



EASY CHECK

GUIDA PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PER LE STAZIONI APPALTANTI

Versione 1.0

Sommario

VERSIONI	1
GLOSSARIO: DEFINIZIONI E ACRONIMI	2
SCOPO DELLA PIATTAFORMA	3
INTRODUZIONE	3
LE SEZIONI DELLA PIATTAFORMA	4
SEZIONE STAZIONE APPALTANTE	4
SEZIONE CONTROLLORI DI PRIMO LIVELLO	4
I SOGGETTI	5
LA STAZIONE APPALTANTE	5
IL VERIFICATORE	5
L'AMMINISTRATORE	5
LA LOGICA DELLA PIATTAFORMA	6
L'ID	6
LE VARIABILI	6
GLI STEP	6
ATTIVITÀ DELLA STAZIONE APPALTANTE (SA)	8
MODALITÀ DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	8
ID GARA	9
ANAGRAFICA ID GARA:	10
VARIABILI GARA	10
STATUS INSERIMENTI	11
ALTRI PULSANTI	11
ALTRE ICONE	11
STEP 01 – FASE ANTERIORE ALL'AVVIO	12
SCHEDA GENERALE	12
FASE ANTERIORE ALL'AVVIO	14
ALTRI PULSANTI	15
STEP 02 – INDIVIDUAZIONE OFFERENTI	15
INDIVIDUAZIONE OFFERENTI	15

ALTRI PULSANTI	30
STEP 03 – SELEZIONE DELL’OFFERTA	30
SELEZIONE DELL’OFFERTA	30
ALTRI PULSANTI	35
STEP 04 – CONTRATTO	36
CONTRATTO	36
ALTRI PULSANTI	38
STEP 05 – ESECUZIONE	38
ESECUZIONE	38
ALTRI PULSANTI	42
DETTAGLIO ESECUZIONE	42
ALTRI PULSANTI	47
<u>AVVIO VERIFICA</u>	<u>49</u>
COMUNICAZIONE AVVIO VERIFICA	49
<u>IL FASCICOLO ELETTRONICO</u>	<u>51</u>
MODALITA’ DI ACCESSO AL FASCICOLO ELETTRONICO	51
GESTIONE FASCICOLO ELETTRONICO - FUNZIONE DI SOSTITUISCI/AGGIUNGI	54
ALTRI PULSANTI	56
<u>ESITO EASY CHECK</u>	<u>58</u>
<u>HELP DESK</u>	<u>60</u>

Versioni

Numero Vers.	Data di rilascio	Modifiche rispetto alle precedenti versioni
VERS.1.0	18.04.2018	

Glossario: definizioni e acronimi

ABBREVIAZIONE	Descrizione
SA	Stazione Appaltante
VERIF	Verificatore – Controllore di primo livello
ADMIN	Amministratore
ID_GARA	Codice di gara
RdSA	Responsabile di Sub Azione POR Puglia 2014-2020
MIRWEB	Il sistema MIRWEB 2014 - 2020 è la componente del sistema MIR – Monitoraggio Interventi Regionali finanziati dal PO Puglia 2014-2020, con l'obiettivo di raccogliere e gestire i dati di rendicontazione il cui beneficiario finale è un organismo pubblico diverso dalla Regione Puglia, accessibile attraverso la rete di comunicazione pubblica INTERNET o privata RUPAR
MIR	Il Portale MIR della Regione Puglia è uno strumento finalizzato al monitoraggio dei progetti nell'ambito dei programmi europei FESR ed FSE 2014-2020 e del programma nazionale FAS.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
CIG	Codice di individuazione gara
O.E.	Operatori Economici

Scopo della piattaforma

Introduzione

EasyCheck è la piattaforma integrata nel sistema MIR 2014-2020 (MIR) ideata e sviluppata al fine di migliorare ed accelerare la gestione delle attività di controllo amministrativo-documentale delle operazioni finanziate del POR Puglia 2014-2020 da parte dei Responsabili di Sub Azione (RdSA) o delle Unità di Controllo.

In questa prima versione le attività della piattaforma saranno limitate a tutte le nuove operazioni caricate sul MIR da parte della Stazione Appaltante (SA) aventi ad oggetto appalti pubblici per lavori, servizi e forniture.

L'utilizzo della piattaforma permette la **dematerializzazione** del flusso documentale ed informativo dell'intero processo di controllo, procedendo alla generazione di un **fascicolo elettronico** e di una **check-list standardizzati**, generati dal sistema tenendo conto della tipologia specifica della procedura oggetto di controllo.

Il sistema implementato consente di effettuare le attività di controllo amministrativo documentale di I livello in modo dinamico ed efficiente grazie alla completa informatizzazione delle attività cui consegue una evidente riduzione dei tempi del controllo ed un più elevato livello di efficienza delle attività.

Le attività delle parti abilitate ad accedere sulla piattaforma permette una piena collaborazione grazie alla implementazione di specifiche funzioni di scambio on line di flussi informativi tra le stesse, riducendo i tempi di controllo.

Le sezioni della piattaforma

La piattaforma è composta di 2 ambienti principali accessibili rispettivamente dalle stazioni appaltanti e dai controllori di primo livello, rispettivamente da MIRWEB e MIR ereditando le autorizzazioni di accesso dai sistemi della Regione.

Sezione stazione appaltante

La sezione stazione appaltante consente l'inserimento delle informazioni e delle evidenze documentali dell'intero ciclo di vita dell'appalto in apposite **maschere di caricamento**, generate automaticamente dal sistema.

Sezione controllori di primo livello

La sezione controllori di primo livello consente lo svolgimento guidato delle attività di controllo relative ai progetti di propria competenza, mediante la compilazione di apposite **checklist** generate automaticamente dal sistema, tenuto conto delle informazioni inserite dalle stazioni appaltanti.



Le sezioni sono tra loro segregate nel rispetto dei ruoli e delle funzioni di ciascun soggetto, ovvero i verificatori non possono accedere alle maschere di caricamento delle stazioni appaltanti per l'inserimento dei dati, e viceversa queste ultime non possono visualizzare le checklist compilate dai verificatori. Essendo EasyCheck integrato con i sistemi regionali, la piattaforma si adatta al flusso operativo già esistente tra MIR e MIRWEB. Alla luce di ciò, nel momento in cui la stazione appaltante sottomette un rendiconto al verificatore per la validazione, l'accesso alla piattaforma da parte della SA per l'inserimento dei dati risulta bloccato così come già avviene sul MIRWEB.

Dall'altro lato, i verificatori potranno accedere alla sezione loro dedicata della piattaforma per effettuare le attività di controllo soltanto nel momento in cui la stazione appaltante invia un rendiconto di spesa e il flusso informativo di dati e documenti viene trasmesso da MIRWEB a MIR.

I soggetti

La Stazione appaltante

Il ruolo di stazione appaltante (SA), è ricoperto dal Beneficiario di ciascuna operazione finanziata dal POR FESR – FSE 2014/2020 e attuata tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi.

Le stazioni appaltanti inseriscono, seguendo un percorso guidato, in apposite maschere di caricamento, le informazioni e le evidenze documentali relative all'intero ciclo di vita dell'appalto.

Il Verificatore

Il ruolo di verificatore (VERIF) è ricoperto dal Responsabile di Sub-Azione o dall'Unità di Controllo che, nel rispetto delle previsioni del SIGECO, è deputato a svolgere i controlli amministrativo documentali di primo livello propedeutici alla validazione della spesa.

I verificatori conducono le attività di controllo degli affidamenti associati a ciascuna operazione, compilando, seguendo un percorso guidato, apposite check-list di controllo.

L'esito dell'attività di verifica consentirà al verificatore di validare o meno la spesa inclusa nel rendiconto trasmesso.

L'Amministratore

Il ruolo dell'Amministratore (ADMIN) della piattaforma è ricoperto dall'Autorità di Gestione, con il supporto dell'assistenza tecnica.

L'Amministratore svolgerà le funzioni di monitoraggio delle attività, gestione e aggiornamento della piattaforma, anche tenuto conto delle eventuali modifiche normative relative al Codice degli Appalti.

In particolare, sarà compito dell'amministratore occuparsi di:

- Gestione delle variabili procedurali;
- Gestione delle maschere di caricamento dati;
- Gestione delle domande delle check-list;
- Gestione della composizione del fascicolo elettronico;
- Monitoraggio delle attività di controllo.

La logica della piattaforma

L'ID

Tutte le attività di inserimento dati lato Stazione Appaltante e di verifica, lato Verificatore, avranno come elemento univoco di riferimento (ID) il codice di gara connesso ad una specifica operazione caricata su MIRWEB 2014-2020.

Le attività di controllo saranno, pertanto, svolte in relazione a ciascun codice gara (ID_GARA) così come generato da MIRWEB in relazione a ciascun CIG.

Le variabili

Scopo della Piattaforma è quello di agevolare le attività di controllo rendendole standardizzate in base a ciascuna specifica tipologia di operazione, attraverso l'individuazione di tutte le variabili che influenzano il ciclo di vita di ogni appalto pubblico.

L'individuazione delle variabili di ogni appalto ha consentito da un lato, di avere un set mirato di dati e documenti da far caricare alla SA, dall'altro di far eseguire al VERIF solo attività pertinenti alla tipologia specifica di appalto.

Il sistema, attraverso un motore di calcolo, incrocerà le variabili dei dati caricati nella Scheda Generale dalla SA e genererà, lato SA delle **maschere dinamiche di caricamento**, e lato VERIF delle check-list specifiche in base alla tipologia di gara espletata.

Le variabili definite ai fini dell'individuazione della specifica tipologia di gara sono:

- Settore Affidamento
- Oggetto Appalto
- Valore Appalto
- Procedura di Affidamento
- Criterio di aggiudicazione

Gli step

Le attività di caricamento dati della SA e l'attività di compilazione della check-list lato Verificatore tengono conto di specifici **STEP** procedurali, ognuno dei quali individua le macro fasi tipiche di un appalto pubblico.

In particolare sono stati individuati n.5 STEP e precisamente:

1. FASE ANTERIORE ALL'AVVIO
2. INDIVIDUAZIONE OFFERENTI

3. SELEZIONE DELL'OFFERTA
4. CONTRATTO
5. ESECUZIONE

Ogni STEP risulta essere a sua volta articolato in SEZIONI.

I dati relativi a ciascuno STEP e SEZIONE risultano essere variabili tenuto conto della specificità di ciascuna gara caricata a sistema/da controllare.

Il caricamento dei campi all'interno di una sezione può essere, a seconda dei casi, obbligatorio o facoltativo. La previsione di un campo a caricamento obbligatorio impone l'inserimento del dato o l'upload del documento, così come previsti dal sistema o, in alternativa, l'inserimento della motivazione del mancato caricamento.

Attività della Stazione Appaltante (SA)

Modalità di accesso alla piattaforma

L'accesso alla piattaforma avviene esclusivamente per il tramite del sistema informatico MIRWEB, tenuto conto della tipologia di appalto oggetto di rendicontazione.

In particolare, in questa fase, la piattaforma obbliga la stazione appaltante al caricamento dei dati per il tramite di EasyCheck, con riguardo a tutti quanti gli affidamenti eseguiti ai sensi del D.lgs.50/2016, successivamente alla data del 19.04.2016.

Per tali tipologie di affidamenti, una volta caricati i dati della gara sul sistema MIRWEB, la SA, dopo il salvataggio, accederà, senza necessità di ulteriore autenticazione, alla piattaforma EasyCheck.

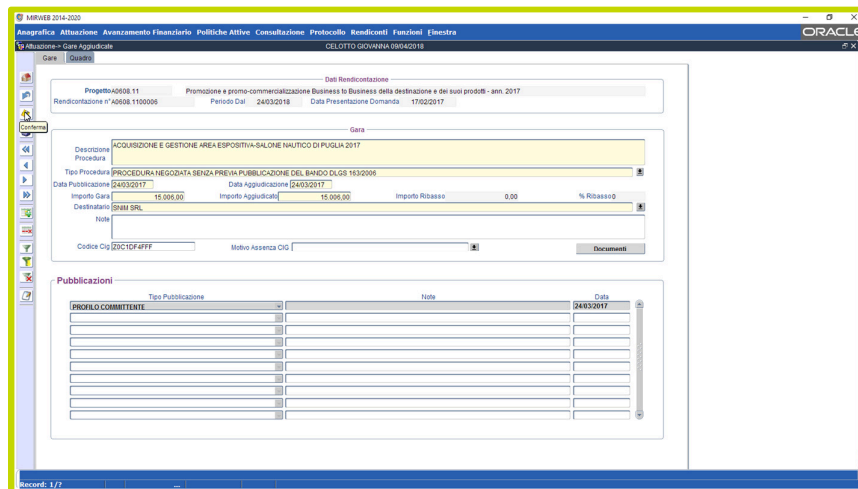


Immagine 1 – punto di accesso EasyCheck da MIRWEB

Il Tipo Procedura stabilisce se la gara sarà trattata come EasyCheck

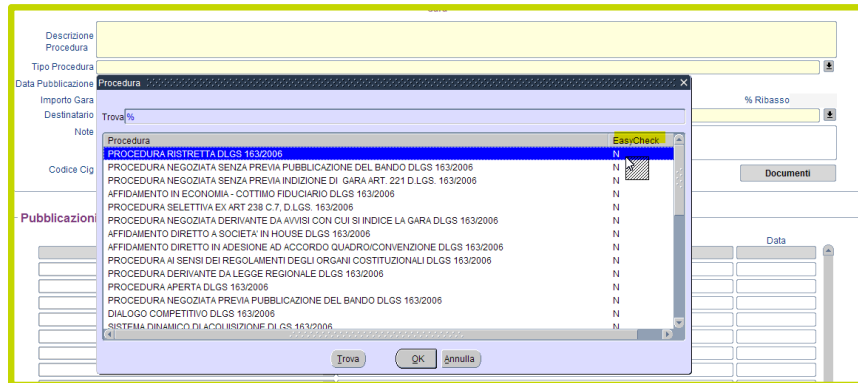


Immagine 2 – punto di accesso EasyCheck da MIRWEB per Tipologia di Gara

Con l’inserimento della nuova gara comparirà un bottone “Vai a EasyCheck” che permetterà la compilazione sulla piattaforma EasyCheck.

Per l’accesso in un momento successivo la SA dovrà entrare a MIRWEB, dove visualizzerà una icona verde o rossa che indicherà se le operazioni di compilazione dei dati EasyCheck siano state completate o meno.

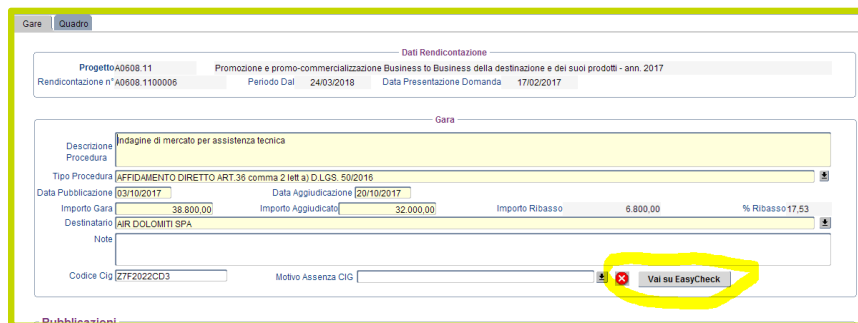


Immagine 3 – icona rossa EasyCheck da MIRWEB

ID Gara

Eseguito l’accesso, la SA visualizzerà, la maschera **Anagrafica ID Gara**.

Anagrafica ID Gara: test test

Anagrafica Gara

CODICE PROGETTO	TEST
CIG	TEST
RENDICONTO	TEST.000001
OPERAZIONE	TEST
AZIONE	6.8 - INTERVENTI PER IL RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE
RAGIONE SOCIALE	TEST
RUP	TEST TEST

Variabili Gara

VALORE APPALTO	200000 C
DATA PUBBLICAZIONE	09-05-2017

Inserimento dati

Status inserimenti

CODICE PROGETTO	CIG	CODICE RENDICONTO	STEP 00	STEP 01	STEP 02	STEP 03	STEP 04	STEP 05
TEST	TEST	TEST.000001	✓	✗	✗	✗	✗	✗

Immagine 3 – Anagrafica ID Gara

Tale maschera è suddivisa nelle seguenti sezioni:

ANAGRAFICA ID GARA:

evidenzia i valori relativi a:

- CODICE PROGETTO
- CIG
- RENDICONTO
- OPERAZIONE
- AZIONE
- RAGIONE SOCIALE
- RUP

VARIABILI GARA

evidenzia i valori relativi a:

- VALORE APPALTO
- DATA PUBBLICAZIONE

e successivamente alla conclusione del primo caricamento

- SETTORE DI AFFIDAMENTO
- OGGETTO APPALTO

- PROCEDURA DI AFFIDAMENTO
- CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

I campi relativi a tali SEZIONI risultano essere già implementati dal sistema tenuto conto dei valori inseriti nel MIRWEB.

STATUS INSERIMENTI

Trattasi del cruscotto che traccia i dati identificativi del progetto:

- CODICE PROGETTO
- CIG
- CODICE RENDICONTO

nonché evidenzia lo stato di avanzamento, per singolo step, del caricamento dati/documenti da parte della SA.

Il **FLAG** di colore verde indica l'avvenuto completamento della fase di caricamento relativa allo step.

L'**ICONA PDF** consente la consultazione del fascicolo elettronico dello specifico ID Gara.

ALTRI PULSANTI

INSERIMENTO DATI

Tale pulsante consente l'accesso al primo STEP di caricamento dati del progetto.

ALTRE ICONE

SEMAFORO IN ALTO A DESTRA

Tale icona evidenzia, a seconda del colore, l'esito delle attività di caricamento eseguite dalla SA relativamente all'ID Gara. In particolare:

- GIALLA - INSERIMENTO IN CORSO: indica che è in corso il caricamento dati da parte della SA;
- VERDE - VERIFICA COMPLETATA: indica che il caricamento è stato completato e che è avvenuta con successo la trasmissione dei dati al MIR.

Inoltre, successivamente alla conclusione delle attività di verifica, in caso di rigetto da parte del VER è presente un'icona ROSSA - VERIFICA RIGETTATA, indicante che il controllo di primo livello sulla procedura di affidamento ha sortito esito negativo in mancanza di uno o più documenti necessari per la valutazione;

STEP 01 – FASE ANTERIORE ALL'AVVIO

Una volta selezionato il pulsante **INSERIMENTO DATI** la SA visualizzerà le maschere relative allo STEP 01.

SCHEDA GENERALE

Immagine 4 – STEP 01 – maschera di caricamento SCHEDA GENERALE

La prima maschera di caricamento dello STEP01 è quella denominata **SCHEDA GENERALE** nella quale sono inserite tutte le variabili che definiscono un appalto pubblico e in particolare:

1. CUP E CIG: trattasi di una sezione non compilabile, ma di riepilogo dei dati implementati a MIRWEB in fase di attivazione progetto:
 - CODICE PROGETTO
 - CIG
 - AZIONE
 - OPERAZIONE
 - RAGIONE SOCIALE

2. SETTORE DI AFFIDAMENTO: tale variabile definisce se un appalto rientra nell'ambito di applicazione prevista dal Codice relativa a:
- Settori ordinari
 - Settori speciali

3. OGGETTO APPALTO: tale variabile, così come previsto all'art.1, del D. Lgs. 50/2016 che recepisce le corrispondenti definizioni contenute nell'art. 1, comma 2, lettere b), c) e d) della direttiva 2004/18/CE, definisce se l'appalto pubblico ha ad oggetto:
- Lavori
 - Servizi
 - Servizi di Ingegneria
 - Forniture
 - Misti

In caso di appalti ad oggetto Misti, sarà necessario definire la categoria prevalente dell'appalto pubblico selezionandola da un apposito menu a tendina a comparsa.

4. VALORE APPALTO: trattasi di una sezione non compilabile, ma di riepilogo dei dati implementati a MIRWEB in fase di attivazione progetto
5. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO: tale variabile definisce la tipologia di procedura adottata dalla SA per espletare la gara ai sensi dell'art.59, del D.lgs. 50/2016. I campi selezionabili sono i seguenti:

- APERTA ART.60
- RISTRETTA ART.61
- COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE ART.62
- NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE BANDO ART.63
- DIALOGO COMPETITIVO ART.64
- PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE ART.65
- AFFIDAMENTO DIRETTO ART.36
- LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA ART.35
- PROCEDURA NEGOZIATA SOTTOSOGLIA ART.36, comma 2 lett.b) e c)

In caso di scelta del campo NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE BANDO ART.63, sarà necessario definire il tipo di procedura negoziata selezionandolo da un apposito menu a tendina a comparsa.

6. DATA PUBBLICAZIONE: trattasi di una sezione non compilabile, ma di riepilogo dei dati implementati a MIRWEB in fase di attivazione progetto

7. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: tale variabile definisce il criterio di aggiudicazione utilizzato dalla SA (art.95, del D.lgs. 50/2016). I campi selezionabili sono i seguenti:

- OEV - QUALITA' PREZZO (offerta economicamente più vantaggiosa-qualità prezzo)
- OEV – ECONOMICA (offerta economicamente più vantaggiosa – economica)
- PREZZO PIU' BASSO

Tale scelta non è disponibile nel caso in cui nella selezione di cui al punto 5 (Procedura di affidamento) sia stata selezionata la procedura AFFIDAMENTO DIRETTO ART.36

8. STATO PROGETTAZIONE

Tale sezione è disponibile solo nel caso in cui nella selezione di cui al punto 3 (Oggetto appalto) sia stata selezionata la tipologia LAVORI.

FASE ANTERIORE ALL'AVVIO

La seconda maschera di caricamento relativa allo STEP 01 è denominata **FASE ANTERIORE ALL'AVVIO**

Immagine 5 – STEP 01 – maschera di caricamento FASE ANTERIORE ALL'AVVIO

Questa seconda maschera di caricamento relativa allo STEP01 consente alla SA di caricare dati e documenti relativi alle seguenti sezioni:

1. RUP
2. CIG
3. DETERMINA A CONTRARRE
4. CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO

nonché alla SA di inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

ALTRI PULSANTI

In alto a destra sono presenti 4 pulsanti che permettono alla SA la navigazione all'interno della piattaforma. In particolare:

- **SALVA & ESCI**: consente di tornare alla maschera ANAGRAFICA ID GARA per visualizzare lo stato di avanzamento degli inserimenti;
- **STEP PRECEDENTE**: consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step precedente;
- **STEP SUCCESSIVO**: consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step successivo;
- **FASCICOLO ELETTRONICO**: consente di visualizzare il fascicolo elettronico con il dettaglio dei documenti caricati dalla SA relativamente all'ID Gara.

STEP 02 – INDIVIDUAZIONE OFFERENTI

Una volta selezionato il pulsante **STEP SUCCESSIVO** la SA visualizzerà la maschera relativa allo STEP 02.

INDIVIDUAZIONE OFFERENTI

Lo STEP 02 è denominato **INDIVIDUAZIONE OFFERENTI** nella quale sono inseriti tutti i dati e documenti relativi ai requisiti dei bandi/avvisi, sul rispetto dei termini di presentazione delle domande/offerte, sul contenuto degli avvisi/bandi, sul rispetto degli adempimenti pubblicitari, sulle attività necessarie per l'aggiudicazione del contratto.

La maschera relativa allo STEP 02 è variabile a seconda del TIPO DI PROCEDURA selezionato nella SCHEDA GENERALE alla sezione PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.

Se la SA seleziona nella maschera SCHEDA GENERALE come tipo di PROCEDURA DI AFFIDAMENTO la procedura **APERTA** ai sensi dell'**art.60** del D.lgs. 50/2016, la maschera di caricamento sarà così composta:

Immagine 6 — STEP 02 – maschera di caricamento INDIVIDUAZIONE OFFERENTI – PROCEDURA APERTA ART.60

1. PREINFORMAZIONE: trattasi di una sezione compilabile e caricabile, solo nel momento in cui la SA, nella scelta obbligatoria SI/NO, abbia selezionato SI. La sezione della preformazione è composta da due sottosezioni:
 - AVVISO DI PREINFORMAZIONE
 - PUBBLICITA'

2. BANDO E PUBBLICITA': tale SEZIONE definisce tutti i campi relativi al Bando/Avviso e in particolare è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - Bando Tipo
 - Bando di gara/Avviso

- Capitolato/Disciplinare
 - Pubblicità Gara
 - Termini per la Presentazione Domande
 - Richiesta Chiarimenti
3. OFFERTA DEFINITIVA: tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di offerta definitiva (se con procedura telematica o no) e al numero di offerte pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
- Procedura Telematica
 - Offerte Pervenute

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA seleziona nella maschera SCHEDA GENERALE come tipo di PROCEDURA DI AFFIDAMENTO la procedura **RISTRETTA** ai sensi dell'**art.61** del D.lgs. 50/2016, la maschera di caricamento sarà così composta:

Immagine 7 — STEP 02 – maschera di caricamento INDIVIDUAZIONE OFFERENTI – PROCEDURA RISTRETTA ART.61

1. PREINFORMAZIONE: trattasi di una sezione compilabile e caricabile, solo nel momento in cui la SA, nella scelta obbligatoria SI/NO, abbia selezionato SI. La sezione della preformazione è composta da due sottosezioni:
 - AVVISO DI PREINFORMAZIONE
 - PUBBLICITA'

2. BANDO E PUBBLICITA': tale SEZIONE definisce tutti i campi relativi al Bando/Avviso e in particolare è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - Bando Tipo
 - Bando di gara/Avviso

- Capitolato/Disciplinare
 - Pubblicità Gara
 - Termini per la Presentazione Domande
 - Richiesta Chiarimenti
3. DOMANDE DI PARTECIPAZIONE: tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di presentazione domande (se con procedura telematica o no) e al numero di domande pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
- Procedura Telematica
 - Domande Pervenute
4. PRE-SELEZIONE: trattasi della sezione relativa al:
- Verbale di Chiusura Preselezione
5. LETTERE DI INVITO: tale SEZIONE definisce tutti i campi relativi alle Lettere di invito e in particolare è composta dalle seguenti sottosezioni:
- LETTERE DI INVITO
 - TERMINE PRESENTAZIONE OFFERTE
 - RICHIESTA CHIARIMENTI
6. OFFERTA DEFINITIVA: tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di offerta definitiva (se con procedura telematica o no) e al numero di offerte pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
- Procedura Telematica
 - Offerte Pervenute

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA seleziona nella maschera SCHEDA GENERALE come tipo di PROCEDURA DI AFFIDAMENTO la procedura **COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE** ai sensi dell'**art.62** del D.lgs. 50/2016, la maschera di caricamento sarà così composta:

Ticket

Individuazione Offerenti Salva & Es. Step 02/03 Step Succ. Fascicolo Eletto

FASE ANTERIORE ALL'AVVISO INDIVIDUAZIONE OFFERENTI SELEZIONE DELL'OFFERTA CONTRATTO ESECUZIONE

01 - Informazioni

AVVISO DI PREINFORMAZIONE SI NO

T2

REGIONE:

Allega l'avviso di preinformazione **Upload** No file chosen

PUBBLICITA' SI NO

NUMERO PUBBLICITA' INSERITE 0 **NUMERO EVIDENZE INSERITE** 0

SELEZIONA PUBBLICITA'

Aggiungi Pubblicita'

(*) Inserisci pubblicità

Allega evidenza pubblicitaria pre-info **Upload** No file chosen

02 - Bando e Pubblicita'

BANDO DI GARA/AVVISO

Allega il bando di gara/avviso **Upload** No file chosen

Motivazione mancata comunicazione documentale bando di gara/avviso

Character left: 2000 (*) Inserisci motivazione mancata comunicazione documentale bando di gara/avviso

CAPITOLATO/DISCIPLINARE

Allega il capitolato/disciplinare **Upload** No file chosen

Motivazione mancata comunicazione documentale capitolato/disciplinare

Character left: 2000 (*) Inserisci motivazione mancata comunicazione documentale capitolato/disciplinare

PUBBLICITA' GARA SI NO (*) Risposta non inserita

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DOMANDE

RICHIESTA CHIARIMENTI SI NO (*) Risposta non inserita

03 - Domande di Partecipazione

PROCEDURA TELEMATICA SI NO

DOMANDE PERVENUTE

Immagine 8a — STEP 02 – maschera di caricamento INDIVIDUAZIONE OFFERENTI – PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE ART.62

The screenshot shows a multi-step form interface. Section 04, 'Pre-Selezione', includes a date field set to '1900-01-01 00:00:00', an 'Upload' button, and a text area for 'Allega verbale chiusura preselezione'. Section 05, 'Lettere di Invito', features a '5' in a field, a date range '01-01-1900 00:00:00', an 'Upload' button, and a 'NUMERO EVIDENZE INSERITE' field with the value '1'. Section 06, 'Offerta Iniziale', has 'PROCEDURA TELEMATICA' with 'SI' selected and 'OFFERTE PERVENUTE' set to '0'. Section 07, 'Negoziazione', includes a '0' in a field, an 'Upload' button, and a 'NUMERO EVIDENZE INSERITE' field with the value '0'. Section 08, 'Offerta Definitiva', shows 'PROCEDURA TELEMATICA' with 'SI' selected and 'OFFERTE PERVENUTE' set to '2'. The final section, 'Eventi e Note', contains a 'NOTE' field with a scroll bar.

Immagine 8b — STEP 02 — maschera di caricamento INDIVIDUAZIONE OFFERENTI – PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE ART.62

1. PREINFORMAZIONE: trattasi di una sezione compilabile e caricabile, solo nel momento in cui la SA, nella scelta obbligatoria SI/NO, abbia selezionato SI. La sezione della preformazione è composta da due sottosezioni:
 - AVVISO DI PREINFORMAZIONE
 - PUBBLICITA'

2. BANDO E PUBBLICITA': tale SEZIONE definisce tutti i campi relativi al Bando/Avviso e in particolare è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - Bando Tipo
 - Bando di gara/Avviso
 - Capitolato/Disciplinare
 - Pubblicità Gara

- Termini per la Presentazione Domande
 - Richiesta Chiarimenti
3. **DOMANDE DI PARTECIPAZIONE:** tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di presentazione domande (se con procedura telematica o no) e al numero di domande pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
- Procedura Telematica
 - Domande Pervenute
4. **PRE-SELEZIONE:** trattasi della sezione relativa al:
- Verbale di Chiusura Preselezione
5. **LETTERE DI INVITO:** tale SEZIONE definisce tutti i campi relativi alle Lettere di invito e in particolare è composta dalle seguenti sottosezioni:
- LETTERE DI INVITO
 - TERMINE PRESENTAZIONE OFFERTE
 - RICHIESTA CHIARIMENTI
6. **OFFERTA INIZIALE:** tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di offerta iniziale (se con procedura telematica o no) e al numero di offerte pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
- Procedura Telematica
 - Offerte Pervenute
7. **NEGOZIAZIONE:** trattasi della sezione relativa ai:
- Verbali Fase di Negoziazione
8. **OFFERTA DEFINITIVA:** tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di offerta definitiva (se con procedura telematica o no) e al numero di offerte pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
- Procedura Telematica
 - Offerte Pervenute

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA seleziona nella maschera SCHEDA GENERALE come tipo di PROCEDURA DI AFFIDAMENTO la procedura **NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE BANDO** ai sensi dell'**art.63** del D.lgs. 50/2016, la maschera di caricamento sarà così composta:

Immagine 9 — STEP 02 – maschera di caricamento INDIVIDUAZIONE OFFERENTI – PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE BANDO ART.63

1. INDIVIDUAZIONE O.E.: trattasi di una sezione caricabile, solo nel momento in cui la SA, nella scelta obbligatoria SI/NO, abbia selezionato SI. La sezione dell'individuazione operatore economico è composta da due sottosezioni:
 - INDAGINI DI MERCATO
 - ISTITUZIONE SHORT LIST

2. LETTERE DI INVITO: tale SEZIONE definisce tutti i campi relativi alle Lettere di invito e in particolare è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - LETTERE DI INVITO
 - TERMINE PRESENTAZIONE OFFERTE
 - RICHIESTA CHIARIMENTI

3. OFFERTA DEFINITIVA: tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di offerta definitiva (se con procedura telematica o no) e al numero di offerte pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:

- Procedura Telematica
- Offerte Pervenute

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA seleziona nella maschera SCHEDA GENERALE come tipo di PROCEDURA DI AFFIDAMENTO la procedura **DIALOGO COMPETITIVO** ai sensi dell'art.64 del D.lgs. 50/2016, la maschera di caricamento sarà così composta:

The screenshot shows a web interface for 'Individuazione Offerenti' with the following sections:

- 01 - Preinformazione:** Includes 'AVVISO DI PREINFORMAZIONE' (SI/NO), a dropdown for 'REGIONE', and a 'PUBBLICITA'' section (SI/NO) with 'NUMERO PUBBLICITÀ INSERITE' and 'NUMERO EVIDENZE INSERITE' fields. It also has a 'SELEZIONA PUBBLICITÀ' dropdown and a file upload area for 'Allega avviso di pre-informazione'.
- 02 - Bando e Pubblicità:** Includes 'BANDO DI GARA/AVVISO' (1900-01-01 00:00:00), 'CAPITOLATO/DISCIPLINARE' (1900-01-01 00:00:00), and 'PUBBLICITA' GARA' (SI/NO). It features text input areas for 'Inserire l'avviso del Bando di Gara' and 'Inserire il capitolato disciplinare', each with a file upload button and a 'No file chosen' message. There are also 'TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DOMANDE' and 'RICHIESTA CHIARIMENTI' (SI/NO) fields.
- 03 - Domande di Partecipazione:** Includes 'PROCEDURA TELEMATICA' (SI/NO) and 'DOMANDE PERVENUTE' (0).

Immagine 10a — STEP 02 – maschera di caricamento INDIVIDUAZIONE OFFERENTI – DIALOGO COMPETITIVO ART.64

04 - Pre-Selezione
VERBALE CHIUSURA PRESELEZIONE
1900-01-01 00:00:00
Verbale chiusura preselezione
Motivazione mancata comunicazione documentale verbale chiusura preselezione
Upload Choose File No file chosen
Caricatura del 2000
(*) Inserisci motivazione mancata comunicazione documentale verbale chiusura preselezione

05 - Dialogo
VERBALE FASE DIALOGO
0
Inserisci i verbali fase dialogo
NUMERO EVIDENZE INSERITE
Motivazione mancata comunicazione documentale verbale fase dialogo
Upload Choose File No file chosen
Caricatura del 2000
(*) Inserisci motivazione mancata comunicazione documentale verbale fase dialogo

06 - Offerta Definitiva
PROCEDURA TELEMATICA
SI NO
OFFERTE PERVENUTE
2

Eventuali note
NOTE

Immagine 10b — STEP 02 – maschera di caricamento INDIVIDUAZIONE OFFERENTI – DIALOGO COMPETITIVO ART.64

1. **PREINFORMAZIONE:** trattasi di una sezione compilabile e caricabile, solo nel momento in cui la SA, nella scelta obbligatoria SI/NO, abbia selezionato SI. La sezione della preinformazione è composta da due sottosezioni:
 - AVVISO DI PREINFORMAZIONE
 - PUBBLICITA'
2. **BANDO E PUBBLICITA':** tale SEZIONE definisce tutti i campi relativi al Bando/Avviso e in particolare è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - Bando Tipo
 - Bando di gara/Avviso
 - Capitolato/Disciplinare
 - Pubblicità Gara
 - Termini per la Presentazione Domande
 - Richiesta Chiarimenti
3. **DOMANDE DI PARTECIPAZIONE:** tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di presentazione domande (se con procedura telematica o no) e al numero di domande pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
 - Procedura Telematica
 - Domande Pervenute
4. **PRE-SELEZIONE:** trattasi della sezione relativa al:
 - Verbale di Chiusura Preselezione

5. DIALOGO: trattasi della sezione relativa al:
 - Verbale fase di Dialogo
6. OFFERTA DEFINITIVA: tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di offerta definitiva (se con procedura telematica o no) e al numero di offerte pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
 - Procedura Telematica
 - Offerte Pervenute

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA seleziona nella maschera SCHEDA GENERALE come tipo di PROCEDURA DI AFFIDAMENTO la procedura **PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE** ai sensi dell'**art.65** del D.lgs. 50/2016, la maschera di caricamento sarà così composta:

The screenshot shows a web interface titled "Individuazione Offerenti" with a navigation bar at the top containing "FASE ANTERIORE ALL'AVVISO", "INDIVIDUAZIONE OFFERENTI" (highlighted in green), "SELEZIONE DELL'OFFERTA", "CONTRATTO", and "ESecuzione". Below the navigation bar, there are several sections for data entry:

- BANDO DI GARA/AVVISO**: Includes a dropdown for "Allegati e servizi di manutenzione", a "Caricamento" button, and a "No file chosen" message.
- CAPITOLATO/DISCIPLINA**: Includes a dropdown for "Allegati di capitolato/disciplinare", a "Caricamento" button, and a "No file chosen" message.
- PERIBILITA' GARA**: A radio button set with "SI" selected and "NO" unselected.
- TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DOMANDE**: A text input field with a "Seleziona data" button.
- REQUISITA CHIARIMENTI**: A radio button set with "SI" selected and "NO" unselected.
- PROCEDURA TELEMATICA**: A radio button set with "SI" selected and "NO" unselected.
- DOMANDE Pervenute**: A text input field.
- TRACCE CRONOLOGICA PRESELEZIONE**: Includes a dropdown for "Allegati relativi alla selezione", a "Caricamento" button, and a "No file chosen" message.

Immagine 11a — STEP 02 – maschera di caricamento INDIVIDUAZIONE OFFERENTI – PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE ART.65

Immagine 11b — STEP 02 – maschera di caricamento INDIVIDUAZIONE OFFERENTI – PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE ART.65

1. **BANDO E PUBBLICITA'**: tale SEZIONE definisce tutti i campi relativi al Bando/Avviso e in particolare è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - Bando Tipo
 - Bando di gara/Avviso
 - Capitolato/Disciplinare
 - Pubblicità Gara
 - Termini per la Presentazione Domande
 - Richiesta Chiarimenti

2. **DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**: tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di presentazione domande (se con procedura telematica o no) e al numero di domande pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
 - Procedura Telematica
 - Domande Pervenute

3. **PRE-SELEZIONE**: trattasi della sezione relativa al:
 - Verbale di Chiusura Preselezione

4. **LETTERE DI INVITO**: tale SEZIONE definisce tutti i campi relativi alle Lettere di invito e in particolare è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - LETTERE DI INVITO
 - TERMINE PRESENTAZIONE OFFERTE
 - RICHIESTA CHIARIMENTI

5. OFFERTA INIZIALE: tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di offerta iniziale (se con procedura telematica o no) e al numero di offerte pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
 - Procedura Telematica
 - Offerte Pervenute

6. PARTENARIATO: trattasi della sezione relativa ai:
 - Verbali Fase di Negoziazione

7. OFFERTA DEFINITIVA: tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di offerta definitiva (se con procedura telematica o no) e al numero di offerte pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
 - Procedura Telematica
 - Offerte Pervenute

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA seleziona nella maschera SCHEDA GENERALE come tipo di PROCEDURA DI AFFIDAMENTO la procedura **AFFIDAMENTO DIRETTO** ai sensi dell'**art.36** del D.lgs. 50/2016, la maschera STEP 02 salta e si passa direttamente allo STEP 03.

Se la SA seleziona nella maschera SCHEDA GENERALE come tipo di PROCEDURA DI AFFIDAMENTO la procedura **LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA** ai sensi dell'**art.35** del D.lgs. 50/2016, la maschera STEP 02 salta e si passa direttamente allo STEP 03.

Se la SA seleziona nella maschera SCHEDA GENERALE come tipo di PROCEDURA DI AFFIDAMENTO la procedura **NEGOZIATA SOTTOSOGLIA** ai sensi dell'**art.36 comma 2 lett. b) e c)** del D.lgs. 50/2016, la maschera di caricamento sarà così composta:

Immagine 12 — STEP 02 – maschera di caricamento INDIVIDUAZIONE OFFERENTI – NEGOZIATA SOTTOSOGLIA ART.36 comma 2 lett.b) e c)

1. INDIVIDUAZIONE O.E.: trattasi di una sezione caricabile, solo nel momento in cui la SA, nella scelta obbligatoria SI/NO, abbia selezionato SI. La sezione dell'individuazione operatore economico è composta da due sottosezioni:
 - INDAGINI DI MERCATO
 - ISTITUZIONE SHORT LIST

2. LETTERE DI INVITO: tale SEZIONE definisce tutti i campi relativi alle Lettere di invito e in particolare è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - LETTERE DI INVITO
 - TERMINE PRESENTAZIONE OFFERTE
 - RICHIESTA CHIARIMENTI

3. OFFERTA DEFINITIVA: tale sezione definisce i dati relativi alla modalità di offerta definitiva (se con procedura telematica o no) e al numero di offerte pervenute alla stazione appaltante e in particolare le sottosezioni sono:
 - Procedura Telematica

- Offerte Pervenute

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA seleziona nella maschera SCHEDA GENERALE come tipo di PROCEDURA DI AFFIDAMENTO la procedura **NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE BANDO ART.63** e al contempo indica che l'affidamento è in favore di un unico operatore, la maschera STEP 02 salta e si passa direttamente allo STEP 03.

ALTRI PULSANTI

In alto a destra sono presenti 4 pulsanti che permettono alla SA la navigazione all'interno della piattaforma. In particolare:

- **SALVA & ESCI**: consente di tornare alla maschera ANAGRAFICA ID GARA per visualizzare lo stato di avanzamento degli inserimenti;
- **STEP PRECEDENTE**: consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step precedente;
- **STEP SUCCESSIVO**: consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step successivo;
- **FASCICOLO ELETTRONICO**: consente di visualizzare il fascicolo elettronico con il dettaglio dei documenti caricati dalla SA relativamente all'ID Gara.

STEP 03 – SELEZIONE DELL'OFFERTA

Una volta completato il caricamento dei dati e documenti relativi allo STEP 02, la SA potrà andare avanti attraverso il pulsante **STEP SUCCESSIVO**.

La SA visualizzerà la maschera relativa allo STEP 03 – SELEZIONE DELL'OFFERTA.

SELEZIONE DELL'OFFERTA

Lo STEP 03 è denominato **SELEZIONE DELL'OFFERTA** nella quale la SA sarà tenuta a caricare tutti i documenti e dati relativi la fase di aggiudicazione del contratto.

La maschera relativa allo STEP 03 è variabile a seconda del TIPO DI CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE selezionato nella SCHEDA GENERALE alla sezione PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.

Se la SA nella maschera SCHEDA GENERALE seleziona come tipo di CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE, il criterio **OEV - QUALITA' PREZZO** (offerta economicamente più vantaggiosa - qualità prezzo), la maschera di caricamento sarà così composta:

Immagine 13a — STEP 03 – maschera di caricamento SELEZIONE DELL'OFFERTA – OEV-QUALITA' PREZZO

Immagine 13b — STEP 03 – maschera di caricamento SELEZIONE DELL'OFFERTA – OEV-QUALITA' PREZZO

1. COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE: tale sezione definisce i dati relativi alla Commissione di valutazione. In particolare la sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:

- COMMISSIONE DI VALUTAZIONE
- ATTO DI NOMINA
- VERBALI DI GARA

2. VERIFICA OFFERTE ANORMALMENTE BASSE: tale sezione definisce i dati relativi alla verifica sulle offerte anomale. In particolare la sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:

- ESEGUITA VERIFICA SULLE OFFERTE ANOMALE
- PARTECIPANTI ESCLUSI
- COMUNICAZIONI ART.76, co 5 lett. b) A OFFERENTI ESCLUSI

3. AGGIUDICAZIONE: tale sezione definisce i dati relativi alla verifica sulla determina di aggiudicazione. In particolare la sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:

- PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE
- AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
- COMUNICAZIONI ART.76 co.5 lett. a) AVVENUTA AGGIUDICAZIONE

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA nella maschera SCHEDA GENERALE seleziona come tipo di CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE, il criterio **OEV - ECONOMICA** (offerta economicamente più vantaggiosa - economica), la maschera di caricamento sarà così composta:

Immagine 14a — STEP 03 – maschera di caricamento SELEZIONE DELL'OFFERTA – OEV-ECONOMICA

Immagine 14b — STEP 03 – maschera di caricamento SELEZIONE DELL'OFFERTA – OEV-ECONOMICA

1. **COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE:** tale sezione definisce i dati relativi alla Commissione di valutazione. In particolare la sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE
 - ATTO DI NOMINA
 - VERBALI DI GARA

2. **VERIFICA OFFERTE ANORMALMENTE BASSE:** tale sezione definisce i dati relativi alla verifica sulle offerte anomale. In particolare la sezione è dalle seguenti sottosezioni:
 - ESEGUITA VERIFICA SULLE OFFERTE ANOMALE
 - PARTECIPANTI ESCLUSI
 - COMUNICAZIONI ART.76, co 5 lett. b) A OFFERENTI ESCLUSI

3. **AGGIUDICAZIONE:** tale sezione definisce i dati relativi alla verifica sulla determina di aggiudicazione. In particolare la sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE
 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
 - COMUNICAZIONI ART.76 co.5 lett. a) AVVENUTA AGGIUDICAZIONE

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA nella maschera SCHEDA GENERALE seleziona come tipo di CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE, il criterio del **PREZZO PIU' BASSO**, la maschera di caricamento sarà così composta:

Immagine 15 — STEP 03 – maschera di caricamento SELEZIONE DELL'OFFERTA – PREZZO PIU' BASSO

1. VERIFICA OFFERTE ANORMALMENTE BASSE: tale sezione definisce i dati relativi alla verifica sulle offerte anomale. In particolare la sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - ESEGUITA VERIFICA SULLE OFFERTE ANOMALE
 - PARTECIPANTI ESCLUSI
 - COMUNICAZIONI ART.76, co 5 lett. b) A OFFERENTI ESCLUSI

2. AGGIUDICAZIONE: tale sezione definisce i dati relativi alla verifica sulla determina di aggiudicazione. In particolare la sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:
 - PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE
 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

- COMUNICAZIONI ART.76 co.5 lett. a) AVVENUTA AGGIUDICAZIONE

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA nella maschera SCHEDE GENERALE seleziona come tipo di procedura AFFIDAMENTO DIRETTO ai sensi dell'art.36 comma 1 lett.a), a prescindere dal CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE selezionato, la maschera di caricamento sarà così composta:

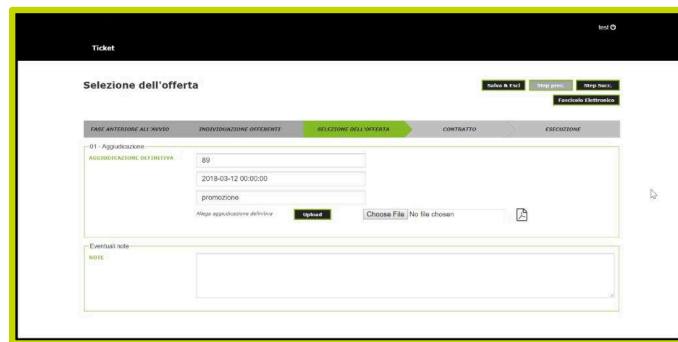


Immagine 16 — STEP 03 – maschera di caricamento SELEZIONE DELL'OFFERTA – AFFIDAMENTO DIRETTO ART.36

AGGIUDICAZIONE: tale sezione definisce i dati relativi alla verifica sulla determina di aggiudicazione. In particolare la sezione è composta dalla seguente sottosezione:

- AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

ALTRI PULSANTI

In alto a destra sono presenti 4 pulsanti che permettono alla SA la navigazione all'interno della piattaforma. In particolare:

- **SALVA & ESCI**: consente di tornare alla maschera ANAGRAFICA ID GARA per visualizzare lo stato di avanzamento degli inserimenti;
- **STEP PRECEDENTE**: consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step precedente;
- **STEP SUCCESSIVO**: consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step successivo;
- **FASCICOLO ELETTRONICO**: consente di visualizzare il fascicolo elettronico con il dettaglio dei documenti caricati dalla SA relativamente all'ID Gara.

STEP 04 – CONTRATTO

Una volta completato il caricamento dei dati e documenti relativi allo STEP 03, la SA potrà andare avanti attraverso il pulsante **STEP SUCCESSIVO**.

La SA visualizzerà la maschera relativa allo STEP 04 – CONTRATTO.

CONTRATTO

Lo STEP 04 è denominato **CONTRATTO** nel quale la SA sarà tenuta a caricare tutti i documenti e dati relativi alla fase di sottoscrizione del contratto aggiudicato.

Immagine 16a — STEP 04 – maschera di caricamento CONTRATTO

Immagine 16b — STEP 04 – maschera di caricamento CONTRATTO

In particolare, la maschera sarà composta dalle seguenti SEZIONI:

1. PUBBLICITA': tale sezione definisce tutti i campi relativi agli adempimenti pubblicitari relativi la pubblicazione degli esiti di gara e in particolare:
 - Pubblicità POST GARA
 - Relazione Unica Procedura di Aggiudicazione
 - Comunicazione Relazione Cabina di Regia

2. VERIFICHE O.E.: tale sezione definisce tutti i campi relativi alle verifiche preventive per la sottoscrizione del contratto, in particolare:
 - Verifica motivi di esclusione art.80
 - Verifica requisiti di idoneità professionale
 - Verifica requisiti di capacità tecnico professionale
 - Verifica requisiti di capacità economico finanziaria
 - Comunicazione all'Aggiudicataria di avvenuta esclusione

3. CONTRATTO: tale sezione definisce tutti i campi relativi alle verifiche preventive per la sottoscrizione del contratto, in particolare:
 - Contratto
 - Dati contratto
 - Polizza Fideiussoria
 - Certificato antimafia

- DURC
- Comunicazioni

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

ALTRI PULSANTI

In alto a destra sono presenti 5 pulsanti che permettono alla SA la navigazione all'interno della piattaforma. In particolare:

- **SALVA & ESCI**: consente di tornare alla maschera ANAGRAFICA ID GARA per visualizzare lo stato di avanzamento degli inserimenti;
- **STEP PRECEDENTE**: consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step precedente;
- **STEP SUCCESSIVO**: consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step successivo;
- **FASCICOLO ELETTRONICO**: consente di visualizzare il fascicolo elettronico con il dettaglio dei documenti caricati dalla SA relativamente all'ID Gara;
- **COMUNICAZIONE AVVIO VERIFICA**: permette alla SA di trasmettere tutti i dati al MIR per avviare la successiva attività di controllo da parte del VERIF. La trasmissione può avvenire soltanto nel momento in cui tutti gli step di inserimento sono stati completati, altrimenti in caso contrario viene visualizzato un messaggio di alert. Una volta trasmessi i dati la SA non potrà più effettuare alcuna compilazione.

STEP 05 – ESECUZIONE

Una volta completato il caricamento dei dati e documenti relativi allo STEP 04, la SA potrà andare avanti attraverso il pulsante **STEP SUCCESSIVO**.

La SA visualizzerà la maschera relativa allo STEP 05 – ESECUZIONE.

ESECUZIONE

Lo STEP 05 è denominato **ESECUZIONE** nel quale la SA sarà tenuta a caricare tutti i documenti e dati relativi alla fase di esecuzione del contratto.

In particolare, la maschera sarà composta dalle seguenti SEZIONI:

Immagine 17a — STEP 05 – maschera di caricamento ESECUZIONE

1. CONSEGNA LAVORI/SERVIZI: tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi alla consegna dei lavori/servizi e in particolare:
 - Avvenuta consegna

2. SUBAPPALTO: tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi alle verifiche sul subappalto, in particolare:
 - Subappalto

The screenshot displays a web application interface for managing contract modifications and suspensions/prorogues. It is divided into two main sections: '03 - Modifiche Contrattuali Art 106 (Varianti, Lavori/ Servizi supplementari, etc.)' and '04 - Sospensioni/Proroghe'.

03 - Modifiche Contrattuali Art 106 (Varianti, Lavori/ Servizi supplementari, etc.)

- Buttons: SI, NO
- Counters: NUMERO DI MODIFICHE INSERITE 0, NUMERO EVIDENZE RELAZIONE RUP INSERITE 0, NUMERO EVIDENZE APPROVAZIONE VARIANTE INSERITE 0
- Table: TIPO MODIFICA, IMPORTO, IVA, DATA, UFFICIO
- Buttons: Aggiungi Modifica
- Section: (*) Inserisci modifica contrattuale
- Field: Allega autorizzazione RUP varianti contrattuali (Upload button, Choose File, No file chosen, X)
- Field: Allega atti preordinati alla variante (relazioni, perizie, comunicazioni) (Upload button, Choose File, No file chosen, X)
- Section: COMUNICAZIONI
- Buttons: SI, NO

04 - Sospensioni/Proroghe

- Buttons: SI, NO
- Section: SOSPENSIONI
- Counters: NUMERO DI SOSPENSIONI INSERITE 0, NUMERO EVIDENZE INSERITE 0
- Table: DATA VERBALE, UFFICIO, NUMERO GIORNI
- Buttons: Aggiungi Sospensione
- Section: (*) Inserisci sospensione
- Field: Allega verbale di sospensione (Upload button, Choose File, No file chosen, X)
- Section: PROROGHE
- Buttons: SI, NO
- Counters: NUMERO DI PROROGHE INSERITE 0, NUMERO EVIDENZE INSERITE 0
- Table: DATA VERBALE, UFFICIO, NUMERO GIORNI
- Buttons: Aggiungi Proroga
- Section: (*) Inserisci proroga
- Field: Allega atto di approvazione esecutivo (Upload button, Choose File, No file chosen, X)

Immagine 17b — STEP 05 – maschera di caricamento ESECUZIONE

3. MODIFICHE CONTRATTUALI ART.106 (VARIANTI, LAVORI/ SERVIZI SUPPLEMENTARI, etc.): tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi alle verifiche su eventuali modifiche contrattuali ai sensi dell'art.106 del D.lgs. 50/2016, in particolare:

- Modifiche contrattuali
- Comunicazioni

4. SOSPENSIONI/PROROGHE: tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi ad eventuali comunicazioni alle verifiche su eventuali modifiche contrattuali ai sensi dell'art.106 del D.lgs. 50/2016, in particolare le sezioni riguardano:

- Modifiche contrattuali
- Comunicazioni

The screenshot displays a web form with three main sections, each enclosed in a light green border. The first section, '05 - Risoluzione', includes a 'RISOLUZIONE' header, a 'SI'/'NO' toggle, a date field set to '1900-01-01 00:00:00', an 'Ufficio' field, and an 'Allega provvedimento di risoluzione' section with an 'Upload' button and a 'Choose File' button. The second section, '06 - Recesso', follows a similar layout with a 'RECESSO' header and an 'Allega provvedimento di recesso' section. The third section, '07 - Giudizi relativi all'affidamento', features a 'GIUDIZI' header, two summary statistics ('NUMERO DI GIUDIZI INSERITI' and 'NUMERO EVIDENZE INSERITE'), a table with columns for 'ORGANO GIUDIZIARIO', 'NOTE STATO DEL GIUDIZIO', and 'N. ATTI', an 'Aggiungi Giudizio' button, and an 'Allega sentenza/provvedimento giudiziale' section with 'Upload' and 'Choose File' buttons. Below these sections is an 'Eventuali note' section with a 'NOTE' label and a large text area.

Immagine 17c — STEP 05 – maschera di caricamento ESECUZIONE

5. **RISOLUZIONE:** tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi ad eventuale risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 108 comma 1 lett. a), b),c),d) e in particolare la sottosezione riguarda:
 - Risoluzione

6. **RECESSO:** tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi ad eventuale recesso dal contratto e in particolare la sottosezione riguarda:
 - Recesso

7. **GIUDIZI RELATIVI ALL’AFFIDAMENTO:** tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi ad eventuali giudizi relativi sia alla fase di affidamento che a quella di esecuzione dell'appalto. In particolare la sottosezione riguarda:
 - Giudizi

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

ALTRI PULSANTI

In alto a destra sono presenti 5 pulsanti che permettono alla SA la navigazione all'interno della piattaforma. In particolare:

- **SALVA & ESCI**: consente di tornare alla maschera ANAGRAFICA ID GARA per visualizzare lo stato di avanzamento degli inserimenti;
- **STEP PRECEDENTE**: consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step precedente;
- **STEP SUCCESSIVO**: consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step successivo;
- **FASCICOLO ELETTRONICO**: consente di visualizzare il fascicolo elettronico con il dettaglio dei documenti caricati dalla SA relativamente all'ID Gara;
- **COMUNICAZIONE AVVIO VERIFICA**: permette alla SA di trasmettere tutti i dati al MIR per avviare la successiva attività di controllo da parte del VERIF. La trasmissione può avvenire soltanto nel momento in cui tutti gli step di inserimento sono stati completati, altrimenti in caso contrario viene visualizzato un messaggio di alert. Una volta trasmessi i dati la SA non potrà più effettuare alcuna compilazione.

Una volta selezionato il pulsante **STEP SUCCESSIVO** la SA visualizzerà le maschere relative alla seconda maschera dello STEP 05 – DETTAGLIO ESECUZIONE.

DETTAGLIO ESECUZIONE

Il secondo STEP 05 è denominato **DETTAGLIO ESECUZIONE** nel quale la SA sarà tenuta a caricare tutti i documenti e dati relativi alla fase di esecuzione del contratto.

La maschera relativa allo STEP 05 è variabile a seconda del TIPO DI OGGETTO selezionato nella SCHEDA GENERALE alla sezione OGGETTO APPALTO, oppure a seconda della CATEGORIA PREVALENTE in caso di selezione di APPALTI MISTI.

Se la SA nella maschera SCHEDA GENERALE seleziona come OGGETTO DELL'APPALTO, **LAVORI**, la maschera di caricamento relativa al DETTAGLIO ESECUZIONE sarà così composta:

The screenshot shows the 'Dettaglio Esecuzione' interface with the following sections:

- DIRETTORE DEI LAVORI:** Includes a 'SI'/'NO' toggle, a date field (1900-01-01 00:00:00), and several text input fields for 'Inserisci numero provvedimento', 'Inserisci ufficio del provvedimento', 'Inserisci cognome direttore dei lavori', and 'Inserisci il cognome del direttore dei lavori'. There is also a file upload button for 'Allega nome direttore dei lavori'.
- STATI AVANZAMENTO LAVORI:** Includes a 'SI'/'NO' toggle, a table for 'NUMERO DI SAL' with columns 'DATA' and 'IMPORTO', and a file upload button for 'Allega SAL'.
- CERTIFICATI DI PAGAMENTO:** Includes a 'SI'/'NO' toggle, a table for 'CERTIFICATO' with columns 'DATA', 'IMP. SAL', and 'IMPORTO', and a file upload button for 'Allega certificato di pagamento'.
- LIQUIDAZIONI:** Includes a 'SI'/'NO' toggle, a table for 'LIQUIDAZIONI' with columns 'DATA PROV', 'NUMERO PROV', 'UFFICIO', 'IMP. CERTIFICATO', 'IMPORTO', and 'IVA'. The table contains one row: 2018-03-14 00, 333, promozione, 1, 2000, 500. There is also a file upload button for 'Allega Attestato di liquidazione'.

Immagine 18a – STEP 05 – maschera di caricamento DETTAGLIO ESECUZIONE – LAVORI

1. DIRETTORE DEI LAVORI: tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi ad eventuale nomina del Direttore esecuzione Lavori e in particolare sarà così composta:
 - Direttore dei Lavori
2. CONTROLLO TECNICO CONTABILE: tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi ad eventuale Controllo tecnico contabile e in particolare sarà così composta:
 - Stati di avanzamento lavori
 - Certificati di Pagamento
 - Liquidazioni

Immagine 18b – STEP 05 – maschera di caricamento DETTAGLIO ESECUZIONE - LAVORI

3. **COLLAUDO**: tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi al Collaudo e in particolare:

- Ultimazione Lavori
- Collaudo
- Certificato di Regolare Esecuzione

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione ESITI eventuali comunicazioni relative all'esito al VERIF.

4. **MISURE D'INFORMAZIONE DA PARTE DEL BENEFICIARIO**: tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi agli obblighi informativi del Beneficiario ai sensi dell'All.XII del Reg UE 1303/2013, in particolare:

- Fotografia del Pannello
- Fotografia della Targa Esplicativa del Pannello
- Estratto sito web del Beneficiario

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA nella maschera SCHEDA GENERALE seleziona come OGGETTO DELL'APPALTO, **SERVIZI/FORNITURE**, la maschera di caricamento relativa al DETTAGLIO ESECUZIONE sarà così composta:

Immagine 19a – STEP 05 – maschera di caricamento DETTAGLIO ESECUZIONE – SERVIZI/FORNITURE

1. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE: tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi ad eventuale nomina del Direttore esecuzione Servizi/Forniture e in particolare sarà così composta:
 - Direttore dell'Esecuzione
2. CONTROLLO TECNICO CONTABILE: tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi ad eventuale Controllo tecnico contabile e in particolare sarà così composta:
 - Liquidazioni

Immagine 19b – STEP 05 – maschera di caricamento DETTAGLIO ESECUZIONE – SERVIZI/FORNITURE

3. VERIFICA DI CONFORMITA': tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi alla verifica di Conformità e in particolare:

- Ultimazione Prestazioni
- Verifica di Conformità
- Certificato di Regolare Esecuzione

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione ESITI eventuali comunicazioni relative all'esito al VERIF.

4. MISURE D'INFORMAZIONE DA PARTE DEL BENEFICIARIO: tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi agli obblighi informativi del Beneficiario ai sensi dell'All.XII del Reg UE 1303/2013, in particolare:

- Fotografia del Pannello
- Fotografia della Targa Esplicativa del Pannello
- Estratto sito web del Beneficiario

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

Se la SA nella maschera SCHEDA GENERALE seleziona come OGGETTO DELL'APPALTO, **SERVIZI DI INGEGNERIA**, la maschera di caricamento relativa al DETTAGLIO ESECUZIONE sarà così composta:

Immagine 20 – STEP 05 – maschera di caricamento DETTAGLIO ESECUZIONE – SERVIZI DI INGEGNERIA

1. **PROGRAMMAZIONE:** tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi ad eventuale progetto relativo a procedura di affidamento per servizi di ingegneria, che sia inserito nella Programmazione e in particolare sarà così composta:
 - Intervento inserito nel Programma Triennale Lavori Pubblici
2. **CONTROLLO TECNICO CONTABILE:** tale sezione definisce tutti i dati/documenti relativi ad eventuale Controllo tecnico contabile e in particolare sarà così composta:
 - Liquidazioni

La SA inoltre potrà inserire nella apposita sezione NOTE eventuali comunicazioni o chiarimenti al VERIF.

ALTRI PULSANTI

In alto a destra sono presenti 5 pulsanti che permettono alla SA la navigazione all'interno della piattaforma. In particolare:

- **SALVA & ESCI:** consente di tornare alla maschera ANAGRAFICA ID GARA per visualizzare lo stato di avanzamento degli inserimenti;
- **STEP PRECEDENTE:** consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step precedente;
- **STEP SUCCESSIVO:** consente di accedere alla maschera di caricamento dati dello step successivo;

- **FASCICOLO ELETTRONICO**: consente di visualizzare il fascicolo elettronico con il dettaglio dei documenti caricati dalla SA relativamente all'ID Gara;
- **COMUNICAZIONE AVVIO VERIFICA**: permette alla SA di trasmettere tutti i dati al MIR per avviare la successiva attività di controllo da parte del VERIF. La trasmissione può avvenire soltanto nel momento in cui tutti gli step di inserimento sono stati completati, altrimenti in caso contrario viene visualizzato un messaggio di alert. Una volta trasmessi i dati la SA non potrà più effettuare alcuna compilazione.

AVVIO VERIFICA

COMUNICAZIONE AVVIO VERIFICA

Una volta completato il caricamento dei dati/documenti e chiuso l'ultimo STEP 05 DETTAGLIO ESECUZIONE, la SA potrà concludere la fase di caricamento maschere attraverso il pulsante **COMUNICAZIONE AVVIO VERIFICA** al VERIF.

Prima di procedere alla chiusura definitiva, il sistema interroga l'utente con uno specifico alert. Attraverso il tasto CONTINUA, i dati verranno trasmessi al VERIF in via definitiva e non saranno più modificabili lato SA.

The screenshot displays the 'Dettaglio Esecuzione' screen. At the top, there are buttons for 'Salva & Esci', 'Step Prec.', 'Fascicolo Elettronico', and 'Comunicazione Avvio Verifica'. Below these is a progress bar with five stages: 'FASE ANTERIORE ALL'AVVIO', 'INDIVIDUAZIONE OFFERENTI', 'SELEZIONE DELL'OFFERTA', 'CONTRATTO', and 'ESECUZIONE' (highlighted in green). The main content area shows a form with sections for '01 - Direttore dei Lavori' (with a 'SI' button) and '02 - Controllo Tecnico Contabile'. Under '02', there are sections for 'STATI AVANZAMENTO LAVORI', 'CERTIFICATI DI PAGAMENTO', and 'LIQUIDAZIONI'. The 'LIQUIDAZIONI' section shows 'NUMERO DI LIQUIDAZIONI: 1' and 'NUMERO EVIDENZE INSERITE: 1'. Below this is a table with columns: DATA PROV, NUMERO PROV, UFFICIO, RIF CERTIFICATO, IMPORTO, and IVA. A single row is visible with the following data: 2018-03-14 00, 333, promozione, 1, 2000, 500. At the bottom, there is a button 'Aggiungi Liquidazione'.

Immagine 21 – Pop up di Comunicazione Avvio Verifica

Se la compilazione delle maschere risulta essere incompleta, la SA non potrà concludere con successo questa fase di caricamento documentale e il messaggio di errore visualizzato sarà il seguente: **“COMPILA TUTTI I CAMPI OBBLIGATORI PRIMA DI AVVIARE LE ATTIVITÀ DI VERIFICA”**.

Ticket

Compila tutti i campi obbligatori prima di avviare le attività di verifica

Salva & Esci Step Prec. Step Succ.

Fascicolo Elettronico Comunicazione Avviso Verifica

FASE ANTERIORE ALL'AVVIO INDIVIDUAZIONE OFFERENTI SELEZIONE DELL'OFFERTA **CONTRATTO** ESECUZIONE

01 - Pubblicità

PUBBLICITÀ POST-GARA SI NO

NUMERO PUBBLICITÀ INSERITE 1 NUMERO EVIDENZE INSERITE 1

SELEZIONA PUBBLICITÀ

GURI

Aggiungi Pubblicità

Allega evidenze pubblicità post gara Upload Choose File No file chosen

RELAZIONE UNICA PROCEDURA AGGIUDICAZIONE SI NO

COMUNICAZIONE RELAZIONE CABINA DI REGIA SI NO

Immagine 22 – Pop up di Comunicazione Errore compilazione campi

Se l'attività di caricamento è andata a buon fine, la piattaforma visualizzerà il messaggio: **“DATI CARICATI CON SUCCESSO!”**.

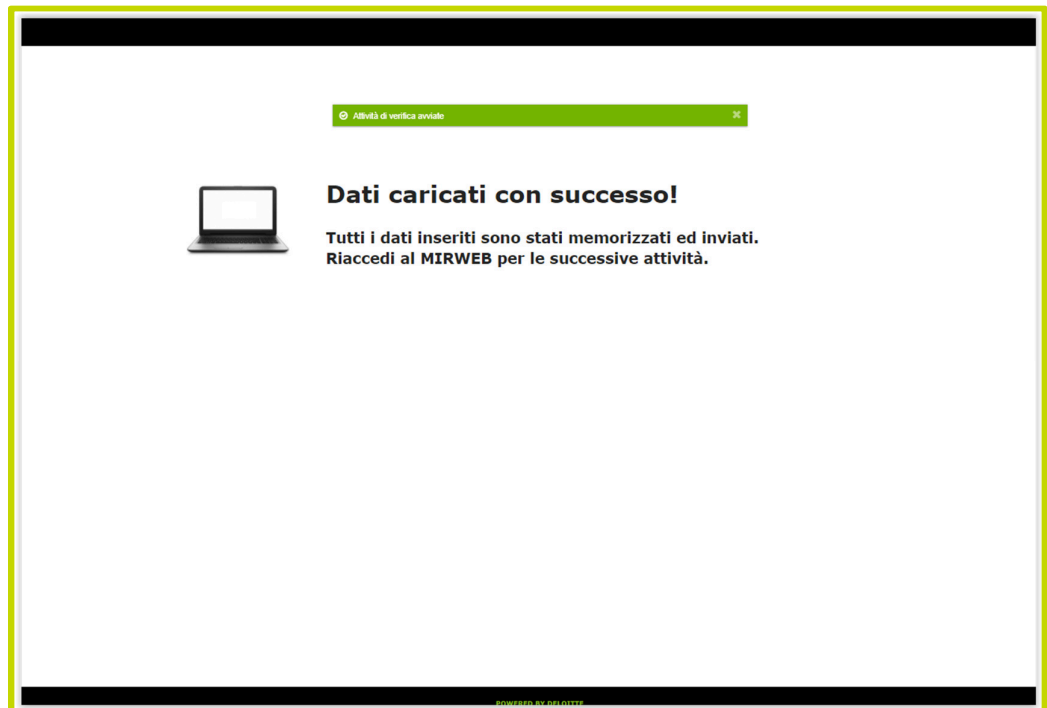


Immagine 23 – Messaggio di chiusura caricamento dati. “Dati caricati con successo!”

Il fascicolo elettronico

L'utilizzo della piattaforma permette la **dematerializzazione** del flusso documentale ed informativo dell'intero processo di controllo, procedendo alla generazione di un **fascicolo elettronico**, generato dal sistema tenendo conto della tipologia specifica della procedura oggetto di controllo.

Nella **fase di caricamento dati** la SA ha la possibilità di consultare le evidenze documentali relative alle informazioni caricate dalla stazione appaltante.

MODALITA' DI ACCESSO AL FASCICOLO ELETTRONICO

La SA potrà accedere al FASCICOLO ELETTRONICO dal cruscotto generale, cliccando su **ICONA PDF**, che consente la consultazione del fascicolo elettronico dello specifico ID Gara dove sono disponibili al download tutti i documenti caricati dalla stazione appaltante durante le attività di inserimento dei dati.

Anagrafica ID Gara: test test Inserimenti in corso

Anagrafica Gara

CODICE PROGETTO	TEST
CIG	TEST
RENDICONTO	TEST.000001
OPERAZIONE	TEST
AZIONE	6.8 - INTERVENTI PER IL RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE
RAGIONE SOCIALE	TEST
RUP	TEST TEST

Variabili Gara

VALORE APPALTO	200000 €
DATA PUBBLICAZIONE	09-05-2017

Inserimento dati

Status inserimenti

CODICE PROGETTO	CIG	CODICE RENDICONTO	STEP 00	STEP 01	STEP 02	STEP 03	STEP 04	STEP 05
TEST	TEST	TEST.000001	✓	✓	✗	✓	✓	📄

Immagine 24a – Anagrafica ID Gara- ICONA FASCICOLO ELETTRONICO

La SA potrà accedere al FASCICOLO ELETTRONICO anche dalle singole maschere di caricamento dati/documenti dei vari STEP, attraverso la spia **FASCICOLO ELETTRONICO**.

The screenshot displays a web application interface for the 'Fascicolo Elettronico' (Electronic Dossier). At the top, there is a 'Ticket' header and a 'test' user indicator. The main title is 'Individuazione Offerenti'. In the top right corner, there are three buttons: 'Salva & Esci', 'Step Successivo', and 'Fascicolo Elettronico', with the latter being circled in red. Below this is a progress bar with five steps: 'FASE ANTERIORE ALL'AVVISO', 'INDIVIDUAZIONE OFFERTANTI' (highlighted in green), 'SELEZIONE DELL'OFFERTA', 'CONTRATTO', and 'ESECUZIONE'. A red arrow points from the 'Fascicolo Elettronico' button to the 'ESECUZIONE' step in the progress bar. The main content area is divided into two sections: '-01 - Preinformazione' and '-02 - Bando e Pubblicità'. The first section contains a 'PUBBLICITA'' field with 'SI' and 'NO' radio buttons, a '12' field, a date field '2016-10-02 00:00:00', and a 'REGIONE' dropdown. Below this is a file upload area for 'Allega l'avviso di pre-informazione' with an 'Upload' button and a 'Choose File' button. The second section contains a 'BANDO TIPO' field with 'SI' and 'NO' radio buttons, a 'BANDO DI GARA/AVVISO' field with '11.12.2017', and a file upload area for 'Allega il bando di gara/avviso' with an 'Upload' button and a 'Choose File' button.

Immagine 24b – Maschera di caricamento dati/documenti – SPIA FASCICOLO ELETTRONICO

La schermata del FASCICOLO ELETTRONICO, è così composta:

Ticket

Fascicolo Elettronico
Progetto: Test - CIG: Test

Download Cronologia Tabella

Rendiconto

Seleziona il rendiconto della gara.

NOME FILE	STEP	TESTO CODIFICA	DESCRIZIONE CODIFICA	DATA UPLOAD	CODICE RENDICONTO	
NOTA DI TRASMISSIONE DELLA SECONDA RENDICONTAZIONE_PROGETTO COMU.PDF	FASE ANTERIORE ALL'AVVISO	COD_DOC_03	DETERMINA A CONTRARRE	20-03-2018 20-25-82	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
NOTA DI TRASMISSIONE DELLA SECONDA RENDICONTAZIONE_PROGETTO COMU.PDF	INDIVIDUAZIONE OFFERENTI	COD_DOC_05	EVIDENZA ESECUZIONE INDAGINE DI MERCATO	20-03-2018 20-26-23	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
03.DGR 1853_2018.PDF	INDIVIDUAZIONE OFFERENTI	COD_DOC_14	LETTERE DI INVITO	20-03-2018 20-26-42	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
NOTA DI TRASMISSIONE_SECONDA CONVENZIONE_VALORIZZAZIONE.PDF	SELEZIONE DELL'OFFERTA	COD_DOC_23	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	21-03-2018 22-12-33	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
NOTA DI TRASMISSIONE_PRIMA CONVENZIONE_VALORIZZAZIONE.PDF	CONTRATTO	COD_DOC_27	CONTRATTO	21-03-2018 22-14-08	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
01.DGR 678_2018_1.PDF	CONTRATTO	COD_DOC_38	POLIZZA FIDELIUSORIA	21-03-2018 22-14-23	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
04.DELLEBERA - 17/88 2018 - DOCUMENTO 1.PDF	CONTRATTO	COD_DOC_25	DURC	21-03-2018 22-14-35	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
01.DGR 678_2018_1.PDF	CONTRATTO	COD_DOC_26	COMUNICAZIONE EX ART.76 STIPULA CONTRATTO	21-03-2018 22-14-52	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
NOTA DI TRASMISSIONE DELLA SECONDA RENDICONTAZIONE_PROGETTO COMU.PDF	ESECUZIONE	COD_DOC_43	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	21-03-2018 22-16-11	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
01_AFFIDAMENTO FORNITURE ARREDI.ZIP	FASE ANTERIORE ALL'AVVISO	COD_DOC_01	NOMINA RUP	09-04-2018 22-20-29	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
DETERMINAZIONE_N.8_27_07_2010 SERVIZI INGEGNERIA 810 .PDF	CONTRATTO	COD_DOC_21	COMUNICAZIONE EX ART.76 ESCLUSIONE	09-04-2018 22-20-29	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
BARB ASOLO PESCA S.GIROLAMO.ZIP	FASE ANTERIORE ALL'AVVISO	COD_DOC_03	DETERMINA A CONTRARRE	09-04-2018 22-21-20	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
ATTO UNILATERALE FIRMATO_CODICE PRATICA_126HW33.P7M	CONTRATTO	COD_DOC_21	COMUNICAZIONE EX ART.76 ESCLUSIONE	09-04-2018 22-24-19	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
FULL PAGE PHOTO.PDF	INDIVIDUAZIONE OFFERENTI	COD_DOC_04	AVVISO DI PREINFORMAZIONE	20-04-2018 22-02-20	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
45. CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE.PDF	INDIVIDUAZIONE OFFERENTI	COD_DOC_08	BANDO DI GARA/AVVISO	11-04-2018 20-13-47	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
45_DETINTEGRAZIARREDDIINNEW.PDF	INDIVIDUAZIONE OFFERENTI	COD_DOC_09	CAPITOLATO/DISCIPLINARE	11-04-2018 20-16-00	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
14 LETTERA INVITO.PDF	INDIVIDUAZIONE OFFERENTI	COD_DOC_11	EVIDENZA PUBBLICITA' GARA	11-04-2018 20-16-18	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
26. DOC02007020170426095349.PDF	SELEZIONE DELL'OFFERTA	COD_DOC_24	COMUNICAZIONE EX ART.76 AGGIUDICAZIONE	11-04-2018 20-17-04	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
26. DOC02007020170426095349.PDF	CONTRATTO	COD_DOC_28	EVIDENZA PUBBLICITA' POST GARA	11-04-2018 20-17-23	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
24. COMUNIC AGG DEP.PDF	CONTRATTO	COD_DOC_21	COMUNICAZIONE EX ART.76 ESCLUSIONE	11-04-2018 20-20-14	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
18. OFFERTA ECONOMICA EDITAL2000 DI NICOLA E ANDREA FERRETTI SAS 11.10.2014 LI.PDF	CONTRATTO	COD_DOC_34	CERTIFICATO ANTIMAFIA	11-04-2018 20-28-31	TEST.000001	<input type="checkbox"/>
03. DETCONTR.PDF	ESECUZIONE	COD_DOC_39	PROGRAMMA TRIENNALE LAVORI PUBBLICI	11-04-2018 20-04-47	TEST.000001	<input type="checkbox"/>

22 records

POWERED BY DELIGHT

Immagine 25 – Fascicolo Elettronico

1. RENDICONTO: trattasi del box attraverso il quale la SA può selezionare il fascicolo elettronico per rendiconto della gara.
2. FASCICOLO ELETTRONICO: trattasi dell'elenco a discesa di tutti i documenti di gara caricati dalla SA. In particolare i documenti sono catalogati secondo le seguenti voci:
 - NOME_FILE: trattasi del nome di origine del file al momento del caricamento.
 - STEP: trattasi dello STEP nel quale il documento è stato caricato.
 - TESTO CODIFICA: definisce la codifica e l'ordine numerico dato al file dal sistema informatico.
 - DESCRIZIONE CODIFICA: definisce un nome del documento preimpostato dal sistema in base alla maschera e sezione di avvenuto caricamento.
 - DATA UPLOAD: trattasi della data di avvenuto caricamento del file.
 - CODICE RENDICONTO: trattasi del numero di rendiconto di appartenenza.

GESTIONE FASCICOLO ELETTRONICO - FUNZIONE DI SOSTITUISCI/AGGIUNGI

La SA durante l'attività di caricamento documentale, nei vari STEP, ha la facoltà di decidere di Sostituire o Aggiungere un file. In particolare, una volta entrato nella maschera di caricamento, cliccando sul pulsante **UPLOAD**, potrà selezionare il file da caricare, come di seguito riportato:

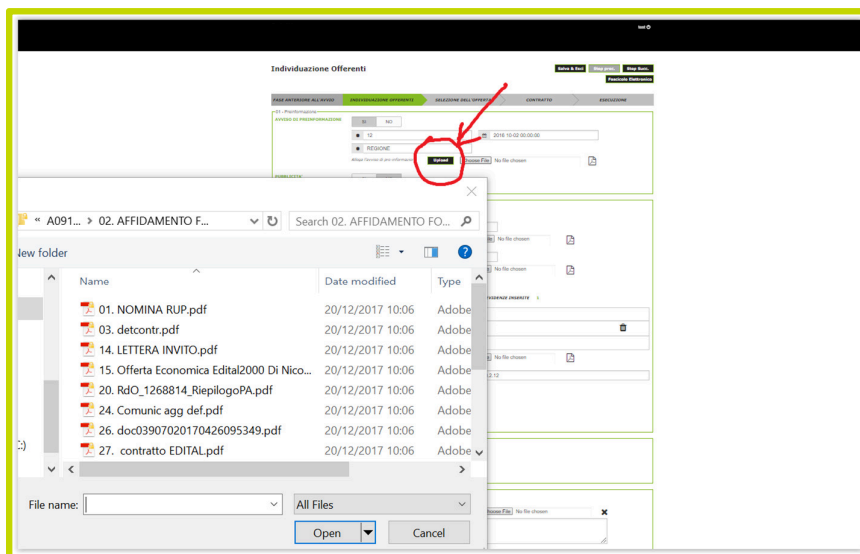


Immagine 26a – Gestione Fascicolo Elettronico – UPLOAD -SELEZIONE FILE

Una volta selezionato il File sarà visualizzata a sua volta la seguente schermata:



Immagine 26b – Gestione Fascicolo Elettronico – SOSTITUISCI/AGGIUNGI

Se la SA decide di sostituire il file caricato, cliccando su SOSTITUISCI, potrà selezionare il documento dal box a discesa, e decidere di sostituirlo, come di seguito visualizzato:

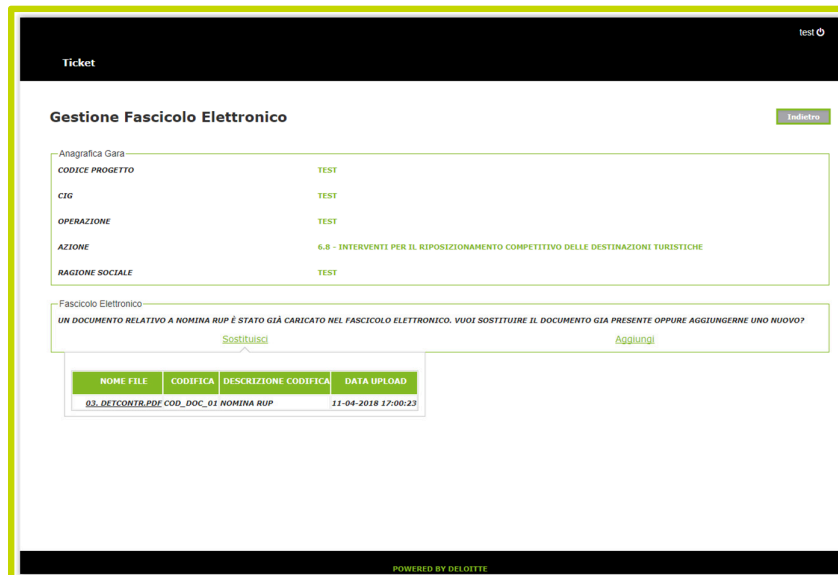


Immagine 27a – Gestione Fascicolo Elettronico – SOSTITUISCI

Se invece, la SA decide di Aggiungere un altro documento, dovrà selezionare AGGIUNGI, come di seguito riportato:

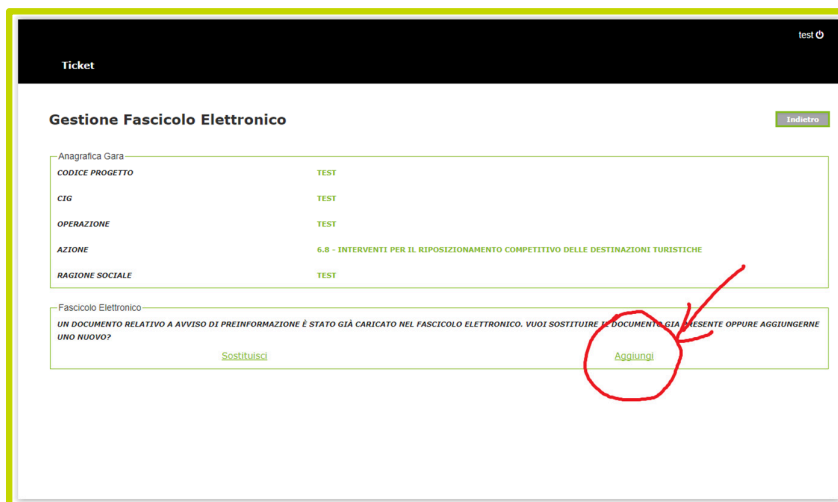


Immagine 27b – Gestione Fascicolo Elettronico – AGGIUNGI

Il messaggio in verde **“DOCUMENTO CARICATO CON SUCCESSO”**, sta ad indicare che l’aggiunta file è andata a buon fine.

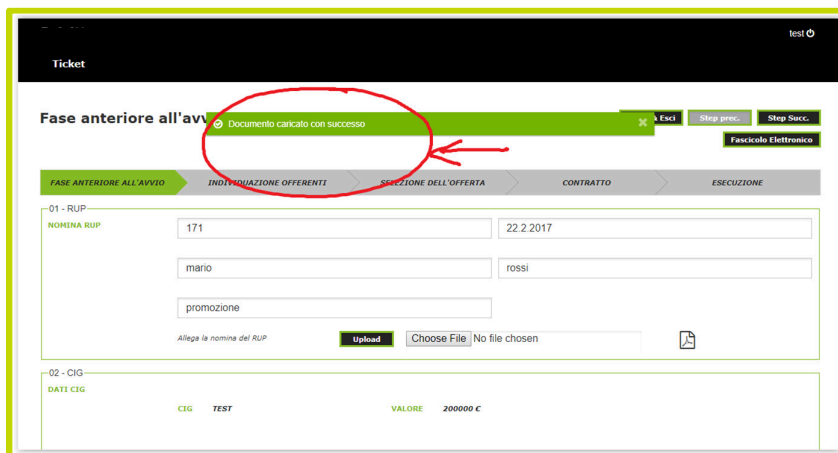


Immagine 28 – Gestione Fascicolo Elettronico – DOCUMENTO CARICATO CON SUCCESSO

ALTRI PULSANTI

In alto a destra nella sezione FASCICOLO ELETTRONICO sono presenti 3 pulsanti che permettono alla SA la navigazione all’interno della piattaforma. In particolare:

- **DOWNLOAD**: consente di scaricare i documenti selezionati dal fascicolo elettronico dell’ID Gara;
- **CRUSCOTTO**: consente di tornare alla maschera ANAGRAFICA ID GARA per visualizzare lo stato di avanzamento degli inserimenti;

- **INDIETRO**: consente alla SA di tornare alla pagina precedente da cui si è giunti al FASCICOLO ELETTRONICO.

ESITO EASY CHECK

Una volta completato il caricamento dei dati/documenti attraverso il pulsante **COMUNICAZIONE AVVIO VERIFICA**, la SA inoltrerà tutti i dati al VERIF per il controllo di primo livello.

Una volta concluse le attività di controllo la SA potrà consultare l'esito delle stesse da MIRWEB.

In particolare nella Sezione del MIRWEB "Rendiconti - Consultazione/Stampa" la SA visualizzerà per il singolo Rendiconto, l'Esito Easy Check associato al CIG e all'ID GARA, con la relativa risultanza, come di seguito riportato:

Rendicontazione n°	Avvio Attività	Periodo Dal	Al	Stato	Risultato	Esito EasyCheck
00006	08/03/2017	24/03/2018		IN CORSO		
00005	08/03/2017	17/03/2018	23/03/2018	ACCETTATO	Positivo	Gara con CIG 7020272FB5 IdGara
00004	08/03/2017	16/03/2018	16/03/2018	RIGETTATO	test easy check	Gara con CIG 7020272FB5 IdGara
00003	08/03/2017	07/12/2017	15/03/2018	RIGETTATO	test rigetto	Gara con CIG 7020272FB5 IdGara
00002	08/03/2017	27/06/2017	06/12/2017	PARZIALE	validazione parziale	
00001	08/03/2017	26/05/2017	26/06/2017	ACCETTATO	positivo	

Immagine 29 – Esito MIRWEB Easy Check – RENDICONTI – CONSULTAZIONE/STAMPA

Gli ESITI del controllo di primo livello di Easy CHECK sono i seguenti:

- **RIGETTATO**: La documentazione caricata dalla SA risulta essere irrilevante o non sufficiente ai fini della chiusura verifica.
- **REGOLARE**: La verifica risulta essere chiusa con esito positivo e nessuna osservazione.

- IRREGOLARE CON IMPATTO FINANZIARIO: La verifica ha riscontrato irregolarità cui consegue taglio sulla spesa rendicontata.
- IRREGOLARE SENZA IMPATTO FINANZIARIO: La verifica ha riscontrato irregolarità di tipo formale, dalle quali ne conseguono mere raccomandazioni per la stazione appaltante, senza conseguenze sulla spesa rendicontata.

Help desk

Per qualsiasi ulteriore informazione o supporto tecnico è possibile inviare una specifica richiesta utilizzando la specifica funzione **TICKET** presente in ogni pagina della piattaforma.

Tale pulsante consente alla SA di compilare il form per l'apertura di un ticket di assistenza.

The image shows a web form titled "Compilazione del form per l'apertura di ticket di intervento". The form is divided into several sections: "Ruolo" with buttons for "Stazione Appaltante" and "Verificatore"; "Email" with a text input field and "Characters left: 40"; "Telefono" with a text input field and "Characters left: 40"; "Sezione" with a text input field and "Characters left: 100"; "Step" with a text input field and "Characters left: 100"; "Categoria Problema" with buttons for "Tecnico-Informatico" and "Giuridico"; and "Descrizione" with a large text area and "Characters left: 6000". At the top right, there are "Invia" and "Indietro" buttons. The footer of the form area says "POWERED BY DELOITTE".

Immagine 30 – Ticket – FORM PER LA RICHIESTA ASSISTENZA

L'apertura del ticket richiede il caricamento dei seguenti campi:

- RUOLO: selezionare il pulsante "Stazione appaltante";
- STEP: indicare lo step di riferimento relativo all'apertura del ticket;
- SEZIONE: indicare la sezione di riferimento relativa all'apertura del ticket;
- CATEGORIA PROBLEMA: specificare se trattasi di problema di tipo tecnico-informatico o di tipo giuridico
- DESCRIZIONE: descrivere brevemente l'oggetto del quesito che si intende sottoporre all'attenzione dell'Help desk.
- TELEFONO: indicare il contatto telefonico della SA
- MAIL: indicare indirizzo email SA

Una volta completato il caricamento del form la SA procede all'invio della richiesta di assistenza mediante il pulsante **INVIO**.

