

---

# **AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO PREVIA RICHIESTA DI PREVENTIVI**

**Manuale per Stazioni Appaltanti**

---

Versione	Data di Emissione	Note
1.0	13.03.2024	
2.0	03/06/2024	Introduzione più preventivi

## 1 SOMMARIO

---

<b>2 INTRODUZIONE</b>	<b>2</b>
<b>3 ELIMINAZIONE DI UN INVITO “IN LAVORAZIONE”</b>	<b>12</b>
<b>4 COPIA DI PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO</b>	<b>12</b>
<b>5 SEZIONI</b>	<b>13</b>
<b>6 INVIO</b>	<b>34</b>
<b>7 FUNZIONI APPLICABILI ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO</b>	<b>35</b>
<b>8 COMUNICAZIONE GENERICA</b>	<b>38</b>
<b>9 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN PRESENZA DI PIÙ PREVENTIVI</b>	<b>39</b>
<b>10 TABELLA DELLE FIGURE</b>	<b>44</b>

## 2 INTRODUZIONE

---

Il presente manuale illustra le indicazioni per indire un affidamento diretto semplificato sul Portale della Provincia autonoma di Trento (CONTRACTA) con la possibilità di consultare uno o più Operatori Economici, al fine di valutare i preventivi ricevuti ed affidare direttamente il lavoro/servizio/fornitura a quello ritenuto migliore.

È possibile predisporre ed inviare l’invito relativo ad un affidamento diretto semplificato se alla propria utenza è stato assegnato il ruolo di Punto Istruttore o di RUP PDG / RUP RdO / PO

Per creare un nuovo **affidamento diretto semplificato**, effettuato l’accesso alla propria area riservata, è possibile procedere secondo due modalità direttamente dal gruppo funzionale **Affidamenti Diretti Semplificati** cliccando sulle specifiche voci **Ricerca Operatori Economici** o **Affidamenti Diretti**, di seguito descritte nel dettaglio.

Per entrambe le modalità previste:

- nel caso di selezione di un unico Operatore economico lo stesso viene riportato direttamente nella “Testata” e la sezione “Destinatari” non viene attivata;
- nel caso di selezione di almeno due Operatori economici gli stessi vengono riportati all’interno della sezione “Destinatari”, dalla quale è possibile gestire l’eventuale aggiunta/sostituzione degli Operatori economici invitati a presentare preventivo.

NOTA BENE: Dalla sezione “Destinatari” non è possibile procedere alla selezione di un unico Operatore economico. In tal caso è necessario ricreare la procedura di Affidamento diretto.

### **Creazione affidamento diretto da “Ricerca Operatori Economici”**

Per procedere con la creazione dell’affidamento diretto semplificato accedendo direttamente alla funzione che consente di selezionare l’Operatore Economico, cliccare sul gruppo funzionale **Affidamenti Diretti Semplificati** e quindi sulla voce **Ricerca Operatori Economici**.



Figura 1: Affidamenti Diretti Semplificati – Ricerca Operatori Economici

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, dalla quale è possibile selezionare l'Operatore Economico destinatario dell'invito, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (**"Ragione Sociale"**, **"Codice O.E."**, **"Partita IVA"**, **"Codice Fiscale"**, **"Indirizzo"**, **"Comune"**, **"Provincia"**, **"CAP"**, **"Telefono"**, **"Fax"**, **"Impresa iscritta al"**, **"E-Mail"**, **"Classe di iscrizione"**, **"Iscritto dal"** e **"Iscritto al"**).

A seguire è presente una toolbar che consente la gestione delle anagrafiche attraverso i seguenti comandi:

- **Nuovo Affidamento** consente di creare il documento di affidamento diretto semplificato, previa selezione dell'Operatore Economico;
- **Stampa lista** consente di stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **Esporta in xls** consente di esportare le informazioni visualizzate in tabella in formato xlsx.

Al di sotto della toolbar, verrà mostrata una tabella riepilogativa di tutti gli Operatori Economici registrati al Portale Contracta, in ordine alfabetico, per i quali verranno mostrate le seguenti informazioni: **Ragione Sociale, Forma Giuridica, Partita IVA, Codice Fiscale, Provincia (sede legale), e-mail Azienda**.

AFFIDAMENTI DIRETTI SEMPLIFICATI | RICERCA OPERATORI ECONOMICI

**FILTRI DI RICERCA**

<p>Ragione Sociale <input type="text"/></p> <p>Codice O.E. <input type="text"/></p> <p>Provincia <input type="text"/></p> <p>CAP <input type="text"/></p> <p>Classe di iscrizione 0 Selezionati <input type="button" value="Seleziona"/></p>	<p>Partita IVA <input type="text"/></p> <p>Codice Fiscale <input type="text"/></p> <p>Telefono <input type="text"/></p> <p>Fax <input type="text"/></p>	<p>Indirizzo <input type="text"/></p> <p>Comune <input type="text"/></p> <p>Impresa iscritta al <input type="text" value="..."/></p> <p>E-Mail <input type="text"/></p> <p>Iscritto dal <input type="text" value="..."/> hh mm</p> <p>Iscritto al <input type="text" value="..."/> hh mm</p>
--	---	--

N. Righe: 57

Pag. 1 / 3 << 1 2 3 >>

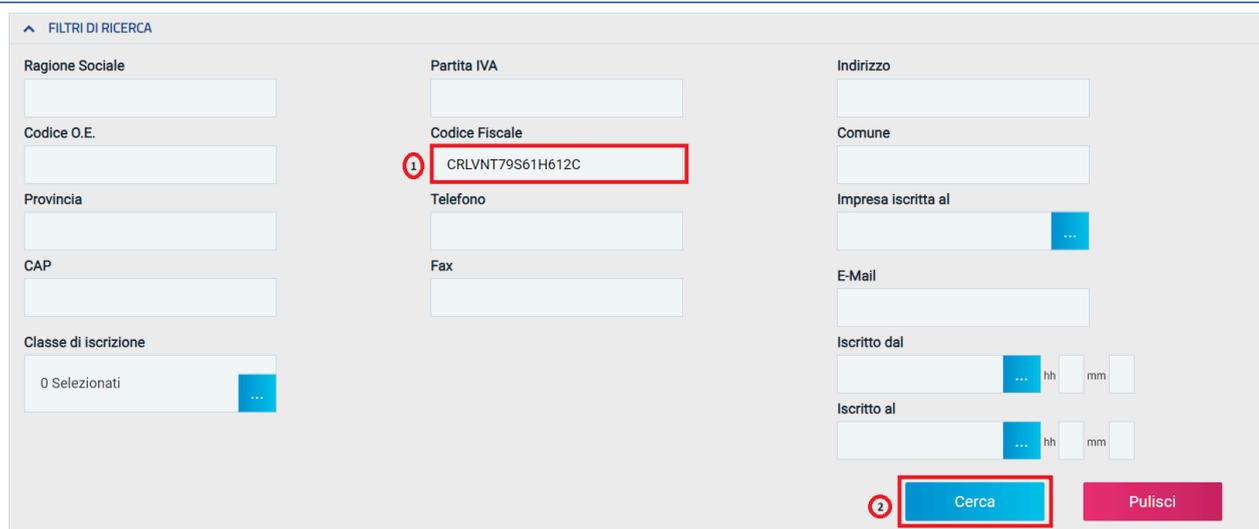
	Apri	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Partita IVA	Codice Fiscale	Provincia (sede legale)	e-mail Azienda
<input type="checkbox"/>		AF Soluzioni	Associazione	IT04178170552	987654321	Salerno	gestelematiche@afsoluzioni.it
<input type="checkbox"/>		ALFA spa	Società per azioni	IT00152400545	00152400545	Milano	alfespa@pec.it
<input type="checkbox"/>		AM	Libero Professionista	IT02491400228	MNTLSN68L29L378T	Trento	alexo.monti@gmail.com

Figura 2: Ricerca Operatori Economici

Per effettuare una ricerca di tipo testuale, digitare nell'apposito campo la parola chiave di interesse e cliccare sul comando  .

**ATTENZIONE:** l'esempio che segue mostra la ricerca per "Codice Fiscale". Le medesime indicazioni sono valide anche nel caso di ricerca per "Ragione Sociale", "Codice O.E.", "Partita IVA", "Indirizzo", "Comune", "Provincia", "CAP", "Telefono", "Fax", "E-Mail", "Iscritto dal" e "Iscritto al".

## AFFIDAMENTI DIRETTI SEMPLIFICATI | RICERCA OPERATORI ECONOMICI



The screenshot shows a search filter interface with the following fields:

- Ragione Sociale
- Codice O.E.
- Provincia
- CAP
- Classe di iscrizione (0 Selezionati)
- Partita IVA
- Codice Fiscale (CRLVNT79S61H612C)
- Telefono
- Fax
- Indirizzo
- Comune
- Impresa iscritta al
- E-Mail
- Iscritto dal
- Iscritto al

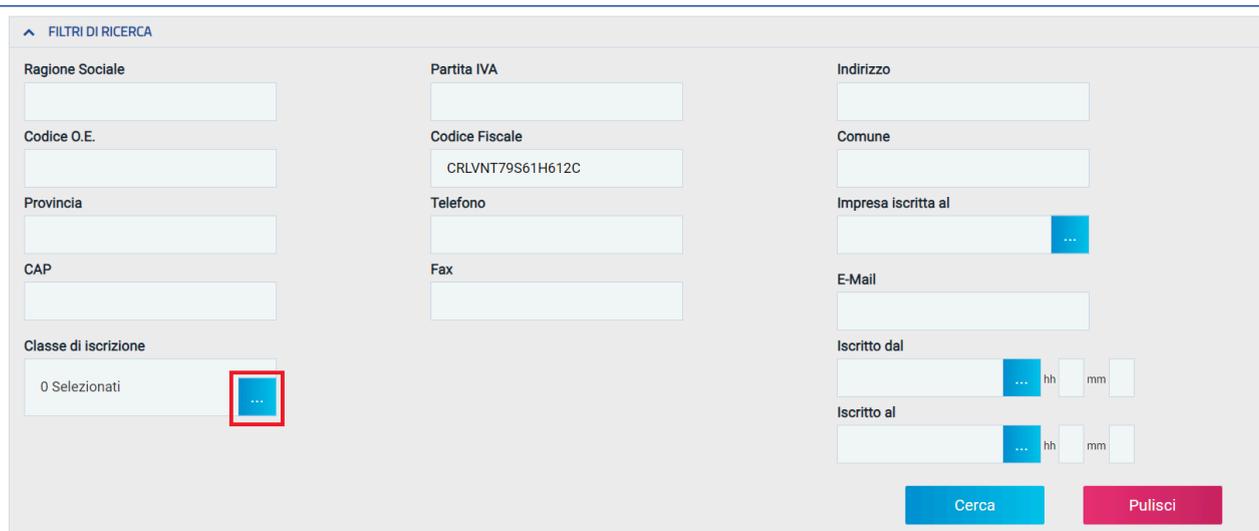
Buttons: Cerca, Pulisci

Figura 3: Ricerca Operatori Economici – Criterio di filtro "testuale"

Per effettuare una ricerca che prevede una selezione, cliccare sul comando in corrispondenza del campo di interesse.

**ATTENZIONE:** l'esempio che segue mostra la ricerca per "Classe di iscrizione". Le medesime indicazioni sono valide anche nel caso di ricerca per "Impresa iscritta al".

## AFFIDAMENTI DIRETTI SEMPLIFICATI | RICERCA OPERATORI ECONOMICI



The screenshot shows the same search filter interface as Figure 3, but with the 'Classe di iscrizione' field highlighted by a red box. The 'Codice Fiscale' field now contains the value 'CRLVNT79S61H612C'. The 'Cerca' and 'Pulisci' buttons are visible at the bottom.

Figura 4: Ricerca Operatori Economici – Classe di iscrizione

Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile selezionare la struttura attraverso due modalità:

- a) cliccare sul comando (+) per navigare all'interno della struttura ad albero, selezionare la classe (o le classi) di interesse e cliccare sul comando .

Elenco

Cerca

Cerca Indietro

- 1  72000000-5 - Servizi informatici: consulenza, sviluppo di software, Internet e supporto
- 2  72100000-6 - Servizi di consulenza per attrezzature informatiche
- 3  72110000-9 - Servizi di consulenza per la scelta di attrezzature informatiche
  - 72120000-2 - Servizi di consulenza per il ripristino di attrezzature informatiche
  - 72130000-5 - Servizi di consulenza per configurazione di stazioni informatiche
  - 72140000-8 - Servizi di consulenza per prove di accettazione di attrezzature informatiche

Elementi selezionati

Elimina Svuota

- 72110000-9 - Servizi di consulenza per la scelta di attrezzature informatiche

4   

Figura 5: Classe di iscrizione - Modalità 1

- b) digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo e cliccare sul comando . Selezionare la struttura di interesse tra quelle ricercate e cliccare sul comando .

Elenco

1

Cerca Indietro

- 50324000-2 - Servizi di assistenza per computer personali
- 63500000-4 - Servizi di agenzie di viaggio, operatori turistici e servizi di assistenza turistica
- 71336000-2 - Servizi di assistenza in ingegneria
- 72253000-3 - Servizi di assistenza informatica e di supporto
- 2  72261000-2 - Servizi di assistenza software
- 72610000-9 - Servizi di assistenza informatica per computer
- 72611000-6 - Servizi di assistenza tecnica informatica

Elementi selezionati

Elimina Svuota

- 72261000-2 - Servizi di assistenza software

3   

Figura 6: Classe di iscrizione - Modalità 2

Nel caso invece di "Impresa iscritta al", bisognerà cliccare sul bando di abilitazione MEPAT di interesse e, successivamente, sul comando .

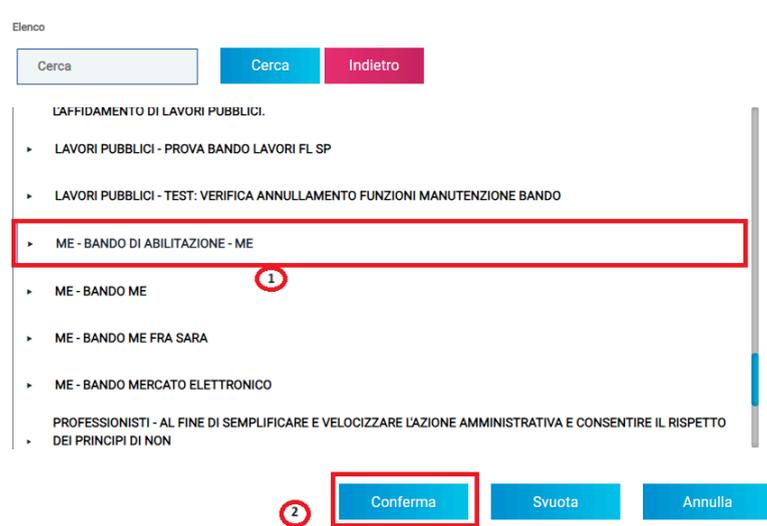


Figura 7: Ricerca Operatori Economici - Impresa iscritta al

Anche in questo caso, sarà necessario cliccare sul comando  nella schermata di selezione degli Operatori Economici.



Figura 8: Ricerca Operatori Economici – Cerca

La ricerca verrà effettuata tenendo in considerazione i criteri di filtro impostati nell'area di ricerca pertanto la tabella verrà aggiornata con i soli Operatori Economici che rispondono a tutti i criteri impostati.

**ATTENZIONE:** Per ripulire l'area di ricerca dai criteri impostati, cliccare sul comando  .

Per visualizzare il dettaglio della scheda anagrafica del singolo Operatore Economico cliccando sulla relativa icona  disponibile nella colonna **Apri**.

AFFIDAMENTI DIRETTI SEMPLIFICATI | RICERCA OPERATORI ECONOMICI

▲ FILTRI DI RICERCA

Ragione Sociale <input type="text"/> Codice O.E. <input type="text"/> Provincia <input type="text"/> CAP <input type="text"/> Classe di iscrizione 72261000-2 - Servizi di assister...	Partita IVA <input type="text"/> Codice Fiscale <input type="text"/> Telefono <input type="text"/> Fax <input type="text"/>	Indirizzo <input type="text"/> Comune <input type="text"/> Impresa iscritta al <input type="text"/> ... E-Mail <input type="text"/> Iscritto dal <input type="text"/> hh <input type="text"/> mm Iscritto al <input type="text"/> hh <input type="text"/> mm
---	--	---

N. Righe: 57  
 Nuovo Affidamento   Stampa lista   Esporta xls  
 Pag. 1 / 3   <<<   1   2   3   >>>

	Apri	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Partita IVA	Codice Fiscale	Provincia (sede legale)	e-mail Azienda
<input type="checkbox"/>		AF Soluzioni	Associazione	IT04178170652	987654321	Salerno	garetelematiche@afsoluzioni.it

*Figura 9: Ricerca Operatori Economici – Dettaglio Scheda Anagrafica*

Verrà mostrata la scheda anagrafica dell'Operatore Economico che è possibile consultare cliccando sulle specifiche sezioni che risulteranno attive a seconda delle azioni compiute dall'Operatore Economico sul Portale.

In particolare, nella sezione Anagrafica, verranno visualizzate una serie di informazioni relative ai dati anagrafici dell'Operatore Economico.

L'icona in prossimità del campo E-Mail (PEC), mostra l'esito della verifica relativa all'indirizzo e-mail indicato dall'Operatore Economico. In particolare:

- esito positivo*
- esito negativo*
- esito in verifica*

Anagrafica | **Dati Aggiuntivi** | Utenti | Storico | Documentazione | DGUE Compilati

---

ANAGRAFICA

*Ragione Sociale AF Soluzioni	*Forma Giuridica Associazione
*E-Mail (PEC) garetelematiche@afasoluzioni.it	
Codice Fiscale / Identificativo Fiscale Estero 987654321	*Partita IVA IT04178170652
*Indirizzo Sede Legale via San Leonardo 1201	*Comune Salerno
*CAP 84100	*Provincia Salerno
*Stato Italia	
Telefono 1 1234	Telefono 2 089200612
Fax 0816328100	Indirizzo Web
Cessata no	Data Cessazione

Figura 10: Scheda Anagrafica - Anagrafica

Nella sezione **Dati Aggiuntivi**, se inserite dall'Operatore Economico, verranno mostrate una serie di altre informazioni relative ai **Dati CCIAA**, al **Codice EORI**, ai **Settori CCNL** e alla **Sede Amministrativa/Sede Secondaria**.

Anagrafica | **Dati Aggiuntivi** | Utenti | Storico | Documentazione | DGUE Compilati

---

DATI CCIAA

Anno di iscrizione  
[ ]

Sede Iscrizione CCIAA  
[ ]

Numero REA  
[ ]

Motivazione non iscrizione  
sssss

CODICE EORI

Codice EORI  
[ ]

SETTORI CCNL

Settori CCNL  
2 Selezionati

SEDE  
AMMINISTRATIVA/SEDE  
SECONDARIA

Figura 11: Scheda Anagrafica – Dati Aggiuntivi

Nella sezione **Utenti**, verranno visualizzati tutti gli utenti registrati a Sistema per quel determinato Operatore Economico, con le relative informazioni di sintesi: **Nome E Cognome**, **Ruolo**, **Telefono 1**, **Telefono 2** (se presente) e **E-Mail**.

Anagrafica		Dati Aggiuntivi		Utenti	Storico	Documentazione	DGUE Compilati
Nome e Cognome	Ruolo	Telefono 1	Telefono 2	e-mail			
	BASE 23/02/2024	0895223297	3351870850	garetelematiche@afsoluzioni.it,garetelematiche@afsoluzioni.it			

Figura 12: Scheda Anagrafica – Utenti

Per procedere con la creazione del documento relativo selezionare **uno o più Operatori Economici** cliccando sulla relativa check box  e cliccare sul comando **Nuovo Affidamento** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella.

Classe di iscrizione

0 Selezionati
...

Iscritto dal

...
hh
mm

Iscritto al

...
hh
mm

Cerca
Pulisci

N. Righe: 57

**Nuovo Affidamento**   Stampa lista   Esporta xls

Pag. 1 / 3   <<<   1   2   3   >>>

	Apri	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Partita IVA	Codice Fiscale	Provincia (sede legale)	e-mail Azienda
<input type="checkbox"/>		AF Soluzioni	Associazione	IT04178170652	987654321	Salerno	garetelematiche@afsoluzioni.it 

Figura 13: Nuovo Affidamento

## Creazione affidamento diretto da “Affidamenti Diretti”

Per procedere con la creazione dell'affidamento diretto semplificato accedendo direttamente dalla funzione che consente di visualizzare l'elenco delle procedure presenti a Sistema, cliccare sul gruppo funzionale **Affidamenti Diretti Semplificati** e quindi sulla voce **Affidamenti Diretti**.



Figura 14: Affidamenti Diretti Semplificati - Affidamenti Diretti

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, che presenta l'elenco di tutti gli affidamenti diretti semplificati presenti a sistema, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche in base ai criteri **“Registro di Sistema”** e **“Nome”**.

A seguire è presente una toolbar che consente la gestione dei documenti attraverso i seguenti comandi:

- Nuovo Affidamento** consente di creare il documento di affidamento diretto semplificato, selezionando l'Operatore Economico destinatario dell'invito;
- Elimina** consente di eliminare un documento relativo all'affidamento diretto semplificato “In lavorazione” (salvato);
- Copia** consente di copiare un documento relativo all'affidamento diretto semplificato e le relative informazioni, in modo da agevolare la predisposizione;
- Stampa** consente di stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- Esporta in xls** consente di esportare le informazioni visualizzate in tabella in formato xlsx;
- Seleziona** consente di selezionare/deselezionare con un'unica azione più righe della tabella corrispondenti ai documenti di affidamento diretto semplificato.

Al di sotto della toolbar, verrà mostrata una tabella riepilogativa di tutti gli affidamenti diretti semplificati, per i quali vengono mostrate le seguenti informazioni: **Registro di Sistema**, **Nome**, **Oggetto**, **Rispondere entro il**, **Importo Appalto** e **Stato**.

In particolare, una procedura di gara può assumere i seguenti **stati**:

- In Lavorazione**: la procedura è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- Pubblicato**: la procedura è stata inviata dall'utente ed è pertanto visibile agli operatori economici;
- Presentazione Offerte/Risposte**: la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;
- In Esame**: è stata avviata la procedura di aggiudicazione;
- In Aggiudicazione**: è stata predisposta la comunicazione di esito;
- Revocato**: la procedura è stata revocata;
- Chiuso**: la procedura è giunta al termine.

Per creare il documento di affidamento diretto semplificato e selezionare **uno o più Operatori Economici** destinatari dell'invito, cliccare sul comando **Nuovo Affidamento**.

AFFIDAMENTI DIRETTI SEMPLIFICATI | AFFIDAMENTI DIRETTI

▲ FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Nome

Cerca Pulisci

N. Righ: 1

Nuovo Affidamento Elimina Copia Stampa Esporta in xls Seleziona ▼

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Stato
<input type="checkbox"/>							In lavorazione

Figura 15: Affidamenti Diretti Semplificati – Nuovo Affidamento

Verrà visualizzata una schermata nella quale sono presenti le medesime informazioni presenti per la funzione **Ricerca Operatori Economici** e dalla quale è possibile selezionare il/i destinatario/i dell'invito secondo le modalità descritte nel caso di **Creazione affidamento diretto da "Ricerca Operatori Economici"**.

AFFIDAMENTI DIRETTI SEMPLIFICATI | CREA NUOVO AFFIDAMENTO

▲ FILTRI DI RICERCA

Ragione Sociale

Codice O.E.

Provincia

CAP

Classe di iscrizione  
0 Selezionati ...

Partita IVA

Codice Fiscale

Telefono

Fax

Indirizzo

Comune

Impresa iscritta al ...

E-Mail

Iscritto dal ... hh ... mm

Iscritto al ... hh ... mm

Cerca Pulisci

N. Righ: 57

Nuovo Affidamento Stampa lista Esporta xls

Pag. 1 / 3 <<< 1 2 3 >>>

	Apri	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Partita IVA	Codice Fiscale	Provincia (sede legale)	e-mail Azienda
<input type="checkbox"/>		AF Soluzioni	Associazione	IT04178170652	987654321	Salerno	operativistiche@afsoluzioni.it
<input type="checkbox"/>		ALFA spa	Società per azioni	IT00152400545	00152400545	Milano	alfeqa@pec.it
<input type="checkbox"/>		AM	Libero Professionista	IT02491400228	MNTLSN68L29L378T	Triento	alexa.monti@gmail.com

Figura 16: Affidamenti Diretti Semplificati – Crea Nuovo Affidamento

In entrambi i casi, creato il documento relativo ad un nuovo affidamento diretto semplificato, verrà mostrata una schermata in cui sono riportate le diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della procedura e per ciascuna di esse è possibile consultare lo specifico paragrafo disponibile nel presente manuale.

Compilate tutte le sezioni previste, sarà possibile procedere con la pubblicazione (invio).

In generale, creato il documento, quest'ultimo sarà reso disponibile nella cartella **Affidamenti Diretti** del gruppo funzionale **Affidamenti Diretti Semplificati** nel caso fosse necessario procedere con la compilazione e l'invio dello stesso in un momento seguente alla creazione.

Per maggiori informazioni in merito alla compilazione del documento, consultare il capitolo **Sezioni** nelle pagine successive.

## 3 ELIMINAZIONE DI UN INVITO "IN LAVORAZIONE"

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che lo compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare un affidamento diretto semplificato non ancora inviato, il cui Stato risulta essere "**In lavorazione**".

Dalla tabella in cui vengono riportate le procedure inviate e salvate, selezionare il documento da eliminare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box  e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

AFFIDAMENTI DIRETTI SEMPLIFICATI | AFFIDAMENTI DIRETTI

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Nome

Cerca Pulisci

N. Righe: 2

Nuovo Affidamento **Elimina** Copia Stampa Esporta in xls Seleziona

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Stato
<input type="checkbox"/>			AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	Affidamento Diretto Semplificato.	29/02/2024 12:00	31.500,00	In lavorazione
<input checked="" type="checkbox"/>			Affidamento Diretto Procedura	Procedura di affidamento diretto			In lavorazione

Figura 17: Eliminazione affidamento diretto semplificato "In lavorazione"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

## 4 COPIA DI PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO

Per copiare un affidamento diretto semplificato e le relative informazioni, in modo da agevolare la predisposizione di una nuova, dalla tabella in cui vengono riportate le procedure inviate e salvate, selezionare il documento di interesse da copiare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box  e cliccare successivamente sul comando **Copia** posizionato nella toolbar in alto.

AFFIDAMENTI DIRETTI SEMPLIFICATI | AFFIDAMENTI DIRETTI

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Nome

Cerca Pulisci

N. Righe: 1

Nuovo Affidamento Elimina **Copia** Stampa Esporta in xls Seleziona

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>			AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	Affidamento Diretto Semplificato.	29/02/2024 12:00	31.500,00	In lavorazione

Figura 18: Copia affidamento diretto semplificato

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Nella tabella verrà predisposta una nuova riga con le medesime informazioni della procedura selezionata, il cui **Nome** verrà preimpostato come "Copia di ...". Cliccare sul comando  per aprire il dettaglio della nuova procedura e procedere alla compilazione/modifica delle informazioni.

AFFIDAMENTI DIRETTI SEMPLIFICATI | AFFIDAMENTI DIRETTI

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Nome

Attenzione - Lavoro - Microsoft Edge  
https://afdemorfafinkit/application/ctl\_librar...  
**Attenzione**  
Copia eseguito correttamente

Cerca Pulisci

N. Righe: 2

Nuovo Affidamento Elimina Copia Stampa Esporta in xls Seleziona

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Stato
<input type="checkbox"/>			Copia di AFFIDAMENTO DIRETT...	Affidamento Diretto Semplicato.		31.500,00	In lavorazione
<input type="checkbox"/>			AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	Affidamento Diretto Semplicato.	29/02/2024 12:00	31.500,00	In lavorazione

Figura 19: Messaggio di Conferma

## 5 SEZIONI

Avviato il procedimento di creazione di un nuovo affidamento diretto semplificato, verrà mostrata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare. Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni: la compilazione 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 qualsiasi momento è possibile "uscire" dalla fase di compilazione mediante il comando **Chiudi**, posizionato nella toolbar in alto del documento, dopo aver salvato la procedura attraverso il comando **Salva** presente nella stessa toolbar.

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

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione del documento con i seguenti comandi:

- Salva**: per salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella **Affidamenti Diretti**;
- Invio**: per inviare l'invito;
- Stampa**: per stampare il dettaglio del documento visualizzato;
- Comunicazioni**: per inviare agli Operatori Economici destinatari dell'invito una comunicazione con informazioni generiche prima della procedura di aggiudicazione;
- Funzioni**: per applicare all'invito un'eventuale revoca o sostituzione del R.U.P., oppure per assegnare la compilazione del documento ad un altro utente dell'Ente abilitato alla gestione dello stesso;
- Avvisi**: per pubblicazione di avvisi relativi all'invito pubblicato, sia esso "in corso" o "scaduto";
- Esiti/Pubblicazioni**: per pubblicare documenti relativi all'invito pubblicato, sia esso "in corso" o "scaduto";

- **Precedente:** per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **Info Mail:** per visualizzare le mail di notifica inviate agli Operatori Economici;
- **Chiudi:** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

## Intestazione e Testata

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione dell'area **Intestazione** e sezione **Testata**.

L'area di intestazione presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema come il Compilatore del documento e la Fase che inizialmente risulta essere **"In lavorazione"**. Le informazioni relative invece al **Fascicolo di Sistema**, **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno aggiornate al momento dell'invio del documento, congiuntamente al Fascicolo se prevista l'integrazione con il protocollo generale nell'area **Dati Protocollo**. Nel caso in cui l'integrazione non sia prevista, l'utente potrà comunque digitare manualmente l'informazione nell'apposito campo.

Assegnare, innanzitutto, un nome alla gara, compilando il campo **Titolo documento**.

AFFIDAMENTO DIRETTO

Salva Invio Stampa Comunicazioni Funzioni Avvisi Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore  
Completo Utente

Titolo documento  
AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI

Fascicolo di Sistema

Registro di Sistema

Data invio

Fase  
In lavorazione

Scheda PCP

DATI PROTOCOLLO

Fascicolo  
anno.titolario,progressivo

Protocollo  
anno.

Data Protocollo

Figura 20: Intestazione Affidamento Diretto Semplificato

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

Se all'utenza collegata è assegnato un solo Responsabile, il campo **R.U.P./Delegato per la fase di affidamento** potrà essere già precompilato con il corrispondente nominativo (ad es. nel caso in cui la procedura sia stata predisposta da un punto istruttore).

In ogni caso, per inserire o modificare l'informazione **R.U.P./Delegato per la fase di affidamento**, cliccare sul comando  e selezionare il nominativo del R.U.P. tra quelli proposti.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Cronologia PCP Cronologia Documenti

ENTE APPALTANTE

**Trentino Digitale S.p.a.**  
Via GIUSEPPE GILLI, 2 38121 Trento IT  
Tel 0461800111 - Fax -  
C.F. 00990320228 - P.IVA IT00990320228  
PEC TNDIGIT@PEC.TNDIGIT.IT

\*R.U.P./Delegato per la fase di affidamento

Seleziona

Figura 21: Testata – R.U.P./Delegato per la fase di affidamento

Inserire una descrizione breve della procedura di gara nel campo **Oggetto**.

**DATI INFORMATIVI**

CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023) CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore “-”) Atto indizione Data Atto Indizione

\*Oggetto  
Affidamento Diretto Semplificato

Figura 22: Testata – Oggetto

Nell'area **Importi**, è necessario indicare il **Presunto importo appalto**, gli **Oneri sicurezza no ribasso** e l'Iva. È inoltre possibile indicare l'**Importo Opzioni**. Nel dettaglio:

- Importo Appalto**: il sistema mostra l'importo complessivo dell'appalto, dato dalla somma dell'importo presunto, eventuali opzioni ed oneri;
- Presunto importo appalto**: corrisponde al presunto importo a base asta;
- Importo Opzioni**: importo delle opzioni se previste;
- Oneri sicurezza no ribasso**: eventuali oneri applicabili.

Il campo **Importo Appalto** viene automaticamente alimentato con l'importo complessivo dei valori inseriti.

Per indicare se l'offerta è o meno al netto dell'**Iva**, cliccare sul comando  e selezionare l'opzione desiderata tra quelle proposte.

**IMPORTI**

Importo Appalto € 31.500,00

\*Presunto importo appalto 31.500,00

Importo Opzioni € 0,00

\*Oneri sicurezza no ribasso € 0,00

\*Iva

Iva Esclusa

Seleziona  
Esente  
Iva Esclusa  
Iva Inclusa

Somme Ripetizioni € 0,00

Figura 23: Testata – Importi – Iva

Nell'area **Termini** sarà necessario inserire il **Termine Presentazione Offerta** ovvero data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta.

## TERMINI

\*Termine Presentazione Offerta

29/02/2024

... hh 12 mm 00

1 2 3

Figura 24: Testata – Termini – Termine Presentazione Offerta

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga inserito come **Termine Presentazione Offerta** una data nella quale è previsto un fermo di sistema, verrà visualizzato il seguente messaggio e sarà necessario indicare una nuova data.

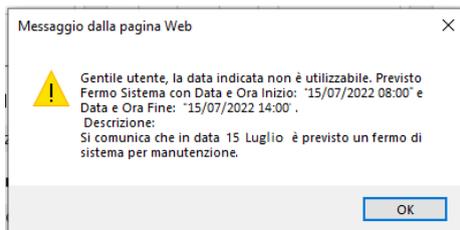


Figura 25: Messaggio fermo di sistema

**ATTENZIONE:** nel caso in cui, per il medesimo termine, venga inserito l'orario "00:00", all'atto dell'invio dell'invito verrà visualizzato il seguente messaggio e sarà necessario indicare un diverso orario.



Figura 26: Messaggio orario diverso da zero

Nell'area "Criteri", cliccare sul comando ▼ **Tipo di Appalto** e selezionare la tipologia di interesse "Forniture/Lavori pubblici/Servizi".

## CRITERI



Figura 27: Testata – Criteri – Tipo di Appalto

Nell'area "Parametri", di default, il campo **Controllo superamento importo gara** è impostato su "si" e consente, in fase di aggiudicazione, il controllo da parte del sistema dell'offerta pervenuta il cui importo risulti essere maggiore del **Presunto importo appalto** indicato precedentemente, con conseguente esclusione automatica. Per disattivare tale controllo, cliccare sul comando ▼ e selezionare "no".

## PARAMETRI

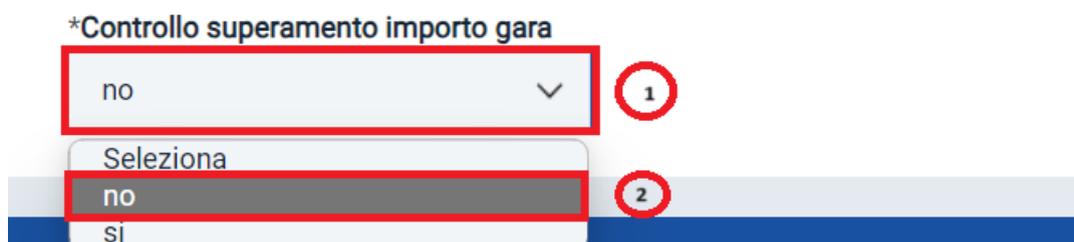


Figura 28: Testata – Parametri – Controllo superamento importo gara

## Interoperabilità

Il seguente paragrafo mostra nel dettaglio la sezione dedicata all'**Interoperabilità**, dove vono essere inserite tutte le informazioni relative alla procedura di affidamento necessarie per consentire una corretta interoperabilità con ANAC (come quelle mostrate in figura).

Figura 29: Interoperabilità affidamento diretto semplificato

Inoltre, non sono attive le opzioni per il comando **Gestione PCP** nella toolbar superiore.

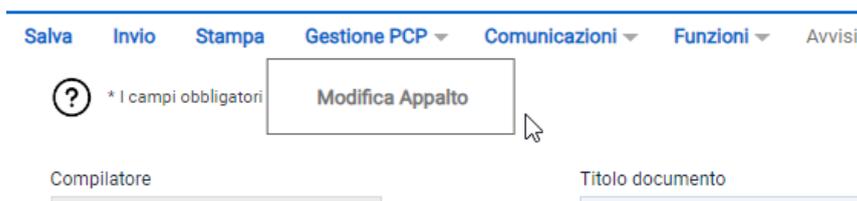


Figura 30: Comando disattivo

Nella sezione **Procedura di Gara** il campo **Codice Centro di Costo** che è selezionabile da un menù a tendina, mentre per i campi **Funzioni Svolte** e **Categoria** è necessario cliccare sull'icona dei tre puntini per procedere con la selezione.

## Atti

Nella sezione **Atti**, può essere inserita la documentazione relativa all'invito ed eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative ed allegati economici a supporto dell'Operatore economico.

Di default è già predisposta la riga in cui allegare l'atto "LETTERA DI INVITO" cliccando sul relativo comando **...** nella colonna **Allegato**.

Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Descrizione	Allegato	Documento di Esempio
				LETTERA DI INVITO		

Figura 31: Atti – Allegato

È possibile predisporre ulteriore documentazione mediante due modalità:

- 1) Cliccare sul comando **Inserisci Atti** e, nella scheda che verrà mostrata, selezionare la tipologia di atto da inserire dalla lista suggerita (**es. disciplinare, lettera di invito, ecc.**), cliccando sul comando  in corrispondenza del documento di interesse. Successivamente, chiudere la schermata attraverso il comando **X**. Nella tabella **Elenco documenti** verrà aggiunta una riga con la **Descrizione** dell'atto selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando .

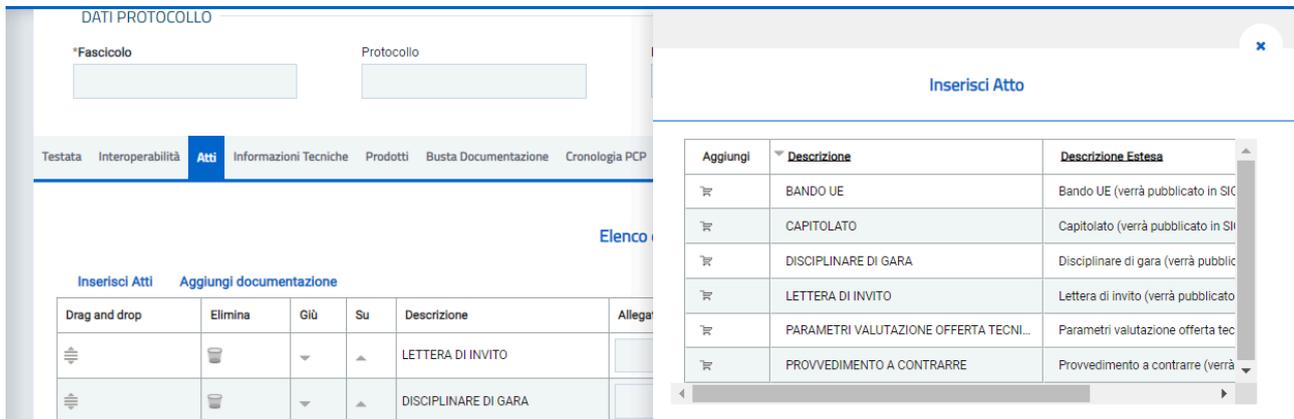


Figura 32: Atti – Inserisci Atti

- 2) Cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire autonomamente la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando  per allegare il relativo file.

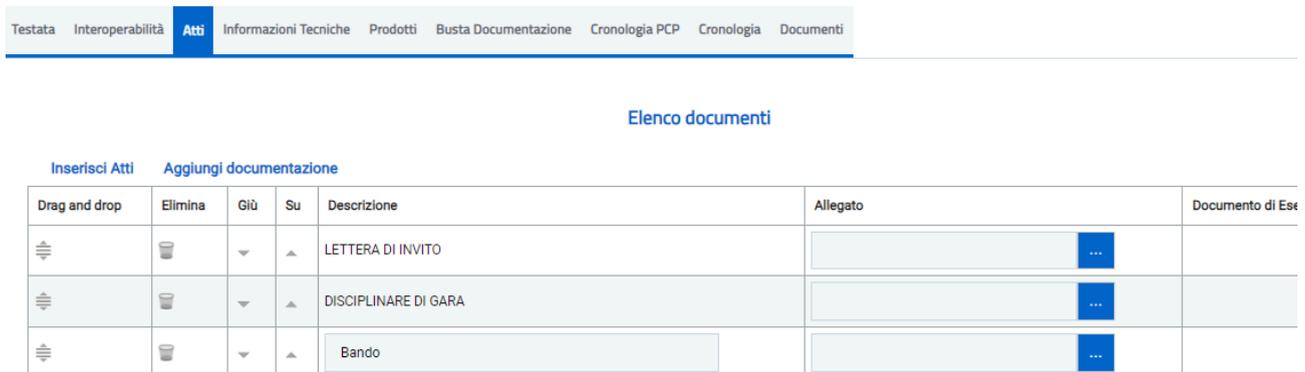


Figura 33: Atti – Aggiungi documentazione

In generale, per la documentazione allegata verranno visualizzate le icone relative all'esito della verifica del contenuto dei file caricati a Sistema rispetto alla firma digitale, eseguite in automatico dal Sistema.

I comandi “” e “” (rispettivamente “**Giù**” e “**Su**”), 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.

Per eliminare un atto predisposto nella tabella “**Elenco documenti**”, cliccare sul relativo comando .

## Prodotti

Nella sezione **Prodotti** dovranno essere indicate tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura.

Di default viene proposto l'**Ambito** “Altri Beni” con il relativo modello di offerta predefinito dal Gestore della Piattaforma.

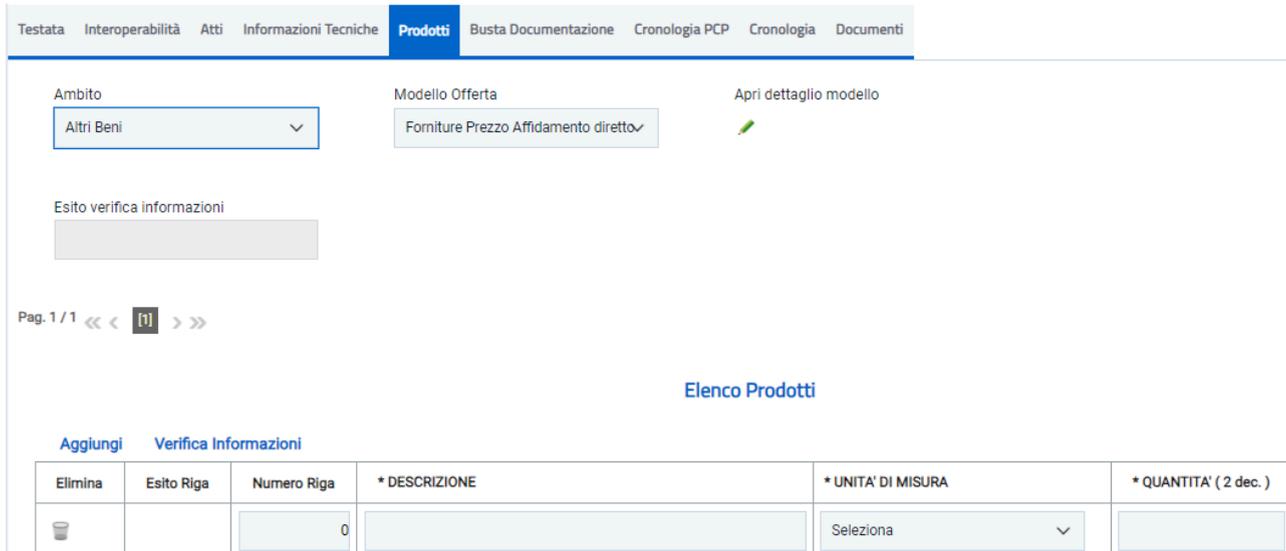


Figura 34: Prodotti

Tuttavia, per modificare l'ambito proposto, cliccare sul comando  e selezionare l'**Ambito** tra quelli proposti (Farmaci, Lavori, Dispositivi Medici, Altri Beni e Servizi).

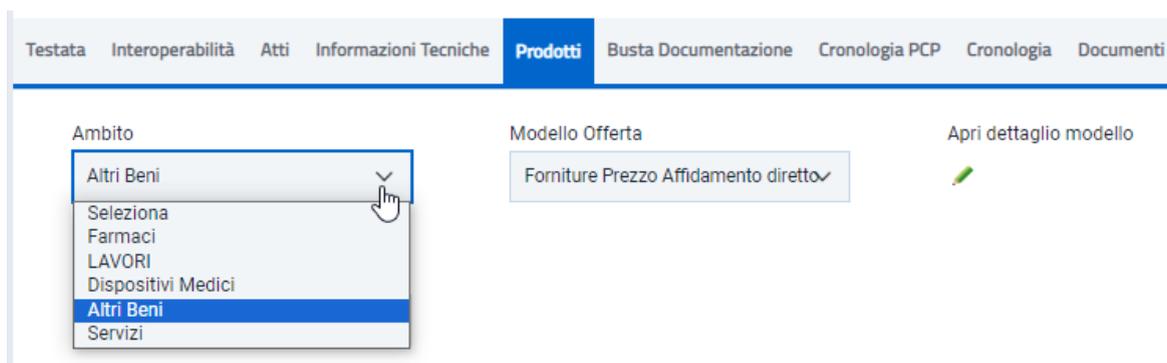


Figura 35: Prodotti – Selezione Ambito

Modificato l'ambito, verrà visualizzato il seguente messaggio che informa della rimozione del modello proposto a seguito della nuova selezione. Cliccare su “OK” per procedere.

Successivamente, cliccare sul comando  e, a seconda dell'**Ambito** precedentemente selezionato e dei modelli precaricati, indicare il **Modello Offerta** tra quelli proposti.

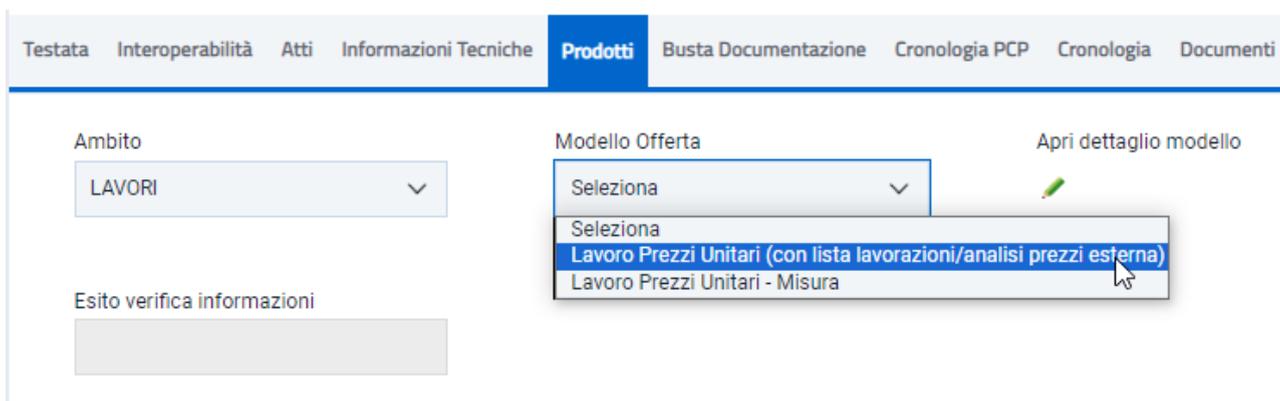


Figura 36: Prodotti – Selezione Modello Offerta

Selezionato il **Modello Offerta**, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni ed i servizi oggetto della procedura di gara (es: descrizione, um oggetto iniziativa, quantità). In particolare, gli attributi previsti come “obbligatori” nel modello predefinito, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati dal simbolo “\*” nella relativa denominazione. Relativamente ai campi di tipo numerico, verrà data evidenza anche del numero dei decimali possibili durante l'imputazione.

**Anche nel caso dell'affidamento diretto semplificato è possibile personalizzare/modificare il modello selezionato, cliccando sull'apposito comando , dal quale è possibile inoltre visualizzare il dettaglio dello stesso in sola consultazione.**

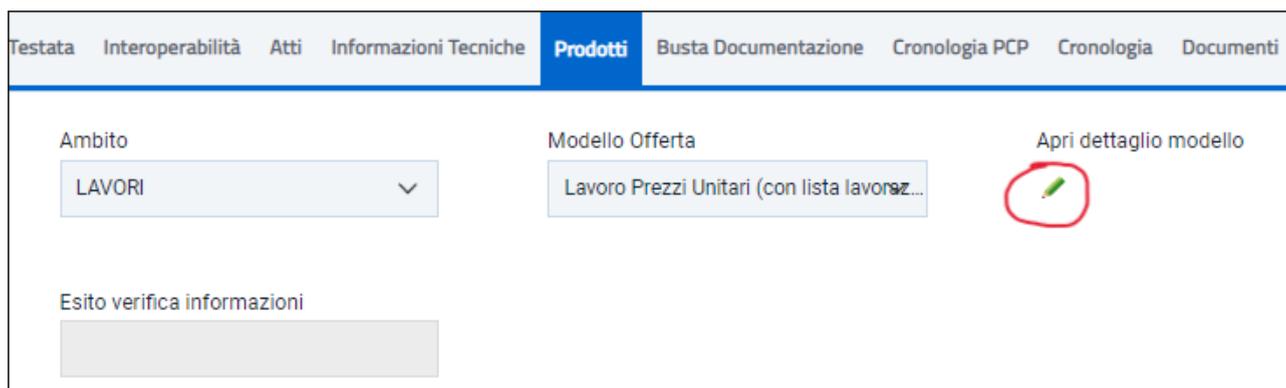


Figura 37: Prodotti – Dettaglio Modello

In particolare, tutte le voci della colonna **Descrizione Attributo** presenti nella tabella **Attributi da usare nelle fasi della gara** corrispondono alla denominazione delle singole colonne che compongono la corrispettiva tabella **Elenco Prodotti** nella sezione **Prodotti**.

Sopra alla tabella **Attributi da usare nelle fasi della gara**, è disponibile una toolbar con i seguenti comandi:

- **Nascondi** e **Visualizza**: permettono di nascondere/visualizzare determinate colonne per semplificare la lettura della tabella;
- **Esporta in xls**: consente di esportare il modello in un file xlsx per una migliore consultazione dello stesso.

La tabella Calcolo valore economico mostra l'informazione che rappresenta il valore complessivo dell'offerta economica e l'attributo che identifica la base d'asta. Poiché per l'affidamento diretto semplificato la formulazione dell'offerta economica è prevista espressa in “prezzo”, il valore economico finale riportato nel pdf della busta economica dell'offerta viene espresso in unità economica monetaria (euro - €).

La tabella Colonne calcolate mostra il calcolo automatico del valore relativo all'attributo previsto come "Calcolato" ovvero il valore offerto.

Infine, la tabella **Vincoli sugli attributi del modello** risulta essere vuota in quanto per l'affidamento diretto semplificato non sono definiti vincoli nel modello di invito/offerta che l'utente della Stazione Appaltante e dell'Operatore Economico dovranno osservare rispettivamente in fase di predisposizione dell'invito e di compilazione dell'Offerta.

## ATTRIBUTI DA USARE NELLE FASI DELLA GARA

Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiedi Firma	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attestato di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Contratto	Pi
Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE		<input type="checkbox"/>		Lotto	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Scrittura	Let
Domain Ext - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA		<input type="checkbox"/>		Lotto	Obbligatorio		Letture	Letture	Scrittura	Let
Number - QUANTITÀ	QUANTITÀ (IN UNITÀ DI MISURA)	2	<input type="checkbox"/>		Lotto	Obbligatorio			Letture	Scrittura	Let
Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2	<input type="checkbox"/>		Lotto	Obbligatorio			Letture	Scrittura	Let
Number - PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	3	<input type="checkbox"/>		Lotto				Obbligatorio	Scrittura	Let
Number - VALORE OFFERTO	VALORE OFFERTO	2	<input type="checkbox"/>		Lotto				Calcolato	Scrittura	Let
Number - IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA	2	<input type="checkbox"/>		Lotto	Scrittura			Letture	Scrittura	Let
Number - IMPORTO OPZIONI	IMPORTO OPZIONI	2	<input type="checkbox"/>		Lotto	Scrittura			Letture	Scrittura	Let

### CALCOLO VALORE ECONOMICO

Criterio Formulazione Offerta	Valore Offerta	Valore Base Asta
Prezzo	Number - Valore Offerto	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

### COLONNE CALCOLATE

Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Verifica Formula
	VALORE OFFERTO	Number - VALORE OFFERTO	[QUANTITÀ (IN UNITÀ DI MISURA)]*[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA]	<input checked="" type="checkbox"/>

### VINCOLI SUGLI ATTRIBUTI DEL MODELLO

Esito	Descrizione Vincolo	Contesto	Espressione	Apri	Verifica Vincolo

Figura 38: Prodotti – Dettaglio Modello- Configurazione Modelli Bandi

## Compilazione Elenco Prodotti

La compilazione della tabella **Elenco Prodotti** è consentita inserendo esclusivamente le informazioni richieste direttamente sul Portale.

**ATTENZIONE:** di default nella tabella è predisposta una riga il cui campo **Numero Riga** avrà valore "0".

**ATTENZIONE:** se il totale del **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA** calcolato non corrisponde a quello definito in **Testata**, il sistema evidenzierà l'anomalia nel campo **Esito verifica informazioni**.

È possibile compilare la tabella dei prodotti indicando o meno il dettaglio di questi ultimi. In particolare:

- Nel caso in cui non si intenda predisporre la tabella **Elenco Prodotti** specificando i singoli prodotti, sarà sufficiente compilare le informazioni relative alla riga "0" inserendo almeno quelle richieste come obbligatorie.

Pag. 1 / 1 << [1] >>

### Elenco Prodotti

Aggiungi Verifica Informazioni

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* IMPORTO PER ATTUA
		0	Lavoro realizzazione pista ciclabile	31.300,00	

Figura 39: Compilazione Elenco Prodotti singola riga

- Nel caso in cui si intenda predisporre la tabella **Elenco Prodotti** specificando i singoli prodotti, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella tabella ed inserire tante righe quanti sono i prodotti da aggiungere e compilare, per questi, tutti i campi.

In tal caso, nella riga "0" (riga principale) sarà necessario indicare il bene/servizio che identifica, nel suo complesso, l'oggetto della procedura di affidamento, mentre per tutti i prodotti aggiunti alla riga "0" (nelle righe successive a partire dalla riga "1"), dovranno essere indicati i singoli prodotti che compongono il bene/servizio oggetto della procedura, per i quali è necessario compilare i rispettivi campi della colonna **Numero Riga** inserendo numeri progressivi a partire da "1".

		ELENCO PRODOTTI						
		Aggiungi	Verifica Informazioni					
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER.	
		0	LAVORO REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00		
		1	Collegamento tratto Zona A Zona D	UNITÀ	1,00	15.500,00		
		2	Percorso urbano di attraversamento centro abitato	UNITÀ	1,00	9.500,00		
		3	Ricucitura in ambito urbano del percorso ciclabile esistenti	UNITÀ	1,00	6.500,00		

Figura 40: Compilazione Elenco Prodotti – Aggiungi riga

Per inserire l'**UM OGGETTO INIZIATIVA**, ossia l'unità di misura, è possibile digitare la parola chiave nel corrispondente campo della tabella "Elenco Prodotti" e in automatico il sistema valorizzerà il campo sulla base della ricerca dei valori disponibili oppure cliccare sul comando e selezionare l'**UM OGGETTO INIZIATIVA** dall'elenco proposto.

		ELENCO PRODOTTI						
		Aggiungi	Verifica Informazioni					
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER.	
		0	LAVORO REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00		

Figura 41: UM Oggetto Iniziativa

**ATTENZIONE:** se sono state valorizzate le informazioni "IMPORTO OPZIONI" e "IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA", la relativa somma deve corrispondere ai rispettivi **Importo Opzioni** e importo **Oneri sicurezza no ribasso** indicati nella sezione **Testata**. È infatti prevista la verifica della coerenza degli importi indicati a seguito del **Verifica Informazioni**.

		ELENCO PRODOTTI						
		Aggiungi	Verifica Informazioni					
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER.	
		0	LAVORO REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00		

Figura 42: Prodotti - Compilazione tabella Elenco Prodotti - Verifica Informazioni

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

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga**.

		ELENCO PRODOTTI						
		Aggiungi	Verifica Informazioni					
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER.	
		0	LAVORO REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00		

Figura 43: Prodotti - Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente

Nel caso in cui invece nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori "bloccanti", un messaggio di informazione a video informerà l'utente.

Il campo **Esito verifica informazioni** predisposto al di sopra della tabella **Elenco Prodotti**, verrà alimentato con l'esito negativo della verifica. In particolare, gli errori "bloccanti" verranno segnalati nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

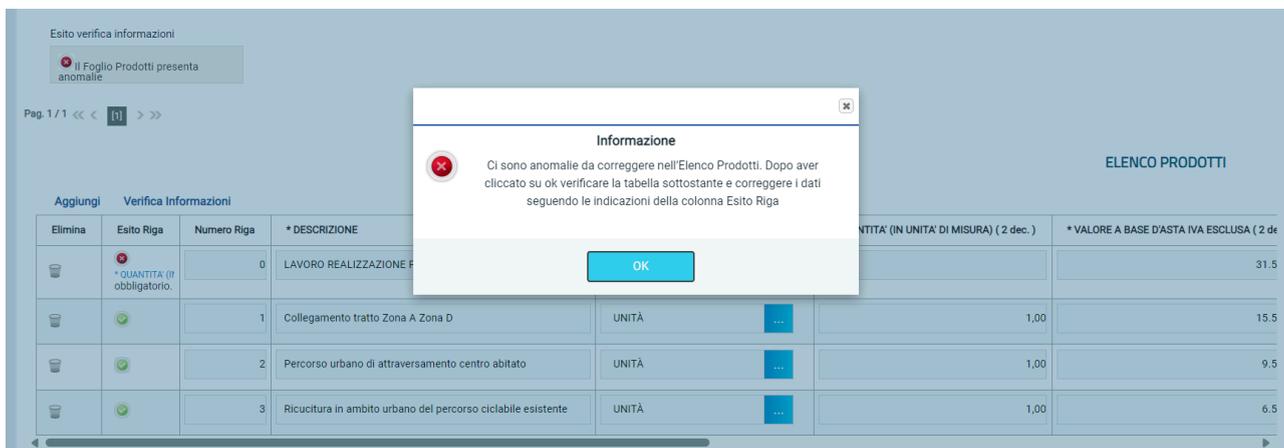


Figura 44: Prodotti - Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie

In particolare, nella colonna **Esito Riga** - per gli errori relativi ai campi definiti come "obbligatori" nel modello di gara - la denominazione del campo oggetto d'errore viene evidenziata in rosso. È possibile focalizzarsi direttamente sul campo a cui fa riferimento l'errore, cliccando sulla corrispondente **DENOMINAZIONE**.

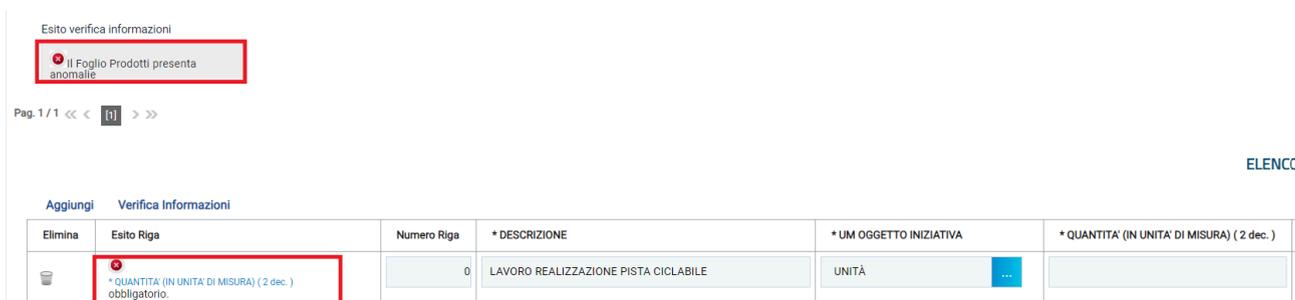


Figura 45: Prodotti - Verifica Informazioni - Esito Riga negativo

## Busta Documentazione

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

In particolare, in tale sezione è possibile:

- prevedere e specializzare il documento DGUE, l'autodichiarazione standardizzata a livello europeo, relativa al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, richiesta agli operatori economici che partecipano alla procedura di affidamento;
- inserire ulteriore documentazione amministrativa.

Per consentire la compilazione del **DGUE** (Documento di Gara Unico Europeo) agli Operatori Economici direttamente a sistema (invece che come documento da allegare separatamente), in fase di indizione della procedura accedere alla sezione **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **✕ DGUE Strutturato** e selezionare **"sì"**.

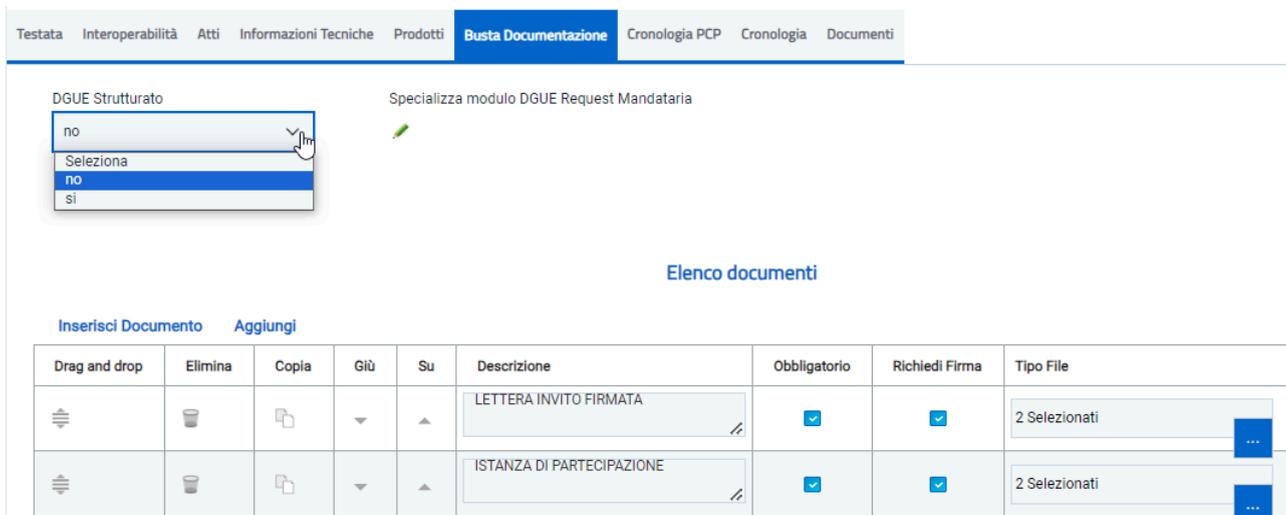


Figura 46: Busta Documentazione - DGUE Strutturato

È possibile predisporre ulteriore documentazione amministrativa attraverso due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Inserisci Documento** e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di documentazione richiesta tra quelle proposte cliccando sul comando **☰**. Successivamente, cliccare su **✕** per chiudere la schermata. Verrà in automatico aggiunta la riga corrispondente la cui **Descrizione** risulta essere non editabile.

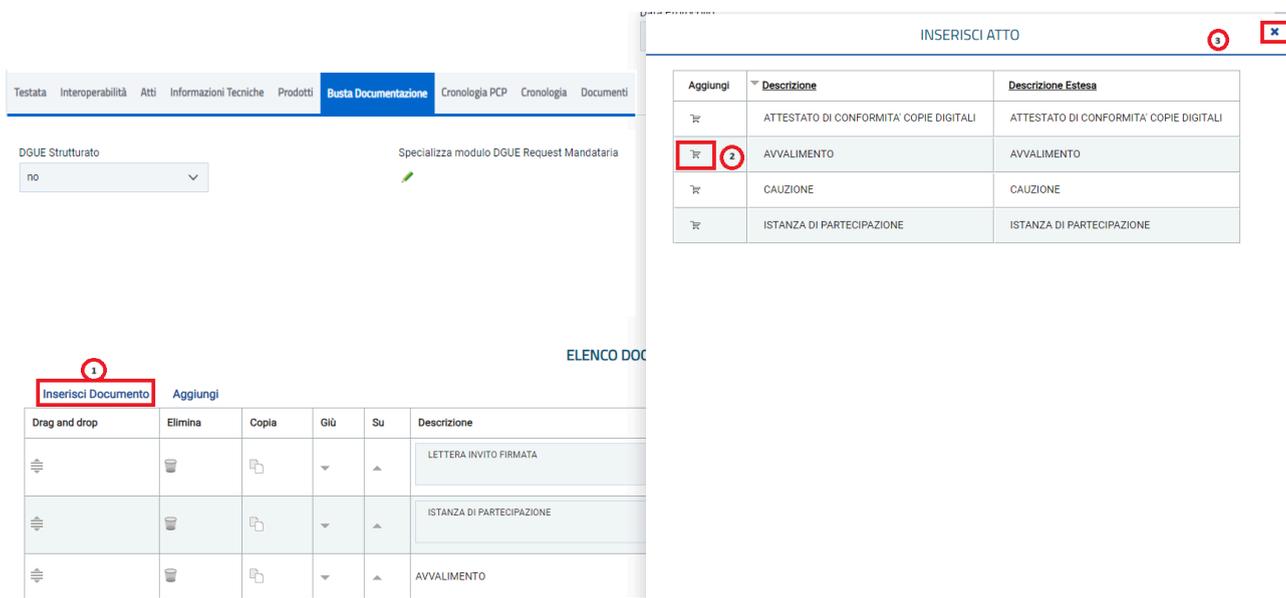


Figura 47: Busta Documentazione – Inserisci Documento

- 2) cliccare sul comando **Aggiungi** e inserire la **Descrizione** della documentazione richiesta nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**.

DGUE Strutturato  
no

Specializza modulo DGUE Request Mandataria

## ELENCO DOCUMENTI

Inserisci Documento **Aggiungi**

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
					LETTERA INVITO FIRMATA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
					ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
					<b>AVVALIMENTO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 48: Busta Documentazione – Aggiungi Documento

In entrambi i casi, 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 definire la documentazione come obbligatoria, spuntare la casella  in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Obbligatorio**.

DGUE Strutturato  
no

Specializza modulo DGUE Request Mandataria

## ELENCO DOCUMENTI

Inserisci Documento **Aggiungi**

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
					LETTERA INVITO FIRMATA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
					ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
					AVVALIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 49: Busta Documentazione – Documentazione obbligatoria

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

DGUE Strutturato

no

Specializza modulo DGUE Request Mandataria

## ELENCO DOCUMENTI

Inserisci Documento Aggiungi

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
			▼	▲	LETTERA INVITO FIRMATA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
			▼	▲	ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
			▼	▲	AVVALIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 50: Busta Documentazione – Richiesta Firma

I comandi “▼” e “▲” (rispettivamente “Giù” e “Su”), 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.

DGUE Strutturato

no

Specializza modulo DGUE Request Mandataria

## ELENCO DOCUMENTI

Inserisci Documento Aggiungi

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
			▼	▲	LETTERA INVITO FIRMATA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
			▼	▲	ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
			▼	▲	AVVALIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 51: Drag and Drop

Per eliminare una riga predisposta all’interno della tabella “**Elenco documenti**”, cliccare sul comando in corrispondenza della riga di interesse.

DGUE Strutturato

no

Specializza modulo DGUE Request Mandataria

## ELENCO DOCUMENTI

Inserisci Documento **Aggiungi**

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
			▼	▲	LETTERA INVITO FIRMATA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
			▼	▲	ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
			▼	▲	AVVALIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 52: Elimina Documentazione

Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella “**Elenco documenti**”, cliccare sul comando in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.

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

DGUE Strutturato

no

Specializza modulo DGUE Request Mandataria

## ELENCO DOCUMENTI

Inserisci Documento **Aggiungi**

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
			▼	▲	LETTERA INVITO FIRMATA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
			▼	▲	ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
			▼	▲	AVVALIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 53: Seleziona Tipo File

Nella schermata che verrà mostrata, di default, sono previste le estensioni .pdf e .p7m.

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando e selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca oppure ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box . Cliccare infine sul comando

**Suggerimenti**

Cliccare sul segno (+) accanto all'elenco di interesse per visualizzare le relative voci; successivamente cliccare sul simbolo di spunta per selezionare la voce da scegliere. E' possibile selezionare più voci; le voci selezionate verranno automaticamente aggiunte all'area "Elementi selezionati". Terminata la selezione delle voci di interesse cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra. Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare nell'ambito dell'area "Elementi selezionati" sul simbolo di spunta relativo alla voce da eliminare e successivamente cliccare sul comando Elimina.

Figura 54: Busta Amministrativa - Seleziona Tipo File - modalità selezione

## Cronologia PCP

In fase di indizione la sezione **Cronologia PCP** risulta vuota, ma quando l'appalto verrà confermato mediante l'apposita funzione Richiedi CIG (vedere successivo paragrafo 9), la tabella si popolerà automaticamente con tutti gli aggiornamenti.

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda

Figura 55: Cronologia PCP

Nella tabella sono descritti i seguenti campi:

- Operazione richiesta:** campo in cui è brevemente descritta l'operazione che l'utente SA ha richiesto/effettuato.
- Stato richiesta:** consente di avere informazioni rispetto allo stato della richiesta, come ad esempio: In elaborazione, Elaborato, ...;
- Data richiesta:** tiene traccia della data in cui è stata inviata la richiesta;
- Data esecuzione:** registra la data in cui viene data risposta alla richiesta;

- **Messaggio di Errore:** variabile;
- **Download Request:** da cui è possibile procedere con il download delle informazioni relative all'operazione richiesta tramite l'apposito pulsante;
- **Download Response:** esito di download;
- **Scheda:** indica la scheda di riferimento.

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
esito	Elaborato		22/02/2024 18:00:50				S1
esito-	Elaborato	41	41				S1

Figura 56: Tabella PCP

## Cronologia

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

Utente	Ruolo	Stato
Utente Completo	BASE	Compilato

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
23/02/2024 18:00:50	E_UTENTE_COMPLETO_2 - Completo Utente	Compilato		

Figura 57: Cronologia

## Documenti

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti creati durante lo svolgimento della procedura di gara ovvero revoca, sostituzione R.U.P. e assegnazione del documento relativo all'invito, compresa l'offerta inviata dall'operatore economico destinatario e la procedura di aggiudicazione. Durante la fase di indizione della procedura di affidamento, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone sul Portale, la sezione risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
------	-----------	---------------------	------------------	------	------------	-------

Figura 58: Documenti

Pubblicato l'invito relativo alla procedura di affidamento, 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 .

## Destinatari

La sezione **Destinatari** viene mostrata solo nel caso in cui l'utente abbia selezionato più Operatori Economici nella scheda **Affidamento Diretto** o nella scheda **Ricerca Operatori Economici**. Nella sezione **Destinatari** è possibile definire gli Operatori Economici destinatari dell'**Invito**. Durante la fase di indizione, ossia durante la predisposizione delle varie sezioni, la sezione **Destinatari** risulterà inizialmente vuota.

Attraverso il comando **Criteri scelta fornitori** sarà possibile procedere con la selezione degli Operatori Economici Destinatari dell'Invito.

In alto alla schermata che verrà mostrata, è presente un 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.

Nella tabella predisposta andranno impostati uno o più **Criteri di Ricerca** per definire gli Operatori Economici **Destinatari** dell'**Invito**.

**Il Limite massimo fornitori dalla ricerca** è di default impostato su "100" ma è tuttavia modificabile nel caso in cui il numero degli Operatori Economici di interesse presenti superasse tale limite.

Elenco	Elenco Classi di Iscrizione	Filtro	Elenco Categorie SDA	Attività Professionale	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (sede legale)	Impresa iscritta al	Certificazioni
1	0 Selezionati		0 Selezionati	0 Selezionati	FORNITORE					0 Selezionati

Figura 59: Ricerca Operatori Economici

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

Alla tabella **Criteri di Ricerca** verrà aggiunta una riga in cui sarà possibile indicare il nuovo criterio. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati.

Per eliminare una riga nella tabella **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando  in corrispondenza del criterio che si intende eliminare.

All'atto della ricerca, il campo **Numero Operatori Economici trovati** verrà alimentato con l'indicazione del numero degli Operatori economici 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, 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.

Dalla tabella **Elenco Operatori Economici** sarà possibile definire gli Operatori Economici da includere/escludere tra i **Destinatari** dell'Invito. Di default, tutti gli Operatori Economici individuati con la ricerca effettuata sono inclusi tra i **Destinatari** dell'Invito. Per escludere un Operatore Economico dai Destinatari, cliccare sul relativo comando **"Includi"** e selezionare **"Escludi"**.

**Elenco Operatori Economici**

Esporta OE    Importa selezione OE

	Numero Riga	Seleziona	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	Certificazio
	1	Includi	Fornitore	00435150651	IT00435170...	d.prezi...	Salerno	Via S.Rob...	Italia	
	1	Seleziona Escludi Includi	Fornitore prova	VAISRN79T44L378J	IT00990320...	serena...	Trento	via Roma	Italia	
	1	Includi	Fornitore TSS	80442720589	IT80442720...	c.lavor...	Salerno	via Roma...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_01	28041971	IT04109091...	garetel...	Salerno	Via S. Leo...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_02	03196760247	IT03196760...	r.galdo...	Avellino	Viale dell'i...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_03	05806850482	IT05806850...	suppor...	Caserta	Via Gasp...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_04	00967720285	IT00967720...	r.galdo...	Eboli	Viale dei ...	Italia	

Figura 60: Elenco Operatori Economici - Includi/Escludi destinatario

Per selezionare gli Operatori Economici da includere/escludere tra i **Destinatari** dell'Invito attraverso lo strumento **Excel**, nella schermata **Ricerca Operatori Economici**, cliccare sul comando **Esporta OE** presente nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco Operatori Economici**.

**Elenco Operatori Economici**

Esporta OE    Importa selezione OE

	Numero Riga	Seleziona	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	Certificazio
	1	Includi	Fornitore	00435150651	IT00435170...	d.prezi...	Salerno	Via S.Rob...	Italia	
	1	Includi	Fornitore prova	VAISRN79T44L378J	IT00990320...	serena...	Trento	via Roma	Italia	
	1	Includi	Fornitore TSS	80442720589	IT80442720...	c.lavor...	Salerno	via Roma...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_01	28041971	IT04109091...	garetel...	Salerno	Via S. Leo...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_02	03196760247	IT03196760...	r.galdo...	Avellino	Viale dell'i...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_03	05806850482	IT05806850...	suppor...	Caserta	Via Gasp...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_04	00967720285	IT00967720...	r.galdo...	Eboli	Viale dei ...	Italia	

Figura 61: Ricerca Operatori Economici - Esporta OE

Salvato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, per escludere un Operatore Economico dai Destinatari, posizionarsi nella cella **Includi** e modificare il campo in **"Escludi"**.

Definito l'elenco Operatori Economici, per importare il file .xlsx a sistema, cliccare sul comando **Importa selezione OE** e selezionare il file dal proprio pc.

## Elenco Operatori Economici

Esporta OE **Importa selezione OE**

	Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	Certificazio
	1	Includi	Fornitore	00435150651	IT00435170...	d.prezi...	Salerno	Via S.Rob...	Italia	
	1	Includi	Fornitore prova	VAISRN79T44L378J	IT00990320...	serena...	Trento	via Roma	Italia	
	1	Includi	Fornitore TSS	80442720589	IT80442720...	c.lavor...	Salerno	via Roma...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_01	28041971	IT04109091...	garetel...	Salerno	Via S. Leo...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_02	03196760247	IT03196760...	r.galdo...	Avellino	Viale dell'i...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_03	05806850482	IT05806850...	suppor...	Caserta	Via Gasp...	Italia	
	1	Includi	Fornitore_04	00967720285	IT00967720...	r.galdo...	Eboli	Viale dei ...	Italia	

Figura 62: Ricerca Operatori Economici - Importa selezione OE

Caricato il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Definito l'elenco degli Operatori Economici destinatari dell'**Invito**, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Chiudi** per tornare alla videata precedente.

### Ricerca Operatori Economici

Salva **Conferma** Precedente Esporta in xls Chiudi

Compilatore: Rup Secondo

Titolo documento: [ ]

Registro di Sistema: [ ]

Data: [ ]

Stato: In lavorazione

---

Azienda

**TeamSystem**  
 VIA SANDRO PERTINI 61122 Pesaro Italia  
 Tel 0891234566 - Fax -  
 C.F. 01035310414 - P.IVA IT01035310414  
 PEC a.candido@teamsystem.com

Fascicolo di Sistema: [ ]

Protocollo: [ ]

CIG: I004D2D769

Data Protocollo: [ ]

Figura 63: Ricerca Operatori Economici – Conferma

La tabella **Lista Fornitori Destinatari** verrà alimentata con gli Operatori Economici definiti secondo i **Criteri Scelta Fornitori**.

## Lista Fornitori Destinatari

[Criteri scelta fornitori](#)
[Sorteggio Pubblico](#)
[Esporta XLSX](#)

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia
1	Cucireto Leonardo	IT01975400533	LONCOMI 5742162731	 cugreteria.leon@ordingss.it	Via Foria 43	Napoli	Napol
2	FERRERO	IT09934430019	0094460040	 antoniopede@gmail.com	Via Castellammare 255	Castellammare di Stabia	Napol
3	Francesco Selo		SI05N000A01F03142	 supportoulenti@pec.afeduzioni.it	Via Roma	Napoli	Napol
4	Ing. Pasquale Del Sorbo	IT057403991216	DLEPQL6911000772	 pasquale.delsorbo.11262@ordingss.it	Via Nuova Poggioreale, 60	Napoli	Napol

*Figura 64: Lista Fornitori Destinatari*

## 6 INVIO

### Invio

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la **Pubblicazione** (invio agli OE destinatari) dell'affidamento diretto semplificato, dopo aver predisposto correttamente tutte le sezioni previste per l'indizione della procedura.

Attraverso il comando **Invio** - posizionato nella toolbar in alto nella schermata – sarà possibile pubblicare l'affidamento di interesse. Nello specifico, il comando **Invio** pubblica l'affidamento diretto semplificato (ovvero invia agli OE destinatari la richiesta di preventivo), modificando la **Fase** del documento da "**In lavorazione**" a "**Pubblicato**" oppure, nel caso in cui il termine **Inizio Presentazioni Offerte/Risposte** e la data di pubblicazione coincidano, da "**In lavorazione**" a "**Presentazione Offerte/Risposte**";

Completate tutte le sezioni previste per l'indizione dell'affidamento diretto semplificato, cliccare sul comando **Invio** per procedere con l'invio dello stesso, all'atto del quale verranno automaticamente alimentate le informazioni "**Fascicolo di Sistema**", "**Registro di Sistema**" e "**Data invio**".

The screenshot shows the 'AFFIDAMENTO DIRETTO' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Salva, **Invio** (highlighted with a red box), Stampa, Comunicazioni, Funzioni, Avvisi, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below the toolbar, there is a help icon and the text '\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto'. The main form area contains several input fields: 'Compilatore' (Completo Utente), 'Titolo documento' (AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI), 'Fascicolo di Sistema' (empty), 'Registro di Sistema' (empty), 'Data invio' (empty), and 'Fase' (In lavorazione).

Figura 65: Invio

Al momento del clic sul comando **Invio**, verrà mostrata una schermata riepilogativa delle informazioni indicate in fase di indizione della procedura di affidamento. Cliccare sul comando **INVIO** per confermare quanto predisposto e procedere con la pubblicazione dell'affidamento diretto semplificato.

**ATTENZIONE:** contestualmente alla pubblicazione dell'affidamento diretto semplificato, verrà inviata un'e-mail all'Operatore Economico destinatario.

Nel caso in cui tutte le sezioni previste per l'indizione della procedura siano state correttamente compilate, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.



Figura 66: Messaggio di conferma invio

## 7 FUNZIONI APPLICABILI ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO

---

A seconda della fase dell’affidamento diretto semplificato, sarà possibile applicare allo stesso determinate funzionalità che ne consentono la gestione.

In particolare, sarà possibile applicare all’invito di interesse le seguenti funzionalità:

- Revoca**: per revocare l’affidamento diretto semplificato;
- Sostituzione R.U.P.**: per sostituire il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). Tale funzione è selezionabile dal R.U.P. indicato sull’invito all’atto della sostituzione;
- Assegna a.:** per assegnare il documento dell’affidamento diretto semplificato "In lavorazione" (salvato) ad un altro utente della Stazione Appaltante - legato alla procedura - ovvero il Responsabile Unico del Procedimento o il Punto Istruttore.

### Revoca

Il presente paragrafo descrive le modalità per revocare un affidamento diretto semplificato, in qualsiasi momento e fino all’aggiudicazione definitiva dello stesso, attraverso la specifica funzione **Revoca**.

Per procedere con la **Revoca**, cliccare sul comando  presente nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su Revoca.

Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

- Salva** per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile successivamente per il completamento. Per riprendere una Revoca, accedere alla scheda “Documenti” sul dettaglio dell’affidamento e cliccare sull’icona ;
- Invia** per confermare la revoca della procedura;
- Annulla** per annullare il documento di revoca;
- Info Mail** per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- Stampa** per stampare il dettaglio del documento di Revoca;
- Esporta in xls** per esportare il documento in formato Excel;
- Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Nella sezione superiore del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative della procedura a cui fa riferimento il documento di revoca lotto, l’utente che ha creato e sta elaborando lo stesso documento e il suo stato (in questo caso “**In Lavorazione**”). Le informazioni **Registro di Sistema** e **Data** fanno riferimento allo specifico documento di revoca e verranno pertanto compilate automaticamente all’atto dell’invio, mentre la **Data Protocollo** e il **Protocollo** verranno indicati eventualmente dall’Utente.

Nella parte centrale della schermata, sono presenti i campi in cui valorizzare le seguenti informazioni:

- Data Seduta** per comunicare la data in cui è stata decisa la revoca;
- Testo della Comunicazione** dove inserire la motivazione della revoca (obbligatoria);
- Allegato** dove inserire l’atto amministrativo di revoca (obbligatorio).

Per aggiungere l’allegato di revoca, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posizionato al di sopra della tabella Lista Allegati, completare il campo Descrizione e cliccare sul comando  .

Compilate correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Revoca**.

Per eliminare un allegato, fare clic sull’icona  .

Un messaggio a video richiederà di confermare l’invio della **Revoca**. Cliccare su  per proseguire, altrimenti su  .

In caso di invio, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e la **Fase** del documento cambierà in "**Inviato**" mentre lo stato dell'affidamento diretto in "**Revocato**".

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga revocato un affidamento diretto semplificato i cui termini di presentazione dell'offerta non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato "**Revocato**" e non sarà consentita la presentazione della stessa da parte dell'Operatore Economico. A seguito della revoca, non sarà nemmeno possibile per l'Operatore Economico inviare l'Offerta precedentemente salvata.

In tutti gli altri casi - 1) termini di presentazione dell'offerta scaduta, ma seduta non ancora effettuata, 2) termini di presentazione dell'offerta scaduta e seduta effettuata, 3) aggiudicazione definitiva – l'invito verrà posto nello stato "**Revocato**" e tale azione verrà notificata all'Operatore Economico che ha collocato la propria Offerta.

Per annullare il documento di revoca, cliccare sul comando **Annulla** presente nella toolbar del documento di **Revoca**.

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e la **Fase** del documento cambierà in "**Annullato**".

## Sostituzione R.U.P.

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la modifica del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) di un affidamento diretto semplificato, in qualsiasi momento a partire dalla pubblicazione e fino all'aggiudicazione definitiva dello stesso, attraverso la specifica funzione **Sostituzione R.U.P.** disponibile per l'attuale Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).

Per procedere con la **Sostituzione R.U.P.**, cliccare sul comando **Funzioni**  presente nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Sostituzione R.U.P.**

Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

- Salva** per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile successivamente per il completamento. Per riprendere il documento, accedere alla scheda "Documenti" sul dettaglio dell'affidamento e cliccare sull'icona: 
- Conferma** per confermare la sostituzione del R.U.P.;
- Stampa** per stampare la pagina di dettaglio "Sostituzione R.U.P.";
- Chiudi** per tornare sulla schermata precedente.

Seguono le informazioni relative al **Compilatore** e allo **Stato** del documento ("**In lavorazione**"). I campi **Registro di Sistema** e **Data** sono legati al documento di sostituzione RUP e verranno pertanto compilati automaticamente all'atto dell'invio. Il **Registro di Sistema di Riferimento**, il **Fascicolo di Sistema** e l'**Oggetto Bando** sono invece riferiti alla procedura.

Nell'area successiva, viene riportato il riferimento **Precedente R.U.P.**. Cliccare sul comando  e selezionare il nominativo del **Nuovo R.U.P.** tra quelli proposti.

Indicare quindi, negli appositi campi, il **Numero**, la **Data Atto** e le **Note** con le motivazioni della sostituzione.

In alternativa, per indicare una nuova data, fare clic sul comando  e scegliere dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, selezionando il pulsante **Conferma** per salvare l'informazione.

Per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sul comando .

Compilate correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Conferma** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Sostituzione R.U.P.**

Lo **Stato** del documento cambierà da "**In lavorazione**" a "**Confermato**" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Il nominativo del nuovo R.U.P. verrà aggiornato nel corrispondente campo della sezione **Testata**.

## Assegna a

Il presente paragrafo descrive le modalità per l'**Assegnazione** del documento relativo all'affidamento diretto semplificato "In lavorazione" (salvato) ad un altro utente della Stazione Appaltante - legato alla procedura - ovvero il Responsabile Unico del Procedimento o il Punto Istruttore. In particolare, tale funzione:

- è disponibile esclusivamente per il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e per il Punto Istruttore della procedura;
- consente al R.U.P./Punto Istruttore di assegnare l'affidamento diretto semplificato agli utenti con ruolo "Punto istruttore" che rispondono al R.U.P. della procedura o, nel caso in cui la funzione venga utilizzata da un Punto Istruttore, direttamente al R.U.P..

Aperto il dettaglio dell'affidamento diretto semplificato di interesse, cliccare sul comando **Funzioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e quindi sulla voce **Assegna a**.

Verrà mostrata una schermata nella quale sono riportate una serie di informazioni quali il **Compilatore** del documento di assegnazione e l'**Utente Precedente** al quale era in carico il documento che si intende assegnare ad una nuova utenza, mentre i campi **Registro di Sistema**, **Data** e **Stato** verranno automaticamente alimentati all'atto della conferma.

Cliccare sul comando **Da assegnare a** e scegliere - tra quelli proposti - il nominativo dell'utente a cui si intende assegnare il documento.

Cliccare quindi sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo **Stato** del documento diverrà "**Confermato**". Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Successivamente, cliccare su **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Nella schermata relativa al documento appena assegnato ad un altro utente, nel relativo campo, verrà aggiornato il nominativo del **Compilatore** con quello relativo all'utenza selezionata.

## 8 COMUNICAZIONE GENERICA

---

La funzionalità **Comunicazioni** - disponibile nel dettaglio dell'invito di una procedura di affidamento - consente di inviare, all'operatore o agli operatori economici destinatari dell'invito, informazioni generiche prima della procedura di aggiudicazione.

In particolare, tale funzione viene attivata all'atto della pubblicazione (invio) dell'invito e sarà disponibile anche dopo la scadenza di presentazione dell'offerta.

**ATTENZIONE:** per verificare lo stato di avanzamento delle e-mail, utilizzare la funzione "Info Mail".

Per inviare una comunicazione generica, aperto il dettaglio dell'invito di interesse, cliccare sul comando

**Comunicazioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e selezionare la voce **Generica**.

Nella schermata che verrà mostrata, le informazioni **Titolo documento** e **Oggetto** risultano precompilate automaticamente dal sistema, ma editabili per eventuali modifiche.

Il campo **Richiesta Risposta** è impostato di default su "no". Per abilitare questa funzione, perché si necessita ad esempio di un riscontro da parte dell'operatore economico, cliccare su **Richiesta Risposta** ▼ e selezionare "s".

In caso di richiesta di risposta, indicare quindi la data entro cui si intende ricevere la risposta da parte dell'operatore economico compilando le informazioni richieste negli appositi campi **Rispondere Entro il**.

Inserire dunque il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

In fondo alla schermata, verrà mostrata poi una tabella con l'evidenza dell'operatore economico destinatario della comunicazione.

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella **Lista Allegati**, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando  .

Per inviare la **Comunicazione Generica**, cliccare infine sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

La **Fase** del documento cambierà da "**In lavorazione**" ad "**Inviato**" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Per visualizzare tutte le comunicazioni generiche inviate all'operatore economico e - qualora richiesta - la relativa risposta, cliccare sul comando **Comunicazioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e selezionare **Elenco comunicazioni**.

Verrà mostrata una schermata con una tabella riepilogativa con l'evidenza di tutte le comunicazioni inviate e le risposte ricevute. In particolare, la **Fase** delle comunicazioni a cui è stata inviata una Risposta da parte dell'Operatore Economico - se prevista - cambierà da "**Inviato**" a "**Inviata Risposta**" al momento della ricezione.

Nella parte alta della schermata è presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (Operatore Economico, Tipologia Comunicazione, Titolo e Data Invio), tra le comunicazioni presenti nella tabella sottostante.

Per visualizzare il dettaglio di una comunicazione o di una risposta, cliccare sul relativo comando  .

**ATTENZIONE:** per le comunicazioni per cui è prevista, aperto il dettaglio della comunicazione inviata, è possibile visualizzarne la risposta cliccando sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che verrà abilitato al momento della ricezione.

## 9 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN PRESENZA DI PIÙ PREVENTIVI

Raggiunto il termine di Presentazione delle Offerte/Risposte, per accedere al dettaglio dell'affidamento diretto semplificato, nel gruppo funzionale **Affidamenti Diretti Semplificati** cliccare sulla voce **Valutazione Affidamenti Semplificati**.



Figura 70: Affidamenti Diretti Semplificati – Valutazione Affidamenti Semplificati

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche per "**Nome**" tra gli affidamenti diretti semplificati presenti nella tabella sottostante (se presenti) per cui è possibile procedere alla valutazione delle offerte, con una serie di informazioni identificative quali "**Nome**", "**Oggetto**", "**Rispondere Entro II**" (**scadenza**), "**Importo Appalto**", "**N. Offerte/Risposte Ricevute**", "**N. Quesiti Ricevuti**" e "**Utente In Carico**". Inoltre, è possibile ordinare la tabella per ogni attributo presente nelle colonne cliccando sulla relativa denominazione.

Per accedere al dettaglio della Procedura di interesse, cliccare sul relativo comando  .

^ FILTRI DI RICERCA

Nome

Stato  
Seleziona ▼

Cerca Pulisci

N. Righe: 0  
Stampa Esporta in xls

	Apri	Stato	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Utente In Carico
--	------	-------	------	---------	---------------------	-----------------	------------------------------	------------------

Figura 71: Valutazione Affidamenti Semplificati

Verrà mostrato un documento strutturato che consente l'espletamento della procedura di affidamento con diverse sezioni da compilare.

## Testata

Nella sezione **Testata** viene riportata l'informazione **Descrizione Breve** (compilata automaticamente con l'oggetto inserito in fase di indicazione della procedura di gara).

## Sedute di gara

Nella sezione **Sedute di Gara**, è possibile visualizzare l'elenco delle diverse sedute e consultare i relativi verbali prodotti durante le fasi della procedura di valutazione delle offerte. Inizialmente tale sezione risulterà vuota.

Successivamente, la sezione verrà alimentata con tutti i documenti di sedute di gara creati (anche solo salvati) attraverso la specifica funzionalità **Seduta** che, nel dettaglio, consente:

- 1) la creazione e la gestione di una nuova **Seduta di gara** (Pubblica o Riservata);
- 2) la gestione della **Seduta Virtuale**.

Per maggiori dettagli in merito alla suddetta funzionalità, consultare il manuale "*Sedute, verbali di gara e conversazione*".

## Valutazione Amministrativa

Nella sezione **Valutazione Amministrativa** verrà mostrata una tabella riepilogativa di tutte le offerte pervenute, le cui buste amministrative risulteranno chiuse, come mostrato dall'icona . Man mano che le buste verranno aperte l'icona cambierà in .

Sopra alla tabella di riepilogo, è presente una toolbar per la gestione della valutazione amministrativa, con i seguenti comandi:

- **"Apertura Buste"** per aprire tutte le buste amministrative contemporaneamente;
- **"Esito"** per assegnare a ciascuna offerta l'esito di valutazione;

- **“Termina Valutazione Amministrativa”** per concludere la fase di **valutazione amministrativa** e passare alla alla valutazione economica;
- **“Partecipanti”** per visualizzare gli operatori economici partecipanti in forma associata o modificare quest’ultimi, se necessario;
- **“Estrazioni Ausiliarie”** per estrarre il report in xlsx di tutte le offerte ricevute a meno di quelle invalidate e ritirate con i dettagli delle ausiliarie;
- **“Crea Verbale”** per generare in automatico il verbale amministrativo che sarà possibile modificare/personalizzare ed eventualmente allegare alla seduta di gara, attraverso le specifiche funzionalità. Il comando verrà attivato a seguito del “Termina Valutazione Amministrativa”. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Sedute, verbali di gara e conversazione”;
- **“Scarica Allegati”** per effettuare il download della cartella zip contenente tutti i file allegati e relativi all’offerta amministrativa (se presenti). La cartella zip viene suddivisa in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico partecipante alla gara. Tale comando è riservato al RUP della procedura di gara e al presidente del seggio di gara e determina il download delle sole buste aperte.

È possibile procedere con l'apertura delle buste amministrative, attraverso due modalità:

- 1) Cliccare sul comando  della singola busta in corrispondenza della Ragione Sociale di ciascun operatore economico, ricordando di rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle offerte, indicato da un numero progressivo riportato nella colonna **Riga**. Verrà in automatico mostrato il documento di offerta. Inoltre, l'icona della busta amministrativa aperta cambierà da  a  e verranno aggiornate le icone informative nelle rispettive colonne.
- 2) Cliccare sul comando **Apertura Buste** posizionato nella toolbar in alto alla tabella per aprire tutte le buste amministrative contemporaneamente.  
Un messaggio di informazione a video mostrerà una griglia con l'evidenza del **Registro di Sistema** relativo alle buste amministrative oggetto dell'operazione e ne confermerà la corretta apertura attraverso l'icona . Cliccare su  per chiudere il messaggio.  
Anche in questo caso, le icone di tutte le buste amministrative cambieranno da  a  e, per ciascuna offerta, verranno aggiornate le icone informative nelle rispettive colonne.

Per **ciascuna busta documentazione aperta**, cliccando sulla relativa icona, verrà mostrata la relativa offerta, che si compone di più sezioni. Nella sezione **Testata**, sono presenti le informazioni identificative e non editabili relative all'operatore economico e all'offerta stessa.

La sezione **Busta Documentazione** presenta invece la tabella Lista Allegati, che riporta tutta la documentazione amministrativa inviata dall'Operatore Economico. Per ogni documento, viene data evidenza dell'esito delle verifiche sulla firma digitale, eseguite automaticamente dal sistema in fase di caricamento degli allegati.

Esaminata la documentazione amministrativa, occorre cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per chiudere l'**Offerta** e tornare alla tabella riepilogativa delle offerte da valutare.

Successivamente, dovrà essere assegnata a ciascuna offerta il relativo **Esito di Valutazione Amministrativa**. Per assegnare un **Esito di Valutazione Amministrativa**, selezionare l'offerta cliccando sul relativo check , poi cliccare sul comando **Esito**  posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere l'esito da attribuire tra:

- **Ammessa:** in caso di documentazione regolare
- **Ammessa con Riserva:** in caso di documentazione da verificare
- **In Verifica:** in caso di documentazione da integrare
- **Esclusa:** inibisce la valutazione delle buste successive ed esclude l'operatore economico dalla procedura

- **Ammetti tutte:** in caso di documentazione regolare per tutte le offerte
- **Annulla Esito:** nel caso in cui sia stato assegnato un esito, consente di annullare l'esito precedentemente attribuito all'offerta
- **Riammetti:** nel caso in cui sia stato assegnato un esito, consente di riammettere un'offerta esclusa, dopo la valutazione amministrativa.

In ogni caso, l'esito attribuito all'offerta verrà evidenziato nella colonna **Stato** della tabella di Valutazione Amministrativa e la relativa **Motivazione** nell'omonima colonna.

Per concludere la fase di Valutazione Amministrativa e passare alla sezione successiva, è necessario che tutte le offerte siano nello Stato di "**Ammessa**", "**Ammessa con Riserva**" o "**Esclusa**".

Una volta definiti gli esiti di valutazione, cliccare sul comando **Termina Valutazione Amministrativa** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

## **Riepilogo Finale**

Nella sezione **Riepilogo Finale**, verrà visualizzata una schermata con una tabella riepilogativa delle offerte pervenute, le cui buste economiche risulteranno chiuse, come mostrato dall'icona  e una serie di informazioni su di esse. Man mano che le buste verranno aperte l'icona cambierà in .

Sopra alla tabella di riepilogo, è presente una toolbar per la gestione della valutazione economica, con i seguenti comandi:

- **"Apertura Buste"** per aprire tutte le buste economiche contemporaneamente;
- **"Esito"** per assegnare a ciascuna offerta l'esito di valutazione;
- **"Rettifica Valore Economico"** per rettificare, se necessario, il valore economico della singola offerta prima di avviare il calcolo economico;
- **"Conferma Aggiudicatario"**: per determinare l'offerta ritenuta vincitrice;
- **"Sorteggio"** per sorteggiare l'aggiudicatario in caso di ex-aequo;
- **"Offerta Migliorativa"** per inviare una comunicazione di richiesta offerta migliorativa all'operatore economico in caso di ex-aequo;
- **"Termina Offerta Migliorativa"** per terminare la fase di offerta migliorativa, ove avviata;
- **"Decadenza"** per far decadere l'aggiudicatario proposto;
- **"Termine Controlli di Aggiudicazione"** per terminare la fase di aggiudicazione condizionata a controlli e procedere con la comunicazione di richiesta stipula contratto. Il comando viene attivato in seguito all'invio della comunicazione di esito definitivo nel caso di aggiudicazione condizionata
- **"Crea Verbale"** per generare in automatico il verbale economico, che sarà possibile modificare/personalizzare ed eventualmente allegare alla seduta, attraverso le specifiche funzionalità.
- **"Ripristina Fase"** per ripristinare la fase di Valutazione Economica al momento antecedente alla fase di calcolo economico;
- **"Esporta Riepilogo"** per esportare le informazioni del Riepilogo Finale in formato xlsx;
- **"Scarica Allegati"** per effettuare il download della cartella zip contenente tutti i file allegati e relativi all'offerta economica (se presenti). La cartella zip viene suddivisa in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico partecipante alla gara.
- **"Richiedi CIG"**: per richiedere l'acquisizione del CIG.

È possibile procedere con l'apertura delle buste economiche attraverso due modalità:

- 1) Cliccare sul relativo comando  in corrispondenza della Ragione Sociale di ciascun Operatore Economico.  
In tal modo, l'icona della busta economica aperta cambierà da  a .
- 2) Cliccare sul comando **Apertura Buste** posizionato nella toolbar in alto alla tabella.  
Un messaggio di informazione a video confermerà la corretta apertura delle buste economiche attraverso l'icona . Cliccare su  per chiudere il messaggio.  
Anche in questo caso, le icone di tutte le Buste Economiche cambieranno da  a .

In entrambi i casi, per ciascuna offerta verrà aggiornato il relativo **Valore Offerta**.

Una volta esaminate le buste economiche, per procedere alla selezione dell'Operatore Economico *affidatario*, cliccare sulla check box  in corrispondenza dell'offerta ritenuta migliore, e cliccare sul comando **Conferma Aggiudicatario**.

In tal modo, l'offerta selezionata risulterà quella vincitrice e l'Operatore Economico selezionato acquisirà lo stato di **Aggiudicatario Proposto**.

Una volta confermato l'aggiudicatario, sarà possibile cliccare sul comando "**Richiedi CIG**", posto nel toolbar al di sopra della tabella riepilogativa delle offerte. In tal modo, verrà trasmessa ad ANAC la scheda contenente unicamente i dati dell'Operatore Economico aggiudicatario dell'affidamento diretto.

## Comunicazione di aggiudicazione definitiva

Per comunicare all'Operatore Economico l'esito della procedura di affidamento, cliccare sul comando **Comunicazioni**  presente nella toolbar in alto nella schermata e selezionare **Agg. Def. Partecipanti**.

Nella schermata che verrà mostrata, i campi **Titolo documento**, **Oggetto** e **Testo della Comunicazione** sono compilati automaticamente con un testo di default, editabili per eventuali modifiche e personalizzazioni.

Indicare inoltre se l'aggiudicazione è un'**Aggiudicazione Condizionata** o no, cliccando sul comando **Seleziona**  e scegliendo:

- Si**, se si intende aggiudicare la procedura condizionatamente all'esito dei controlli
- No**, se si intende aggiudicare la procedura definitivamente.

Nella sezione **Lista Allegati** posta in basso alla schermata, occorre cliccare sul comando  nella riga predisposta e caricare il relativo documento di *Determina*.

Per aggiungere altri eventuali allegati, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e nella nuova riga che verrà predisposta, indicare la **descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando .

In fondo alla schermata, verrà visualizzata infine una tabella riassuntiva dell'Operatore Economico destinatario della comunicazione.

Per inviare la **Comunicazione Agg. Def. Partecipanti** cliccare quindi sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

dopo aver inviato la comunicazione di aggiudicazione definitiva all'Operatore Economico aggiudicatario, a partire dal comando "**Comunicazioni**" posto nel toolbar nella parte alta della schermata, sarà possibile cliccare sul comando "**Comunicazione generica**" per comunicare agli **altri Operatori Economici** che non sono stati selezionati in quanto aggiudicatari.

**10 TABELLA DELLE FIGURE**

**Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni**

<i>Figura 1: Affidamenti Diretti Semplificati - Ricerca Operatori Economici</i>	3
<i>Figura 2: Ricerca Operatori Economici</i>	3
<i>Figura 3: Ricerca Operatori Economici - Criterio di filtro "testuale"</i>	4
<i>Figura 4: Ricerca Operatori Economici - Classe di iscrizione</i>	4
<i>Figura 5: Classe di iscrizione - Modalità 1</i>	5
<i>Figura 6: Classe di iscrizione - Modalità 2</i>	5
<i>Figura 7: Ricerca Operatori Economici - Impresa iscritta al</i>	6
<i>Figura 8: Ricerca Operatori Economici - Cerca</i>	6
<i>Figura 9: Ricerca Operatori Economici – Dettaglio Scheda Anagrafica</i>	7
<i>Figura 10: Scheda Anagrafica - Anagrafica</i>	8
<i>Figura 11: Scheda Anagrafica - Anagrafica - Dati Aggiuntivi</i>	8
<i>Figura 12: Scheda Anagrafica - Utenti</i>	9
<i>Figura 13: Nuovo Affidamento</i>	9
<i>Figura 14: Affidamenti Diretti Semplificati - Affidamenti Diretti</i>	10
<i>Figura 15: Affidamenti Diretti Semplificati - Nuovo Affidamento</i>	11
<i>Figura 16: Nuovo Affidamento - Crea Nuovo Affidamento</i>	11
<i>Figura 17: Eliminazione affidamento diretto semplificato "In lavorazione"</i>	12
<i>Figura 18: Copia affidamento diretto semplificato</i>	12
<i>Figura 19: Messaggio di conferma</i>	13
<i>Figura 20: Intestazione affidamento diretto semplificato</i>	14
<i>Figura 21: Testata - R.U.P./Delegato per la fase di affidamento</i>	14
<i>Figura 22: Testata - Oggetto</i>	15
<i>Figura 23: Testata – Importi - Iva</i>	15
<i>Figura 24: Testata – Termini - Termine Presentazione Offerta</i>	15
<i>Figura 25: Messaggio fermo di sistema</i>	16
<i>Figura 26: Messaggio orario diverso da zero</i>	16
<i>Figura 27: Testata – Criteri – Tipo di Appalto</i>	16
<i>Figura 28: Testata – Parametri – Controllo superamento importo gara</i>	16
<i>Figura 29: Interoperabilità affidamento diretto semplificato</i>	17
<i>Figura 30: Comando disattivo</i>	17
<i>Figura 31: Atti - Allegato</i>	17
<i>Figura 32: Atti - Inserisci Atti</i>	18
<i>Figura 33: Atti - Aggiungi documentazione</i>	18
<i>Figura 34: Prodotti</i>	19
<i>Figura 35: Prodotti – Selezione Ambito</i>	19
<i>Figura 36: Prodotti – Selezione Modello Offerta</i>	19
<i>Figura 37: Prodotti - Dettaglio modello</i>	20
<i>Figura 38: Prodotti - Dettaglio modello – Configurazione Modelli Bandi</i>	21
<i>Figura 39: Compilazione Elenco Prodotti singola riga</i>	21
<i>Figura 40: Compilazione Elenco Prodotti – Aggiungi riga</i>	22
<i>Figura 41: UM Oggetto Iniziativa</i>	22
<i>Figura 42: Prodotti - Compilazione tabella Elenco Prodotti - Verifica Informazioni</i>	22
<i>Figura 43: Prodotti - Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente</i>	22
<i>Figura 44: Prodotti - Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie</i>	23
<i>Figura 45: Prodotti - Verifica Informazioni - Esito Riga negativo</i>	23
<i>Figura 46: Busta Documentazione - DGUE Strutturato</i>	24
<i>Figura 47: Busta Documentazione - Inserisci Documento</i>	24
<i>Figura 48: Busta Documentazione - Aggiungi documento</i>	25
<i>Figura 49: Busta Documentazione - Documentazione obbligatoria</i>	25
<i>Figura 50: Busta Documentazione - Richiesta firma</i>	26
<i>Figura 51: Drag and drop</i>	26
<i>Figura 52: Busta Documentazione - Elimina Documentazione</i>	27
<i>Figura 53: Busta Documentazione - Seleziona Tipo File</i>	27
<i>Figura 54: Busta Documentazione - Seleziona Tipo File - modalità selezione</i>	28

<i>Figura 55 Cronologia PCP</i>	28
<i>Figura 56: Tabella PCP</i>	29
<i>Figura 57: Cronologia</i>	29
<i>Figura 58: Documenti</i>	29
<i>Figura 59: Ricerca Operatori Economici</i>	30
<i>Figura 60: Elenco Operatori Economici - Includi/Escludi destinatario</i>	31
<i>Figura 61: Ricerca Operatori Economici - Esporta OE</i>	31
<i>Figura 62: Ricerca Operatori Economici - Importa selezione OE</i>	32
<i>Figura 63: Ricerca Operatori Economici – Conferma</i>	32
<i>Figura 64: Lista Fornitori Destinatari</i>	33
<i>Figura 65: Invio</i>	34
<i>Figura 66: Messaggio di conferma invio</i>	34
<i>Figura 67: Affidamenti Diretti Semplificati – Valutazione Affidamenti Semplificati</i>	39
<i>Figura 68: Valutazione Affidamenti Semplificati</i>	40