



**REGIONE
LAZIO**

STELLA

Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

“MSA03 - INDIZIONE DI UN AFFIDAMENTO DIRETTO”

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Gennaio 2021	D.D n. G01119 del 05/03/2021
Versione V1.2	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021
Versione V1.4	Aprile 2023	D.D. n.G12297 del 19/09/2023
Versione V2.0	Luglio 2024	D.D. n.G09590 del 18/07/2024

INDICE

1. INTRODUZIONE	5
2. AFFIDAMENTO DIRETTO CON NEGOZIAZIONE.....	6
<i>Avvisi – Bandi – Inviti.....</i>	<i>6</i>
<i>Creazione di un Affidamento Diretto.....</i>	<i>8</i>
<i>Intestazione.....</i>	<i>11</i>
<i>Testata.....</i>	<i>12</i>
<i>interoperabilità.....</i>	<i>19</i>
<i>Atti.....</i>	<i>20</i>
<i>Informazioni tecniche.....</i>	<i>21</i>
<i>Prodotti.....</i>	<i>23</i>
<i>Lotti.....</i>	<i>25</i>
<i>Configurazione Modelli Bandi.....</i>	<i>26</i>
• <i>Compilazione dell'elenco prodotti direttamente a video</i>	<i>35</i>
• <i>Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xlsx</i>	<i>36</i>
<i>Busta Documentazione.....</i>	<i>38</i>
<i>Busta Economica.....</i>	<i>41</i>
<i>Riferimenti.....</i>	<i>42</i>
<i>Note.....</i>	<i>43</i>
<i>Cronologia PCP.....</i>	<i>44</i>
<i>Cronologia</i>	<i>46</i>
<i>Documenti.....</i>	<i>47</i>
<i>Offerte ricevute</i>	<i>48</i>
<i>Destinatari.....</i>	<i>49</i>
<i>Allegati Rettifiche, Proroghe.....</i>	<i>51</i>
<i>Invio della procedura al responsabile.....</i>	<i>52</i>
<i>Richiesta del Cig per Affidamenti Diretti con Negoziazione</i>	<i>53</i>
3. AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA NEGOZIAZIONE	54
4. CONCLUSIONI	58

5. INDICE FIGURE..... 59

1. INTRODUZIONE

Nel presente manuale vengono illustrate le modalità per indire un affidamento diretto (di seguito **AD**) e gestirlo fino alla fase di chiusura dei termini di scadenza.

La fase di valutazione dell'offerta ricevuta e la richiesta del CIG in interoperabilità sono descritte nelle guide dedicate pubblicate all'interno del portale Centrale Acquisti, Manuali per le PA.

Per predisporre un affidamento diretto è necessario innanzitutto accedere alla propria area riservata tramite SPID, CIE e/o CNS, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di S.TEL.LA., che può essere raggiunta dalla homepage del sito web della Centrale Acquisti della Regione Lazio (<https://centraleacquisti.regione.lazio.it/home>).

Dall'Area Riservata è possibile indire *Affidamenti Diretti con negoziazione* attraverso il gruppo funzionale “**Procedure di Gara**”, o *Affidamenti Diretti senza negoziazione* (Affidamenti diretti pari o superiore ai 5.000,00 € e fino ai limiti previsti da legge ed Affidamenti Diretti delle società in house) attraverso il gruppo funzionale “**Affidamenti Diretti senza negoziazione**”.

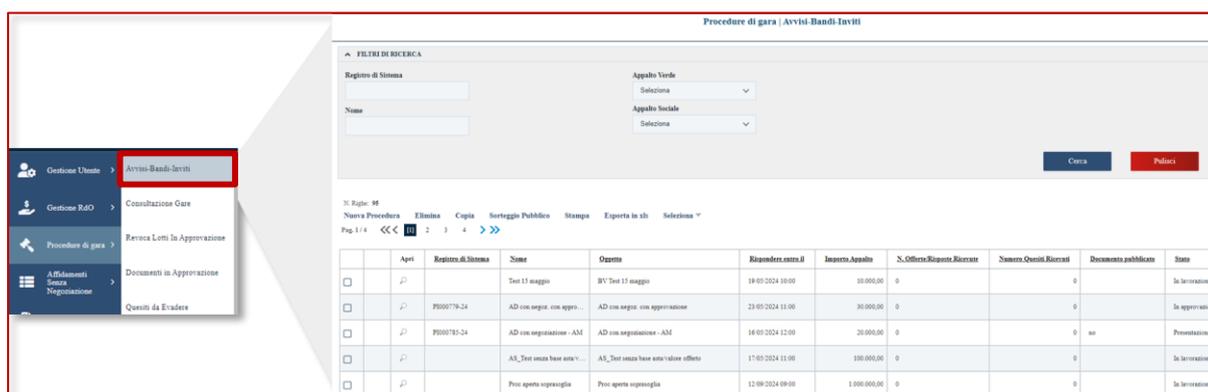
L'Affidamento Diretto con negoziazione consente alla SA di gestire tramite S.TEL.LA. un affidamento diretto invitando uno specifico OE (preventivamente registrato in piattaforma) a presentare la documentazione richiesta e confermare o ribassare l'importo proposto. L'unico OE invitato dovrà dunque operare in piattaforma presentando la propria offerta entro i termini di presentazione definiti dalla SA. Il CIG verrà richiesto in interoperabilità dal RUP solo dopo la risposta da parte dell'OE invitato.

L'Affidamento Diretto senza negoziazione invece consente alla SA di richiedere un CIG tramite S.TEL.LA. senza alcun intervento da parte dell'OE in piattaforma. Non è richiesta la registrazione dell'OE in piattaforma. Questa funzionalità presuppone che l'offerta/trattativa con l'OE sia stata gestita a monte extra piattaforma.

2. AFFIDAMENTO DIRETTO CON NEGOZIAZIONE

AVVISI – BANDI – INVITI

Per indire un Affidamento Diretto con negoziazione, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale **Procedure di Gara** e successivamente sulla funzionalità **Avvisi-Bandi-Inviti**, apparirà un elenco di procedure già indette o in bozza con relative informazioni.



Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Risponde entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento pubblicato	Stato
		Test 15 maggio	BV Test 15 maggio	16/05/2024 10:00	10.000,00	0	0		In lavorazione
	P5000776-24	AD con seque: con appo...	AD con seque: con approvazione	23/05/2024 11:00	30.000,00	0	0		In approvazione
	P5000783-24	AD con negoziazione - AM	AD con negoziazione - AM	16/05/2024 12:00	20.000,00	0	0	no	Presentazione
		AS_Test senza base esta...	AS_Test senza base esta: valore ufficio	17/05/2024 11:00	100.000,00	0	0		In lavorazione
		Provi aperta sopraviglia	Provi aperta sopraviglia	12/06/2024 09:00	1.000.000,00	0	0		In lavorazione

Figura 1 - Procedure di Gara - Avvisi - Bandi - Inviti

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 (*es. Registro di Sistema, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale*), tra le Procedure presenti nella lista. È possibile, inoltre, ridurre la barra dei filtri di ricerca per una visualizzazione migliore.

Al di sotto dell'area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: **“Nuova Procedura, Elimina, Copia, Sorteggio Pubblico, Stampa, Esporta xls, Seleziona”**. Sotto la toolbar viene presentato l'elenco in forma tabellare di tutte le procedure alle quali l'utente ha accesso, in qualità di Punto Istruttore o di RUP, ordinate per data prevista di scadenza delle risposte (dalla più recente alla meno recente). È possibile cambiare la dimensione delle colonne della tabella per agevolare la visualizzazione. Per ogni procedura è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento disponibile nella colonna **“Apri”**) ed una serie di caratteristiche quali **“Registro di Sistema”, “Nome”, “Oggetto”, “Rispondere entro il”, “Importo Appalto”, “N. offerte/risposte ricevute”, “N. quesiti ricevuti”, “Documento Pubblicato”, “Stato”**.

In particolare, lo stato che una Procedura può assumere è:

- **In Lavorazione:** la Procedura è stata predisposta (Salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- **In Approvazione:** la Procedura è stata inoltrata per l'approvazione all'utente definito come R.U.P. (in questo caso non è possibile modificarne le informazioni e può solo essere valutata dal responsabile indicato);

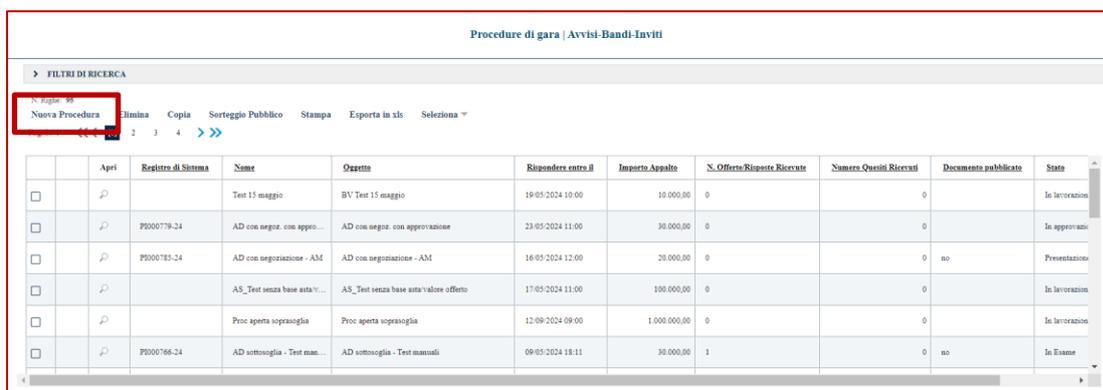
- **Publicato:** la Procedura è stata approvata dal R.U.P. ed è quindi visibile agli Operatori Economici, che potranno presentare l’Offerta;
- **Presentazione Offerte/Risposte:** la Procedura è stata pubblicata ed è possibile presentare le offerte da parte degli operatori economici;
- **Rifiutato:** la Procedura non è stata approvata dal RUP;
- **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura;
- **In Aggiudicazione:** è stata predisposta la comunicazione di esito;
- **In Rettifica:** la Procedura è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la Procedura è stata rettificata;
- **Revocato:** la Procedura è stata revocata.
- **Chiuso:** la Procedura è giunta al termine.

Gli utenti Punto Istruttore possono configurare un Affidamento Diretto, inserendo tutte le informazioni e la documentazione e inviarlo in approvazione al RUP, che procederà all’approvazione ed alla pubblicazione dello stesso.

È possibile, inoltre, eliminare una Procedura già salvata che si trova nello stato “**In Lavorazione**”. Per effettuare l’eliminazione, è necessario selezionare dall’elenco la riga o le righe con le Procedure che si desidera cancellare e cliccare sul comando “**Elimina**”, presente nella toolbar di gestione posta in alto. Un messaggio a video confermerà se l’operazione è avvenuta con successo.

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

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



Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Questionari Ricevuti	Documento pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>		Test 15 maggio	BV Test 15 maggio	19/05/2024 10:00	10.000,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	PD000779-24	AD con negoz. con appro...	AD con negoz. con approvazione	23/05/2024 11:00	30.000,00	0	0		In approvazione
<input type="checkbox"/>	PD000785-24	AD con negoziazione - AM	AD con negoziazione - AM	16/05/2024 12:00	20.000,00	0	0	no	Presentazione
<input type="checkbox"/>		AS_Test senza base asta v...	AS_Test senza base asta valore offerto	17/05/2024 11:00	100.000,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>		Proc aperta sopraoglia	Proc aperta sopraoglia	12/09/2024 09:00	1.000.000,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	PD000766-24	AD sottoglia - Test man...	AD sottoglia - Test manuali	09/05/2024 18:11	30.000,00	1	0	no	In Esame

Figura 2 – Nuova procedura

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

CREAZIONE DI UN AFFIDAMENTO DIRETTO

Dopo aver selezionato il comando *Nuova Procedura*, impostare sulla voce *Tipo Procedura* del wizard di creazione **Affidamento Diretto**. Verrà mostrata la seguente pagina:

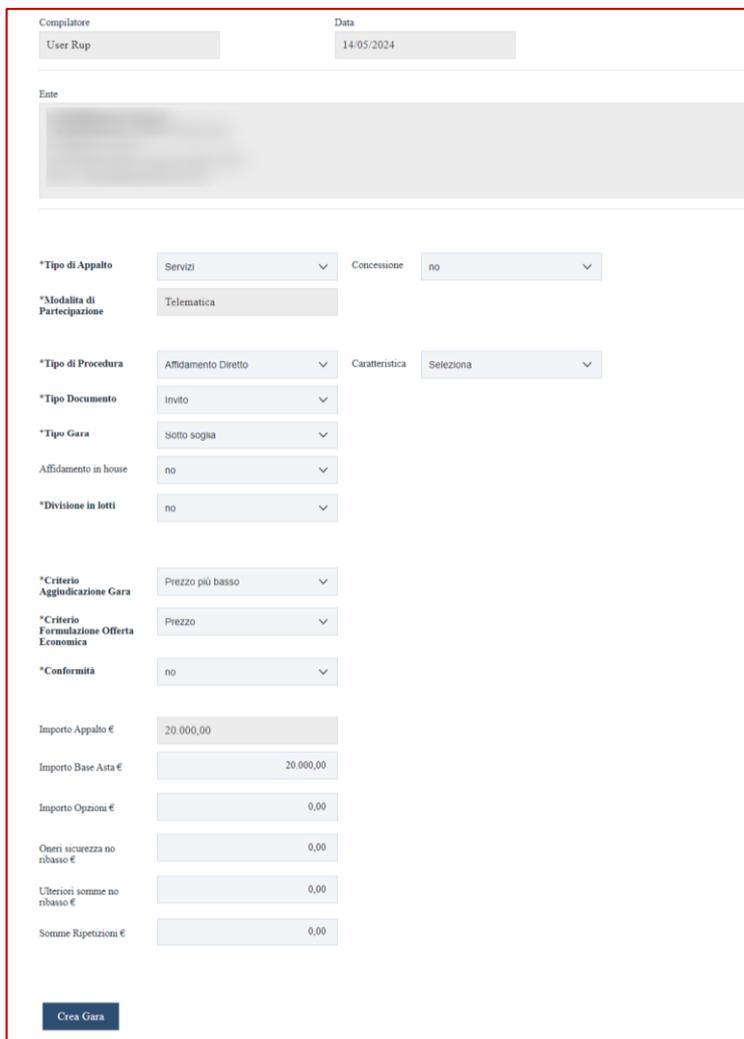


Figura 3 – Wizard di creazione

Nella parte superiore della schermata sono riportate dal Sistema le informazioni relative al Compilatore, alla Data di creazione della Procedura di Gara e all’Ente di appartenenza.

Seguono una serie di informazioni obbligatorie – alcune delle quali precompilate dal Sistema – per definire ed avviare la procedura:

- “**Tipo di Appalto**”: in cui indicare se si tratta di Fornitura, Servizi o Lavori Pubblici;
- “**Modalità di Partecipazione**”: Telematica (Informazione precompilata e non editabile);
- “**Tipo di Procedura**”: selezionare Affidamento Diretto;
- “**Caratteristica**”: per alcune tipologie di procedura è possibile definire l’ulteriore sotto classificazione;

- **“Tipo Documento”**: Invito (Informazione precompilata e non editabile quando viene selezionata la voce Richiesta preventivo e/o Affidamento diretto);
- **“Tipo Gara”**: indicare se la procedura è sopra o sottosoglia. La scelta avrà impatti sulla scheda da trasmettere ad ANAC;
- **“Affidamento In House”**: selezionare se si tratta di un Affidamento ad una società In House, il parametro è impostato di default su “NO”;
- **“Divisione in Lotti”**: indicare se l’AD è suddiviso in Lotti o meno
 - **“NO”** – la procedura non prevede suddivisione in Lotti;
 - **“Lotti Singola Voce”** – ciascun Lotto prevede solo la riga del Lotto senza articolazione in Voci (e quindi un solo Lotto da quotare);
- **“Criterio di Aggiudicazione Gara”**: prezzo più basso (Informazione precompilata e non editabile quando viene selezionata la voce **Affidamento diretto**);
- **“Criterio Formulazione Offerta Economica”** indicare se è a prezzo o in percentuale:
 - **“Prezzo”**: l’Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;
 - **“Percentuale”**: l’Operatore Economico esprimerà la propria offerta economica in un ribasso percentuale; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa;

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

- **“Importo Base Asta €”**: importo complessivo sul quale gli OE faranno il ribasso;
- **“Importo Opzioni €”**: importo di eventuali opzioni (eventuali opzioni o rinnovi del contratto);
- **“Oneri sicurezza no ribasso €”**: importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- **“Ulteriori somme no ribasso €”**: indicare eventuali ulteriori somme non soggette a ribasso;
- **“Somme ripetizione €”**: indicare eventuali importi riconducibili a ripetizioni.

Il campo **“Importo Appalto €”** viene automaticamente alimentato con l’importo complessivo dei valori inseriti.

Inserite tutte le informazioni richieste, fare clic sul comando **“Crea Gara”**.

L’utente, una volta configurato e confermato il wizard di creazione, verrà indirizzato sul documento strutturato di creazione, composto da una serie di sezioni da compilare. Pur non essendo prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, si suggerisce di compilarle nell’ordine proposto da sinistra a destra, in modo da non dover imputare

più volte dati o parametri richiesti in diverse sezioni. È necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo *.

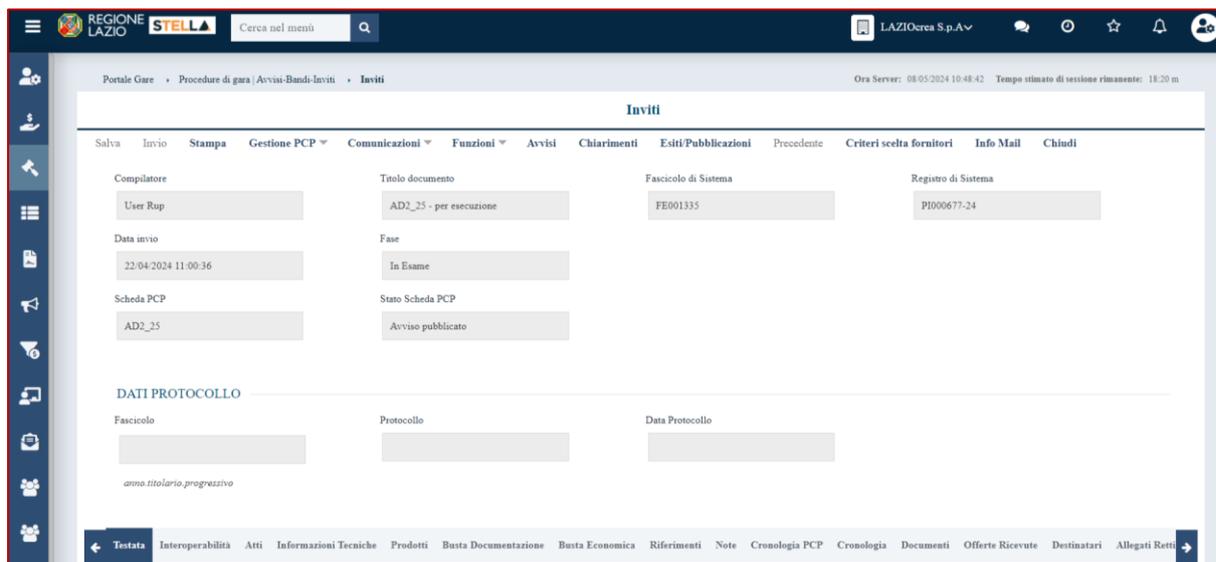


Figura 4 - Dettaglio Affidamento Diretto

La toolbar dei comandi per gestire la Procedura è composta dalle seguenti voci:

- **“Salva”** per salvare il documento durante la fase di compilazione;
- **“Invio”** per pubblicare la Procedura o inviare il documento in approvazione al RUP;
- **“Stampa”** per stampare il dettaglio della Procedura visualizzata;
- **“Gestione PCP”** raccoglie una serie di comandi per avviare le operazioni con PCP di ANAC;
- **“Comunicazioni”** permette di inviare comunicazioni all’OE una volta che la procedura è pubblicata;
- **“Funzioni”** raccoglie una serie di comandi (Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Proroga, Sostituzione R.U.P.) applicabili sulla Procedura una volta pubblicata;
- **“Avvisi”** per pubblicare degli avvisi sul dettaglio della procedura sia essa “in corso” o “scaduta”;
- **“Chiarimenti”** per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione dell’AD;
- **“Esiti/Pubblicazioni”** per pubblicare eventuali esiti e/o una qualsiasi atto ai sensi dell’art. 29 co.1 D. Lgs. 50/2016 (Trasparenza);
- **“Precedente”** per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **“Info Mail”** per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Procedura;
- **“Chiudi”** per chiudere il dettaglio della Procedura e tornare alla schermata precedente.

INTESTAZIONE

L'area di **Intestazione** presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema (es. il compilatore del documento) e altre da indicare manualmente (Titolo Documento – descrizione abbreviata dell'oggetto visibile solamente dagli utenti della SA).

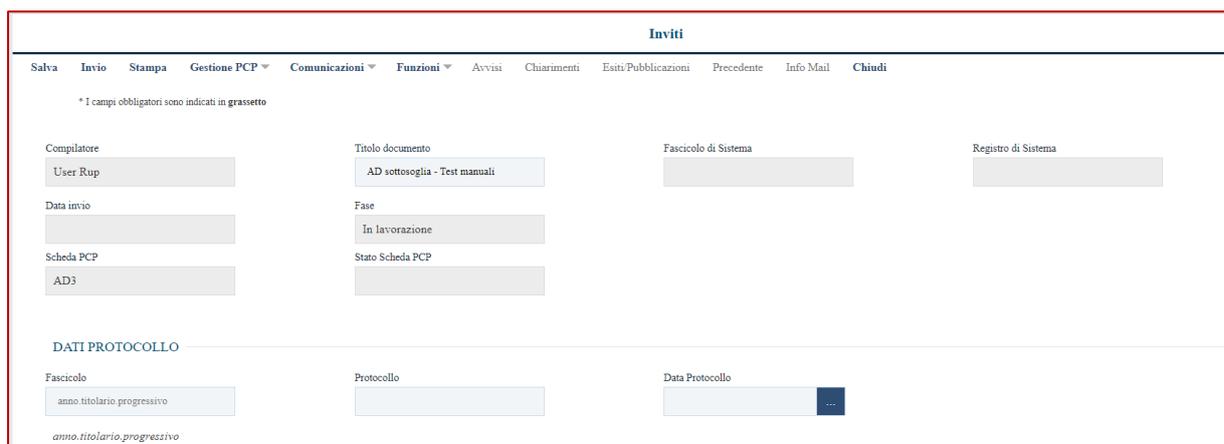
I campi relativi a Fascicolo di Sistema, Registro di sistema, Data invio, Fase saranno auto compilati dalla piattaforma all'invio in pubblicazione.

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

In base all'importo dell'AD, nel campo **Scheda PCP**, la piattaforma indicherà la scheda che verrà trasmessa in interoperabilità (AD3, AD5, AD2_25, A3_6).

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

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



The screenshot shows a web interface titled "Inviti". At the top, there is a navigation menu with items: Salva, Invio, Stampa, Gestione PCP, Comunicazioni, Funzioni, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below the menu, a note states: "* I campi obbligatori sono indicati in grassetto".

The form contains the following fields:

- Compilatore:** User Rup
- Titolo documento:** AD sottosoglia - Test manuali
- Fascicolo di Sistema:** (empty)
- Registro di Sistema:** (empty)
- Data invio:** (empty)
- Fase:** In lavorazione
- Scheda PCP:** AD3
- Stato Scheda PCP:** (empty)

Below these fields is a section titled "DATI PROTOCOLLO" containing:

- Fascicolo:** anno.titolario.progressivo
- Protocollo:** (empty)
- Data Protocollo:** (empty)

At the bottom left, there is a small text label: *anno.titolario.progressivo*.

Figura 5 – Intestazione

TESTATA

Nella sezione **Testata** è necessario compilare tutti i campi obbligatori indicati da label in grassetto e dal simbolo *. In base alle impostazioni della Procedura, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.

La Testata si suddivide in diverse aree.

Area Ente Proponente

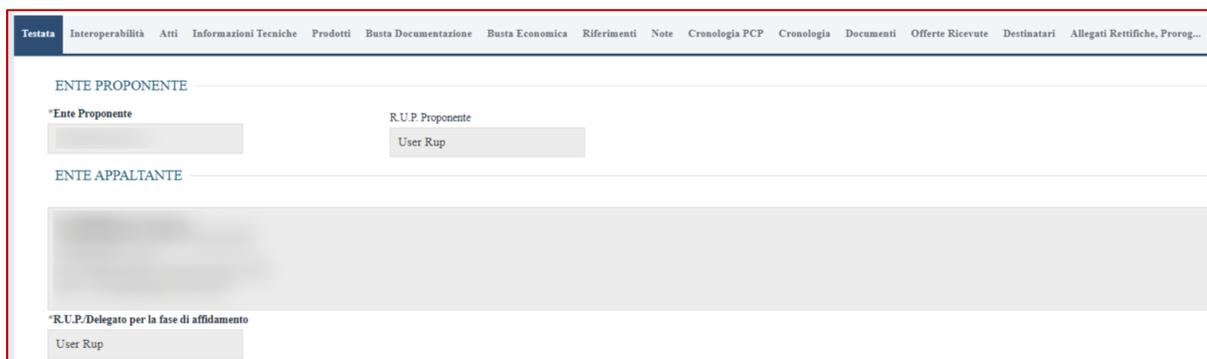
Nella sezione **Ente Proponente**, è possibile indicare l'Ente per conto del quale si pubblica l'AD (attraverso selezione da menù dello stesso tra tutti gli Enti profilati in piattaforma), ed il relativo RUP, qualora si tratti di un Ente differente dal proprio.

Si precisa che l'utente indicato come **RUP Proponente** non avrà comunque accesso alla procedura, né sono previste funzionalità specifiche assegnate all'Ente Proponente sull'AD. Il dato è pertanto puramente informativo ed è richiesto da ANAC per le procedure su delega.

Area Ente Appaltante

Nella sezione **Ente Appaltante** indicare il **RUP/Delegato per la fase di Affidamento**: selezionare dunque il RUP tra quelli presenti in elenco oppure confermare il RUP proposto da piattaforma. È questo il RUP che dovrà essere autenticato in piattaforma per interoperare con PCP, perciò, l'utente indicato deve essere profilato anche su ANAC come utente RUP. L'utente indicato è anche colui che potrà procedere alla pubblicazione su S.Tel.La. dell'affidamento diretto (nel caso in cui la compilazione sia fatta da un Punto Istruttore).

Nel caso in cui a predisporre l'AD sia un Punto Istruttore associato ad un solo responsabile, il Sistema mostrerà in automatico il RUP di approvazione. In caso contrario, il P.I. dovrà selezionare da un menu a tendina il RUP a cui dovrà inviare per approvazione l'affidamento diretto;



The screenshot shows the 'TESTATA' section of the system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Testata, Interoperabilità, Atti, Informazioni Tecniche, Prodotti, Busta Documentazione, Busta Economica, Riferimenti, Note, Cronologia PCP, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche, Prorog... Below this, the 'ENTE PROponente' section is visible, with a dropdown menu for '*Ente Proponente' and a text field for 'R.U.P. Proponente' with a 'User Rup' button. The 'ENTE APPALTANTE' section is highlighted, showing a large dropdown menu for '*R.U.P. Delegato per la fase di affidamento' with a 'User Rup' button below it.

Figura 6 – Ente Appaltante

Area Dati Informativi

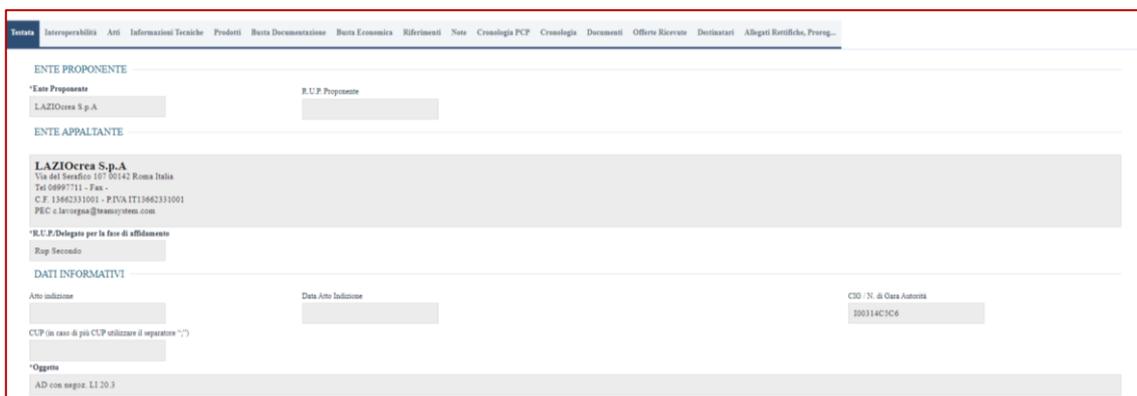


Figura 7 - Dati informativi

L'area **“Dati Informativi”** richiede le seguenti informazioni:

- **“Atto indizione”**;
- **“Data Atto Indizione”**;
- **“CIG / N. di Gara Autorità”**: il campo non è editabile e sarà inizialmente vuoto. Tale valore si auto compilerà solo a seguito dell'ottenimento con esito positivo dei CIG dalla PCP.
- **“CUP”**: è possibile inserire anche più di un CUP separandoli con “;”;
- **“Oggetto”**: è necessario inserire la descrizione completa della procedura nell'apposito campo testo.

Area “Informazioni aggiuntive”

Nell’area “**Informazioni Aggiuntive**” andranno indicate le caratteristiche della Procedura:

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	
Appalto Verde <input type="text" value="no"/>	Motivazione Appalto Verde <input type="text"/>
Appalto Sociale <input type="text" value="no"/>	Motivazione Appalto Sociale <input type="text"/>
Appalto In Emergenza <input type="text" value="no"/>	Motivazione Di Emergenza <input type="text"/>
Gender Equality <input type="text" value="Seleziona"/>	Motivazione di Gender Equality <input type="text"/>
Identificativo Iniziativa <input type="text" value="9999 - GARE ALTRI ENTI"/>	*Categoria DPCM <input type="text" value="Seleziona"/>
Categoria di Spesa <input type="text" value="Seleziona"/>	Area Merceologica <input type="text" value="Seleziona"/>

Figura 8 - informazioni aggiuntive

- “**Appalto Verde**”: se sì indicare la relativa motivazione;
- “**Appalto Sociale**” se sì indicare la relativa motivazione;
- “**Appalto in Emergenza**” se sì indicare la relativa motivazione;
- “**Gender Equality**” se sì indicare la relativa motivazione;
- “**Categoria di Spesa**”: scegliere tra le opzioni proposte;
- “**Area Merceologica**”: scegliere tra le opzioni proposte;
- “**Categoria DPCM**”: scegliere tra le opzioni proposte.
- “**Identificativo Iniziativa**”: scegliere tra le opzioni proposte

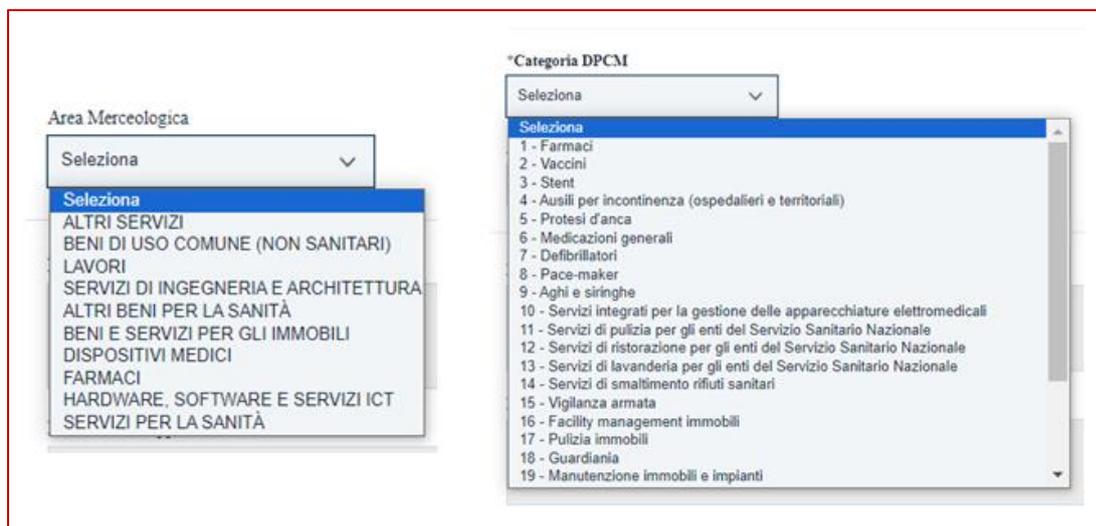


Figura 9 - Area Merceologica e Categoria DPCM

Area “Informazioni PNRR/PNC”

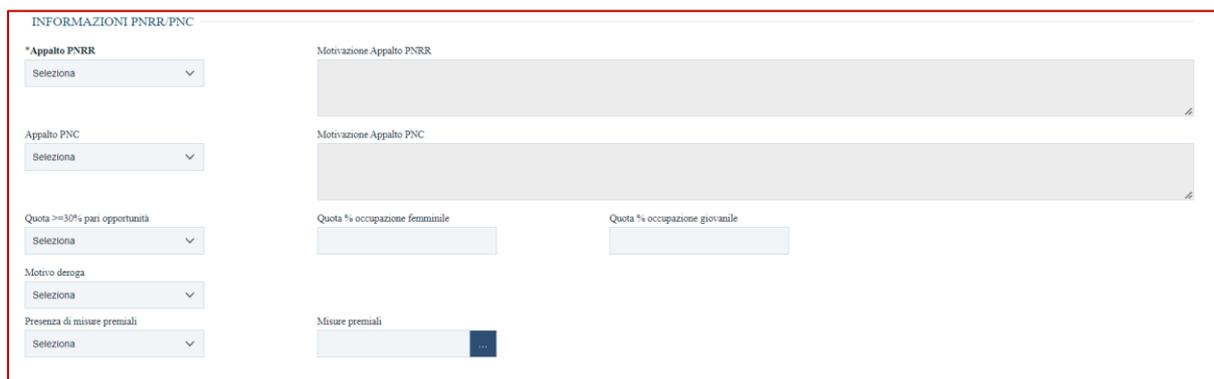


Figura 10 - Informazioni PNRR/PNC

Nell’area **Informazioni PNRR/PNC**, si devono definire una serie di informazioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e al Piano Nazionale Complementare. L’unico campo obbligatorio è Appalto PNRR.

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

Area “Importi”

IMPORTI			
Importo Appalto €	*Presunto importo appalto	*Tipo Gara	Importo Opzioni €
156.000,00	156.000,00	Sotto soglia	0,00
*Oneri sicurezza no ribasso €	*Iva		
0,00	Iva Esclusa		
Ulteriori somme no ribasso €	Somme Ripetizioni €	Descrizione delle opzioni	
0,00	0,00		

Figura 11 - Importi

Sempre all’interno della sezione “**Testata**”, nell’area “**Importi**” andranno indicate le seguenti informazioni:

- “**Importo Appalto**” (Non modificabile): Il sistema mostra l’importo complessivo dell’appalto, dato dalla somma dell’Importo presunto, delle Opzioni e degli Oneri;
- “**Presunto importo appalto**”: corrisponde all’importo presunto a base asta della richiesta;
- “**Tipo gara**”: indicare se l’AD è da considerare sopra o sottosoglia.
- “**Importo Opzioni**”: importo delle opzioni se previste;
- “**Oneri sicurezza no ribasso**”: eventuali Oneri applicabili (ad es. gli oneri per la sicurezza);
- “**Iva**”: indicazione se l’Offerta è o meno al netto dell’IVA.
- “**Ulteriori somme no ribasso €**”: indicare eventuali ulteriori somme non soggette a ribasso;
- “**Somme ripetizione €**”: indicare eventuali importi riconducibili a ripetizioni.
- “**Descrizione delle opzioni**”: campo testo in cui specificare eventuali opzioni/rinnovi/importi non ribassabili.

Area “Termini”

TERMINI			
Inizio Presentazioni Offerte	*Termine Richiesta Quotazioni	*Termine Presentazione Offerta	*Data Prima Seduta
23/04/2024 11:00	10/05/2024 12:00	29/04/2024 11:52	29/04/2024 11:52

Figura 12 – Termini

L’area “**Termini**” contiene i campi relativi alla calendarizzazione degli eventi relativi alla procedura, ed in particolare andranno indicate le seguenti informazioni:

- **“Inizio Presentazione Offerte”**: data a partire dalla quale sarà possibile iniziare a presentare offerte. Se lasciato in bianco, l’invitato potrà rispondere immediatamente dopo la pubblicazione della procedura. Indicare una data futura se si vuole consentire la risposta solo a partire da un momento successivo;
- **“Termine Richiesta Quesiti”**: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti sull’AD;
- **“Termine Presentazione Offerte”**: data entro la quale le imprese possono inviare la propria Offerta;
- **“Data Prima Seduta”**: data indicativa a partire dalla quale sarà possibile iniziare la valutazione delle offerte ricevute.

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

Area “Criteri”

CRITERI			
*Tipo di Appalto	Affidamento in house	Tipo di Procedura	Caratteristica
Servizi	no	Affidamento Diretto	
Tipo Documento	*Tipologia Lotto	*Completo	
Invito	no	no	
*Criterio Aggiudicazione Gara	*Criterio Formulazione Offerta Economica	Richiesta Campionatura	Tipo Soggetto
Prezzo più basso	Prezzo	no	

Figura 13 - Criteri

Nella sezione “Criteri”, la maggior parte delle informazioni risulteranno in sola lettura o comunque preconfigurati, poiché riportano quanto definito nel wizard di creazione.

- **“Tipo di Appalto”**, che è un campo modificabile da cui si può selezionare l’opzione desiderata;
- **“Affidamento In House”** che è un campo modificabile da cui si può selezionare l’opzione desiderata. La modifica del parametro comporta il cambio della Scheda PCP da trasmettere ad ANAC;
- **“Tipologia Lotto”** che è un campo modificabile da cui si può selezionare l’opzione desiderata;
- **“Criterio Formulazione Offerta Economica”**, da cui si può selezionare l’opzione desiderata;
- **“Richiesta Campionatura”**: selezionare se viene richiesta o meno la Campionatura;

Area “Parametri”

Nella sezione “*Parametri*”, infine, verranno indicate le seguenti informazioni (in parte già definite nella fase precedente):

PARAMETRI			
*Evidenza Pubblica	*Richiesta Quesito	*Richiesta Firma	*Controllo superamento importo gara
no	si	si	si
*Visualizza Notifiche		*Seduta Virtuale	
si		si	

Figura 14 - Parametri

- “*Evidenza Pubblica*” (Informazione non modificabile per affidamenti diretti);
- “*Richiesta Quesito*” (Informazione non modificabile per affidamenti diretti);
- “*Richiesta Firma*” (Informazione non modificabile per affidamenti diretti);
- “*Seduta virtuale*” di default su SI;
- “*Controllo superamento importo gara*” indicare Sì qualora si voglia consentire la presentazione di offerte economiche che superano la base d’asta configurata.
- “*Visualizza Notifiche*” (SI/NO): quando il valore è impostato su “no”, il R.U.P. non riceve le notifiche e-mail per le offerte ricevute e il numero di offerte pervenute sul riepilogo della gara verrà visualizzato solo dopo la scadenza dei termini di presentazione; se impostato su sì, è previsto l'invio di un'e-mail di notifica al R.U.P., al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nella compilazione.



INTEROPERABILITÀ

La sezione **Interoperabilità** contiene una serie di informazioni – non desumibili da altri parametri già presenti in altre sezioni della piattaforma – richieste per l’interoperabilità con PCP. Per le informazioni relative all’interoperabilità e a tutte le operazioni verso la PCP per l’ottenimento del CIG di Affidamenti Diretti si rimanda al manuale “[Interoperabilità – Affidamenti Diretti](#)”

ATTI

Nella sezione **Atti** dovrà essere **allegata la documentazione dell'AD**. Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche, istruzioni operative ed allegati economici che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione dell'Offerta.

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

Qualora si volesse inserire un documento indipendentemente dalla tipologia dei documenti suggeriti dal Sistema, occorre cliccare sul comando "**Aggiungi Documentazione**".

Nella tabella **Elenco documenti** sarà aggiunta una riga per ogni documento da caricare. Cliccare sul pulsante con i tre puntini per selezionare il documento da caricare. Dalla finestra di upload cliccare su **Selezione file** oppure trascinare il file da caricare nell'apposita area.

Inserire quindi sulla riga appena creata la "**Descrizione**" e caricare il relativo "**Allegato**" dal proprio PC. Ripetere l'operazione tante volte per quanti sono i documenti che si desidera inserire. I documenti inseriti possono essere firmati digitalmente o meno. Per eliminare una riga, fare clic sull'icona del cestino . Le frecce su e giù consentono di spostare l'ordine delle righe rispettivamente sulla riga inferiore/superiore, così come il comando **Drag and Drop** che consente lo spostamento di una riga attraverso la funzione del trascinamento.

Testata					Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Crono
Elenco documenti														
Inserisci Atti		Aggiungi documentazione												
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Descrizione										

Figura 15 – Atti

INFORMAZIONI TECNICHE

Nella sezione Informazioni deve essere obbligatoriamente indicato il **Luogo ISTAT** e il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**.

Per indicare il **Luogo ISTAT**, bisogna cliccare sul comando dedicato (ossia il simbolo del mondo con la lente di ricerca) e selezionare la località geografica tra le cartelle. **La selezione dovrà essere a livello di Comune**.



Figura 16 – Luogo ISTAT e codice CPV

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

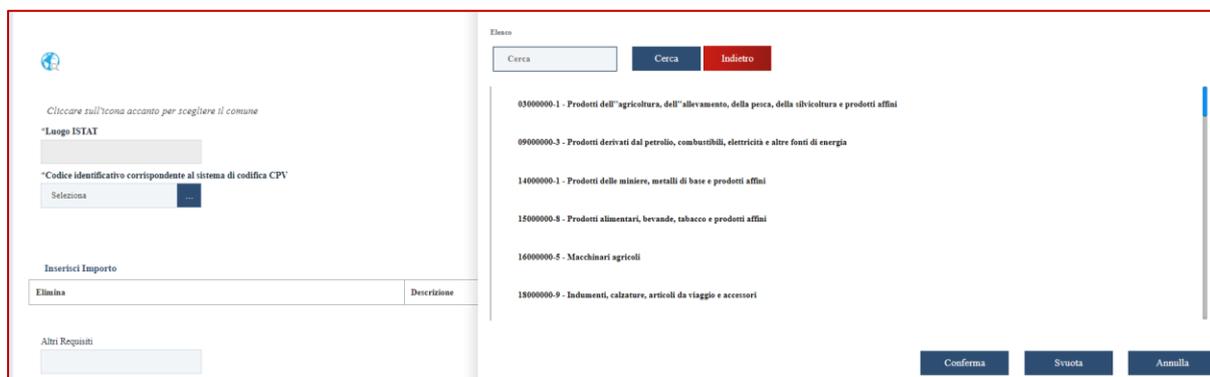


Figura 17– Codice CPV

Per gli AD che prevedono la pubblicazione a livello nazionale sulla PVL e quindi con importo sopra i 5.000 € sarà possibile -dopo aver ottenuto il CIG e quindi dopo aver esaminato l'offerta dell'invitato - consultare il link diretto alla pubblicazione, nella sezione *Informazioni Tecniche* nell'area dove si riportano i link di pubblicazione. La tabella si presenta invece vuota in fase di configurazione dell'AD, dal momento che le interazioni con la PCP avvengono in fase successiva.

Publicato su	Data	Numero	Link
PVL/ANAC	23/04/2024	f6b367a0-ffe-4511-a62d-f4f8a094ff8c	https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/bandi/f6b367a0-ffe-4511-a62d-f4f8a094ff8c

Figura 18– Informazioni tecniche – Tabella pubblicazioni

PRODOTTI

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

Nella scheda **Prodotti** vanno indicate tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della richiesta, le quantità, le basi d’asta, secondo il procedimento di seguito indicato.

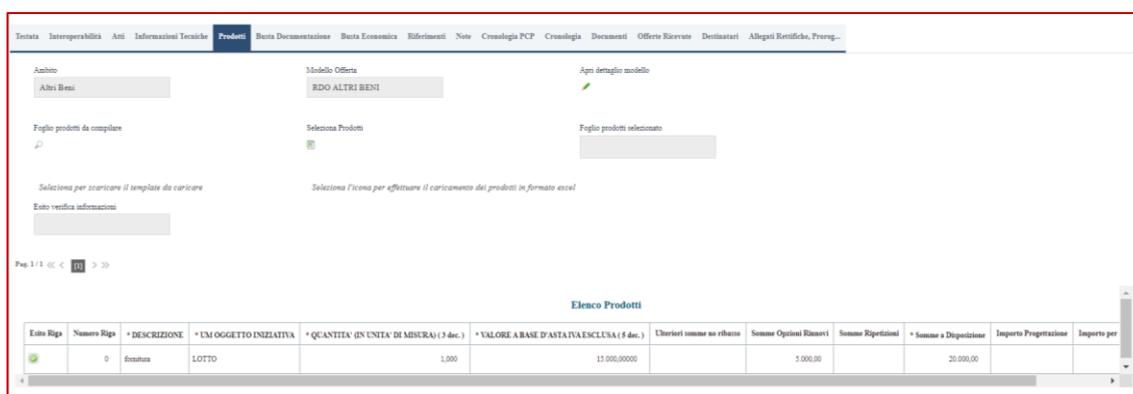
In particolare, quanto definito in questa sezione determinerà cosa sarà richiesto agli OE partecipanti nelle buste tecniche ed economiche.



Figura 19– Prodotti

Selezionare dalla lista proposta l’”**Ambito**” per cui si effettuerà la procedura;

Selezionare il “**Modello Offerta**” dalla lista presentata nel menu a tendina. (La lista varia a seconda dell’**Ambito** precedentemente selezionato e di altri parametri già configurati). A seconda del modello prescelto, comparirà nella parte inferiore della schermata una tabella con le voci e gli attributi utili a specificare i beni/servizi oggetto dell’Affidamento diretto.



Ente Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (N UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA (A ESCLUSA) (5 dec.)	Ulteriori somme su ribasso	Somme Opzioni Riservi	Somme Ripetitive	* Somme a Disposizione	Importo Pregherazione	Importo per
	0	Finanza	LOTTO	1,000	15.000,00000		5.000,00		20.000,00		

Figura 20- Prodotti - Selezione modello

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

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

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

Gli attributi con l'asterisco saranno da compilare obbligatoriamente.

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

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

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

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

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

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

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

Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** attraverso il **Foglio prodotti da compilare** in formato *.xlsx*, è necessario scaricare il relativo file *xlsx* cliccando sull'apposito sul comando (icona della lente). Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file *.xlsx*, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file *.xlsx* caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella **Elenco Prodotti** verranno correttamente compilate.

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

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

LOTTI

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

La sezione Lotti è alternativa alla sezione Prodotti.

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

La tabella riportata, per AD multi-lotto, tuttavia presenterà delle specificità. Infatti, la colonna **Lotto** dovrà contenere il numero di lotto cui la riga si riferisce con un numero progressivo.

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

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

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

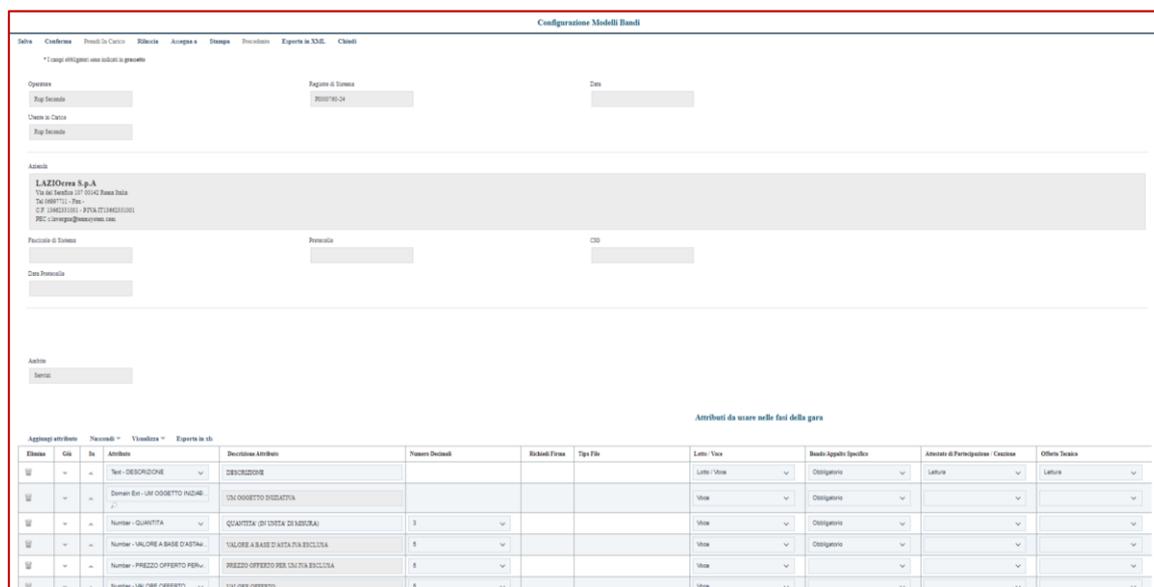
Alcuni di questi valori sono da compilare ex-novo, come ad esempio le somme non soggette a ribasso, le ripetizioni, le somme a disposizione ecc.

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

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

CONFIGURAZIONE MODELLI BANDI

Per gli utenti esperti che desiderano personalizzare maggiormente i modelli precaricati è disponibile il comando **“Apri dettaglio modello”**, che permetterà di procedere con la modifica degli **“Attributi”** da usare ed il loro ordinamento.



The screenshot shows the 'Configurazione Modelli Bandi' interface. At the top, there are navigation tabs: Salvo, Conferma, Prezzi in Calcio, Bilancia, Assegna, Stampa, Previsioni, Espone in XML, and Chiudi. Below this, there are input fields for 'Operatore', 'Regione di provenienza', and 'Data'. A section for 'Azienda' contains the details for LAZIOspa S.p.A. Below that, there are fields for 'Partenza di sistema', 'Prenotata', and 'CDD'. At the bottom, there is a table titled 'Attributi da usare nelle fasi della gara'.

Elimina	Gli	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Richiedi Firma	Tipologia	Letto / Voto	Base di Appalto Specifico	Attestato di Partecipazione / Costo	Offerta Tecnica
			Test - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE				Letto / Voto	Obbligatorio	Letture	Letture
			Domain Ent - UN OGGETTO INDIRIZZATO	UN OGGETTO INDIRIZZATO				Voto	Obbligatorio		
			Numero - QUANTITA	QUANTITA (DI UNITA DI MISURA)	3			Voto	Obbligatorio		
			Numero - VALORE A BASE D'ASTA	VALORE A BASE D'ASTA ESCLUSA	8			Voto	Obbligatorio		
			Numero - PREZZO OFFERTO PER UN'UNITA ESCLUSA	PREZZO OFFERTO PER UN'UNITA ESCLUSA	8			Voto			
			Numero - VALORE OFFERTO	VALORE OFFERTO	8			Voto			

Figura 21- Definizione e Ordinamento Attributi

In basso, la lista degli Attributi con i relativi comandi:



Elimina	Gli	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Richiedi Firma	Tipologia	Letto / Voto	Base di Appalto Specifico	Attestato di Partecipazione / Costo	Offerta Tecnica
			Test - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE				Letto / Voto	Obbligatorio	Letture	Letture
			Domain Ent - UN OGGETTO INDIRIZZATO	UN OGGETTO INDIRIZZATO				Voto	Obbligatorio		
			Numero - QUANTITA	QUANTITA (DI UNITA DI MISURA)	3			Voto	Obbligatorio		
			Numero - VALORE A BASE D'ASTA	VALORE A BASE D'ASTA ESCLUSA	8			Voto	Obbligatorio		
			Numero - PREZZO OFFERTO PER UN'UNITA ESCLUSA	PREZZO OFFERTO PER UN'UNITA ESCLUSA	8			Voto			
			Numero - VALORE OFFERTO	VALORE OFFERTO	8			Voto			

LISTA ATTRIBUTI

Figura 22-Toolbar Configurazione Attributi

In alto, sulla griglia degli attributi, è presente una toolbar per la gestione della stessa. Il comando **“Aggiungi Attributo”** permette l’inserimento di una riga per specificare un nuovo attributo.



Elimina	Gli	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Richiedi Firma	Tipologia	Letto / Voto	Base di Appalto Specifico	Attestato di Partecipazione / Costo	Offerta Tecnica
			Test - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE				Letto / Voto	Obbligatorio	Letture	Letture

Figura 23- Aggiungi Attributo

Compilare quindi le informazioni richieste prestando attenzione a non selezionare Attributi già utilizzati sul modello specifico.

Non è consentito l’inserimento di attributi duplicati.



Figura 24 - Errore su attributi duplicati

I comandi “*Nascondi*” e “*Visualizza*” permettono di nascondere/visualizzare determinate colonne per semplificare la lettura della griglia. Ad esempio, cliccando su “*Nascondi*” – “*Tutto*”, verranno mascherate la maggior parte delle colonne come mostrato di seguito:



Figura 25-Nascondi



Figura 26 - Colonne Nascoste

Per visualizzare nuovamente una o tutte le colonne nascoste, cliccare sul comando “*Visualizza*” e selezionare la voce desiderata, ad esempio “*Bando/Semplificato*”.



Figura 27- Visualizzazione della colonna “Bando/Semplificato”

Per poter cancellare un attributo, sulla prima colonna è presente l'icona del “cestino”. Individuare quindi la riga relativa all'attributo da eliminare e cliccare sull'icona del cestino:

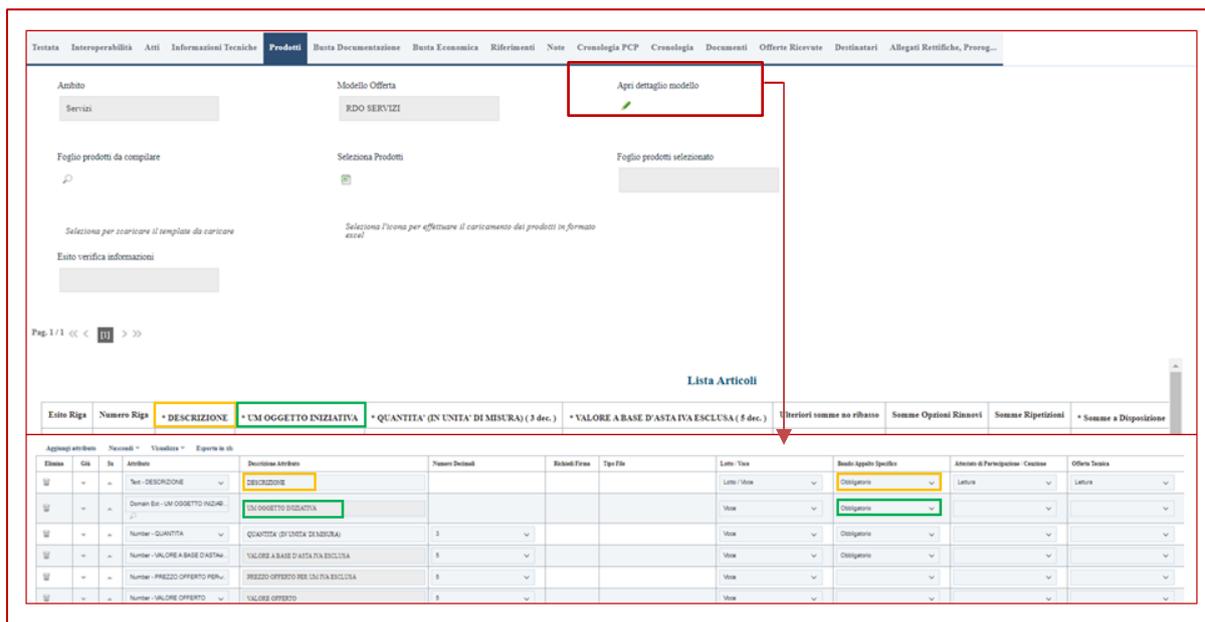


Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Passo Decimale	Ritardi Fissa	Tipo File	Letto / Tipo	Base Appalti Specifici	Attezioni di Partecipazione - Cessione	Offerta Tecnica
			Testo - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE				Letto / View	Obbligatorio	Letture	Letture
			Domain Ent - UN OGGETTO INIZIA...	UN OGGETTO INIZIATIVA				View	Obbligatorio		
			Number - QUANTITA'	QUANTITA' (DI UNITA' DI MISURA)	3			View	Obbligatorio		
			Number - VALORE A BASE D'ASTA...	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	8			View	Obbligatorio		
			Number - PREZZO OFFERTO PER U...	PREZZO OFFERTO PER UN IVA ESCLUSA	8			View			
			Number - VALORE OFFERTO	VALORE OFFERTO	8			View			

Figura 28 - Eliminare un attributo

Per applicare la modifica, bisogna cliccare sul comando “**Conferma**” in alto sulla toolbar. Un messaggio a video confermerà l'operazione. Nel caso sia stato eliminato un attributo “**obbligatorio**” sul modello perché definito nelle formule, il Sistema segnalerà errore. Cliccare quindi su “**Chiudi**” per visualizzare la griglia modificata.

Gli attributi definiti sul modello sono quindi le informazioni che vengono utilizzate durante le fasi dell'Affidamento diretto. La colonna “**Descrizione Attributo**” è l'informazione visibile all'utente sulla testata della griglia “**Elenco Prodotti**”.



Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	Terrieri somme no ribasso	Somme Opzioni Rinnovi	Somme Ripetizioni	* Somme a Disposizione
		DESCRIZIONE	UN OGGETTO INIZIATIVA	3					
		QUANTITA' (DI UNITA' DI MISURA)		3					
		VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA		8					
		PREZZO OFFERTO PER UN IVA ESCLUSA		8					
		VALORE OFFERTO		8					

Figura 29 - Confronto Modello con Griglia Prodotti

Le colonne “**Giù**” e “**Su**”, servono per spostare l'ordine delle colonne nella griglia “**Elenco Prodotti**”.

Sulla colonna “**Attributo**” viene indicata la tipologia dell'informazione richiesta. Per informazioni di tipo testuali sarà necessario selezionare un attributo di tipo “**Text**”, per informazioni di tipo numerico come, ad esempio, la quantità o il prezzo, vanno indicati attributi

di tipo “**Number**”, per predisporre il caricamento degli allegati, vanno inseriti attributi di tipo “**Attach**” ecc..

Alcuni attributi, inoltre, sono correlati a descrizioni **non editabili** come ad esempio “**Number – QUANTITA (IN UNITÀ DI MISURA)**”, “**Attach – ALLEGATO 1**”, altri invece possono essere personalizzate e quindi appariranno editabili come ad esempio “**Text Descrizione**”.

Aggiungi attributo			Nascondi ▼	Visualizza ▼	Esporta in xls
Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE ▼	DESCRIZIONE	
	▼	▲	Domain Ext - UM OGGETTO INIZIAV... 	UM OGGETTO INIZIATIVA	
	▼	▲	Number - QUANTITÀ ▼	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	
	▼	▲	Number - VALORE A BASE D'ASTA... ▼	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	
	▼	▲	Number - PREZZO OFFERTO PER... ▼	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	
	▼	▲	Number - VALORE OFFERTO ▼	VALORE OFFERTO	
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 2 ▼	ALLEGATO ECONOMICO	

Figura 30 - Personalizzazione degli Attributi (1)

In relazione ad ogni attributo occorre stabilire a che livello va definito, quindi a livello di **Lotto** o di ciascuna **Voce**. Ad esempio, un attributo “Scheda tecnica”, di tipo allegato, se previsto a livello di singola Voce, indica che l’OE dovrà allegare una scheda tecnica per ciascun prodotto/servizio presente in tabella per ciascun lotto. Al contrario, se la “Scheda tecnica” è prevista a livello di Lotto, l’OE dovrà presentare una sola scheda tecnica per ciascun lotto a cui partecipa.

Per quanto riguarda le colonne “**Bando/Semplificato**”, “**Offerta Economica**” ecc. va indicato uno dei valori disponibili nella lista ovvero:

- **Lettura** vuol dire che l’informazione risulterà in sola lettura nella relativa fase;
- **Scrittura** vuol dire che il dato è editabile ma non obbligatorio nella relativa fase;
- **Obbligatorio** vuol dire che l’informazione viene resa obbligatoria nella fase corrispondente;
- **Calcolato** vuol dire che quel valore viene calcolato automaticamente dall’applicazione in base a quanto definito nella relativa formula (Dettagli).

Di seguito un esempio:

Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attestato di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Contratto
Lotto / Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Scrittura
Voce	Lettura Scrittura Calcolato Obbligatorio			Letture	
Voce	Obbligatorio			Letture	
Voce	Obbligatorio			Letture	
Voce				Obbligatorio	Scrittura
Voce				Calcolato	Scrittura
Lotto				Scrittura	

Figura 31 - Personalizzazione degli Attributi (2)

Nella sezione Calcolo Valore Economico, viene impostata una formula per il calcolo del valore economico dell'Offerta. La formula varia sulla base del criterio di formulazione offerta economica. Sugli Affidamenti diretti si suggerisce di non modificare tale formula.

Calcolo valore economico			
Aggiungi Formula			
Elimina	Criterio Formulazione Offerte	Valore Offerta	Valore Base Asta
	Prezzo	Number - Valore Offerito	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCL.

Figura 32 – Calcolo del Valore Economico.

È, inoltre, possibile impostare il calcolo automatico del valore di un determinato attributo. Di seguito un esempio:

Abbiamo impostato come “*Calcolato*” nella fase di configurazione “*Bando/Semplificato*” (compilazione del bando) l’attributo “*Number – VALORE BASE D’ASTA IVA ESCLUSA*”.

Aggiungi attributo		Nascondi	Visualizza	Esporta in xls					
Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiedi Firma	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE					Lotto	Letture
	▼	▲	Number - QUANTITÀ DI UNITÀ DI M...		Selezione			Lotto	Letture
	▼	▲	Number - VALORE A BASE D'ASTA...	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCL	Selezione			Voce	Calcolato
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1		Selezione			Selezione	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2		Selezione			Selezione	

Figura 33 – Calcolato

In basso, nella sezione “*Colonne Calcolate*”, bisogna inserire la formula per ricavare il dato calcolato. Cliccare quindi sul comando “*Aggiungi*” come mostrato di seguito:

Colonne calcolate									
Aggiungi Calcolo									
Elimina	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula	
	▼	▲			Selezione				

Figura 34– Colonne Calcolate

Nella colonna “**Descrizione Calcolo**” bisogna inserire un testo identificativo, es. “**Base d’Asta Complessivo**”.

Nella colonna “**Attributo da Calcolare**” bisogna selezionare l’attributo impostato come “**Calcolato**”. Nel nostro caso è “**Number – VALORE BASE D’ASTA IVA ESCLUSA**”.

Colonne calcolate									
Aggiungi Calcolo									
Elimina	Già	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula	
	▼			Base d'Asta Complessivo	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA				

Figura 35 – Selezione dell’Attributo da calcolare

Nella colonna “**Formula**” deve essere digitata o composta la formula. Per comporre la formula, cliccare sull’icona della lente nella colonna “**Apri**”, apparirà la seguente schermata:

✕

Formula - Calcolatrice

Descrizione Calcolo

Base d'Asta Complessivo

Attributo Da Calcolare

VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

Operando

Seleziona ▼

OK
Verifica formula
Annulla

Figura 36 – Formula per l’attributo Calcolato

In alto vengono riportati i dati inseriti sulla riga “**Colonne Calcolate**” (Descrizione Calcolo e Attributo da Calcolare).

Selezionare quindi il primo “**Operando**”, nel nostro caso è “**Costo Manutenzione Articoli**” come mostrato di seguito:

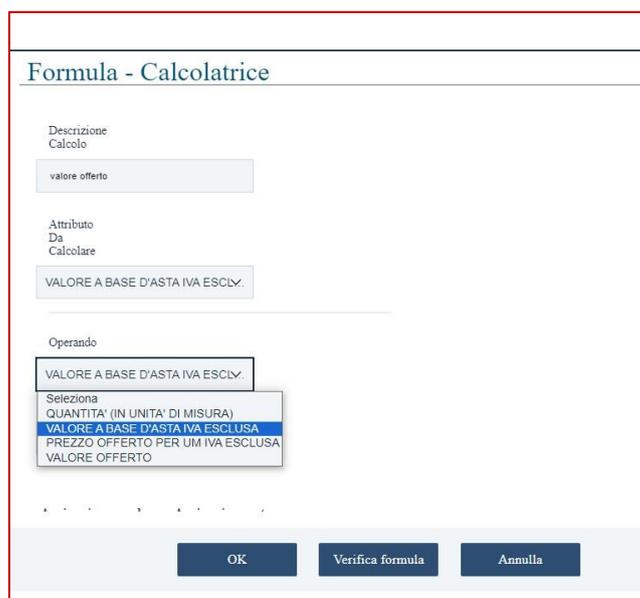


Figura 37– Selezione del primo Operando

Una volta selezionato l’operando, cliccare sul comando “**Aggiungi Operando**” come mostrato di seguito:

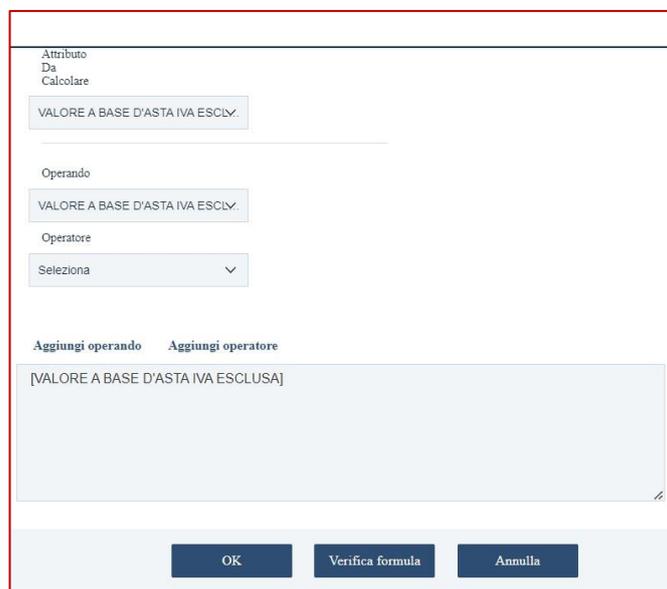


Figura 38– Selezione del primo Operando

L’informazione verrà trasferita nella text area sottostante. Selezionare adesso l’Operatore come mostrato di seguito:

Attributo
Da
Calcolare

VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCL.

Operando
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCL.

Operatore

- Selezione
- Addizione
- Sottrazione
- Moltiplicazione
- Divisione
- EXP

OK Verifica formula Annulla

Figura 39 – Aggiunta dell'Operatore

Cliccare quindi su **“Aggiungi Operatore”**:

Operando
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCL.

Operatore
Addizione

Aggiungi operando Aggiungi operatore

[VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA] +

Figura 40– Aggiunta dell'Operatore

Inserire quindi il secondo Operando come descritto in precedenza e cliccare su **“Verifica Formula”**:

Aggiungi operando Aggiungi operatore

[QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)]*[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA]

OK Verifica formula Annulla

Figura 41 – Verifica della Formula

Un messaggio a video informerà l'utente sulla corretta imputazione della formula inserita. Cliccare quindi su **“OK”** per tornare alla schermata precedente.

Aggiungi Calcolo									
Elimina	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula	
	▼	▲		VALORE OFFERTO	Number - VALORE OFFERTO ▼	[QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)]*[PREZZO]			

Figura 42- Formula

Come si può notare dall'immagine precedente, la formula verrà riportata nella relativa colonna.

Nella colonna **“Verifica Formula”**, è possibile riavviare il controllo sulla formula inserita, cliccando sull'icona predisposta come evidenziato di seguito.

Aggiungi Calcolo									
Elimina	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula	
	▼	▲		VALORE OFFERTO	Number - VALORE OFFERTO ▼	[QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)]*[PREZZO]			

Figura 43 – Verifica Formula

N.B.: Tutti gli attributi coinvolti nei calcoli devono essere di tipo **“Numerico”**.

Una volta terminata la compilazione del modello, cliccare su **“Conferma”** per renderle effettive. Un messaggio a video confermerà l'operazione. Cliccare quindi su **“Chiudi”** per tornare sulla scheda **“Prodotti”**.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Basta Documentazione Basta Economica Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prerog...									
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	CUP (R)		
		0							

Figura 44 – Prodotti

Una volta definito il modello, L' "Elenco Prodotti" potrà essere compilato in uno dei due seguenti modi:

- Compilazione dell'Elenco prodotti direttamente a video (preferibile nel caso si debbano caricare pochi articoli/servizi);
- Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xlsx (preferibile nel caso si debbano caricare numerosi articoli/servizi).

Di seguito verranno descritte le due procedure.

• **Compilazione dell'elenco prodotti direttamente a video**

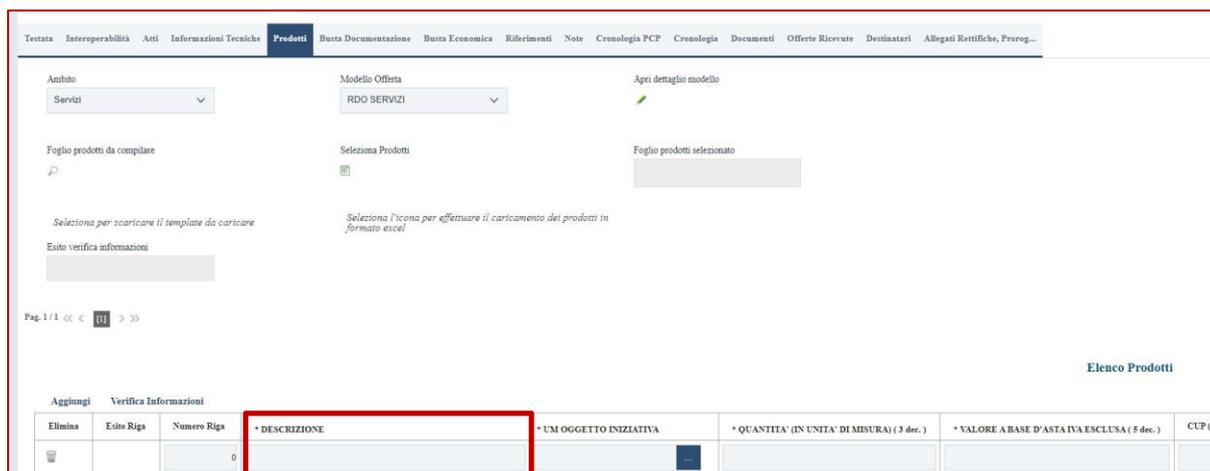
Per inserire delle righe, cliccare sul comando "Aggiungi" tante volte quanti sono i prodotti/servizi da caricare.



Aggiungi		Verifica Informazioni				
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)
		0		...		
				...		

Figura 45 – Elenco Prodotti

Compilare quindi le informazioni inserendo il n° riga partendo da "0" e la "Descrizione" generica della richiesta.



Testata Interoperabilità Arti Informazioni Tecniche **Prodotti** Busta Documentazione Busta Economica Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...

Ambito: Servizi | Modello Offerta: RDO SERVIZI | Apri dettaglio modello

Foglio prodotti da compilare: [] | Selezione Prodotti: [] | Foglio prodotti selezionato: []

Seleziona per scaricare il template da caricare: [] | Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel: []

Esito verifica informazioni: []

Fag. 1/1 << < > >>

Elenco Prodotti

Aggiungi		Verifica Informazioni					
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	CUP (f)
		0		...			

Figura 46 – Compilazione Prodotti

Terminata la compilazione delle righe, cliccare sul comando "Verifica Informazioni" per controllare che tutti i campi obbligatori siano stati compilati.

In caso di anomalie il Sistema ne darà evidenza nella colonna "Esito Riga" come riportato di seguito:



Figura 47 – Esito riga

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando “**Verifica Informazioni**” per eseguire nuovamente i controlli di Sistema.

- **Caricamento dell’Elenco Prodotti tramite l’xlsx**

Come anticipato, è possibile scaricare il template per la compilazione degli articoli in Excel facendo click sull’icona della lente  accanto alla relativa dicitura:

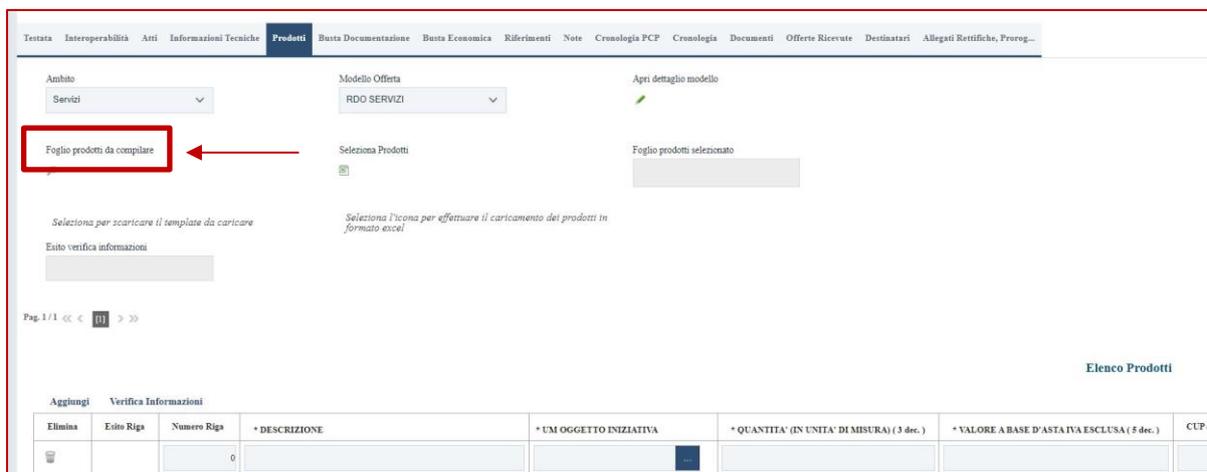
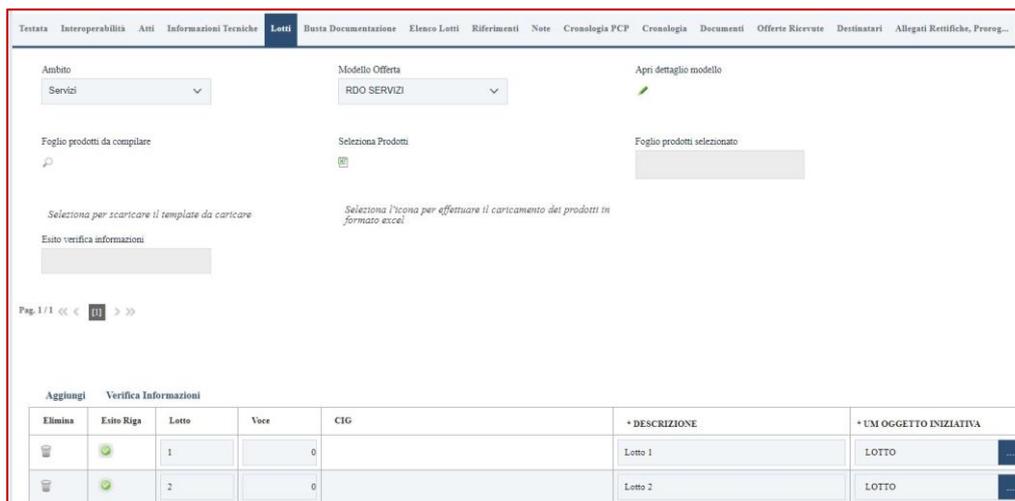


Figura 48 – Scarica Template Prodotti

Dopo aver compilato la lista dei Prodotti fuori piattaforma, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull’icona , prestando attenzione all’“**Esito dell’operazione**”, indicato nell’apposito campo. Nel caso in cui alcuni lotti/prodotti non superino i controlli di validazione, il Sistema segnalerà un errore indicando anche la correzione da apportare. In particolare, verrà mostrato il messaggio “**Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie**” e in corrispondenza della riga “**errata**” di ciascun articolo/servizio caricato nella griglia “Elenco Prodotti” verrà visualizzata l’icona con la descrizione dettagliata del problema riscontrato. È possibile correggere eventuali errori direttamente a video come descritto in precedenza.

Nel caso di Richiesta di preventivo/Affidamento diretto suddivisa in lotti la scheda per il caricamento dei prodotti/servizi è denominata “**Lotti**”.



Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche **Lotti** Busta Documentazione Elenco Lotti Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricurve Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...

Ambito: Servizi
 Modello Offerta: RDO SERVIZI
 Foglio prodotti da compilare: [Icona]
 Selezione Prodotti: [Icona]
 Foglio prodotti selezionato: [Area vuota]

Seleziona per scaricare il template da caricare
 Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Esito verifica informazioni: [Area vuota]

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

Aggiungi		Verifica Informazioni				
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA
[Icona]	[Icona]	1	0		Lotto 1	LOTTO
[Icona]	[Icona]	2	0		Lotto 2	LOTTO

Figura 49 – Compilazione Lotti

BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione “**Busta Documentazione**” andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all’Operatore Economico per la propria offerta.

In particolare, in tale sezione è possibile:

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

Sulla base del tracciato predisposto da ANAC, la piattaforma attiverà il DGUE strutturato di default nei casi in cui la PCP di ANAC richieda obbligatoriamente tale elemento. Per le ipotesi in cui il DGUE strutturato non sia richiesto dalla PCP, il default sarà su “no”, lasciando tuttavia libertà alla Stazione Appaltante di attivare comunque il DGUE strutturato (ad es. per facilitare le verifiche sul possesso requisiti tramite FVOE).

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

Si segnala che in caso di DGUE strutturato, se l’offerta è fatta da un RTI o da azienda che fa ricorso ad impresa ausiliaria o impresa esecutrice dei lavori, la piattaforma richiederà la compilazione di un DGUE strutturato per ciascuna azienda dichiarata.



The screenshot shows the 'Busta Documentazione' section of the system. At the top, there is a navigation menu with 'Busta Documentazione' selected. Below the menu, there is a dropdown for 'DGUE Strutturato' set to 'no' and a green checkmark icon. The main area contains the text 'Specializza modulo DGUE Request Mandataria' and a link 'Elenco documenti'. Below this, there is a table with columns: 'Drag and drop', 'Elimina', 'Copia', 'Già', 'Su', 'Descrizione', 'Obbligatorio', 'Richiedi Firma', and 'Tipo File'. The 'Inserisci Documento' button is visible above the table.

Figura 50– Busta Documentazione

È possibile poi predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:

Il comando “**Inserisci documento**” consente di selezionare la tipologia del documento da una lista suggerita (*es. dichiarazione busta amministrativa, ecc.*) e di aggiungere una riga nell’elenco dei documenti cliccando sull’icona del carrello su ciascuna informazione di interesse.



This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Inserisci Documento' button located above the 'Elenco documenti' table.

Figura 51– Inserisci Documentazione

Il comando “**Aggiungi**” permette di inserire un documento indipendentemente dalla lista proposta dal Sistema. Inserire dunque sulla riga appena creata la “**Descrizione**”, specificare se l’allegato è obbligatorio e se è richiesta la Firma Digitale e ripetere l’operazione per ogni altro documento che si desidera predisporre.


Figura 52– Aggiungi

I comandi presenti nella tabella Elenco documenti consentono di:

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

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

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

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Richiedi Firma**. Per specificare la tipologia di estensione ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando nella colonna Tipo File e selezionare le estensioni ammesse.

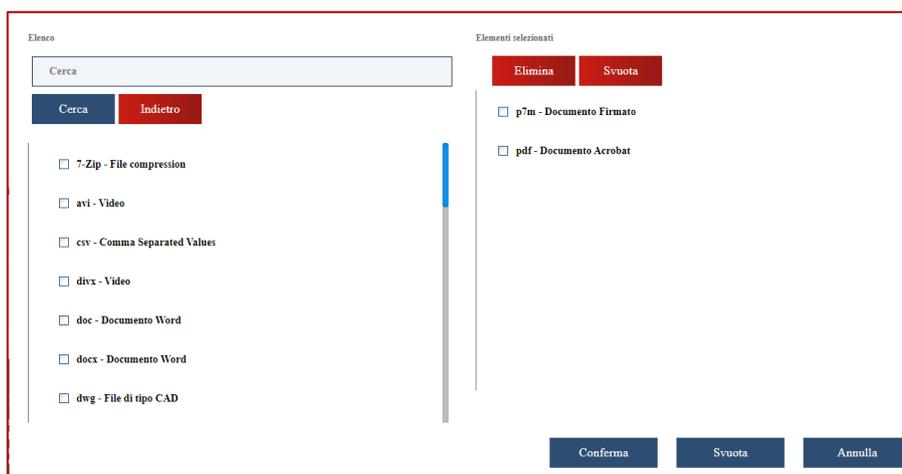


Figura 53– Selezione Tipo File ammessi

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

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

BUSTA ECONOMICA

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

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Economica Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...							
Lista Articoli							
Genera Modello busta economica							
Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 dec.)
✔	0	servizi di ingegneria e progettazione	LOTTO	1,000	156.000,00000		

Figura 54 – Busta Economica

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

Nel caso di Affidamento diretto suddivisa in lotti non è presente la scheda **"Busta economica"**, ma è presente la scheda denominata **"Elenco Lotti"** dove vengono riepilogati i lotti della procedura come mostrato di seguito.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, Prorog...						
Lista Lotti						
Genera Modello busta economica						
Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	L1- Formazione MS Office	I003AFD529	📁	📁	📄	✔
2	L2- Formazione MS SQL	I003AFE3FC	📁	📁	📄	✔
3	L3 - Formazione PB	I003AFF9CF	📁	📁	📄	✔

Figura 55 – Elenco Lotti

RIFERIMENTI

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

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

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

In particolare:

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

Per inserire i nominativi è necessario cliccare sul comando “**Aggiungi**”, selezionare il nome dell'utente dalla lista e indicarne il “**Ruolo**” (*Quesiti* – *Bando/Inviti*).

Elenco Utenti	
Utente	Ruolo
user rup	Bando Inviti
user rup	Quesiti

Figura 56– Riferimenti

NOTE

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

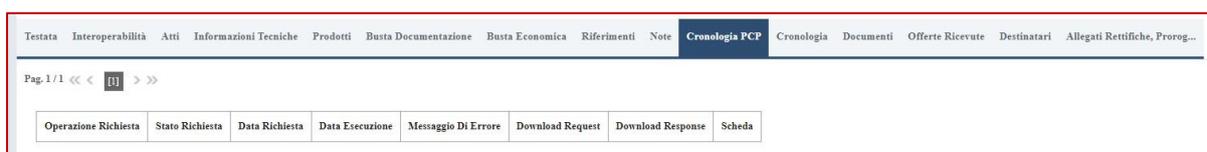


Figura 57– Note

CRONOLOGIA PCP

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

Prima dell'apertura delle buste e dell'avvio delle diverse chiamate la sezione Cronologia PCP apparirà vuota, solo successivamente all'invio delle prime chiamate, la tabella si auto-popolerà con tutte le chiamate effettuate verso la PCP ed i relativi esiti.



Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Allegati Rettifiche, Prorog...
Pag. 1/1 << < [1] > >>														
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda							

Figura 58 – Cronologia PCP (1)

In particolare, per ciascuna chiamata, è disponibile:

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

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

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Economica Riferimenti Note **Cronologia PCP** Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...

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

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
crea-scheda	Errore	29/04/2024 12:17:26	29/04/2024 12:17:47	@Errore da crea-scheda Received request is not conform to the required interoperability profile	⬇	⬇	SC1
crea-scheda	Errore	29/04/2024 12:17:04	29/04/2024 12:17:26	@Errore da crea-scheda Received request is not conform to the required interoperability profile	⬇	⬇	SC1
consulta-avviso	Elaborato	18/04/2024 22:05:39	18/04/2024 22:06:00		⬇	⬇	
esito-operazione	Elaborato	17/04/2024 22:05:31	17/04/2024 22:05:31		⬇	⬇	AD2_25
esito-operazione	Errore	17/04/2024 12:04:58	17/04/2024 12:04:58				AD2_25
esito-operazione	Errore	17/04/2024 02:04:09	17/04/2024 02:04:09				AD2_25
esito-operazione	Elaborato	16/04/2024 16:03:28	16/04/2024 16:03:28		⬇	⬇	AD2_25
esitoOperazionePostPubblicaAvviso	Elaborato	16/04/2024 16:02:55	17/04/2024 22:05:31				
pubblica-avviso	Elaborato	16/04/2024 16:02:54	16/04/2024 16:02:54		⬇	⬇	AD2_25
recupera-cig	Elaborato	16/04/2024 16:02:54	16/04/2024 16:02:54		⬇	⬇	AD2_25
esito-operazione	Elaborato	16/04/2024 16:02:54	16/04/2024 16:02:54		⬇	⬇	AD2_25

Figura 59 - Cronologia PCP (2)

CRONOLOGIA

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

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

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

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

Ciclo di approvazione				
Utente	Ruolo	Stato		
Rup User	BASE	Approvato		

Operazioni Effettuate				
Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
16/04/2024 14:06:13	E_RUP_USER - User RUP	Compilato		
16/04/2024 15:30:47	E_RUP_USER - User RUP	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
16/04/2024 15:30:47	E_RUP_USER - User RUP	Approvato		

Figura 60 – Sezione Cronologia

DOCUMENTI

Nella sezione “**Documenti**” è riportato l’elenco dei documenti creati nel corso dello svolgimento della procedura (es. *Modifica Bando, Proroga, Rettifica ecc*). Durante la fase di indizione dell’Affidamento Diretto, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione Documenti risulterà inizialmente vuota.

Pubblicato l’Affidamento Diretto, 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.

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Ricerca Operatori Economici	PI000654-24		16/04/2024 14:09:02	16/04/2024 14:09:43	Publicato
	Procedura di Aggregazione	PI000737-24	PDA per PI000657-24	16/04/2024 15:55:29	29/04/2024 12:11:20	Chiuso

Figura 61 – Sezione Documenti

È possibile accedere al dettaglio di un documento salvato o inviato facendo clic sull’icona della lente presente nella colonna “**Apri**”.

OFFERTE RICEVUTE

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

La scheda “*Offerte ricevute*” al momento della creazione di un Affidamento diretto è vuota.

Prima dell’apertura della procedura di valutazione delle offerte, il Sistema consentirà di visualizzare le Offerte ricevute con l’indicazione della loro data di invio.

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

Cliccando sul comando “Esporta XLSX” è possibile esportare in excel l’elenco di tutte le offerte pervenute.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Economica Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...									
Esporta XLSX									
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione	
Teamsystem SpA			Pesaro		P1000659-24	Senza Titolo	Inviato	16/04/2024 15:53:40	

Figura 62 – Sezione Offerte ricevute

DESTINATARI

La sezione “**Destinatari**” consente di indicare gli Operatori Economici a cui si desidera inoltrare un Affidamento diretto. Per facilitare la selezione, il Sistema mette a disposizione uno strumento di ricerca per filtrare la lista delle imprese abilitate in base ad uno o più criteri.



N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
1											

Figura 63– Destinatari

In caso di Affidamento diretto il Sistema permette l’inserimento di un solo operatore economico. Facendo click sul comando “**Criteri Scelta Fornitori**”, viene visualizzata la seguente schermata:



Elimina	Elenco Classi di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (solo legale)
	0 Selezionati					

Figura 64– Destinatari – Criteri Scelta Fornitori

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

- Il comando “**Salva**” permette di salvare la ricerca per poi riprenderlo in un secondo momento dalla scheda “**Documenti**” sul dettaglio della procedura;
- Il comando “**Conferma**” permette l’inserimento degli Operatori Economici come destinatari della procedura;
- Il comando “**Precedente**” permette di accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
- Il comando “**Esporta in xls**” permette di esportare l’intero documento di ricerca in formato xls;
- Il comando “**Chiudi**” chiude il documento senza salvare e riporta l’utente al dettaglio della procedura.

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

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

Salvo esigenze specifiche, per gli affidamenti diretti si suggerisce di ricercare l'OE da invitare effettuando una semplice ricerca per codice fiscale o per ragione sociale. Si presuppone infatti che la SA in questa fase abbia già confrontato eventuali preventivi e sappia già a chi affidare l'incarico.

Per aggiungere una riga relativa a un nuovo criterio di ricerca, fare clic sul comando “**Aggiungi Riga**”. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati. Per eliminare una riga, fare clic sull'icona del cestino.

Criteri di Ricerca								
Aggiungi Riga								
Elimina		Elenco Classi di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (sede legale)	Impresa iscritta al
	1	0 Selezionati						
		0 Selezionati	0 Selezionati					
		0 Selezionati	0 Selezionati					

Figura 65 – Destinatari – Criteri di Ricerca

Inserito il “**Limite Massimo Fornitori nella ricerca**” e impostati i criteri di filtro sulla griglia sottostante, fare clic sul comando “**Ricerca**”.

Si precisa che l’inserimento di un “limite massimo” serve solo per fornire al sistema un’indicazione di massima delle dimensioni del risultato atteso e per consentirgli di impostare una ricerca con tempi di attesa più ridotti: qualora il numero di fornitori che rispondono ai criteri di selezione ecceda il limite massimo inserito, il sistema NON eliminerà dal risultato gli operatori in eccesso, ma chiederà all’utente di aumentare il limite massimo e di effettuare una nuova ricerca. In particolare, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:

I risultati della ricerca verranno elencati sulla griglia sottostante “**Elenco Operatori Economici**” come mostrato di seguito:

Elenco Operatori Economici										
Esporta OE		Importa selezione OE								
	Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	CERTIFICAZIONI
	M	Includi			IT39828920...	andrea s...	Bari	Via Napol...	Italia	ISO 27001 (gestione dati sicurezza informazioni) SAR000 ISO 9001 ISO 45001 ISO EIC 37701 (Security techniques_ Estensione ISO/IEC 27001_Gestione della P UNI ISO 37001 (Sistemi di gestione per la prevenzione corruzione)
	M	Includi			IT00202040...	e.pum...	Campoda...	VIA OLM...	Italia	

Figura 66– Destinatari

Di default, gli operatori economici restituiti dalla ricerca vengono proposti come “inclusi”. Per “**Escludere**” una Ditta dall’elenco restituito dal Sistema, selezionare la voce “**Escludi**” nella colonna “**Seleziona**”.

Una volta terminato, fare clic sul comando “**Conferma**” in alto sulla toolbar: a questo punto, solo gli Operatori Economici inclusi verranno riportati sulla scheda “**Destinatari**”.

ALLEGATI RETTIFICHE, PROROGHE...

Nella sezione **Allegati Rettifiche, Proroghe...** è possibile visualizzare tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate a sistema in relazione all'Affidamento Diretto pubblicato. La sezione risulterà inizialmente vuota.



Allegati Rettifiche, Proroghe, Revoche, Sospensione e Ripristino		
Descrizione	Allegato	Tipo Documento

Figura 67– Allegati Rettifiche, Proroghe...

INVIO DELLA PROCEDURA AL RESPONSABILE

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



Procedure di gara | Documenti in Approvazione

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema:

Appalto Verde:

Nome:

Appalto Sociale:

Cerca Pulisci

N. Righe: 2
 Stampa lista Esporta xls Approva

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente in Carico
<input type="checkbox"/>		PI000596-24	TEST PI_16 Caso PI-RUP	PI_16 Caso PI->RUP	17-04-2024 12:00	120.000,00		User RUP
<input type="checkbox"/>		PI000779-24	AD con negoz. con approvazione	AD con negoz. con approvazione	23-05-2024 11:00	30.000,00		User RUP

Figura 68– Documenti in Approvazione

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

Il documento che visualizza il RUP è in sola consultazione.

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

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



Inviti

Salva Gestione PCP **Approva** Non approva Rifiuta e Prosegui Stampa Esporta in xls Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Figura 69– Approvazione/Non Approvazione/Rifiuto

RICHIESTA DEL CIG PER AFFIDAMENTI DIRETTI CON NEGOZIAZIONE

Per una descrizione dettagliata della modalità con cui è possibile richiedere un CIG per un Affidamento diretto con negoziazione tramite piattaforma S.TEL.LA., si rimanda al [manuale dedicato](#). Si precisa infatti che non è prevista alcuna interazione con la PCP di ANAC nella fase di configurazione dell'affidamento diretto. Il CIG verrà infatti richiesto in interoperabilità all'apertura dell'offerta presentata dall'OE invitato.

3. AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA NEGOZIAZIONE

Per i soli Affidamenti Diretti con importo inferiore, pari o superiore ai 5.000,00 € e fino ai limiti previsti da legge e per gli Affidamenti Diretti delle società in house, è possibile utilizzare la funzionalità *Affidamenti senza negoziazione*.

Questa funzionalità consente la richiesta del CIG in regime di interoperabilità senza necessità di interazione con l'OE/società in house a mezzo della piattaforma.

La SA potrà infatti caricare su S.TEL.LA. direttamente gli estremi dell'affidamento sulla base di trattative gestite extra-piattaforma e richiedere il relativo CIG senza necessità di pubblicare la procedura ed attenderne la relativa risposta dall'OE. Questa modalità **non** prevede obbligatoriamente la preventiva registrazione in piattaforma da parte dell'OE affidatario.

ATTENZIONE: l'utilizzo di questa modalità semplificata di ottenimento dei CIG comporta l'impossibilità di gestire tramite S.TEL.LA la condivisione del contratto, e – temporaneamente, in attesa di prossime evoluzioni - l'invio delle schede ANAC SC1 (sottoscrizione contratto) ed S3 (elenco soggetti incaricati).

Le funzionalità sono attivabili tramite gruppo funzionale Affidamenti Senza Negoziazione e sono tre distinte:

- **Affidamenti Diretti < 5.000 €;**
- **Affidamenti Diretti >=5.000 €;**
- **Affidamenti Diretti a Società in house**

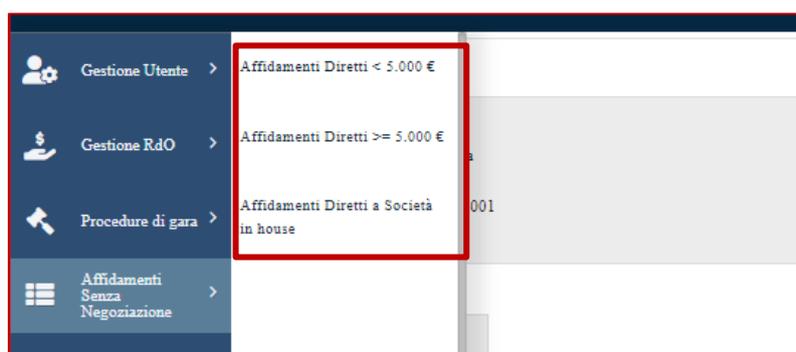


Figura 70– Affidamenti senza negoziazione

Dal menu di sinistra è possibile accedere al gruppo funzionale *Affidamenti senza negoziazione* solo per gli utenti con ruolo di RUP; apparirà un elenco contenente gli affidamenti diretti gestiti - La pagina riporta tutti gli AD senza negoziazione ai quali l'utente ha permesso di accedere.

Una volta selezionato il tipo di AD, facendo click in corrispondenza della voce **Nuovo affidamento** si accede al documento di configurazione dell'affidamento diretto.

Le tre funzionalità si differenziano solo per quanto riguarda i dati richiesti, che possono variare dal momento che le schede ANAC da trasmettere sono differenti (**AD5** per AD < 5.000€, **AD3** per AD pari o superiori a 5.000 €, **A3_6** per AD a società in house).

Una volta creato il nuovo documento per l'Affidamento Diretto si accede al documento di configurazione, nel quale inserire le informazioni previste dalle seguenti aree:

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

Nell'area "**Aggiudicazione**" deve essere indicato l'OE individuato e l'importo dell'affidamento diretto (Valore Offerta).

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

AGGIUDICAZIONE

<p>*Codice Fiscale OE</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>*Denominazione OE</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text" value="Fornitore non registrato spa"/>
<p>*Valore Offerta</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="4.999,00"/>	

Figura 71 – Affidamenti AD < 5.000€ - Aggiudicazione

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

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

Si raccomanda la massima attenzione nella compilazione manuale del c.f. di un OE non registrato, dal momento che eventuali errori sullo stesso possono compromettere la possibilità di avviare i controlli tramite FVOE.

La sezione Aggiudicazione ha più o meno campi da compilare a seconda che si tratti di una scheda AD3, AD5 o A3_6.

AGGIUDICAZIONE

<p>*Valore Offerta</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>*Somme a Disposizione</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	
<p>*Codice Fiscale OE</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>*Denominazione OE</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>*Avalimento</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="no"/>
<p>*Ruolo Operatore Economico</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>*Tipo Operatore Economico</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>*Paese Operatore Economico</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>

Figura 72 – Affidamenti AD >=5.000€ - Aggiudicazione

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

Affidamenti Diretti < 5.000 €

Salva Richiedi CIG Stampa Chiudi

Figura 73 – Richiedi CIG

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

CRONOLOGIA PCP

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

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
recupera-cig	Elaborato	28/03/2024 14:06:40	28/03/2024 14:06:40		↓	↓	AD5
esito-operazione	Elaborato	28/03/2024 14:06:40	28/03/2024 14:06:40		↓	↓	AD5
esito-operazione	Elaborato	20/03/2024 11:57:51	28/03/2024 14:06:40				
conferma-appalto	Elaborato	20/03/2024 11:57:51	20/03/2024 11:57:51		↓	↓	AD5
crea-appalto	Elaborato	20/03/2024 11:57:51	20/03/2024 11:57:51		↓	↓	AD5

Figura 74 – Cronologia PCP

Al termine di tali operazioni, nell'area denominata “**Affidamento Diretto**”, sarà valorizzato il campo **CIG** con il valore restituito da ANAC:

AFFIDAMENTO DIRETTO		
*Oggetto		
AD senza negoziazione LI 20.3		
*Tipo di Appalto	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore “;”)	CIG
Forniture		I003152ABS

Figura 75 – CIG

4. CONCLUSIONI

Si specifica che la compilazione della procedura non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni; tuttavia, si consiglia di seguire l'ordine delle sezioni così che la piattaforma possa importarsi alcuni dati tra le diverse aree. In qualsiasi momento è possibile **“uscire”** dalla fase di inserimento mediante il link **“Chiudi”**, posizionato nella sezione superiore, dopo aver salvato il documento.

Compilate tutte le informazioni richieste e inserita tutta la documentazione necessaria, si può procedere con la pubblicazione dell'Affidamento diretto cliccando sul comando **“Invia”**.

All'atto dell'invio, il Sistema valorizzerà in automatico i campi **“Registro di Sistema”** e **“Fascicolo di Sistema”**. Nel caso in cui l'Utente sia un Punto Istruttore, la procedura verrà resa disponibile al Responsabile per l'approvazione. A questo punto lo stato del documento passa da **“In lavorazione”** a **“In approvazione”** e il Sistema invia una notifica e-mail al RUP per informarlo che ha in carico una nuova procedura da approvare.

Se invece, l'utente che sta inviando l'affidamento Diretto è il RUP il Sistema aggiornerà lo stato della procedura in **“Pubblicato”**.

5. INDICE FIGURE

<i>Figura 1 - Procedure di Gara - Avvisi - Bandi - Inviti</i>	6
<i>Figura 2 – Nuova procedura</i>	7
<i>Figura 3 – Wizard di creazione</i>	8
<i>Figura 4 - Dettaglio Affidamento Diretto</i>	10
<i>Figura 5 – Intestazione</i>	11
<i>Figura 6 – Ente Appaltante</i>	12
<i>Figura 7 - Dati informativi</i>	13
<i>Figura 8 - informazioni aggiuntive</i>	14
<i>Figura 9 - Area Merceologica e Categoria DPCM</i>	15
<i>Figura 10 - Informazioni PNRR/PNC</i>	15
<i>Figura 11 - Importi</i>	16
<i>Figura 12 – Termini</i>	16
<i>Figura 13 - Criteri</i>	17
<i>Figura 14 - Parametri</i>	18
<i>Figura 15 – Atti</i>	20
<i>Figura 16 – Luogo ISTAT e codice CPV</i>	21
<i>Figura 17– Codice CPV</i>	21
<i>Figura 18– Informazioni tecniche – Tabella pubblicazioni</i>	22
<i>Figura 19– Prodotti</i>	23
<i>Figura 20- Prodotti - Selezione modello</i>	23
<i>Figura 21- Definizione e Ordinamento Attributi</i>	26
<i>Figura 22-Toolbar Configurazione Attributi</i>	26
<i>Figura 23- Aggiungi Attributo</i>	26
<i>Figura 24 - Errore su attributi duplicati</i>	27
<i>Figura 25-Nascondi</i>	27
<i>Figura 26 - Colonne Nascoste</i>	27
<i>Figura 27- Visualizzazione della colonna "Bando/Semplificato"</i>	27
<i>Figura 28 - Eliminare un attributo</i>	28
<i>Figura 29 - Confronto Modello con Griglia Prodotti</i>	28
<i>Figura 30 - Personalizzazione degli Attributi (1)</i>	29
<i>Figura 31 - Personalizzazione degli Attributi (2)</i>	30
<i>Figura 32 – Calcolo del Valore Economico</i>	30
<i>Figura 33 – Calcolato</i>	30
<i>Figura 34– Colonne Calcolate</i>	30
<i>Figura 35 – Selezione dell’Attributo da calcolare</i>	31
<i>Figura 36– Formula per l’attributo Calcolato</i>	31
<i>Figura 37– Selezione del primo Operando</i>	32
<i>Figura 38– Selezione del primo Operando</i>	32
<i>Figura 39 – Aggiunta dell’Operatore</i>	33
<i>Figura 40– Aggiunta dell’Operatore</i>	33
<i>Figura 41 – Verifica della Formula</i>	33
<i>Figura 42- Formula</i>	34
<i>Figura 43 – Verifica Formula</i>	34
<i>Figura 44 – Prodotti</i>	34
<i>Figura 45 – Elenco Prodotti</i>	35
<i>Figura 46 – Compilazione Prodotti</i>	35



Figura 47 – Esito riga.....	36
Figura 48 – Scarica Template Prodotti.....	36
Figura 49 – Compilazione Lotti.....	37
Figura 50– Busta Documentazione	38
Figura 51– Inserisci Documentazione.....	39
Figura 52– Aggiungi.....	39
Figura 53– Selezione Tipo File ammessi.....	40
Figura 54 – Busta Economica	41
Figura 55 – Elenco Lotti.....	41
Figura 56– Riferimenti	42
Figura 57– Note.....	43
Figura 58 – Cronologia PCP (1).....	44
Figura 59 - Cronologia PCP (2)	45
Figura 60 – Sezione Cronologia.....	46
Figura 61 – Sezione Documenti.....	47
Figura 62 – Sezione Offerte ricevute	48
Figura 63– Destinatari	49
Figura 64– Destinatari – Criteri Scelta Fornitori.....	49
Figura 65 – Destinatari – Criteri di Ricerca.....	50
Figura 66– Destinatari	50
Figura 67– Allegati Rettifiche, Proroghe.....	51
Figura 68– Documenti in Approvazione.....	52
Figura 69– Approvazione/Non Approvazione/Rifiuto	52
Figura 70– Affidamenti senza negoziazione	54
Figura 71 – Affidamenti AD < 5.000€ - Aggiudicazione.....	55
Figura 72 – Affidamenti AD >=5.000€ - Aggiudicazione.....	56
Figura 73 – Richiedi CIG	56
Figura 74 – Cronologia PCP	56
Figura 75 – CIG.....	57