



Gestione del Contratto

Manuale per Stazioni Appaltanti

Vers. 3.0 del 11/09/2024



QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ INNOVAPUGLIA S.P.A.
OGNI DIVULGAZIONE, RIPRODUZIONE O CESSIONE DI CONTENUTI A TERZI DOVRÀ ESSERE
AUTORIZZATA DALLA STESSA.

Sommario

1. INTRODUZIONE E CONDIZIONI.....	3
2. CONTRATTO	4
3.1 Listino	12
3.2 Modello Contratto.....	13
3.4 Modifica Contratto.....	16
3.5 Funzioni	16
3. INTEROPERABILITÀ CON PCP DI ANAC	17
INDICE DELLE FIGURE	19

Legenda

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

1. INTRODUZIONE E CONDIZIONI

Il presente modulo mostra le funzionalità che consentono la creazione e la stipula del **Contratto**, per tutte le procedure di gara che non sfociano in una Convenzione centralizzata InnovaPuglia.

Con l'avvio del sistema di **interoperabilità con la PCP di Anac**, a partire da gennaio 2024, l'invio di alcune schede obbligatoriamente richieste da Anac, avviene tramite l'utilizzo del modulo di gestione del contratto.

Tramite la funzionalità del contratto, la piattaforma EmPULIA:

- Consente la condivisione della documentazione contrattuale con il fornitore aggiudicatario di una procedura telematica;
- trasmette alla PCP di ANAC le schede relative alla sottoscrizione del contratto (Scheda PCP SC1) e la scheda relativa ai soggetti incaricati dell'esecuzione (Scheda S3).

Per avviare la gestione di un contratto sono richieste alcune condizioni:

- Per le procedure che **non prevedono l'obbligo della scheda di aggiudicazione** (es. gli affidamenti diretti), sia stata trasmessa la comunicazione di esito definitivo (Aggiudicazione definitiva);
- Per le procedure che **prevedono l'obbligo della scheda di aggiudicazione**, che la stessa sia stata trasmessa alla PCP di ANAC e sia già in stato *Pubblicato*;

Per le procedure multi-lotto, è richiesto che si verifichino le condizioni sopra descritte per i lotti per i quali si intende gestire il contratto.



FIGURA 1 - AGGIUDICAZIONI IN ATTESA DI CONTRATTO

2. CONTRATTO

Verificatisi le condizioni descritte nel paragrafo precedente, per creare e stipulare il contratto con l'aggiudicatario di una procedura telematica, cliccare sulla sezione dell'Area Riservata relativa alla tipologia di procedura di interesse (**nell'esempio che segue *Procedure di Gara***) e successivamente sulla voce ***Aggiudicazioni in attesa di contratto***.

Nella parte alta della schermata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (*es. Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione, Descrizione Gara, CIG, Numero Lotto*).



Contratto	Apri	Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione	Descrizione Gara	Fornitore	Data Comunicazione	CIG	Numero Lotto
<input type="checkbox"/>		PE000315-24	AS_AD per richiesta CIG webinar 8.7	AS_Azienda test	08/07/2024 11:58:11	I0073A8886	1

FIGURA 2 - AGGIUDICAZIONI IN ATTESA DI CONTRATTO

Sotto l'area di ricerca, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutte le aggiudicazioni in attesa di contratto predisposte (salvate) e/o inviate dalla Stazione Appaltante, relative alle procedure di gara con esito definitivo, ordinate per data di comunicazione (dalla meno recente alla più recente).

Per ogni aggiudicazione è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona della lente disponibile nella colonna **Apri**) e una serie di informazioni quali *Registro Di Sistema Comunicazione Aggiudicazione, Descrizione Gara, Fornitore, Data Comunicazione* (data di invio della comunicazione all'operatore economico), *CIG e Numero Lotto*.

Nel caso di una procedura di gara multi-lotto con più aggiudicatari, per ciascun aggiudicatario verrà creato un documento di aggiudicazione da cui è possibile generare il relativo contratto. Ogni contratto sarà quindi indipendente dai contratti degli altri operatori economici aggiudicatari degli altri lotti.

Nel caso in cui un operatore economico risulti aggiudicatario di più lotti, è possibile creare un unico contratto se per questi è stata creata un'unica comunicazione di aggiudicazione definitiva. In caso contrario, e quindi se è stata creata una comunicazione di aggiudicazione definitiva per ciascun lotto

aggiudicato, verranno creati differenti contratti. In ogni caso, è sempre possibile creare, per l'operatore economico aggiudicatario di più lotti, un unico contratto selezionando le più *Aggiudicazioni in attesa di contratto* di interesse e cliccando sul comando **Contratto**.

Per creare il contratto, selezionare l'aggiudicazione di interesse cliccando sulla *check box* e cliccare sul comando **Contratto** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

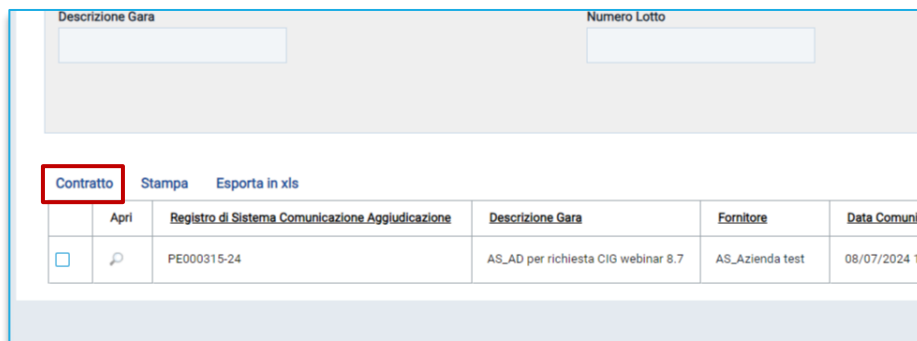



FIGURA 3 - COMANDO CONTRATTO

Dopo aver avviato la creazione del contratto con le modalità sopra descritte, lo stesso non sarà più disponibile in *Aggiudicazioni in attesa di contratto*, bensì sarà da ricercare nella sezione **Contratto**.



FIGURA 4 - CONTRATTO

Effettuato l'accesso al dettaglio del contratto, in cima al documento, sarà disponibile una toolbar con i seguenti comandi per la gestione del documento:

- **Salva:** per salvare il contratto a cui si sta lavorando e renderla disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella Contratto del gruppo funzionale Gestione RdO/Procedure di gara. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona  nella colonna Apri;
- **Invio:** per inviare il contratto all'Operatore Economico;
- **Invio in approvazione:** In attesa di prossimi sviluppi, si consiglia di non utilizzare tale comando;
- **RUP Esecuzione:** per selezionare l'utente della Stazione Appaltante che si occuperà dell'esecuzione in qualità di RUP. In attesa di prossimi sviluppi, l'assegnazione di tale ruolo non ha impatti sul modulo di esecuzione.
- **Modifica Contratto:** per modificare la Data Stipula Contratto e/o la Data Scadenza a seguito dell'invio/conferma del contratto;
- **Modello Contratto:** per generare il testo contrattuale prodotto dal Sistema - da poter eventualmente modificare/personalizzare ed allegare al documento di contratto;
- **Funzioni:** per rinnovare la Data Scadenza e/o estendere il Totale/Valore contratto, attraverso le rispettive funzioni di Rinnovo ed Estensione, a seguito dell'invio/conferma del contratto;
- **Chiudi:** per tornare sulla pagina precedente.

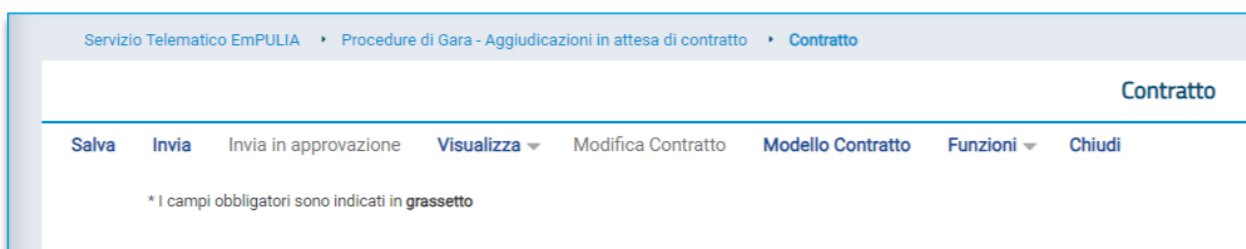



FIGURA 5 – TOOLBAR DEI COMANDI CONTRATTO

Alcuni dei comandi indicati potrebbero non essere attivabili (in grigio) in base allo stato del contratto o ad altri fattori.

Alcuni dei dati richiesti nel documento sono importati dalla procedura telematica che origina il contratto e non saranno modificabili.

Utente in Carico Ressa Bruno Stato In lavorazione Protocollo	Compilatore Ressa Bruno Data Protocollo	Registro di Sistema
Amministrazione Aggiudicatrice InnovaPuglia S.p.A. S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia Tel 0804670111 - Fax 0804551868 - www.innova.puglia.it C.F. 06837080727 - P.IVA IT06837080727 PEC c.lavorgna@afsoluzioni.it		
Fascicolo di Sistema FE000777 Fascicolo anno.titolario.progressivo	Registro di Sistema Bando PE000286-24 Inizio Presentazioni Offerte 04/07/2024 12:13:41	Data Bando 04/07/2024 12:13:41 Termine Presentazione Offerta 05/07/2024 10:16:21
Oggetto Bando AS_AD per richiesta CIG webinar 8.7		
*R.U.P. esecuzione <input type="text"/>	Codice Univoco Ufficio IPA <input type="text"/>	*Direttore dell'esecuzione Muschitiello Giuseppe

FIGURA 6 – SOGGETTO FIRMATARIO E DEC

Con riferimento ai campi non importati, ai fini sia della trasmissione delle schede alla PCP sia dell'invio del contratto all'aggiudicatario, dovrà essere indicato innanzitutto il nominativo del **RUP esecuzione** della Stazione Appaltante. Selezionare l'utente cliccando su  e cercando il relativo nominativo. L'utente deve essere preventivamente registrato su EmpULIA ed essere profilato come RUP.

Inserire il **Codice Univoco Ufficio IPA**, se posseduto.

Selezionare dunque il **Direttore dell'esecuzione** del contratto selezionandolo tra gli utenti disponibili in elenco. Si segnala che nell'elenco vengono riportati gli utenti in possesso dell'apposito profilo DEC, e che pertanto -qualora il referente corretto non sia in elenco- si dovrà richiedere l'assegnazione del

profilo idoneo. Tutti gli utenti profilati su EmpPULIA come RUP sono invece già di default selezionabili anche come DEC.

L'indicazione del DEC è indispensabile per l'invio della scheda PCP S3.

Con riferimento all'Aggiudicatario, indicare il **Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico** ed il nominativo del **Firmatario operatore economico** negli omonimi campi.

La piattaforma verificherà che al momento del caricamento del contratto firmato digitalmente dall'Operatore Economico, questo presenti una firma digitale il cui codice fiscale corrisponde a quello indicato nel campo **Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico**.

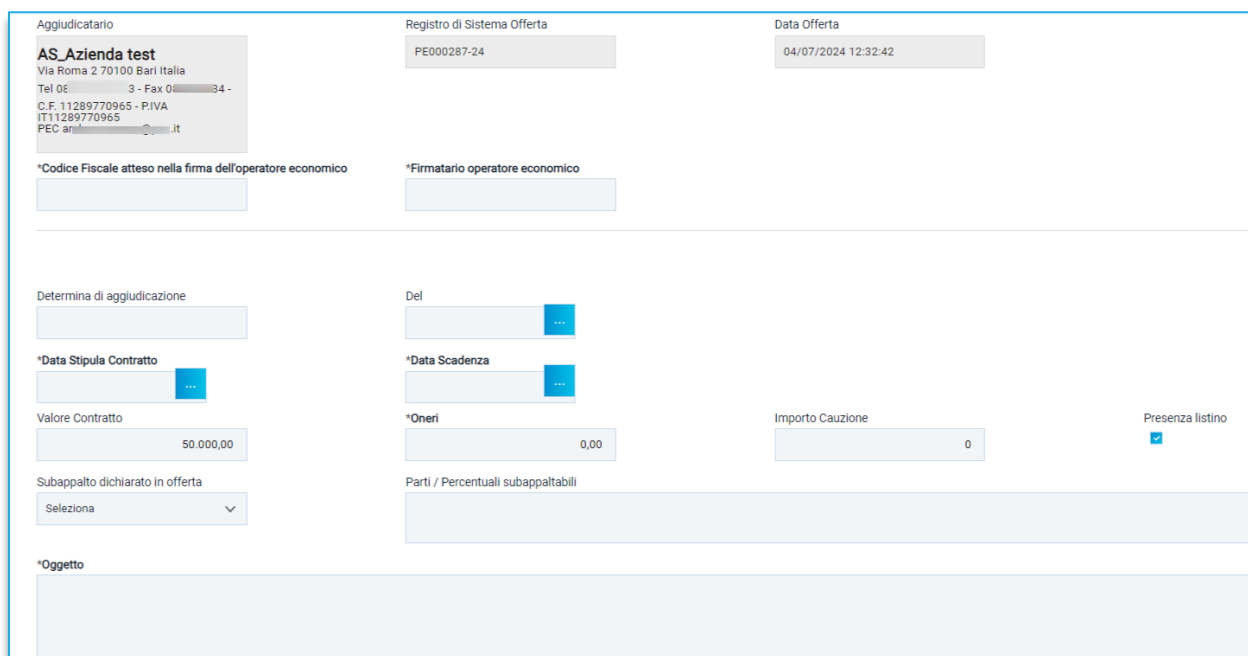


FIGURA 7 – COMPILAZIONE DEL CONTRATTO


Compilare i campi relativi al contratto (relativi a Determina, Date, Valori/Importi/Oneri, Subappalto). In base alla scheda che dovrà essere trasmessa alla PCP di Anac, alcuni campi potrebbero essere richiesti obbligatoriamente.

Indicare sempre l'**Oggetto** nell'apposito campo.

La compilazione del campo **Parti / Percentuali subappaltabili** viene richiesta come obbligatoria se il campo **Subappalto dichiarato in offerta** viene impostato su *sì*.

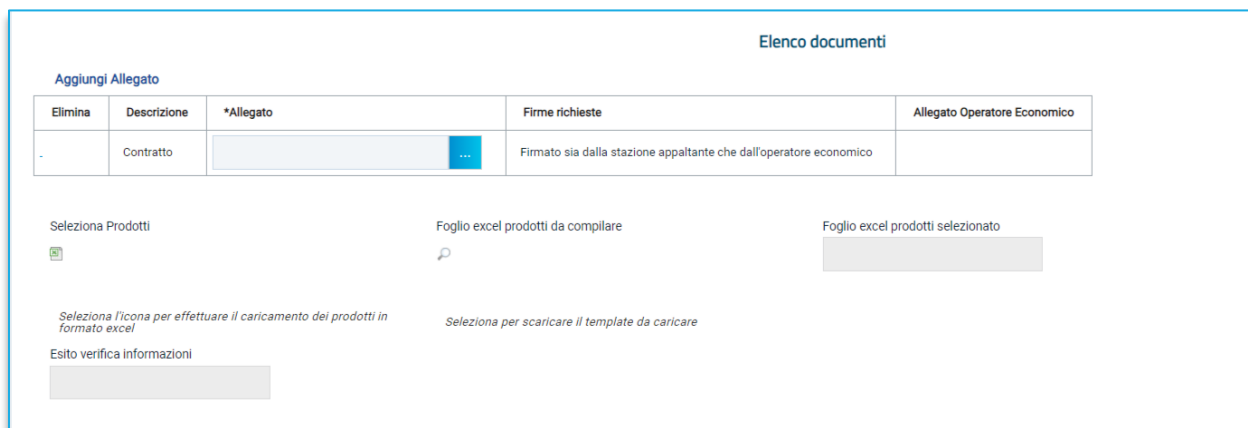
Nel campo **Valore Contratto** è possibile modificare eventualmente il relativo valore del contratto comprensivo di importi eventualmente non inclusi. Inoltre, se presente nel modello di gara l'attributo


Importo per attuazione della sicurezza, il campo **Oneri** riporta la somma di tali importi indicati nelle righe con voce 0. In caso contrario, ovvero se nel modello di gara non è stato previsto l'attributo indicato, il campo **Oneri** viene valorizzato con 0,00. Il campo è tuttavia reso editabile è possibile modificarne eventualmente il relativo valore.

Nella tabella **Elenco documenti**, viene riportata in automatico la riga dove allegare il documento di **Contratto**. Cliccare sul comando  per caricare il file relativo al documento di stipula del contratto (che non viene prodotto automaticamente dalla Piattaforma).

Nel caso delle procedure di gara, è possibile generare il testo contrattuale in automatico attraverso la specifica funzione **Modello Contratto**, da poter eventualmente modificare/personalizzare ed allegare nella riga della tabella.

Per aggiungere eventuali altri documenti che possono esserti utili nella gestione del Contratto, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato**. Nella nuova riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando per caricare il file.



Elimina	Descrizione	*Allegato	Firme richieste	Allegato Operatore Economico
.	Contratto		Firmato sia dalla stazione appaltante che dall'operatore economico	

Selezione Prodotti Foglio excel prodotti da compilare Foglio excel prodotti selezionato
Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel Seleziona per scaricare il template da caricare

Esito verifica informazioni

FIGURA 8 - AGGIUNTA ALLEGATI

Infine, cliccare sul comando **Firme Richieste** e selezionare la modalità di firma richieste tra quelle proposte:

- **Nessuna:** il Sistema non verifica nessun controllo in merito alla presenza delle firme digitali relativamente ai file caricati a Sistema sia da parte della Stazione Appaltante che dell'Operatore Economico;
- **Firmato solo dalla stazione appaltante:** al momento dell'invio del contratto al fornitore da parte della Stazione Appaltante, il Sistema verifica anche che sul file sia presente la firma digitale di quest'ultima;

- **Firmato sia dalla stazione appaltante che dall'operatore economico;** al momento dell'invio del contratto al fornitore da parte della Stazione Appaltante, il Sistema verifica anche che sul file sia presente la firma digitale di quest'ultima mentre, al momento della conferma del contratto da parte del fornitore, il Sistema verifica che quest'ultimo alleggi il medesimo file caricato dalla S.A., con l'apposizione anche della propria firma digitale;
- **Firmato solo dall'operatore economico;** al momento della conferma del contratto da parte dell'O.E., non viene effettuato nessun controllo in merito al contenuto del file, pertanto l'O.E. può allegare anche un allegato differente da quello caricato dalla S.A. Viene tuttavia verificato che sul file allegato sia presente la firma digitale da parte dell'operatore economico.

Dopo aver compilato i dati richiesti per concludere il contratto e dopo aver inserito gli allegati obbligatori, prima di inviare al concorrente aggiudicatario il documento di stipula, occorre procedere all'invio del contratto al fornitore tramite pulsante **Invia**.

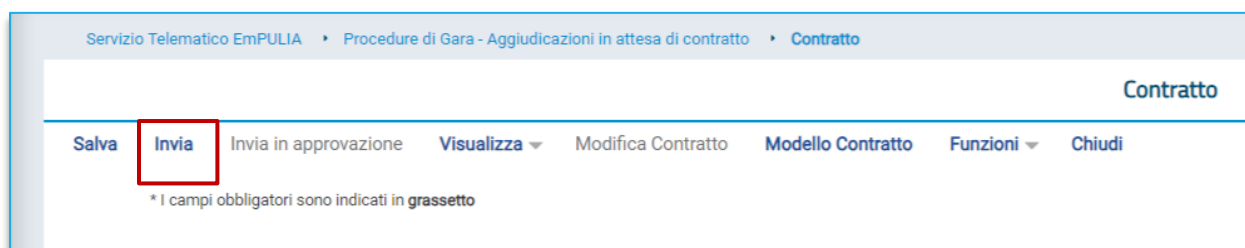


FIGURA 9 - INVIO DEL CONTRATTO

Lo **Stato** del documento viene aggiornato da **In lavorazione** a **Inviato**.

Per inviare in approvazione il contratto al firmatario della Stazione Appaltante selezionato con lo specifico comando **Firmatario**, cliccare sul comando **Invia in approvazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Il comando verrà attivato solo a seguito della selezione del firmatario.

Lo **Stato** del documento viene aggiornato da **In lavorazione** a **In approvazione** e per procedere con l'invio del contratto al fornitore è necessario che l'utente indicato come **Firmatario** della Stazione Appaltante si colleghi al portale EmpULIA, acceda al dettaglio del documento (dal gruppo funzionale Procedure di gara e dalla voce Contratto) e che clicchi sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nel documento. Lo **Stato** del documento viene aggiornato da **In lavorazione** a **Inviato**.

L'invio del contratto all'operatore economico prescelto determina la chiusura della procedura di gara la cui fase cambia da **In aggiudicazione** a **Chiusa**.

Per i contratti in forma di Scrittura Privata, il documento si intende validamente perfezionato al momento in cui i documenti firmati digitalmente dall'operatore economico vengono caricati a sistema per accettazione.

Nel caso di conferma del Contratto da parte dell'Operatore Economico, i file firmati digitalmente ed allegati da quest'ultimo, verranno mostrati nella colonna **Allegato Operatore Economico** della tabella **Elenco documenti**.


Nella tabella **Cronologia** in fondo alla schermata relativa al contratto, è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato. Nello specifico, viene riportata la **Data** dell'azione effettuata ed il **Ruolo** dell'**Utente** della Stazione Appaltante che ha **Compilato** e successivamente **Inviato** il contratto (oppure **Inviato In Approvazione**), e la **Data** dell'azione effettuata ed il **Ruolo** dell'**Utente** dell'Operatore Economico che lo ha accettato (**Approvato**) o rifiutato (**Non Approvato**).

Per visualizzare un Contratto inviato - o salvato -, cliccare sulla sezione dell'**Area Privata** relativa alla tipologia di Procedura di interesse (nell'esempio che segue **Procedure di Gara**) e successivamente sulla voce **Contratto**.

La visualizzazione dei contratti presenti è consentita, oltre che all'utente che ha creato il contratto, anche a tutti i riferimenti presenti nel bando con ruolo Bando/Inviti (ad eccezione della richiesta di offerta) e al R.U.P. della procedura di gara.

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (*es. Registro di Sistema Contratto, Oggetto*), tra i contratti nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutti i contratti predisposti (salvati) e/o inviati dalla Stazione Appaltante, relative alle Procedure di Gara con esito definitivo.

Per ogni contratto è possibile visualizzare il dettaglio (**cliccando sulla relativa icona  disponibile nella colonna Apri**) e una serie di informazioni quali **Registro Di Sistema Contratto, Aggiudicatario, Oggetto, Valore Contratto, Data Invio Contratto e Stato**. (Nel caso della Richiesta di Offerta nella tabella non saranno visibili le colonne **Oggetto e Valore Contratto**).

In particolare, un **Contratto**, può assumere i seguenti stati:

- **In lavorazione:** se è stato creato ed è in fase di predisposizione;
- **Inviato:** se è stato inviato all'operatore economico aggiudicatario;
- **In approvazione:** se è stato inviato al Firmatario della Stazione Appaltante per l'approvazione finale prima di essere inviato all'operatore economico aggiudicatario;
- **Confermato:** se, inviato all'operatore economico aggiudicatario, è stato accettato da quest'ultimo;

- **Rifiutato:** se, inviato all'operatore economico aggiudicatario, è stato rifiutato da quest'ultimo.

Cliccare sul comando  per visualizzare il dettaglio del Contratto.

3.1 Listino

Nella pagina di configurazione del contratto, se si seleziona la presenza del listino, in fondo alla schermata verrà mostrata la tabella con l'elenco dei prodotti/servizi relativi all'offerta aggiudicata in via definitiva.

Nel caso si abbia necessità di dettagliare ulteriormente il listino, aggiungendo un nuovo prodotto/servizio a quelli già presenti nella tabella, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) direttamente a Sistema;
- 2) scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx.

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente a Sistema. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli.

Per inserire un nuovo articolo, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e procedere con la compilazione della tabella **Elenco Prodotti**.


Elenco Prodotti							
Aggiungi		Verifica Informazioni					
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	CIG	DESCRIZIONE	VALORE OFFERTO (5 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)
		0	I0073A88B6	Fornitura	50.000,00000	0,00	0,00
		1			25.000,00000		
		2			25.000,00000		


FIGURA 10 - ELENCO PRODOTTI

Nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella **Elenco Prodotti**, inserire le informazioni relative all'articolo di interesse, le quali verranno richieste come obbligatorie o facoltative per ciascun attributo, a seconda del modello definito in fase di indicazione della procedura di gara nella colonna **Contratto**.

Predisposta la tabella **Elenco Prodotti**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** (nel caso della compilazione in formato Excel, la verifica viene automaticamente eseguita dal Sistema all'atto del caricamento del file .xlsx).

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione e, nel caso in cui non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Nel caso in cui nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori bloccanti, eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** per gli articoli interessati dal simbolo , con annessa motivazione. Un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di tali anomalie che dovranno essere corrette, modificando le informazioni anomale. Infine, ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

Per eliminare un prodotto/servizio, cliccare sul relativo comando .

3.2 Modello Contratto

Il presente paragrafo descrive i passaggi – assolutamente facoltativi – per l'eventuale creazione del modello di contratto tramite piattaforma.

Per generare il testo contrattuale prodotto in automatico dal Sistema - da poter eventualmente modificare/personalizzare ed allegare al documento di contratto - cliccare sul comando **Modello Contratto** posizionato nella toolbar in alto al documento.

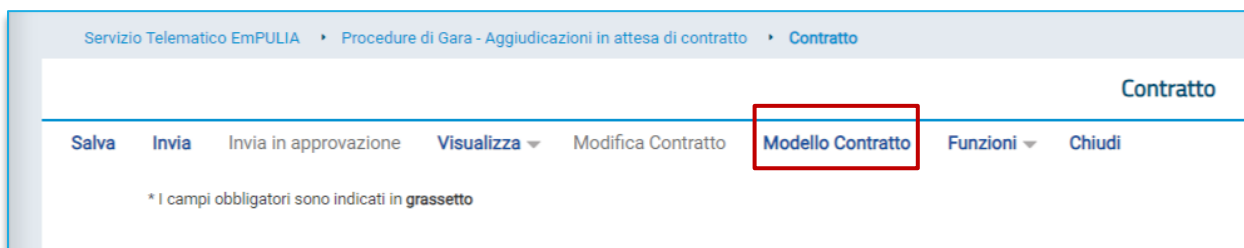


FIGURA 11 - MODELLO CONTRATTO

Se è già presente un documento in lavorazione (salvato), cliccando sul comando **Modello Contratto**, verrà aperto il documento salvato mentre se è già presente un documento in lavorazione (salvato) ma prima di cliccare sul comando **Modello Contratto** si procede ad effettuare una modifica sul documento di contratto, verrà visualizzato il seguente messaggio con il quale verrà richiesto se aprire il documento in lavorazione oppure crearne uno nuovo.

In ogni caso, nel documento Modello Contratto che verrà mostrato, nell'area di intestazione viene riportato il nominativo dell'**Operatore** della Stazione Appaltante che ha creato il documento, il **Titolo documento** (precompilato con un testo di default ma editabile per eventuali modifiche/personalizzazioni), lo **Stato** del documento (che inizialmente è **In lavorazione**) ed il nominativo dell'**Utente** che ha **in Carico** il documento relativo al testo contrattuale. Le informazioni **Registro di Sistema** e **Data** verranno invece aggiornate a seguito dell'archiviazione del documento.

A seguire, nel campo **Data** viene di default riportata la data corrente, ovvero la data di creazione del documento, che è possibile modificare per eventuali personalizzazioni ed una serie di informazioni relative alla procedura di gara.

È possibile rilasciare il documento e consentirne la lavorazione ad un altro utente collegato alla procedura di gara attraverso il comando **Rilascia**. È possibile, inoltre, assegnare la compilazione del documento ad un determinato utente attraverso il comando **Assegna a** oppure, eventualmente, prenderlo in carico attraverso il comando **Prendi in Carico**. Per maggiori dettagli, consultare i relativi capitoli del manuale *Funzionalità generiche e approfondimenti*.

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella con la struttura del CONTRATTO composta da singole sezioni che è possibile editare. Nel dettaglio, la tabella è divisa in diverse sezioni:

- nella prima sezione (**documento di stipula del contratto relativo a**) vengono riportate le informazioni relative alla procedura di gara;
- nella seconda sezione (**Amministrazione aggiudicatrice**) vengono riportate le informazioni relative all'Amministrazione ovvero alla Stazione Appaltante che ha indetto la procedura di gara;
- nella terza sezione (**Concorrente aggiudicatario**) vengono riportate le informazioni relative all'aggiudicatario ovvero all'Operatore Economico che si è aggiudicato la procedura di gara;
- nella quarta sezione (**Dati dell'offerta aggiudicata**) vengono riportate le informazioni relative all'offerta presentata dall'Operatore Economico aggiudicatario;
- nella quinta e sesta sezione (**Contenuto tecnico dell'Offerta/Contenuto economico dell'Offerta**) vengono riportate rispettivamente le informazioni relative all'offerta tecnica e/o economica presentata dall'Operatore Economico aggiudicatario;
- nella settima sezione (**Informazioni di consegna e fatturazione**) è possibile indicare eventuali informazioni relative ai dati di consegna e di fatturazione;
- nell'ultima sezione (**Disciplina del contratto**) viene riportata la disciplina contrattuale e la data di creazione del documento.

Nel dettaglio, nelle singole sezioni:

- è possibile aggiungere, modificare e/o eliminare il contenuto - rispetto a quanto predisposto - posizionandosi nella relativa area di testo;
- è possibile incollare immagini e/o tabelle da fonti esterne al Sistema (nei limiti della compatibilità di dimensione e tipo file);
- è possibile eliminare un salto pagina (@@@SALTOPAGINA@@@) previsto nel template del contratto e/o prevederne ulteriori copiando o digitando (@@@SALTOPAGINA@@@) nell'area di proprio interesse;

- è possibile personalizzare il testo relativo ai contenuti delle sezioni attraverso la tabella degli strumenti posizionata in alto a ciascuna sezione.
- è possibile modificare l'ordine di predisposizione delle sezioni del contratto. Per farlo, posizionarsi nel campo **Ordine** ed indicare la sequenza secondo una numerazione crescente da 1 a 8 (il numero più piccolo determina la prima sezione e via discorrendo).
- per escludere dal **contratto** una sezione, cliccare sulla check box nella prima colonna (**Sel...**) della tabella.

Predisposto il template del **Contratto**, cliccare sul comando **Anteprima PDF** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per generare il documento in formato PDF.

Nella schermata relativa al documento di stipula del contratto, cliccare sul comando **Allega** per allegare il file generato in formato PDF direttamente attraverso il Sistema, firmato digitalmente sia dalla stazione appaltante che dall'Operatore Economico.

ATTENZIONE: è possibile allegare il documento di stipula di contratto generato dal sistema eventualmente personalizzato o qualsiasi altro documento prodotto esternamente al Sistema.


Caricato il **documento**, quest'ultimo verrà mostrato nell'apposita area **Allega**.

Cliccare sul comando **Archivia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per storicizzarlo.


Lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Archiviato**, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e la finestra verrà chiusa in automatico.

Il documento archiviato verrà caricato sulla riga corrispondente al Contratto nella tabella **Elenco documenti** e la corrispondente colonna **Allegato** non sarà più editabile.

Nel caso si presenti la necessità di modificare il file allegato nella riga Contratto, è necessario procedere con un annullamento del documento Stipula Contratto come descritto nel prossimo paragrafo.

In generale, nella tabella **Cronologia** in fondo al documento, verranno riepilogate anche tutte le azioni inerenti ad archiviazione/annullamento del documento di Modello Contratto. Per consultare il dettaglio del relativo documento, cliccare sulla corrispondente icona  .

Per procedere con l'annullamento del documento di Stipula Contratto allegato in automatico dal Sistema nella riga corrispondente al Contratto nella tabella **Elenco documenti** (attraverso la specifica funzione) - prima che il documento relativo al contratto che si sta predisponendo venga inviato - dopo aver cliccato nuovamente sul comando **Modello Contratto**, nel documento con **Stato Archiviato** che verrà mostrato, cliccare sul comando **Annulla**.

In automatico, la colonna **Allegato** corrispondente al documento Contratto nella tabella Elenco documenti verrà resa nuovamente editabile. Per eliminare il file allegato, cliccare sul comando  e procedere con la rimozione dello stesso cliccando sul comando **Pulisci selezione** disponibile nella finestra che verrà visualizzata o, in alternativa, ripetere quanto descritto per l'archiviazione automatica del documento nel paragrafo precedente.

3.4 Modifica Contratto

ATTENZIONE: la funzionalità di seguito descritta non contempla l'invio alla PCP di ANAC di alcuna scheda contenente i dati modificati. Si segnala pertanto la necessità di operare anche tramite modulo Esecuzione per adempiere agli obblighi informativi verso ANAC.

Per modificare le informazioni **Data Stipula Contratto** e/o la **Data Scadenza** a seguito dell'invio/conferma del contratto, aperto il dettaglio del documento, cliccare sul comando **Modifica Contratto** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata.

Indicare innanzitutto il **Titolo documento** nell'apposito campo e modificare la **Data Stipula Contratto** e/o la **Data Scadenza** negli appositi campi. In particolare, se presenti, nei corrispettivi campi, verranno riportate le relative informazioni presenti nel contratto.

Concluse le modifiche, per renderle efficaci, cliccare quindi sul comando **Conferma** nella toolbar in alto al documento.

Come accennato precedentemente, il documento verrà storicizzato nella tabella della cronologia del contratto, lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** a **Confermato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Quanto modificato verrà aggiornato anche sul documento relativo al contratto.

3.5 Funzioni

Il comando **Funzioni** consente di prorogare temporalmente il contratto (rinnovo) e/o di estenderlo economicamente (estensione), a seguito dell'invio/conferma dello stesso, attraverso le specifiche funzioni.

ATTENZIONE: la funzionalità di seguito descritta non contempla l'invio alla PCP di ANAC di alcuna scheda contenente i dati modificati. Si segnala pertanto la necessità di operare anche tramite modulo Esecuzione per adempiere agli obblighi informativi verso ANAC.

Per rinnovare la **Data Scadenza** del contratto, aperto il dettaglio del documento, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e, quindi, sulla voce **Rinnovo**.

Verrà mostrato un documento con alcune informazioni di base, tra le quali la **Data Scadenza Contratto Precedente**.

Indicare innanzitutto il **Titolo documento**, la **Nuova Scadenza Contratto** e le **Note**, ovvero le motivazioni del rinnovo, negli appositi campi.

Per renderle efficace la nuova data, cliccare quindi sul comando **Conferma** nella toolbar in alto al documento.

Come accennato precedentemente, il documento verrà storicizzato nella tabella della cronologia del contratto, lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** a **Confermato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

La nuova data di scadenza verrà aggiornata anche sul documento relativo al contratto.

Per estendere il **Totale/Valore contratto** del contratto - rispettivamente nel caso della richiesta di offerta e procedure di gara - aperto il dettaglio del documento, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata e, quindi, sulla voce **Estensione**.

Verrà mostrato un documento con alcune informazioni di base, tra le quali il **Valore Contratto Originario**.

Indicare innanzitutto il **Titolo documento**, l'**Importo Estensione** (l'importo da aggiungere al valore del contratto attuale) e le **Note**, ovvero le motivazioni dell'estensione, negli appositi campi.

Per renderle efficace il nuovo valore, cliccare quindi sul comando **Conferma** nella toolbar in alto al documento.

Per eliminare un Contratto, nella tabella riassuntiva di tutti i contratti inviati o salvati in quanto in fase di predisposizione (**In lavorazione**), selezionare il contratto di interesse cliccando sul check e cliccare sul comando **Elimina** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata.

È possibile eliminare esclusivamente i contratti il cui **Stato** risulta essere **In lavorazione**.

3. INTEROPERABILITÀ CON PCP DI ANAC

Attraverso la funzionalità di gestione del contratto, la piattaforma provvede a trasmettere alla PCP di ANAC in interoperabilità le schede relative al contratto, ovvero:

- **Scheda SC1** – Sottoscrizione del contratto;
- **Scheda S3** – Soggetti incaricati dell'esecuzione.

La trasmissione di tali schede avviene in automatico, a condizione che il contratto sia passato in stato **Confermato**.

Il contratto passa in stato Confermato, se si verifica una di queste condizioni alternative:

- La SA carica direttamente in *Elenco documenti*, in corrispondenza del *Contratto*, un documento firmato digitalmente sia dalla SA (indipendentemente dal firmatario), sia dall’OE. Il codice fiscale del firmatario OE deve coincidere con quello atteso e precedentemente specificato dall’utente;
- La SA ha caricato in *Elenco documenti*, in corrispondenza del *Contratto*, un documento firmato digitalmente solo dalla SA (indipendentemente dal firmatario). Successivamente l’OE scarica tale documento, vi appone la sua firma digitale e lo invia alla SA tramite funzionalità di piattaforma. Il codice fiscale del firmatario OE deve coincidere con quello atteso e precedentemente specificato dall’utente.

Si suggerisce di verificare sempre in Cronologia PCP la corretta trasmissione della scheda SC1 e della successiva scheda S3, dal momento che in caso di errori sulle stesse, non sarà possibile lavorare sul contratto tramite il modulo Esecuzione per la trasmissione delle relative schede ad ANAC.









Cronologia PCP							
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
esito-operazione	Elaborato	24/06/2024 16:56:52	24/06/2024 16:56:52				S3
conferma-scheda	Elaborato	24/06/2024 16:56:19	24/06/2024 16:56:19				S3
crea-scheda	Elaborato	24/06/2024 16:56:18	24/06/2024 16:56:18				S3
esito-operazione	Elaborato	24/06/2024 16:55:43	24/06/2024 16:55:43				SC1
conferma-scheda	Elaborato	24/06/2024 16:55:14	24/06/2024 16:55:14				SC1
crea-scheda	Elaborato	24/06/2024 16:55:13	24/06/2024 16:55:13				SC1

FIGURA 12 - CRONOLOGIA PCP

In caso di errori, si consiglia di inviare una mail al servizio di supporto con indicazione degli estremi del contratto e dell’errore, allegando i file JSON della *Request* e della *Response* relativi alla chiamata andata in errore.

INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 - Aggiudicazioni in attesa di contratto.....	3
Figura 2 - Aggiudicazioni in attesa di contratto.....	4
Figura 3 - Comando contratto	5
Figura 4 - Contratto.....	6
Figura 5 – Toolbar dei comandi Contratto.....	6
Figura 6 – Soggetto firmatario e DEC	7
Figura 7 – Compilazione del contratto.....	8
Figura 8 - Aggiunta allegati	9
Figura 9 - Invio del contratto	10
Figura 10 - Elenco Prodotti.....	12
Figura 11 - Modello Contratto	13
Figura 12 - Cronologia PCP.....	18