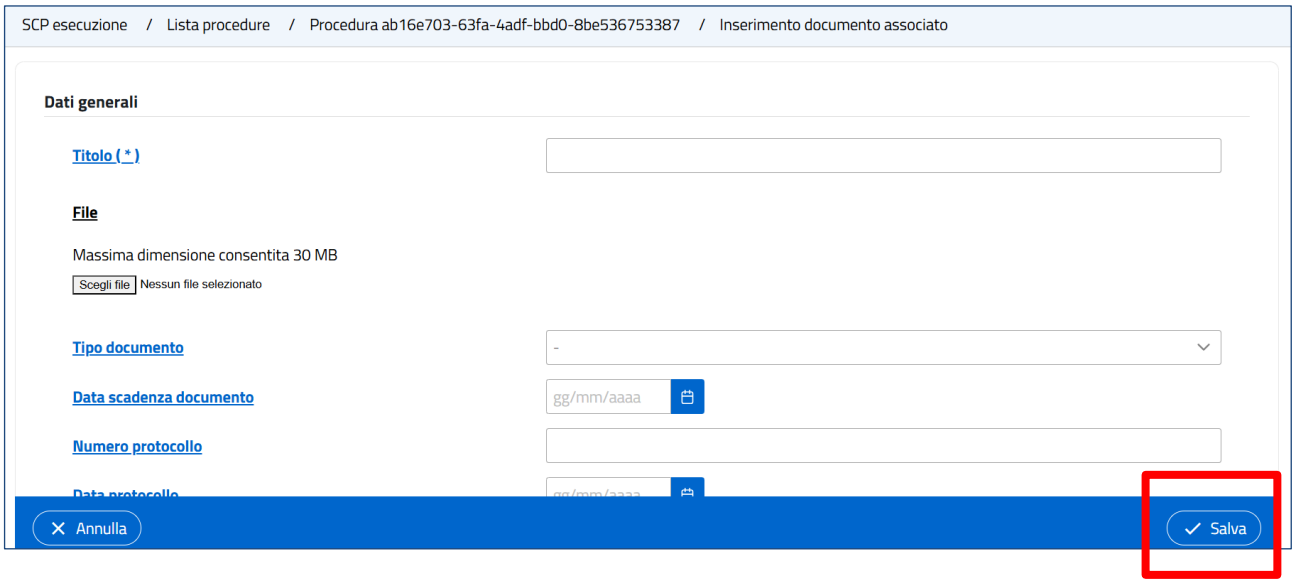
Una volta selezionata tale funzionalità si avrà accesso a tutta la documentazione precedentemente archiviata e sarà possibile inoltre introdurre nuova documentazione attraverso la funzione indicata "Nuovo".



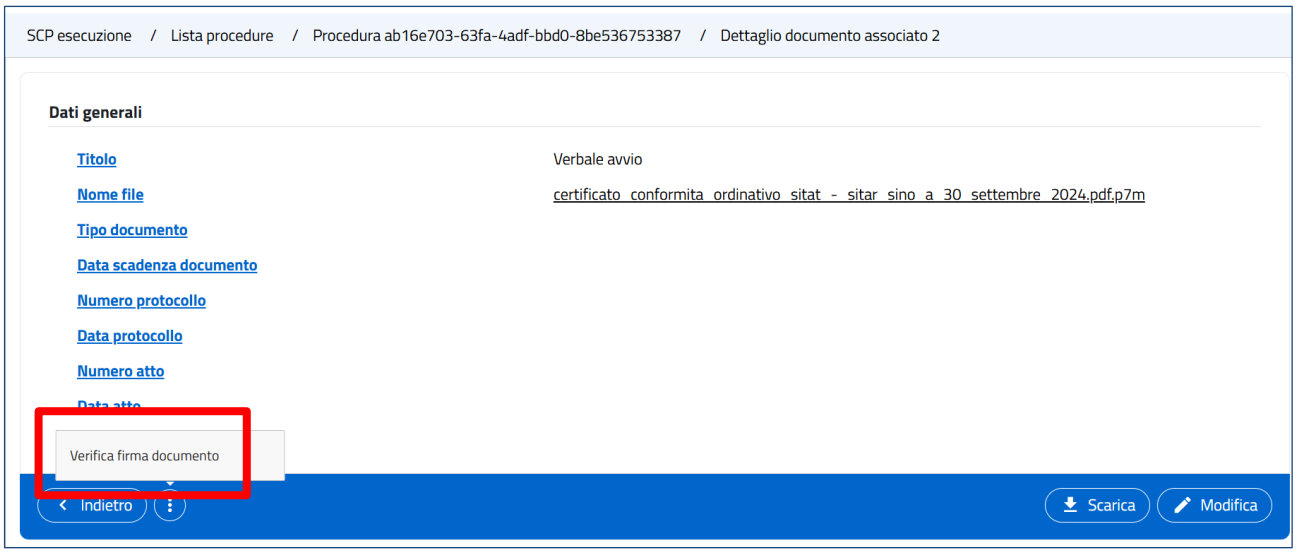
A quel punto sarà possibile inserire il documento da archiviare e procedere al salvataggio cliccando su "salva". Nel caso di documenti associati a lotti o schede, sarà anche richiesto se il documento da allegare è un atto da inserire nel fascicolo della fase esecutiva oppure un altro tipo di documento. Secondo le regole tecniche AGID, nel fascicolo della fase esecutiva di gara vanno obbligatoriamente inserite, ove presenti, le seguenti tipologie di atto:

- Contratto
- Cronologia delle comunicazioni via piattaforma telematica
- Verbale di consegna dei lavori
- Verbale di sospensione
- Verbale di ripresa dei lavori
- Ordini di servizio RUP/DL
- Atti di modifica contrattuale: Autorizzazione del RUP che esplicita la motivazione della variante
- Atti di modifica contrattuale: Atto di sottomissione/Atto aggiuntivo
- Contratto di subappalto
- Verbale di verifica dei requisiti del subappaltatore
- Autorizzazione/diniego subappalto
- Provvedimenti di applicazione delle penali
- Contratti continuativi di cooperazione (art. 119, comma 3-bis, lettera d)
- Verbali Collegio Consultivo Tecnico
- Accordi bonari
- SAL
- Certificato di pagamento del RUP
- Relazione specialistica del RUP sulla modellazione informativa
- Verbale di collaudo statico
- Verbali di visita di collaudo
- Verbale di collaudo/regolare esecuzione
- In caso di Risoluzione contrattuale: Relazione di proposta del RUP alla Stazione Appaltante
- Determina di risoluzione della Stazione Appaltante

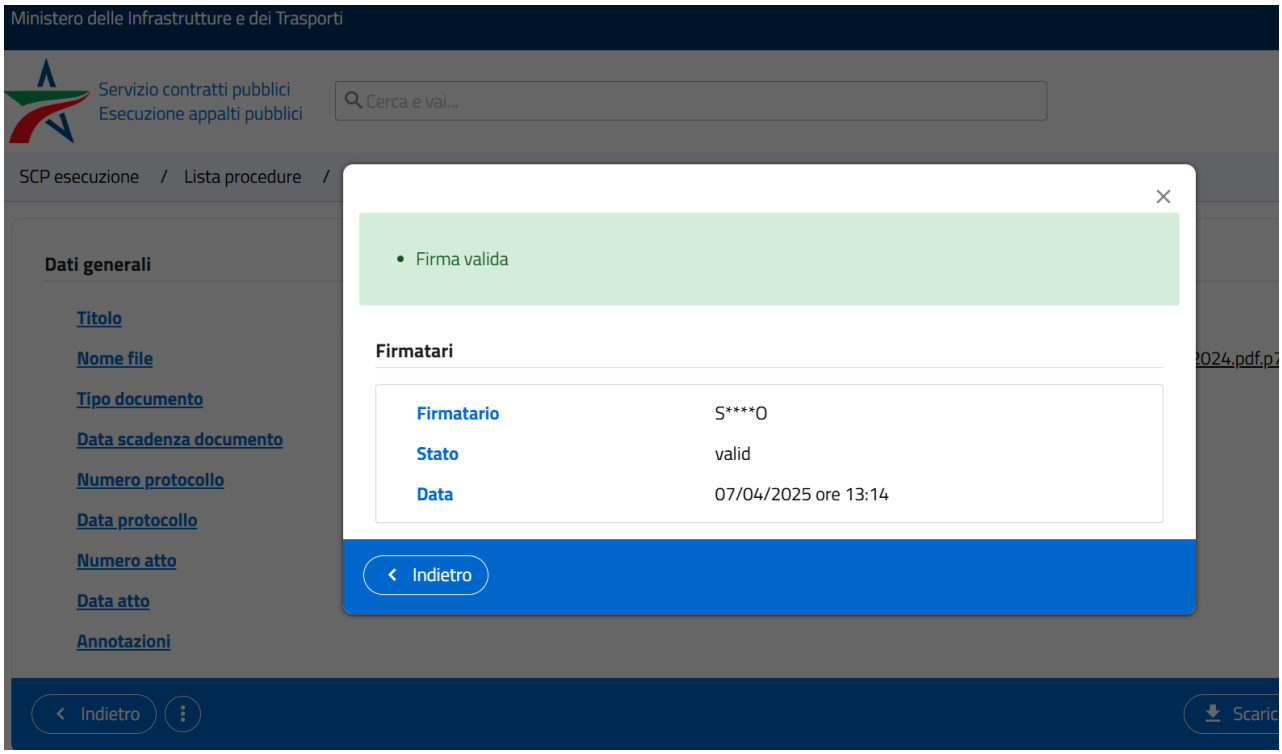
Dopo la conferma della tipologia di documento da allegare, viene presentata la form di inserimento del documento.



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 la documento.



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



10.3.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.



Il sistema di alert è attivo solamente per procedure con importo superiore ai 5.000 euro, che 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).
Viene recapitato al RUP ed ai suoi collaboratori un alert anche quando un operatore economico compila una scheda di un lotto di sua competenza, come ad esempio la richiesta subappalto.

10.4.Funzione esportazione/archiviazione fascicolo fase esecutiva

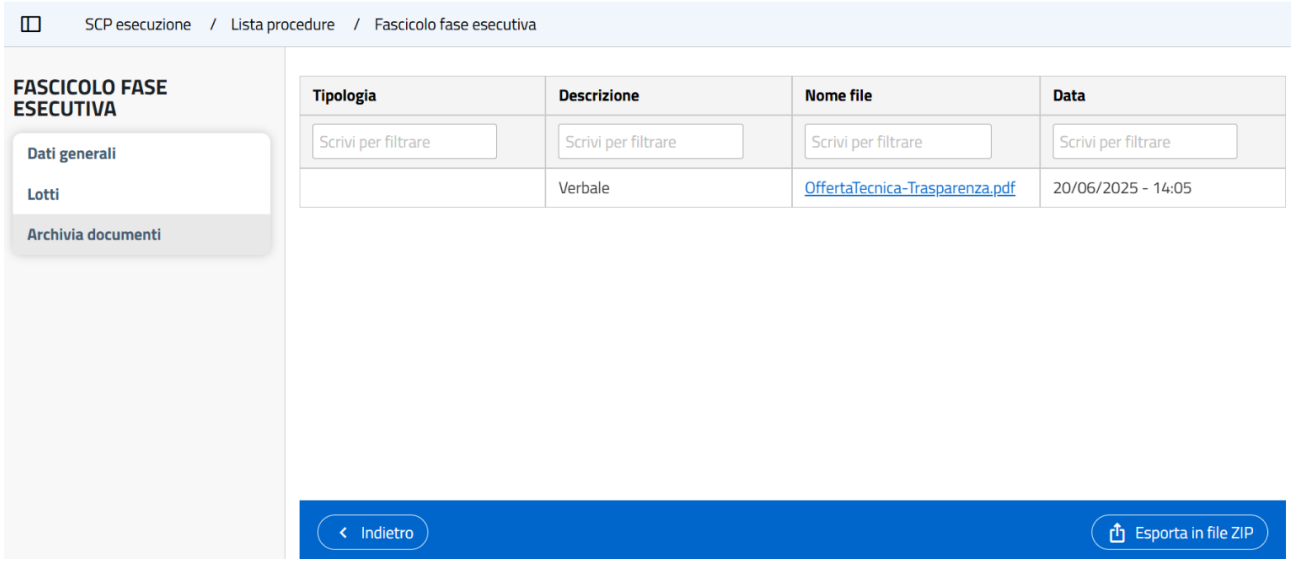
Il fascicolo della fase esecutiva è composto da:

- elenco dei documenti associati a procedura, lotto o schede;
- estratto del registro di sistema;
- metadati XML utili all'esportazione del Fascicolo (rif. allegato 5 delle Linee Guida AgID Linee Guida

sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici);

- indice.

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".





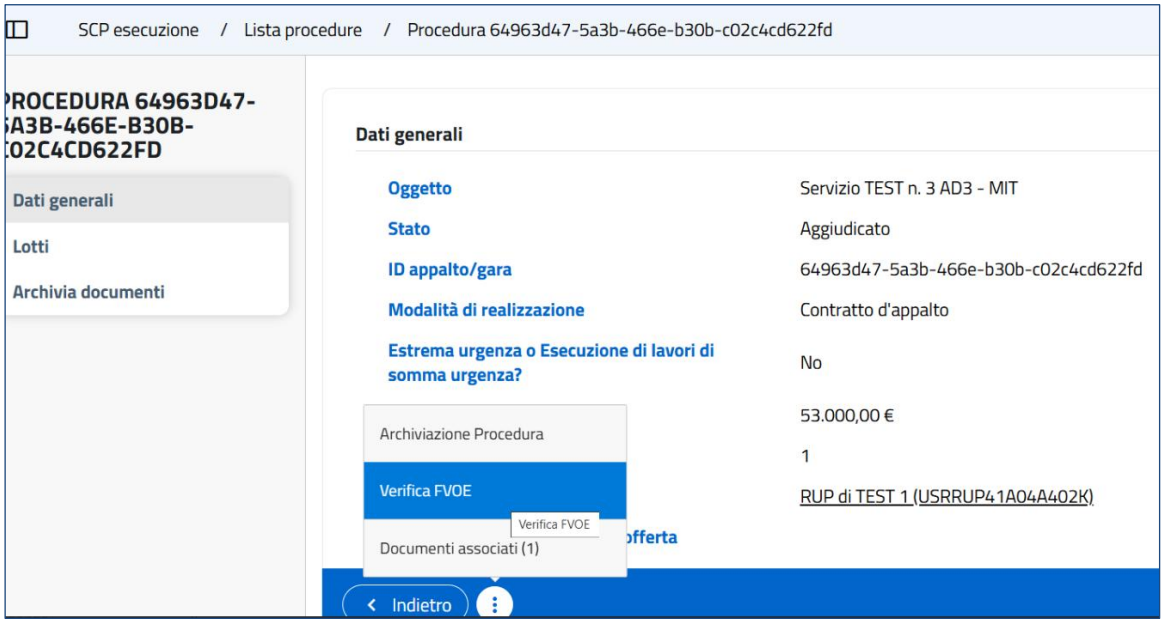
Una volta effettuata l'esportazione dei documenti, apparirà un pop-up che segnalerà l'avvenuto download del file zip.



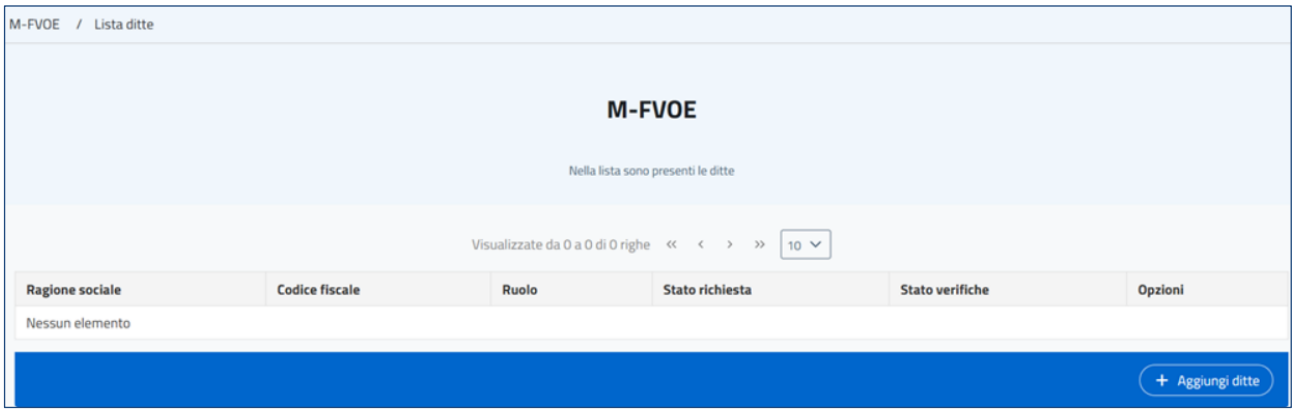
Qualora si indicasse di esportare anche i metadati, verranno richiesti i dati relativi al piano di classificazione dei documenti; per individuare le informazioni richieste, si suggerisce di fare riferimento al piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali adottato dalla propria Stazione Appaltante.

10.5. 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).



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



Per procedere con le verifiche, occorre selezionare la ditta e cliccare sulla funzione "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):



FINE DEL DOCUMENTO