



INDIZIONE DI UN AFFIDAMENTO DIRETTO E RICHIESTA DEL CIG IN REGIME DI INTEROPERABILITÀ

Manuale per Stazioni Appaltanti

Vers. 2.2 del 17/04/2024



Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. FLUSSO PROCEDURALE.....	3
3. AFFIDAMENTO CON NEGOZIAZIONE	4
3.1. SEZIONI.....	7
3.2. INVIO DELLA PROCEDURA AL RESPONSABILE	28
3.3. GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI.....	29
3.4. ESAME DELLA RISPOSTA DELL'OE E RICHIESTA CIG IN INTEROPERABILITÀ	29
4. AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA NEGOZIAZIONE.....	32
5. INDICE DELLE FIGURE.....	35

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 di 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
PVL	Piattaforma di Pubblicità a Valore Legale di ANAC
SDA	Sistema Dinamico di Acquisizione
RDO	Richiesta di Offerta

1. INTRODUZIONE

Come previsto dal D.Lgs.36/2023, a partire dal 1 gennaio 2024 è possibile per le SA pubblicare nuove procedure di gara, concessioni ed affidamenti solo per il tramite di piattaforme di e-procurement certificate, interoperanti con le banche dati gestite da ANAC.

L'obbligo di operare in interoperabilità con i servizi infrastrutturali centralizzati e secondo il principio dell'*once-only*, ha comportato una importante rivisitazione di molti processi e funzionalità gestiti dalla piattaforma EmpULIA.

Nel presente manuale verranno descritte le modalità con cui, attraverso la piattaforma EmpULIA, gli utenti abilitati delle SA potranno pubblicare un affidamento diretto (di seguito **AD**) ed avviare le integrazioni con la PCP di ANAC per ottenere il relativo CIG.

2. FLUSSO PROCEDURALE

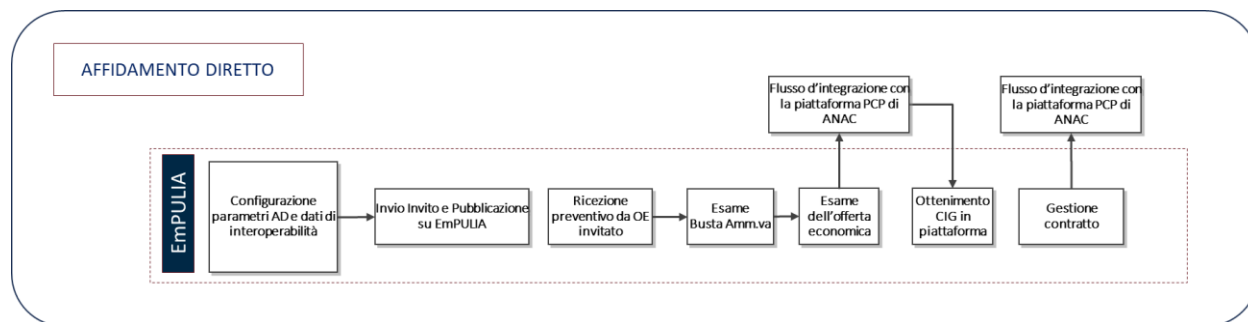
La piattaforma di e-procurement è ora chiamata a dialogare con la PCP di ANAC in diversi momenti della procedura, al fine di trasmettere tutti i dati richiesti da ANAC. Tali interazioni avvengono tramite chiamate di servizi che la piattaforma EmpULIA effettuerà al verificarsi di determinati eventi.

Alcune di queste chiamate sono **sincrone**, e pertanto l'utente avrà visibilità quasi immediata del relativo esito, altre sono **asincrone**; pertanto, potrebbero richiedere dei tempi di lavorazione da parte dei diversi servizi interpellati non predeterminabili.

Alcune chiamate dovranno essere attivate **manualmente** dal RUP tramite comandi espliciti, altre invece saranno effettuate **automaticamente** dalla piattaforma al verificarsi di determinate condizioni.

Con specifico riferimento ai soli AD, si configurano due scenari alternativi:

- A. **Per tutti gli AD, indipendentemente dall'importo**, è prevista la possibilità di interoperare con la PCP per la richiesta del CIG e per la trasmissione delle ulteriori schede ANAC, successivamente ad un confronto con l'OE invitato. Tale confronto prevede che la pubblicazione dell'affidamento diretto e la relativa risposta da parte dell'OE invitato avvengano obbligatoriamente tramite procedura telematica gestita da EmpULIA. Successivamente alla ricezione del preventivo, il RUP avvia la richiesta del CIG in interoperabilità, secondo il seguente schema:



Questa modalità presuppone che l'OE sia registrato in piattaforma. Il valore dell'AD trasmesso alla PCP è collegato dunque all'offerta inserita dall'OE nella risposta e validata dalla SA.

B. **Per i soli AD il cui valore è inferiore ai 5.000 €**, è prevista -in aggiunta all'opzione precedente, che rimane sempre utilizzabile – la possibilità di caricare direttamente la richiesta del CIG sulla base di preventivi o accordi gestiti extra piattaforma.

Questa modalità non richiede la preventiva registrazione dell'OE e non implica nessun intervento in piattaforma da parte dell'OE. Tale modalità è descritta dettagliatamente nel par.4

3. AFFIDAMENTO CON NEGOZIAZIONE

Per indire un AD con negoziazione (lettera A del paragrafo precedente), effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sulla sezione **Procedure di Gara** e successivamente sulla voce **Avvisi-Bandi-Inviti**.

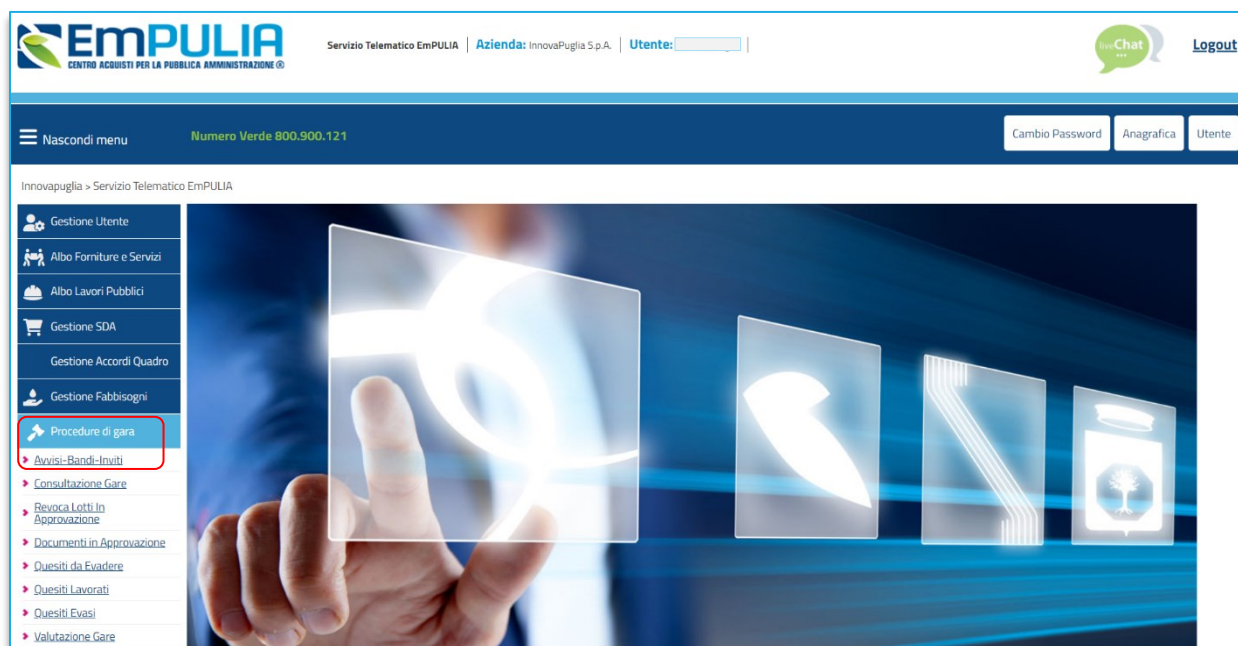


FIGURA 1 – AVVISI-BANDI-INVITI

Per indire un nuovo AD, cliccare sul comando **Nuova Procedura** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle procedure di gara.

In alternativa si può procedere duplicando un affidamento già configurato, selezionando quello da usare come modello e cliccando sul pulsante **Copia** presente nella toolbar.



FIGURA 2 – NUOVA PROCEDURA

Si apre dunque il **Wizard di creazione AD**, dove vanno indicate le informazioni principali per avviare la creazione di un AD.

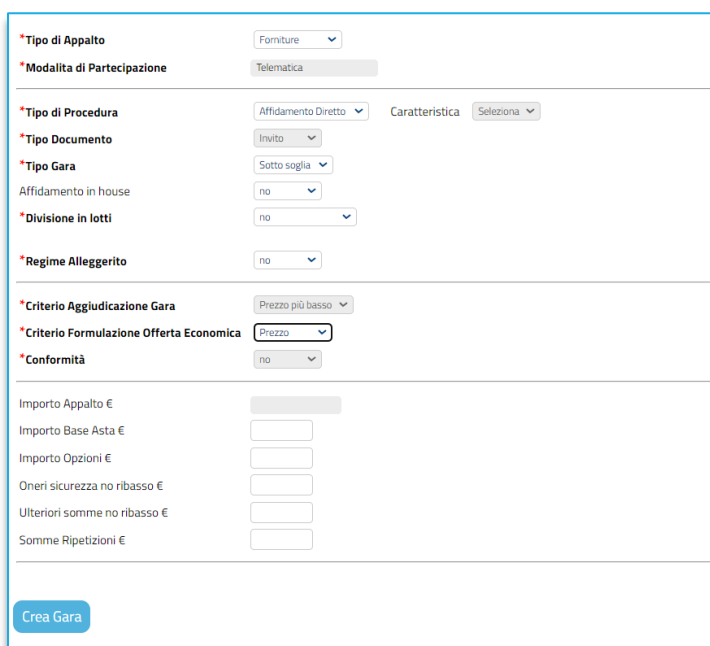


FIGURA 3 – WIZARD DI CREAZIONE

Definire dunque:

- **Tipo di Appalto**: indicare se Forniture, Servizi, Lavori Pubblici;
- **Concessione**: attivo solo per Lavori Pubblici o Servizi;
- **Tipo di procedura**: selezionare **Affidamento Diretto**;
- **Tipo gara**: indicare se sopra o sottosoglia;
- **Affidamento in house**: indicare se si tratta di affidamento ad una società in house o meno. Tale scelta ha impatti sulla scheda che verrà trasmessa ad ANAC ;
- **Divisione in lotti**: scegliere tra:
 - **No**: la procedura di gara non prevede la suddivisione in lotti;
 - **Lotti Singola Voce**: la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da una sola riga (e quindi da una sola voce per lotto da quotare).
- **Regime alleggerito**: indicare se l'AD rientra nelle ipotesi descritte da ANAC come regime alleggerito (principalmente servizi sociali ed assimilati);

- **Criterio Formulazione Offerta Economica** scegliere tra:
 - **Prezzo**: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in euro.
 - **Percentuale**: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in ribasso percentuale rispetto alla base d'asta.

Infine, inserire negli appositi campi i seguenti importi con eventuale separatore decimale:

- **Importo Base Asta €**: importo complessivo sul quale l'OE potrà presentare un ribasso o eventualmente confermare senza ribassare;
- **Importo Opzioni €**: importo di eventuali opzioni (eventuali opzioni o rinnovi del contratto);
- **Oneri sicurezza no ribasso €**: importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- **Ulteriori somme no ribasso €**: indicare eventuali ulteriori somme non soggette a ribasso;
- **Somme ripetizione €**: indicare eventuali importi riconducibili a ripetizioni.

Il campo **Importo Appalto €** viene automaticamente alimentato con l'importo complessivo dei valori inseriti. A differenza di quanto previsto per le procedure di gara, per gli AD questo valore non viene trasmesso alla PCP. Il valore dell'AD, infatti, sarà calcolato in base a quanto offerto dall'OE nella risposta, se validato dalla SA.

Inserite correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Crea Gara**.

3.1. SEZIONI

L'utente, una volta configurato e confermato il wizard di creazione, verrà indirizzato su sul documento strutturato di creazione, composto da una serie di sezioni da compilare.

Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, è possibile, infatti, anche non rispettando l'ordine riportato nella schermata, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni.

In generale, è però necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo *.

INTESTAZIONE

L'area di **Intestazione** presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema (es. il compilatore del documento) e altre da indicare manualmente.

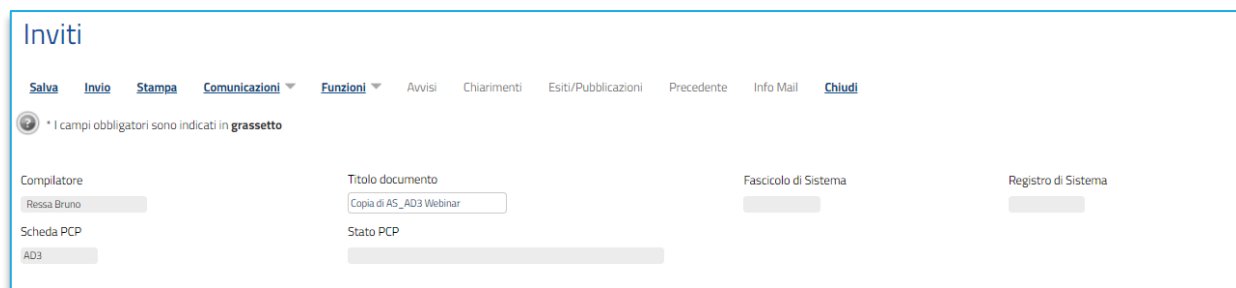


FIGURA 4 - INTESTAZIONE

Assegnare, innanzitutto, un nome all'AD, compilando il campo **Titolo Documento**. Tale titolo è una descrizione abbreviata dell'oggetto, visibile solo dagli utenti della SA. L'oggetto completo dell'AD, infatti, sarà specificato in seguito.

I campi relativi a Fascicolo di Sistema, Registro di sistema, Data invio, Fase saranno auto compilati dalla piattaforma all'invio in pubblicazione.

È possibile compilare i dati relativi al **Protocollo (Fascicolo, Protocollo, Data protocollo)**.

In base all'importo dell'AD, nel campo **Scheda PCP**, la piattaforma indicherà la scheda che verrà trasmessa in interoperabilità (AD3, AD5 o AD25).

Nell'intestazione di qualsiasi procedura è disponibile, inoltre, lo **Stato PCP**. Tale campo indica lo stato della procedura con riferimento alle attività in interoperabilità con la PCP di ANAC ed è inizialmente vuoto.

Lo *Stato PCP* ha impatti sia sui comandi all'interno del menù *Gestione PCP* sia sull'attivazione del comando *Invio* per la pubblicazione della procedura su Empulia.

A titolo esemplificativo il pulsante *Pubblica Avviso* si attiva solo se lo Stato PCP corrisponde a *CIG recuperati*, ed il comando *Invio* è disponibile solo se lo Stato PCP corrisponde almeno ad *Avviso in pubblicazione*, come meglio descritto nel par. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

TESTATA

Nella sezione **Testata** è richiesto l'inserimento di alcuni dati informativi per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata da label in grassetto e dal simbolo *.

Si suddivide in diverse sottosezioni.

I soli Enti abilitati a pubblicare gare per conto di altre Amministrazioni (Soggetti Aggregatori, CUC, SUA, Unioni di Comuni ecc.) avranno a disposizione la sezione **Ente Proponente**, nella quale indicare sia l'Ente per conto del quale si pubblica l'AD (attraverso selezione da menù dello stesso tra tutti gli Enti profilati in piattaforma), sia il relativo RUP. Si precisa che l'utente indicato come **RUP Proponente** non avrà comunque accesso alla procedura, né sono previste funzionalità specifiche assegnate all'Ente Proponente sulla gara. Il dato è pertanto puramente informativo.

Nella sezione **Ente Appaltante** indicare il **RUP dell'AD**: selezionare dunque il RUP tra quelli presenti in elenco oppure confermare il RUP proposto da piattaforma. È questo il RUP che dovrà essere autenticato in piattaforma per interoperare con PCP.

Nella sezione **Dati informativi** definire:

- **Atto di indizione**
- **Data di indizione**
- **CUP**
- **Oggetto**

Il campo **CIG/N.di Gara Autorità** non è editabile e sarà inizialmente vuoto. Tale valore si auto compilerà solo a seguito dell'ottenimento con esito positivo dei CIG dalla PCP.

Inserire l'**Oggetto** completo della procedura nell'apposito campo testo.

Nell'area **Informazioni Aggiuntive** è possibile classificare la procedura di gara come:

- **Appalto Verde**: se si indicare la relativa motivazione;
- **Appalto Sociale: se si indicare la relativa motivazione;**
- **Appalto in emergenza**: se si indicare la relativa motivazione;
- **Area merceologica**: selezionare tra quelle disponibili;
- **Identificativo iniziativa**: selezionare tra quelle disponibili;
- **Categorie merceologiche**: selezionare tra quelle disponibili. Per le gare a lotti sarà successivamente possibile specializzare tale parametro per ciascun lotto, nella sezione *Lotti*.

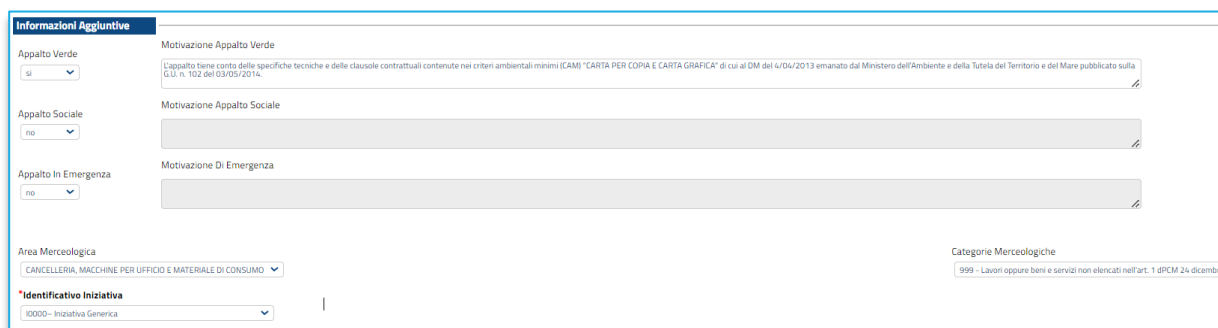


FIGURA 5 – INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Nell’area **Informazioni PNRR/PNC**, si deve definire una serie di informazioni relative al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* e al *Piano Nazionale Complementare*.

Se si seleziona Sì nelle opzioni **Appalto PNRR** o **Appalto PNC**, la piattaforma effettuerà una serie di validazioni per cui andranno compilate Motivazioni, Quote ed eventuali deroghe alle stesse, Misure premiali.

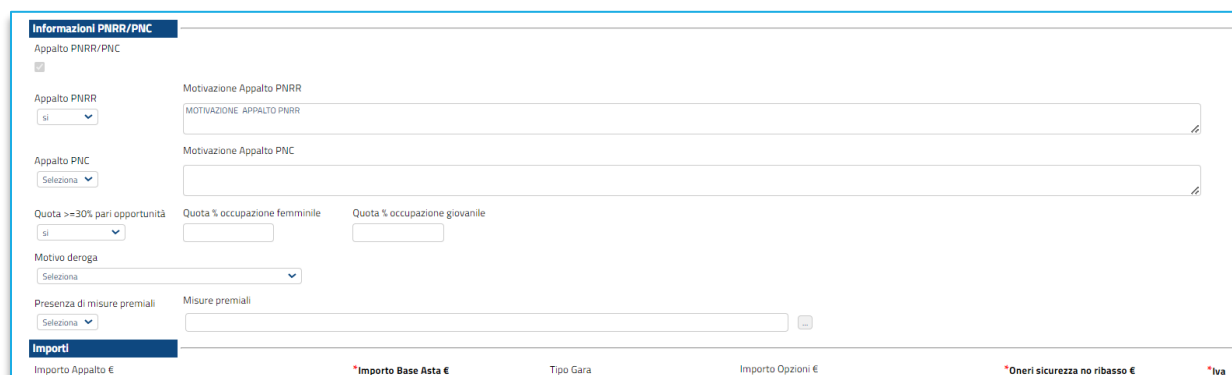


FIGURA 6 - PNRR/PNC

Nell’area **Importi**, i campi degli importi richiesti verranno alimentati automaticamente con i valori inseriti precedentemente, in fase di compilazione del **wizard di creazione**. Tali valori sono tuttavia ancora editabili in questa fase.

Definire inoltre:

- **Iva:** indicare se inclusa, esclusa, esente
- **Tipo gara:** indicare se l’AD è da considerare sopra o sottosoglia.
- **Descrizione opzioni:** campo testo in cui specificare eventuali opzioni/rinnovi/importi non ribassabili.

La sezione **Termini** contiene i campi relativi alla calendarizzazione degli eventi relativi alla gara, ed in particolare sono da indicare:

- **Inizio presentazione risposte:** se lasciato in bianco, alla gara l'invitato potrà rispondere immediatamente dopo la pubblicazione. Indicare una data futura se si vuole consentire la risposta solo a partire da un momento successivo;
- **Termine richiesta quesiti:** termine entro cui l'invitato potrà presentare quesiti sull'AD;
- **Termine risposta quesiti:** termine entro il quale la SA risponderà ai quesiti;
- **Termine presentazione Risposte;** termine entro il quale presentare l'offerta in piattaforma.

La piattaforma verifica che le date siano l'una successiva a quella precedente.

Nell'area **Criteri**, i campi già definiti nel wizard di creazione saranno pre-compilati. Alcuni campi sono comunque ancora modificabili in questa fase.

Sono ancora da definire:

- **Richiesta campionatura:** indicare se la gara prevede l'invio di campioni di materiale;
- **Tipo soggetto:** specificare i soggetti a cui la procedura si rivolge;

Anche la sezione **Parametri** si popola in parte automaticamente sulla base di quanto configurato nel wizard di creazione gara. Alcuni valori sono ancora modificabili in questa fase.

Si dovranno definire poi i seguenti parametri:

- **Visualizza notifiche:** se impostato su sì, è previsto l'invio di un'e-mail di notifica al RUP, al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nel bando relativamente all'offerta pervenuta.
- **Controllo superamento importo di gara:** indicare *Si* qualora si voglia consentire la presentazione di offerte economiche che superano la base d'asta configurata.

INTEROPERABILITÀ

La sezione **Interoperabilità** contiene una serie di informazioni – non desumibili da altri parametri già presenti in altre sezioni della piattaforma – richieste per l'interoperabilità con PCP.

Le sotto-sezioni e le singole richieste possono variare a seconda dell'importo dell'AD.

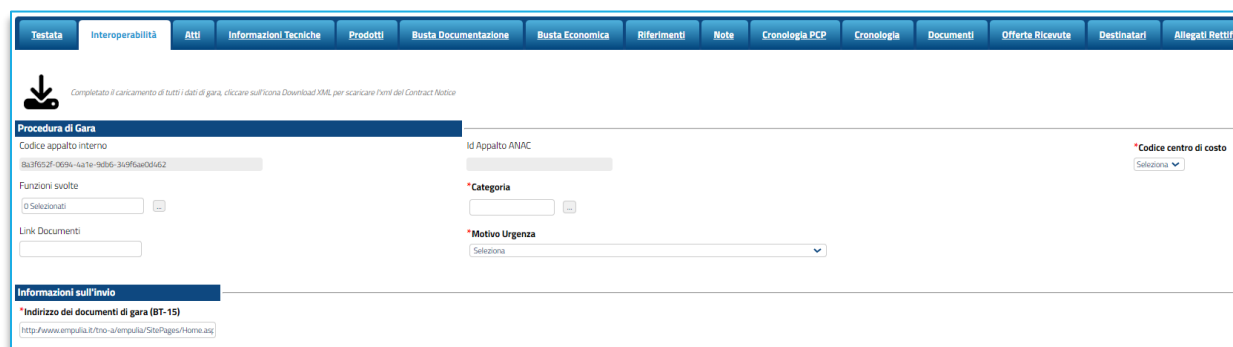


FIGURA 7 - INTEROPERABILITÀ

ATTI

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione messa a disposizione dell'invitato relativa all'AD, oltre eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche, istruzioni operative ed allegati economici a supporto dell'OE.

È possibile caricare liberamente documentazione attraverso il pulsante **Aggiungi documentazione**.

Nella tabella **Elenco documenti** sarà aggiunta una riga per ogni documento da caricare. Cliccare sul pulsante con i tre puntini per selezionare il documento da caricare.

Dalla finestra di upload cliccare su **Selezione file** oppure trascinare il file da caricare nell'apposita area.

È anche possibile utilizzare il comando **Inserisci Atti**, che consente il caricamento di tipologie di documenti categorizzati e preconfigurati (ad esempio Patto di integrità, istruzioni, documentazione Privacy ecc.). In questo caso nella finestra di caricamento apparirà l'elenco dei documenti categorizzati solitamente richiesti per il tipo di procedura che si sta configurando. Cliccare sul carrello per caricare il corrispondente documento.

Nella tabella Elenco documenti, le frecce su e giù consentono di spostare l'ordine delle righe rispettivamente sulla riga inferiore/superiore, così come il comando **Drag and Drop** che consente lo spostamento di una riga attraverso la funzione del trascinamento. Per procedere, selezionare la riga posizionando il cursore sull'icona e trascinarla in prossimità della riga di interesse.

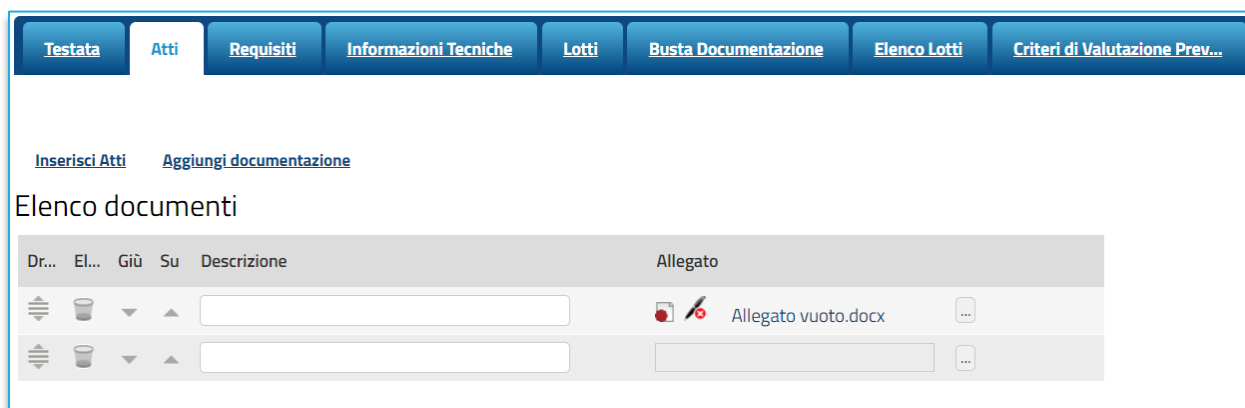


FIGURA 8 – ATTI

INFORMAZIONI TECNICHE

Nella sezione Informazioni Tecniche sono indicate diverse specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi o su riferimenti delle pubblicazioni effettuate.

In particolare, per consentire il corretto dialogo con PCP, dovrà essere obbligatoriamente indicato almeno il **Luogo ISTAT** e il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**.

Per indicare il **Luogo ISTAT**, cliccare sul comando dedicato (ossia il simbolo del mondo con la lente di ricerca) e selezionare la località geografica tra le cartelle.

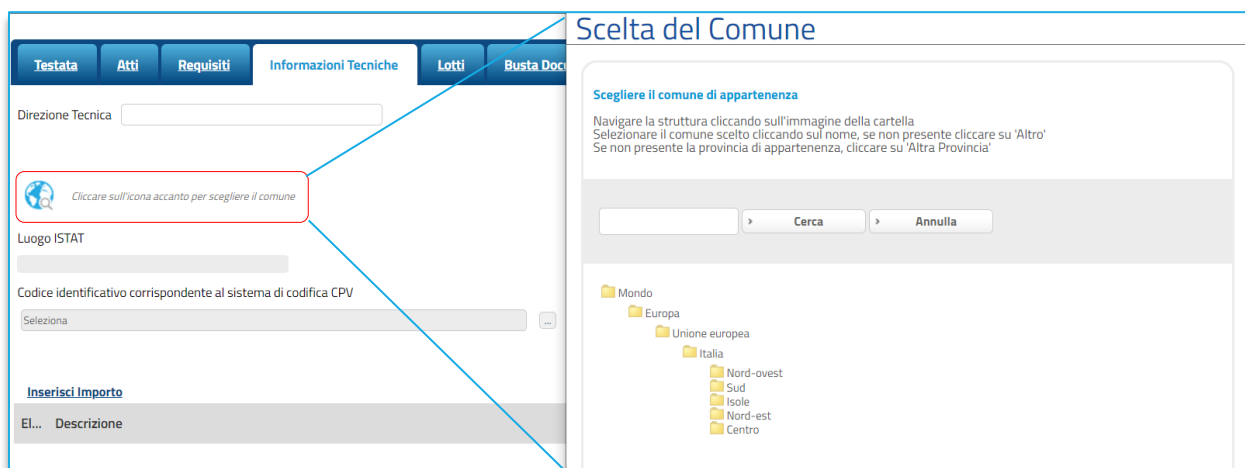


FIGURA 9 – LUOGO ISTAT

Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile effettuare la selezione del CPV.

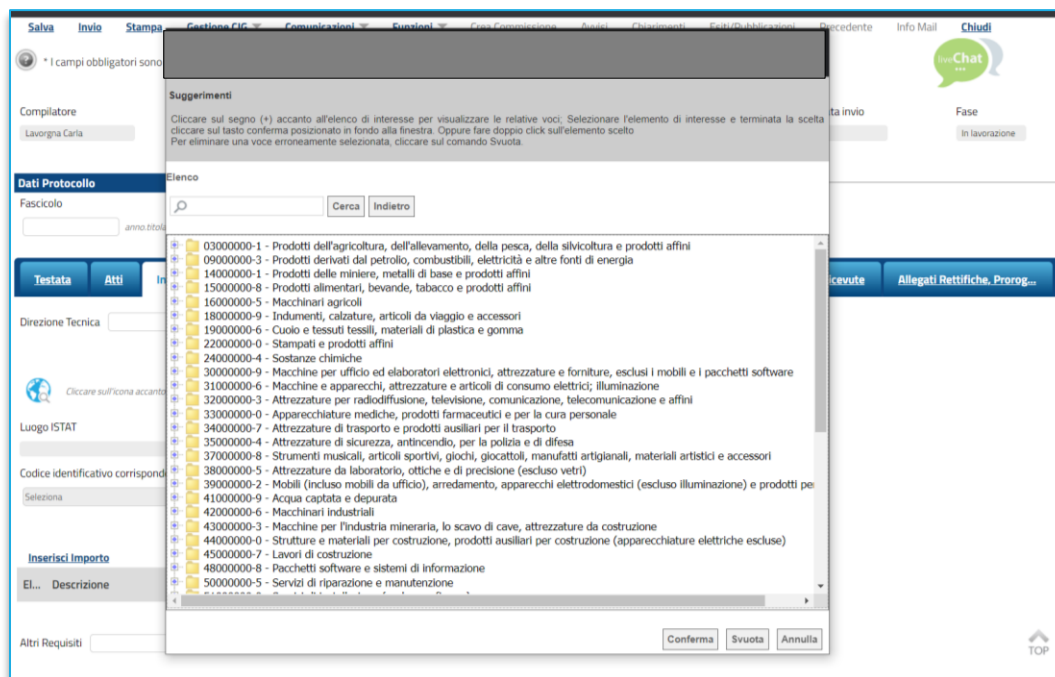


FIGURA 10 - CPV

Per gli AD che prevedono la pubblicazione a livello nazionale sulla PVL, dopo l’invio automatico della richiesta di pubblicazione (vedi par. 3.4), ed a seguito dell’avvenuta pubblicazione, nell’area **Publicato su**, saranno disponibili gli estremi dell’avvenuta pubblicazione.

Altri Requisiti			
Publicato su	Data	Numero	Link TED
GUUE			
PVL/ANAC	11/04/2024	5615810a-c0a0-45bf-8c6e-f2a2e2513c22	

FIGURA 11 – DETTAGLI PUBBLICAZIONE

PRODOTTI

La sezione **Prodotti** è presente nel caso in cui l’AD presenti un solo lotto. Tale sezione è sostituita, per gli AD multi-lotto, dalla sezione **Lotti**, descritta successivamente.

In Prodotti dovranno essere indicate tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura, ed in particolare, quanto definito in questa sezione determinerà cosa sarà richiesto agli OE partecipanti nelle buste tecniche ed economiche.

Selezionare innanzitutto *l'Ambito* tra quelli proposti.

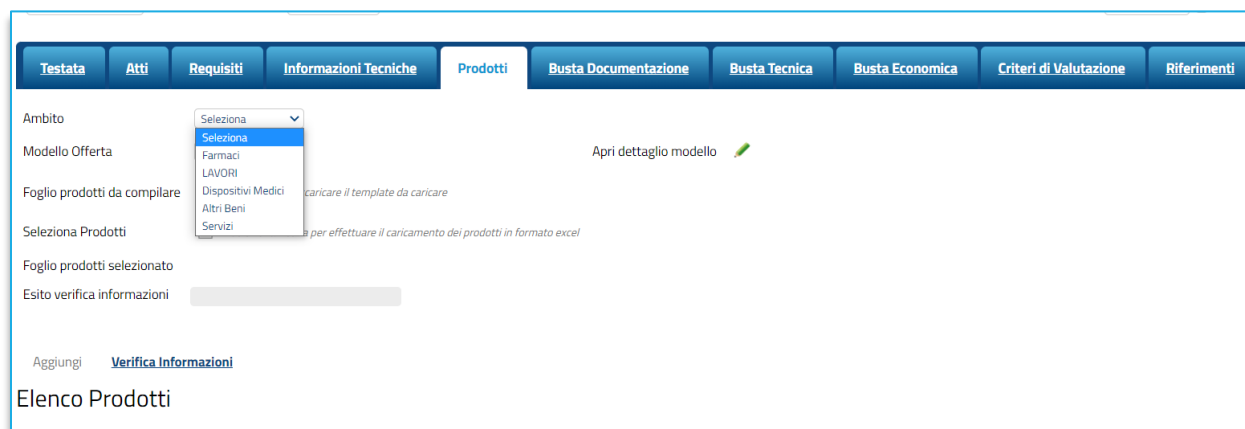


FIGURA 12 – SCELTA AMBITO E MODELLO

Successivamente, indicare il **Modello Offerta** per procedere alla compilazione dell'Elenco prodotti.

La scelta del **Modello Offerta (o Modello di gara o Modello di Acquisto)** è fondamentale per una corretta configurazione dell'AD. Pertanto, si rimanda al manuale dedicato che descrive più dettagliatamente come personalizzare tale modello.

Se non si vuole personalizzare il modello, si può usare uno dei modelli standard configurati.

Selezionato il modello, apparirà la tabella **Elenco Prodotti**. La struttura della tabella varia a seconda del modello di gara adottato.

In particolare, può variare sensibilmente il numero e la tipologia di **Attributi**. Per attributo si intende il campo riportato nell'intestazione di ciascuna colonna (ad es. Descrizione, Importo a base d'asta, Quantità ecc.).

Gli attributi con l'asterisco saranno da compilare obbligatoriamente.

ATTENZIONE: Oltre agli attributi previsti dal modello selezionato, nella tabella Elenco Prodotti saranno riportati, nelle colonne più a destra, alcuni attributi richiesti da ANAC ai fini dell'interoperabilità.

Alcuni di questi valori sono da compilare ex-novo, altri invece saranno popolati sulla base di quanto definito in *Testata* o in *Interoperabilità*.



FIGURA 13 - ATTRIBUTI RICHIESTI PER INTEROPERABILITÀ

La compilazione della tabella *Elenco Prodotti* può avvenire tramite imputazione dei valori a portale, oppure -consigliato solo nel caso ci siano da inserire molte righe - tramite upload di un file excel.

Inseriti tutti i valori obbligatori o facoltativi riportati nella tabella Elenco Prodotti, cliccando su **Verifica informazioni**, sarà possibile avere evidenza di eventuali campi non compilati o compilati erroneamente.

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata da una spunta verde nella colonna **Esito Riga**.

È possibile aggiungere altre **Righe**, attraverso il pulsante **Aggiungi**. Per ciascuna riga aggiunta sarà richiesto di compilare la tabella Prodotti in base alle regole configurate nel modello.

L'invitato dovrà dunque compilare tutte le righe configurate (ad es. se la SA intende richiedere un listino prezzi o un computo estimativo).

Se sono configurate più righe, la prima riga dovrà avere *Numero Riga* = 0 e riporterà la base d'asta totale. Le righe successive, numerate da 1 in poi, saranno le singole voci del listino.

Si veda l'immagine di esempio:

[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* Descrizione	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)
		0	TOTALE FORNITURA DEI PRODOTTI A, B e C	200.000,00
		1	Prodotto A	100.000,00
		2	Prodotto B	50.000,00
		3	Prodotto C	50.000,00

FIGURA 14 – ELENCO PRODOTTI

Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** attraverso il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file xlsx cliccando sull'apposito sul comando (icona della lente).

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella Elenco Prodotti verranno correttamente compilate.

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita.

La piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nella sezione Prodotti e Lotti con quanto riportato in Testata impedendo la pubblicazione in caso di incoerenze.

LOTTI

Nella sezione **Lotti**, presente nel caso di AD multi-lotto, vanno inserite tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura strutturata in più lotti a loro volta eventualmente suddivisi nelle diverse voci.

La sezioni Lotti è alternativa alla sezione Prodotti.

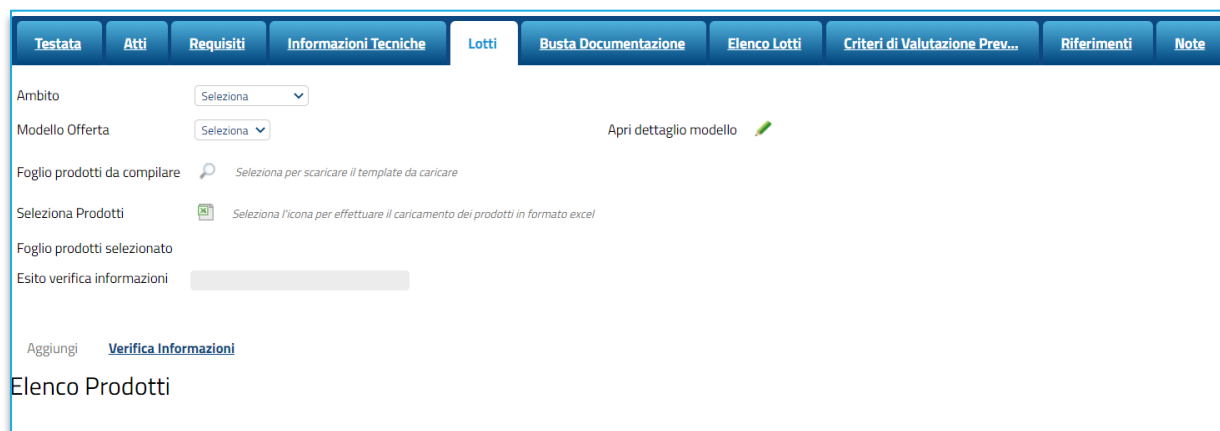


FIGURA 15 – LOTTI

Come descritto per la sezione Prodotti, si dovrà definire **l'Ambito** e si dovrà scegliere un **Modello di offerta**. A seconda del modello selezionato, la successiva tabella **Elenco prodotti** conterrà diversi attributi da definire.

La tabella riportata, per AD multi-lotto, tuttavia presenterà delle specificità.

Infatti, la colonna **Lotto** dovrà contenere il numero di lotto cui la riga si riferisce, mentre la colonna **Voce** (se si è optato per una gara a Lotti Multivoce) riporterà il numero progressivo della singola voce.

Per specificare il primo lotto, dal momento che le informazioni Lotto e Voce risultano essere già compilate di default, sarà sufficiente inserire le restanti informazioni richieste, a seconda del modello di offerta adottato.

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

ATTENZIONE: Oltre agli attributi previsti dal modello selezionato, nella tabella Elenco Prodotti saranno riportati, nelle colonne a destra, alcuni attributi richiesti da ANAC ai fini dell'interoperabilità.

Alcuni di questi valori sono da compilare ex-novo, come ad esempio le somme non soggette a ribasso, le ripetizioni, le somme a disposizione ecc.

Altri invece saranno popolati sulla base di quanto definito in *Testata* o in *Interoperabilità* a livello di gara, e l'utente potrà -se necessario- intervenire lotto per lotto per modificare il valore. Ad es. *Luogo ISTAT, Modalità di acquisizione, Categorie Merceologiche di cui al DPCM* ecc. potranno essere modificati lotto per lotto.

La piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nella sezione Prodotti e Lotti con quanto riportato in Testata.

BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Busta Documentazione** viene inserita tutta la documentazione amministrativa richiesta all'operatore economico.

In particolare, in tale sezione è possibile:

- specializzare il documento DGUE;
- predisporre tutta la documentazione amministrativa.

Il DGUE strutturato è obbligatorio se si sta trasmettendo una scheda AD25 (AD sopra la soglia dell'affidamento diretto), ma si segnala che è corretto il suo utilizzo in generale per importi pari o superiori ai 40.000,00 €.

Per maggiori informazioni sulla configurazione e gestione del DGUE strutturato, si faccia riferimento al manuale dedicato.

È possibile poi predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:

- cliccare sul comando **Inserisci Documento** e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di documentazione richiesta tra quelle proposte cliccando sull'icona del carrello:



FIGURA 16 – INSERISCI DOCUMENTO

- cliccare sul comando **Aggiungi** e inserire liberamente la documentazione richiesta. In questo caso compilare la **Descrizione** di ciascun documento richiesto nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**.

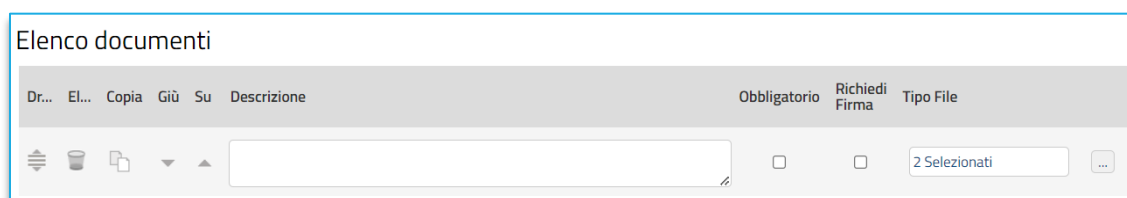


FIGURA 17 – ELENCO DOCUMENTI

I comandi presenti nelle prime colonne della tabella Elenco documenti consentono di:

- Spostare trascinando sopra o sotto la riga (Drag'n Drop);
- Eliminare la riga;
- Copiare la riga;
- Spostare su o giù la riga usando le frecce.

La documentazione amministrativa può essere etichettata come *obbligatoria* o *facoltativa*.

Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come facoltativa.

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna Richiedi Firma.

Per specificare la **tipologia di estensione ammessa** per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando nella colonna **Tipo File**.

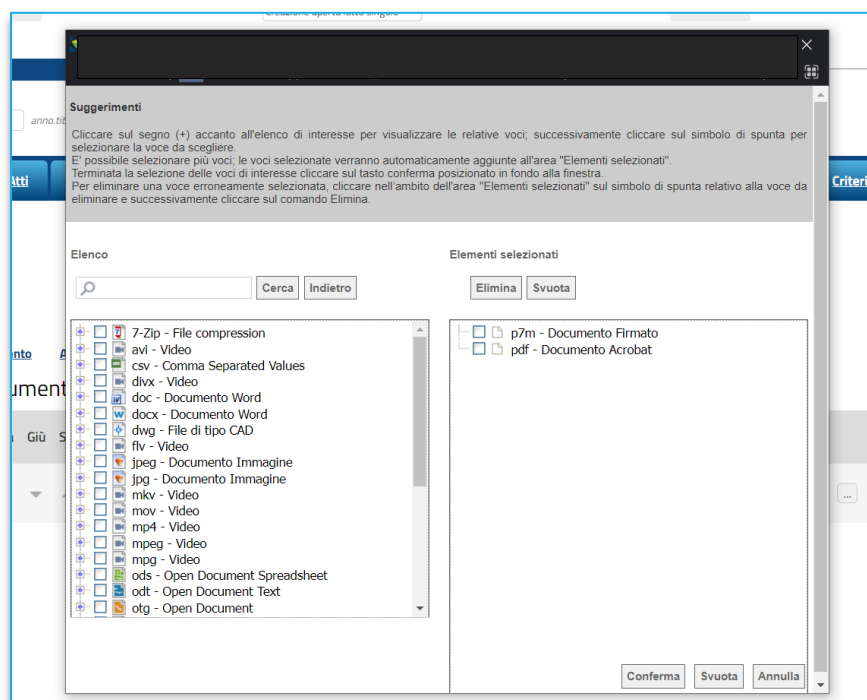


FIGURA 18 – TIPO DI FILE

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando **Cerca** e selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca.
- ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box. Cliccare infine sul comando **Conferma**.

BUSTA ECONOMICA

La sezione è di sola consultazione, dal momento che una volta che è stato selezionato il modello di gara e definito nella sezione Prodotti (o Lotti, per AD multi-lotto) il dettaglio di quanto richiesto, sarà possibile verificare la correttezza della configurazione.

Da Busta Economica, inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare un PDF contenente un'anteprima della busta economica che il sistema genererà e che il fornitore andrà obbligatoriamente a firmare. Tale anteprima può eventualmente essere allegata nella sezione Atti.

ELENCO LOTTI

La sezione è presente solo nel caso della procedura multi-lotto

Per ciascun Lotto configurato nella sezione Prodotti, si potrà accedere alla relativa Busta Tecnica (vedi paragrafo 0).

RIFERIMENTI

Nella sezione vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dall'OE nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è In lavorazione (dalla specifica sezione **Consultazioni Gare/Appalti Specifici**). In particolare, per l'utente con profilo *Referente Tecnico* – utente che può appartenere anche ad un Ente diverso da quello che sta predisponendo la procedura di gara -, oltre alla consultazione della procedura, è consentita anche la modifica del modello di gara.

Nella tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato per ogni utente il ruolo assegnato, è già predisposta una riga in cui il **Ruolo** è impostato di default su Quesiti; in tal caso sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Selezionare il nominativo dell'utente tra quelli proposti e indicare il ruolo che si intende attribuirgli, cliccando sul rispettivo comando.

In particolare:

- **Quesiti**: consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici;
- **Bando/Inviti**: consente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è In lavorazione, nella specifica sezione **Consultazioni Gare/Appalti Specifici**.
- **Referente tecnico**: consente ad utenti esterni all'Ente (ma comunque profilati come *Referenti tecnici*) la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è In lavorazione, nella specifica sezione **Consultazioni Gare/Appalti Specifici**.

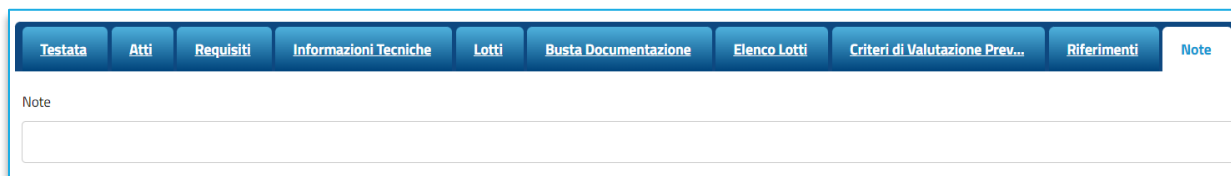


FIGURA 19 - RIFERIMENTI

NOTE

Nella sezione *Note* è possibile inserire eventuali note descrittive sulla procedura digitando il testo nell'apposito campo **Note**.

Le note saranno visibili agli OE che accedono al dettaglio della procedura.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Testata, Atti, Requisiti, Informazioni Tecniche, Lotti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prev..., Riferimenti, and Note. Below the tabs is a text input field labeled 'Note'.

FIGURA 20 – NOTE

CRONOLOGIA PCP

La sezione Cronologia PCP traccia automaticamente tutte le chiamate ai servizi di interoperabilità della PCP di Anac, con relativa indicazione dello stato e dell'esito.

Inizialmente la sezione sarà vuota, dal momento che l'interazione con il PCP avviene solo successivamente all'apertura delle buste economiche, come descritto al par.3.4.

Successivamente all'invio delle prime chiamate, la tabella si auto-popolerà con tutte le chiamate effettuate verso la PCP e relativi esiti.

In particolare, per ciascuna chiamata, è disponibile:

- Il tipo di **Operazione Richiesta**;
- Lo **Stato** della Richiesta
- **Data e ora** della **Richiesta** e dell'**esecuzione**;
- Anteprima del **messaggio di errore**;
- Tipologia di **Scheda trasmessa** (AD3, AD5 o AD25 in base al valore dell'AD).

Per ciascuna chiamata sarà inoltre possibile scaricare sia il file JSON trasmesso (colonna *Request*) che quello ricevuto con l'esito dell'operazione (colonna *Response*). Tale strumento è utile nel caso di errori in fase di interazione con la PCP, per identificare la causa dell'errore o del malfunzionamento o per verificare lo stato della chiamata (ad es. se PCP ha trasmesso i dati al TED ma non ha ancora rilevato il relativo esito). Soprattutto in caso di richiesta di supporto all'Help Desk, nel caso di errore da parte di PCP, si segnala l'importanza di trasmettere sia la Request che la Response della chiamata in errore al servizio di supporto.

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
esito-operazione	Elaborato	14/12/2023 10:52:23	14/12/2023 10:52:23		↓	↓	
esito-operazione	Elaborato	14/12/2023 10:52:22	14/12/2023 10:52:22		↓	↓	
esitoOperazionePostPubblicaAvviso	Elaborato	14/12/2023 10:52:21	14/12/2023 10:52:23				
pubblica-avviso	Elaborato	14/12/2023 10:52:21	14/12/2023 10:52:21		↓	↓	
recupera-cig	Elaborato	14/12/2023 10:45:27	14/12/2023 10:45:27		↓	↓	
esito-operazione	Elaborato	14/12/2023 10:45:26	14/12/2023 10:45:26		↓	↓	
recupera-cig	Elaborato	14/12/2023 10:45:26	14/12/2023 10:45:26		↓	↓	
esito-operazione	Elaborato	14/12/2023 10:45:25	14/12/2023 10:45:25		↓	↓	
esitoOperazione	Elaborato	14/12/2023 10:45:06	14/12/2023 10:45:27				
conferma-appalto	Elaborato	14/12/2023 10:45:06	14/12/2023 10:45:06		↓	↓	
crea-appalto	Elaborato	14/12/2023 10:45:05	14/12/2023 10:45:05		↓	↓	

FIGURA 21 – CRONOLOGIA PCP

CRONOLOGIA

Nella sezione è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata procedura di gara dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al ciclo di approvazione e a tutte le operazioni effettuate.

Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore**.

Per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando.

Nel caso in cui vengano inserite eventuali **Note Approvatore** e/o **Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della procedura di gara, nella sezione **Cronologia** la tabella Operazioni Effettuate verrà alimentata automaticamente.

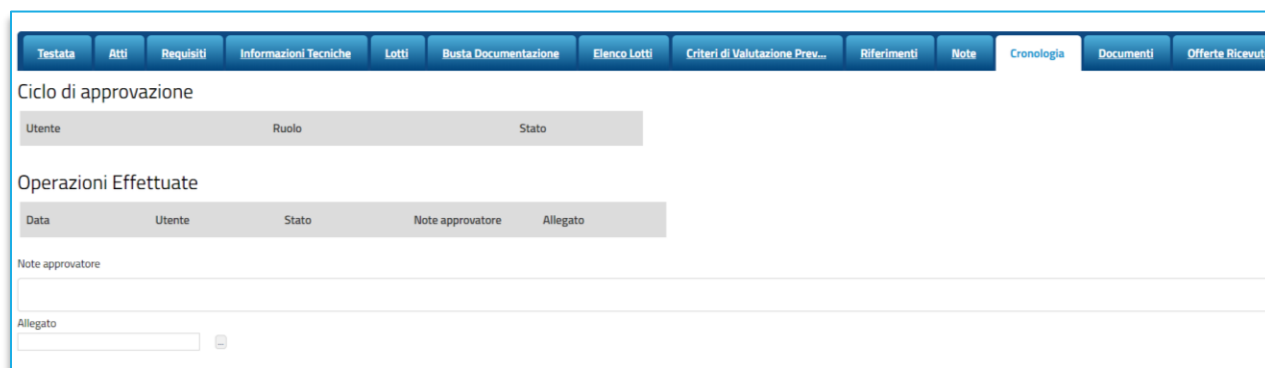


FIGURA 22 – CRONOLOGIA

DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti creati durante lo svolgimento della procedura, compresi eventuali documenti di Modifica, Rettifica, Revoca, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione Documenti risulterà inizialmente vuota.

Publicato il Bando relativo alla procedura di gara, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati successivamente. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando.



FIGURE 23 - DOCUMENTI

OFFERTE RICEVUTE

La sezione consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli operatori economici che le hanno inviate.

Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione **Offerte Ricevute** risulterà vuota.

A partire dal termine **Inizio Presentazione Offerte** indicato, l'invitato potrà presentare la propria offerta e, conseguentemente, in tale sezione verrà mostrata una tabella contenente alcune informazioni di base, tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA del fornitore o il registro di sistema e la data di invio dell'offerta.

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Comunicazioni										
Lista Lotti		Esporta XLSX		Partecipanti per lotto.xlsx						
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offerti	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione	
	00202040283	IT00202040283	Campodarsego		1,2,3,4	PI000315-22	Senza Titolo	Inviato	06/12/2022 17:18:04	
PA	01035310414	IT01035310414	Pesaro		1,2,3,4	PI000317-22	Senza Titolo	Inviato	06/12/2022 17:24:47	

FIGURA 24 – OFFERTE RICEVUTE

DESTINATARI

Tramite sezione *Destinatari*, è possibile individuare il fornitore da invitare alla procedura.

Attraverso il comando *Criteri scelta fornitori* sarà possibile procedere con la selezione dell’OE.

Testata Atti Requisiti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari										
Criteri scelta fornitori										
Lista Fornitori Destinatari										
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Tele
1	AF Soluzioni test	IT987654321	987654321	garetelematiche@afsoluzioni.it	via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno	Italia	84100	017
2	Fornitore Test	IT06414590726	06414590726	r.galdo@teamsystem.com	Via Umberto I, 24	Trani	Barietta-Andria-Trani	Italia	76125	080
3	TEAMSYSTEM S.P.A.	IT01035310414	01035310414	m.landiorio@teamsystem.com	VIA SANDRO PERTINI 89	Pesaro	Pesaro e Urbino	Italia	61122	012

FIGURA 25 - DESTINATARI

Nella pagina di ricerca è presente una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

- **Salva:** permette di salvare la ricerca per poi riprenderlo in un secondo momento dalla schermata Documenti sul dettaglio della Procedura;
- **Conferma:** permette l’inserimento degli Operatori Economici come destinatari della Procedura;
- **Precedente:** permette di accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
- **Esporta in xls:** permette di esportare l’intero documento di ricerca in formato xls;

- **Chiudi:** chiude il documento senza salvare e riporta l'utente al dettaglio della Procedura.

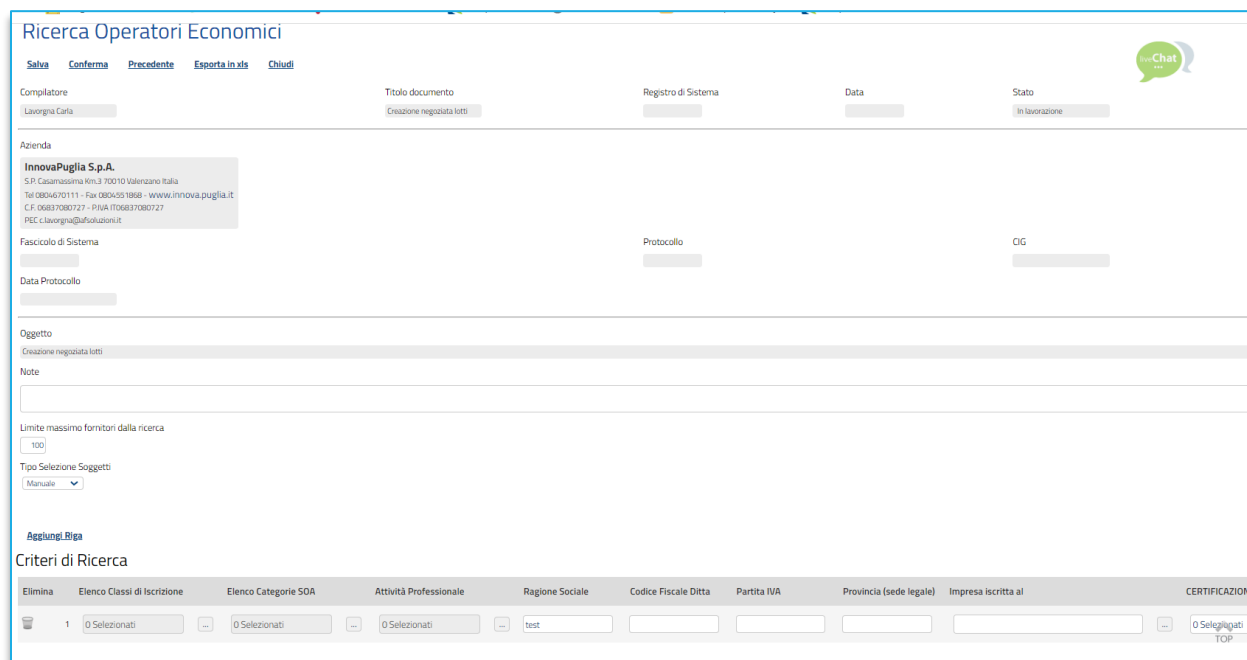


FIGURA 26 – RICERCA OE

Definire il **Tipo selezione soggetti** selezionando una delle opzioni disponibili. L'elenco delle opzioni potrebbe subire variazioni, in linea di massima sono disponibili:

- **Manuale:** scelta manuale tra i fornitori in elenco;
- **Rotazione:** selezione automatica sulla base dell'applicazione del criterio di rotazione;
- **Sorteggio:** sorteggio dei fornitori da invitare.

Per aggiungere uno o più **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando **Aggiungi Riga**.

Per gli AD si suggerisce di effettuare la ricerca indicando direttamente il c.f. o la P.IVA dell'OE che si intende invitare. In alternativa, come per le gare ad invito, è possibile utilizzare la piattaforma per effettuare ricerche più specifiche. Per maggiori dettagli sulla ricerca avanzata dei destinatari, far riferimento al manuale per l'indizione delle gare.

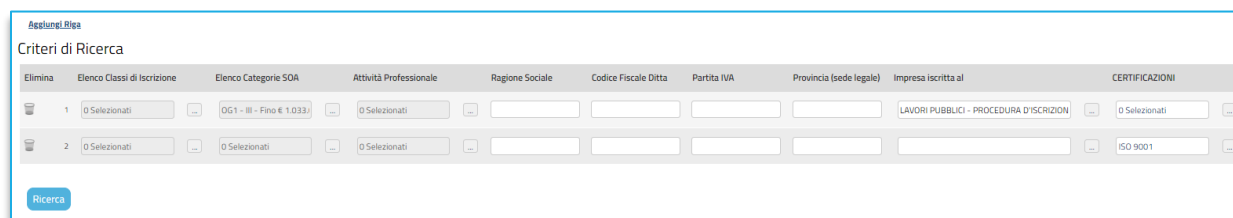
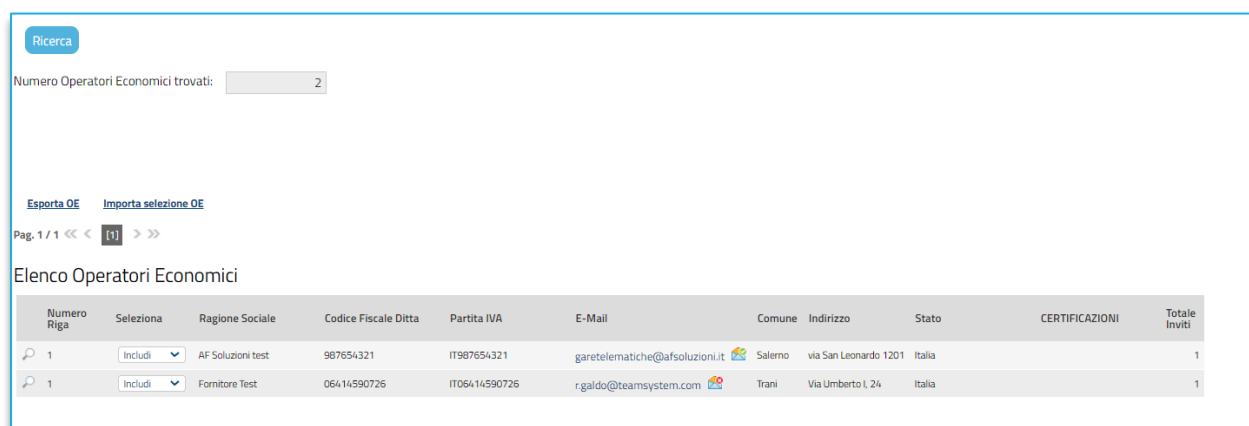


FIGURA 27 – RICERCA CRITERI SU PIÙ RIGHE

Predisposti tutti i criteri, cliccare sul comando **Ricerca**.

All'atto della ricerca, il campo Numero Operatori Economici trovati verrà alimentato con l'indicazione del numero dei fornitori che corrispondono ai criteri della ricerca e, contestualmente, nella tabella Elenco Operatori Economici verranno riportate le loro ragioni sociali. In particolare, nel caso in cui siano stati impostati più Criteri di Ricerca su righe differenti, nella tabella Elenco Operatori Economici, il numero riportato nella colonna Numero Riga (1, 2, ...) darà l'evidenza del criterio - o dei criteri - rispettato/i dal singolo Operatore Economico:



Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	CERTIFICAZIONI	Totale Inviti
1	Includi	AF Soluzioni test	987654321	IT987654321	garetelematiche@afsoluzioni.it	Salerno	via San Leonardo 1201	Italia		1
1	Includi	Fornitore Test	06414590726	IT06414590726	r.galdo@teamsystem.com	Trani	Via Umberto I, 24	Italia		1

FIGURA 28 - ELENCO OE

Una volta definito l'OE destinatario dell'Invito, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su Chiudi per tornare alla videata precedente.

La tabella Lista Fornitori Destinatari verrà alimentata con l'OE selezionato

ALLEGATI, RETTIFICHE, PROROGHE...

Nella sezione **Allegati Rettifiche, Proroghe...** è possibile visualizzare tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate a sistema in relazione alla procedura di gara pubblicata. Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione Allegati Rettifiche, Proroghe... risulterà inizialmente vuota.

Publicato il bando relativo alla procedura di gara, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate.

3.2. INVIO DELLA PROCEDURA AL RESPONSABILE

Il flusso approvativo degli AD è lo stesso delle gare. Pertanto, il Punto Istruttore, cliccando su **Invia**, invierà l'AD al proprio RUP, che lo troverà tra i **Documenti in Approvazione**.



Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente In Carico
<input type="checkbox"/>	PE002752-23	test PIVPO	test PIVPO	30/06/2023 11:00	25.000,00		Lavorgna Carla
<input type="checkbox"/>	PE002723-23	prova manifestaz d'interesse ele	prova manifestaz d'interesse ele	30/06/2024 18:00	150.000,00		Lavorgna Carla

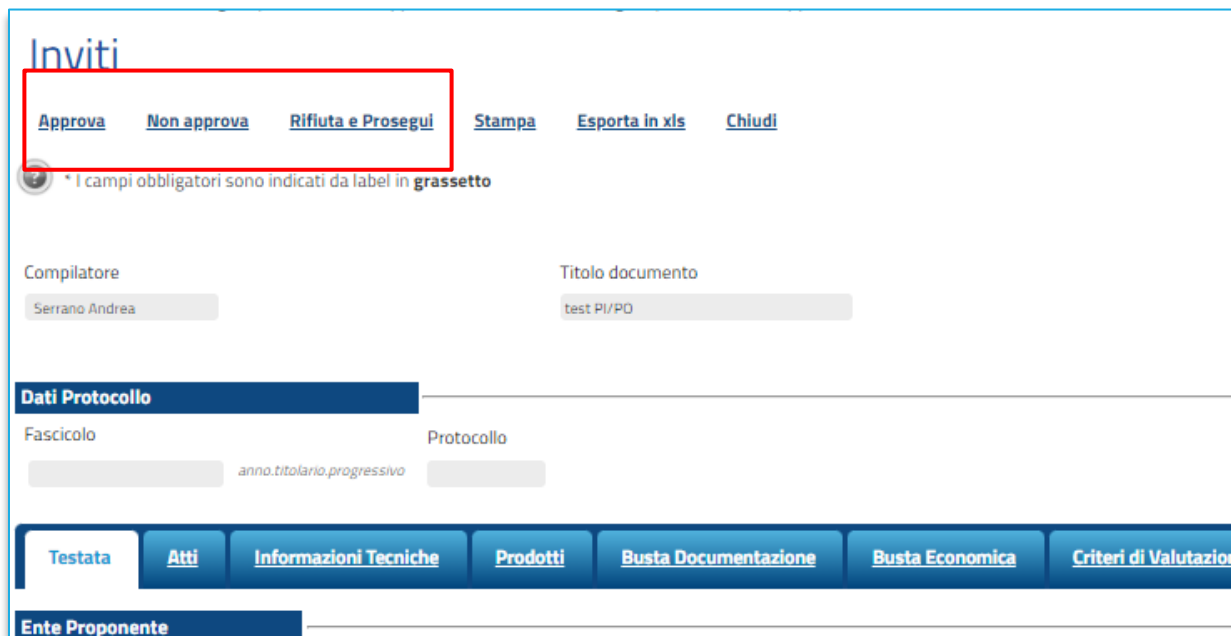
FIGURA 29 - DOCUMENTI IN APPROVAZIONE

Cliccando sulla lente in corrispondenza dell'AD da esaminare, si accede al documento in approvazione.

Il documento che visualizza il RUP è in sola consultazione.

Pertanto, il RUP potrà prendere visione delle impostazioni definite dal PI, e definire quale dei seguenti comandi attivare:

- **Approva:** comporta la diretta pubblicazione della procedura di gara;
- **Non approva:** rimanda la procedura indietro al PI, che dovrà eventualmente effettuare le modifiche richieste dal RUP e re-inoltrargli la gara;
- **Rifiuta e Proseguì:** il RUP prenderà in carico una copia della gara predisposta dal Punto Istruttore. Potrà in autonomia effettuare le modifiche necessarie e successivamente pubblicare l'evento negoziale, senza l'intervento del Punto Istruttore.



The screenshot shows a web interface titled "Inviti". At the top, there are several buttons: "Approva", "Non approva", "Rifiuta e Prosegui", "Stampa", "Esporta in xls", and "Chiudi". The "Approva", "Non approva", and "Rifiuta e Prosegui" buttons are highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there is a note: "* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**".

Below the note, there are two input fields: "Compilatore" with the value "Serrano Andrea" and "Titolo documento" with the value "test PI/PQ".

Below these fields, there is a section titled "Dati Protocollo" with two input fields: "Fascicolo" with the value "anno.titolario,progressivo" and "Protocollo".

At the bottom, there is a horizontal menu with several tabs: "Testata", "Atti", "Informazioni Tecniche", "Prodotti", "Busta Documentazione", "Busta Economica", and "Criteri di Valutazione". Below the menu, there is a field labeled "Ente Proponente".

FIGURA 30 - APPROVAZIONE/NON APPROVAZIONE/RIFIUTO

3.3. GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI

Per informazioni sul processo di gestione dei quesiti e delle richieste di chiarimento, far riferimento al Manuale dedicato all'indizione delle procedure di gara. La gestione delle richieste di chiarimento per gli AD segue infatti le stesse regole descritte per le altre procedure.

3.4. ESAME DELLA RISPOSTA DELL'OE E RICHIESTA CIG IN INTEROPERABILITÀ

Come descritto nel flusso iniziale, l'interazione con la PCP, per i soli AD, avviene direttamente in fase di valutazione dell'offerta presentata dall'OE.

Il RUP dovrà pertanto nell'ordine:

- 1) Pubblicare l'AD ed attendere la scadenza dei termini;
- 2) Entrare in **Valutazione Gare** presente nel menù di sinistra, gruppo funzionale **Procedure di Gara**, ed accedere all'AD da esaminare cliccando sulla lente;



Apri	Stato	Nome	Oggetto	Rispondere entro il
<input type="checkbox"/>	In aggiudicazione	Simulazione REQUISITO 3.3.2.2-3	Collaudo 22/12/2023 - Simulazione REQUISITO 3.3.2.2-3	22/12/2023 12:40
<input type="checkbox"/>	Chiuso	Scheda AD2_25 Affidamento diretto	Scheda AD2_25 Affidamento diretto	22/12/2023 10:18
<input type="checkbox"/>	In aggiudicazione	AD3: Scheda SC1 e 53 - Collaudo 22 Dicembre	Simulazione per collaudo 22 Dicembre: AD3 - Affidamento diretto >5k Schede SC1 e 53	21/12/2023 11:54
<input type="checkbox"/>	In aggiudicazione	Scheda A1_29 - III Accordo Quadro Stent	Scheda A1_29 - III Accordo Quadro Stent - MONO FORNITORE (Collaudo)	21/12/2023 16:36

FIGURA 31 - ESAME DELL'AD - ACCESSO

- 3) Aprire la busta amministrativa, verificare il contenuto, ammettere la busta e dichiarare il **Termina valutazione amministrativa**;



Bu...	Riga	Ve...	Es...	Wa...	Av...	St...	Ag...	Fornitore	Po...	Stato	De...	Motivazione	Data ricezione	Registro d Sistema Offerta
1								TEAMSYSTEM S.P.A.					14/12/2023 11:23:43	PE004392-

FIGURA 32 - ESAME DELL'AD

- 4) Aprire la busta economica nel **Riepilogo Finale** e verificarne il contenuto;

Per maggiori chiarimenti sulle operazioni da svolgere in questa fase (ad es. soccorso istruttorio), si può far riferimento al manuale dedicato alla procedura di aggiudicazione delle gare.

Nella sezione **Riepilogo Finale** l'utente ha a disposizione il comando **Richiedi CIG**.

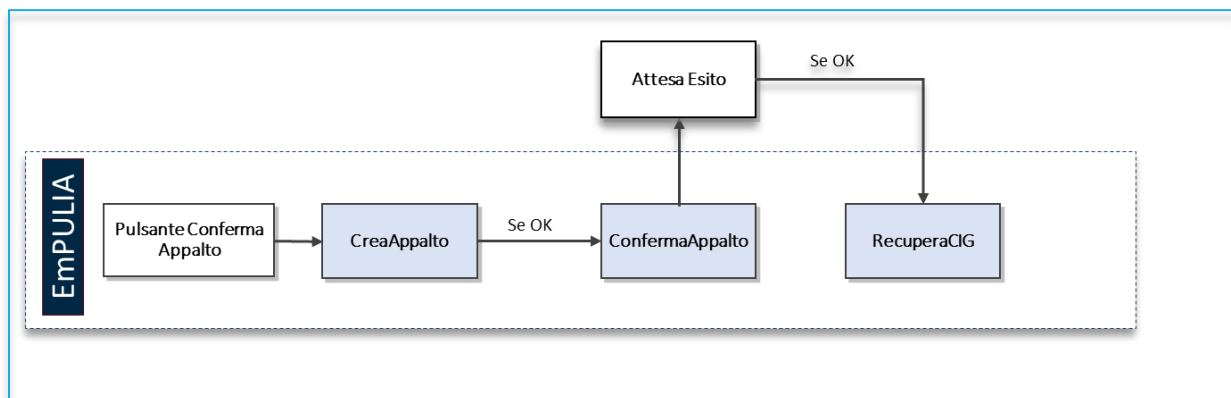
Qualora il comando sia attivato da un Punto Istruttore, è necessario che il RUP indicato nella Testata dell'AD abbia effettuato almeno un accesso con sistema di autenticazione forte (SPID o CIE/CNS) negli ultimi 30 giorni.



Ec...	Valutazione Ammin...	Fornitore	Art.36 comma 2	Rank	So...	Stato Offerta	Note	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazio
0	ammessa	AS_Azienda test		1		Aggiudicatario proposto		14,000,00	Valutato		

FIGURA 33 - RICHIEDI CIG

Cliccando su *Richiedi CIG*, la piattaforma invoca le chiamate ai seguenti servizi di PCP, nell'ordine descritto di seguito:



Ciascuna chiamata parte solo se la precedente ha avuto esito positivo. In alcuni casi, definiti dai tracciati ANAC, è prevista anche la chiamata al servizio *PubblicaAvviso*, che parte automaticamente dopo aver recuperato il CIG.

Il *ConfermaAppalto* è un servizio asincrono, ovvero richiede dei tempi di risposta dalla PCP non quantificabili a priori.

Tutte le chiamate sono recuperabili nella sezione *Cronologia PCP* dell'AD. Pertanto, per verificare l'esito del Richiedi CIG, il RUP dovrà tornare in *Avvisi-Bandi-Inviti*, accedere all'AD di interesse ed effettuare la verifica nella sezione *Cronologia PCP* (vedi par. 3.10).

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Riferimenti	Note	Cronologia PCP
recupera-cig	Elaborato	11/01/2024 17:01:24	11/01/2024 17:01:24		↓	↓	AD3		
esito-operazione	Elaborato	11/01/2024 17:01:23	11/01/2024 17:01:23		↓	↓	AD3		
recupera-cig	Elaborato	11/01/2024 17:01:23	11/01/2024 17:01:23		↓	↓	AD3		
esito-operazione	Elaborato	11/01/2024 17:01:22	11/01/2024 17:01:22		↓	↓	AD3		
esito-operazione	Elaborato	11/01/2024 17:00:51	11/01/2024 17:01:23						
conferma-appalto	Elaborato	11/01/2024 17:00:51	11/01/2024 17:00:51		↓	↓	AD3		
crea-appalto	Elaborato	11/01/2024 17:00:50	11/01/2024 17:00:50		↓	↓	AD3		

FIGURA 34 - VERIFICA IN CRONOLOGIA PCP

Se la chiamata al servizio *CreaAppalto* ha esito positivo, nella sezione *Interoperabilità* sarà disponibile l'**IdAppalto** ANAC. Tale identificativo è fondamentale per avviare i controlli sull'OE tramite FVOE.

Se la chiamata al servizio *RecuperaCIG* ha esito positivo, in *Testata* sarà disponibile il **CIG**. Solo per gli AD multi-lotto, i CIG sono visibili nella sezione *Lotti*.

4. AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA NEGOZIAZIONE

Per i soli Affidamenti Diretti con importo inferiore a 5.000,00 € è possibile utilizzare la funzionalità *Affidamenti senza negoziazione*.

Questa funzionalità consente la richiesta del CIG in regime di interoperabilità senza necessità di interazione con l'OE a mezzo della piattaforma. La SA potrà infatti caricare su EmpULIA direttamente gli estremi dell'affidamento sulla base di preventivi gestiti extra-piattaforma e richiedere il relativo CIG senza necessità di pubblicare la procedura ed attenderne la relativa risposta dall'OE.

Questa modalità non prevede obbligatoriamente la preventiva registrazione in piattaforma da parte dell'OE affidatario.



FIGURA 35 - AFFIDAMENTI SENZA NEGOZIAZIONE

Dal menu di sinistra, contenente le funzionalità rese disponibili dal sistema all'utente in funzione del proprio ruolo/profilo, è possibile accedere alla sezione *Affidamenti senza negoziazione* contenente l'elenco degli affidamenti diretti gestiti:

La pagina riporta tutti gli AD senza negoziazione ai quali l'utente ha permesso di accedere.

Facendo click in corrispondenza della voce *Nuovo affidamento* si accede al documento di configurazione dell'affidamento diretto, nel quale inserire le informazioni previste dalle seguenti sezioni:

- Ente appaltante;
- Affidamento diretto;
- Interoperabilità;
- Informazioni sull'invio;
- Aggiudicazione.

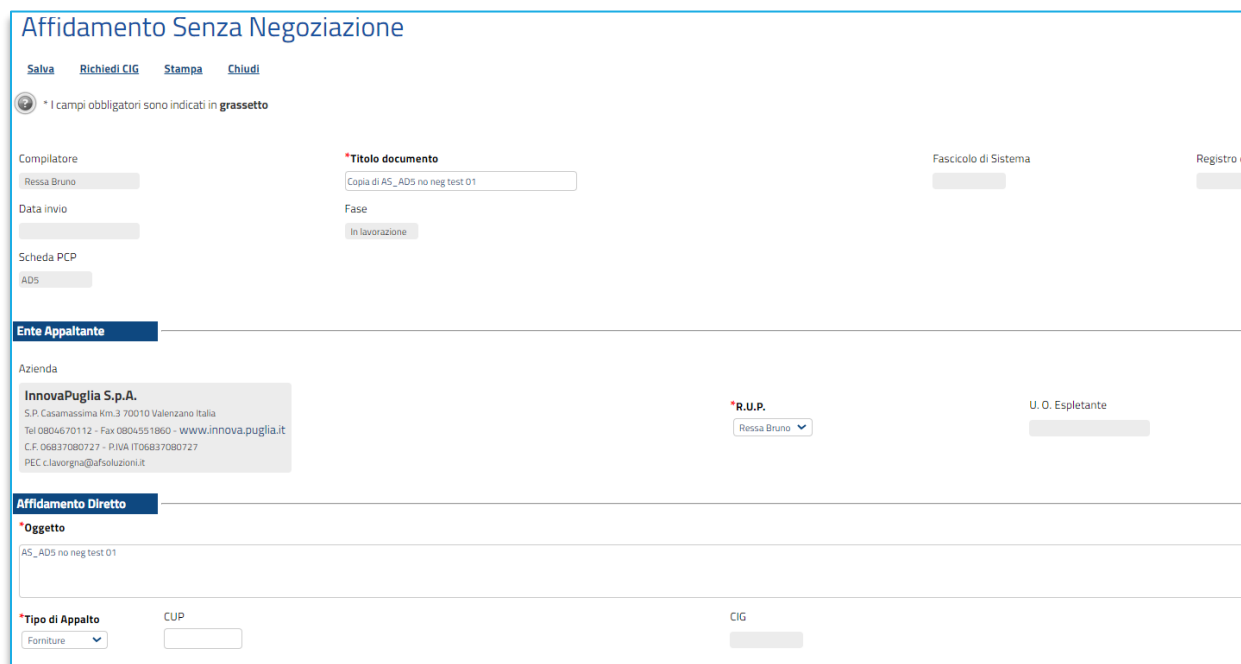


FIGURA 36 - NUOVO AD SENZA NEGOZIAZIONE

Nella sezione **Aggiudicazione** deve essere indicato l'OE individuato e l'importo dell'affidamento diretto (*Valore Offerta*).

Utilizzando questa funzionalità, non è obbligatorio che l'OE sia registrato in piattaforma. È possibile, infatti, inserire manualmente il Codice Fiscale e la Denominazione dell'OE.

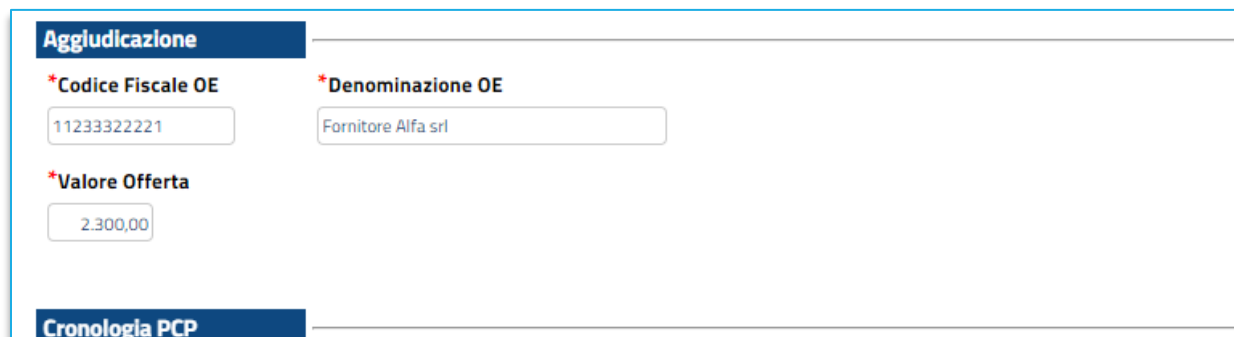


FIGURA 37 - SEZIONE AGGIUDICAZIONE

Nel caso in cui l'OE sia già registrato su EmpPULIA, inserendo il codice fiscale la piattaforma recupererà automaticamente i relativi dati.

Nel caso in cui l'OE non sia preventivamente registrato, il RUP potrà inserire manualmente i dati richiesti. La compilazione manuale di questi dati non comporta alcuna registrazione dell'OE in piattaforma.

Dopo avere compilato tutti i campi necessari, utilizzare l'opzione **Richiedi CIG** (presente nella toolbar) per attivare l'interoperabilità con la PCP di ANAC per l'ottenimento del CIG.

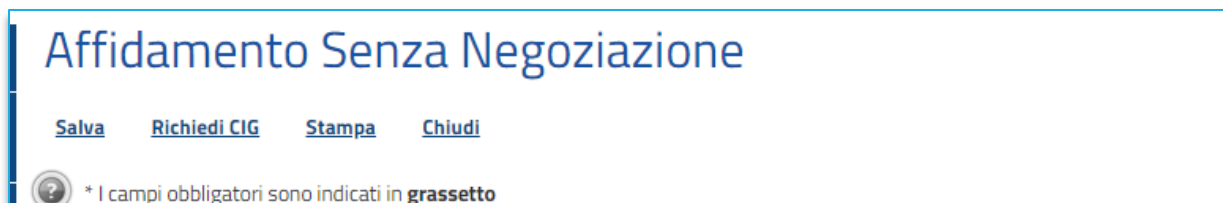


FIGURA 38 - RICHIEDI CIG

Qualora il comando sia attivato da un Punto Istruttore, è necessario che il RUP indicato nel documento abbia effettuato almeno un accesso con sistema di autenticazione forte (SPID o CIE/CNS) negli ultimi 30 giorni.

L'operazione potrebbe richiedere qualche minuto per cui si consiglia di verificare l'esito accedendo nuovamente al documento di configurazione dell'affidamento diretto, visualizzando la sezione **Cronologia PCP** (presente in fondo alla pagina):

Cronologia PCP							
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>							
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
recupera-cig	Elaborato	19/02/2024 15:55:13	19/02/2024 15:55:13		↓	↓	AD5
esito-operazione	Elaborato	19/02/2024 15:55:13	19/02/2024 15:55:13		↓	↓	AD5
esito-operazione	Elaborato	19/02/2024 15:54:58	19/02/2024 15:55:13				
conferma-appalto	Elaborato	19/02/2024 15:54:58	19/02/2024 15:54:58		↓	↓	AD5
crea-appalto	Elaborato	19/02/2024 15:54:58	19/02/2024 15:54:58		↓	↓	AD5

FIGURA 39 - CRONOLOGIA PCP

5. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 – Avvisi-Bandi-Inviti	5
Figura 2 – Nuova Procedura	5
Figura 3 – Wizard di creazione.....	6
Figura 4 - Intestazione	8
Figura 5 – Informazioni Aggiuntive	10
Figura 6 - PNRR/PNC	10
Figura 7 - Interoperabilità.....	12
Figura 8 – Atti	13
Figura 9 – Luogo ISTAT	13
Figura 10 - CPV.....	14
Figura 11 – Dettagli pubblicazione.....	14
Figura 12 – Scelta Ambito e Modello.....	15
Figura 13 - Attributi richiesti per interoperabilità.....	16
Figura 14 – Elenco Prodotti.....	16
Figura 15 – Lotti.....	17
Figura 16 – Inserisci documento.....	19
Figura 17 – Elenco documenti.....	19
Figura 18 – Tipo di File.....	20
Figura 19 - Riferimenti.....	21
Figura 20 – Note.....	22
Figura 21 – Cronologia PCP.....	23
Figura 22 – Cronologia.....	24
Figure 23 - Documenti.....	24
Figura 24 – Offerte Ricevute	25
Figura 25 - Destinatari	25
Figura 26 – Ricerca OE	26
Figura 27 – Ricerca criteri su più righe	27

Figura 28 - Elenco OE	27
Figura 29 - Documenti in approvazione	28
Figura 30 - Approvazione/Non approvazione/Rifiuto	29
Figura 31 - Esame dell'AD - Accesso	30
Figura 32 - Esame dell'AD	30
Figura 33 - Richiedi CIG	30
Figura 34 - Verifica in Cronologia PCP	31
Figura 35 - Affidamenti Senza Negoziazione.....	32
Figura 36 - Nuovo AD senza negoziazione	33
Figura 37 - Sezione Aggiudicazione.....	33
Figura 38 - Richiedi CIG	34
Figura 39 - Cronologia PCP	34