



**REGIONE  
LAZIO**

**STELLA**

Sistema TELeMatico  
Acquisti Regione Lazio

**“MOE26 – APPROFONDIMENTO TEMATICO GARE  
TELEMATICHE: COMPILAZIONE DGUE (DOCUMENTO DI  
GARA UNICO EUROPEO)”**

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021
Versione V2.0	Ottobre 2024	D.D n. G13086 del 04/10/2024

**INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. COMPILAZIONE DGUE .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Comando +.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Requisiti collegati ai singoli Lotti.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Domande Dipendenti.....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Risposte Cumulate .....</b>	<b>10</b>
<b>3. GENERAZIONE E FIRMA DEL DGUE .....</b>	<b>11</b>
<b>4. COPIA DA DGUE.....</b>	<b>12</b>
<b>5. FORME DI PARTECIPAZIONE ASSOCIATA .....</b>	<b>13</b>
<b>6. ANNULLAMENTO DEL DGUE RICEVUTO.....</b>	<b>15</b>
<b>7. DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI .....</b>	<b>16</b>
<b>7.1 Documenti richiesti da Evadere .....</b>	<b>17</b>
<b>7.2 Accesso alla Richiesta.....</b>	<b>18</b>
<b>7.3 Accesso al DGUE da compilare .....</b>	<b>19</b>
<b>7.4 Compilazione del DGUE ricevuto dalla Mandataria .....</b>	<b>20</b>
<b>7.5 Documenti Richiesti in Carico .....</b>	<b>21</b>
<b>7.6 Documenti Richiesti Lista Completa.....</b>	<b>22</b>
<b>7.7 I miei Documenti Richiesti.....</b>	<b>22</b>
<b>8. INDICE FIGURE.....</b>	<b>24</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale illustra le modalità di compilazione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) nell'ambito delle offerte presentate sul Sistema Telematico acquisti della Regione Lazio (S.Tel.La).

Il DGUE è un'autodichiarazione dell'impresa, stabilita in modo standardizzato a livello europeo, sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, redatto in fase di presentazione dell'Offerta su una procedura di gara.

La Stazione Appaltante (di seguito SA) può prevedere, in fase di configurazione di una qualsiasi procedura telematica, l'attivazione del **DGUE strutturato**.

L'attivazione comporta per gli Operatori Economici (di seguito OE) che intendono partecipare alla procedura (comprese eventuali mandanti, ausiliarie, imprese esecutrici) dovranno – tra le altre attività richieste nell'ambito della busta amministrativa – compilare tramite piattaforma il DGUE, scaricare il pdf generato automaticamente dalla piattaforma, firmarlo digitalmente e ricaricarlo nella apposita sezione.

Le Parti, le Sezioni ed i Moduli del DGUE per i quali verrà richiesta la compilazione sono quelle attivate dalla SA per la procedura specifica e quelle obbligatorie secondo legge.

Parti, Sezioni e Moduli Richieste sono configurati secondo quanto predisposto da AGID nel relativo documento di Specifiche Tecniche, pubblicato a luglio 2023 in conformità a quanto previsto dal nuovo Codice dei Contratti, D. Lgs.36/2023. Pertanto, l'obbligatorietà di alcune domande, le dipendenze da altre domande, il tipo di risposta (testo, valori numerici, scelta da elenco, check-box ecc.), il numero di risposte che si possono dare, dipendono da quanto previsto nel suddetto documento ed eventuali successivi aggiornamenti dello stesso.

In caso di partecipazione in RTI, in caso di utilizzo dell'avvalimento ed in caso di indicazione di Imprese consorziate esecutrici dei lavori, la piattaforma richiederà la compilazione di un DGUE strutturato anche a tutte le mandanti, le ausiliarie e le imprese esecutrici indicate in offerta.

## 2. COMPILAZIONE DGUE

Per procedere alla compilazione del DGUE occorre accedere all'area riservata, scegliere la procedura alla quale si vuole presentare l'offerta e compilare le sezioni necessarie.

In particolare, nella **Busta Documentazione**, qualora la SA abbia previsto la compilazione del DGUE strutturato, l'OE avrà a disposizione il comando "**Compila DGUE**".

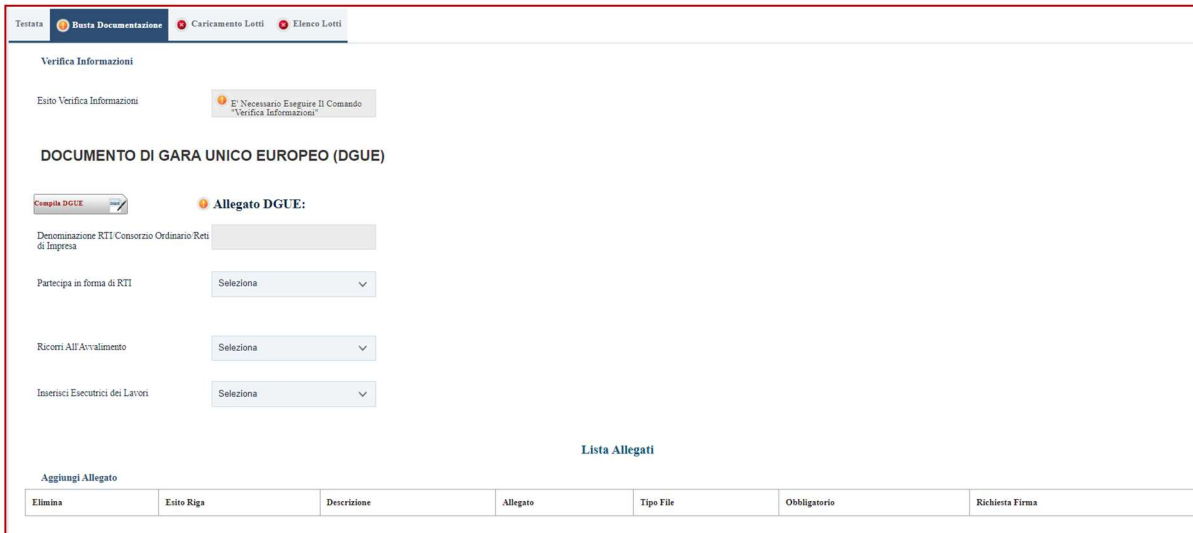


Figura 1 – Busta Documentazione – Area RTI

Nella **Busta Documentazione** vanno caricate tutte le informazioni amministrative richieste dalla Stazione Appaltante, ovvero:

- Compilazione del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) se predisposto dalla Stazione Appaltante;
- Eventuali informazioni sul "**RTI**" (Raggruppamento Temporaneo d'Imprese) nel caso si voglia partecipare in forma associata;
- La documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante.



Figura 2 – Busta Documentazione – pulsante “Compila DGUE”

Apparirà la seguente schermata di compilazione del DGUE:

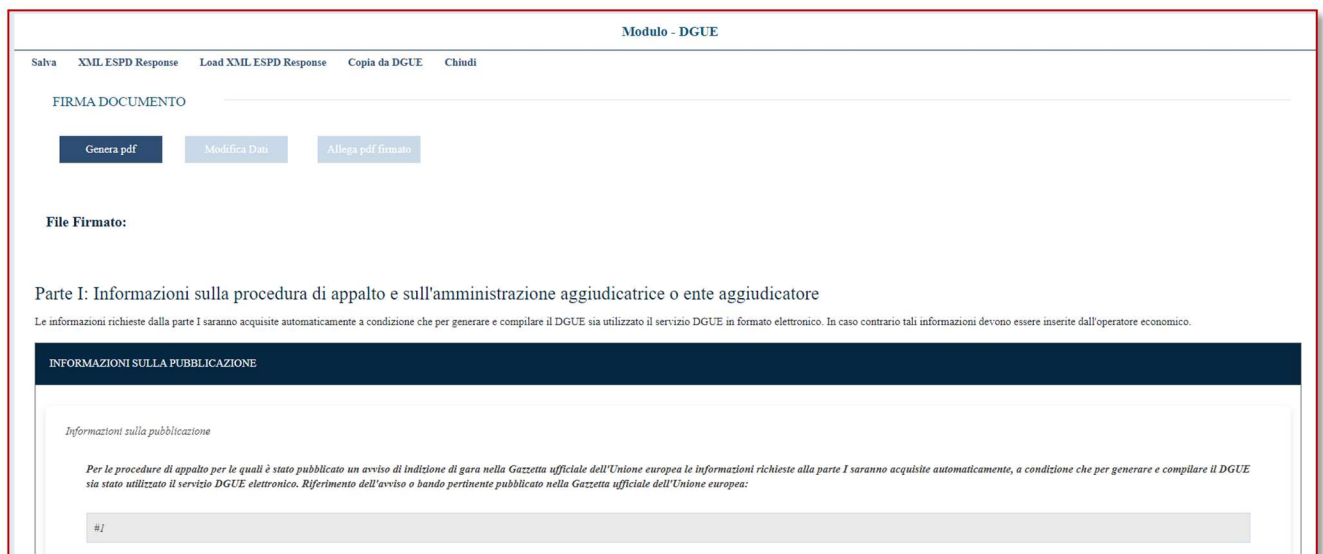


Figura 3 – Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)

In alto è predisposta una toolbar con le seguenti funzioni:

- “**Salva**”: per salvare il documento durante le fasi di compilazione;
- “**XML ESPD Response**”: per esportare l’XML del DGUE;
- “**Load XML ESPD Response**”: per importare un XML di DGUE;
- “**Copia da DGUE**”: per copiare i dati già disponibili nel Sistema nel caso sia già stato compilato un documento DGUE su un’altra procedura;
- “**Chiudi**”: per tornare sull’istanza in lavorazione.



Tra le aree la cui compilazione è a cura dell'Operatore Economico, alcune informazioni potrebbero essere recuperate automaticamente dall'anagrafica della Ditta - come nell'esempio seguente - ed essere editabili, altre no.

Si precisa che l'e-mail recuperata automaticamente dal Sistema è quella indicata sull'anagrafica della Ditta e resterà la medesima per tutti gli utenti che verranno elencati.

All'OE verrà richiesto di compilare l'intero documento con riferimento alle sezioni che sono state attivate per la specifica procedura. La piattaforma segnalerà le risposte mancanti obbligatorie evidenziando la domanda in rosso:

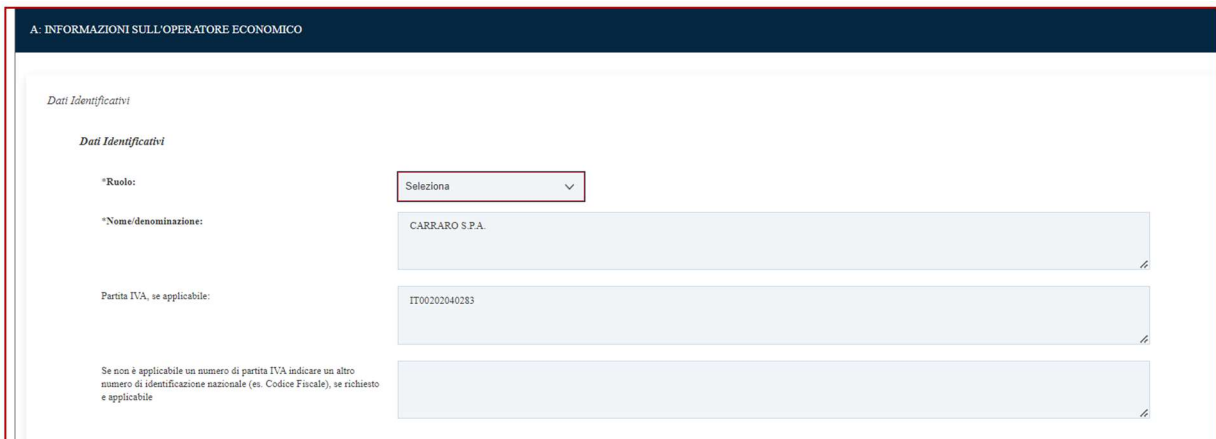


Figura 4 – Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Persone di contatto

## 2.1 COMANDO +

In alcuni moduli è possibile moltiplicare le aree di risposta per l'aggiunta di informazioni, utilizzando il comando +.

Il comando è disponibile quando è prevista la possibilità di inserire più di una risposta, come nell'esempio sotto riportato relativo ai Legali rappresentanti da dichiarare:

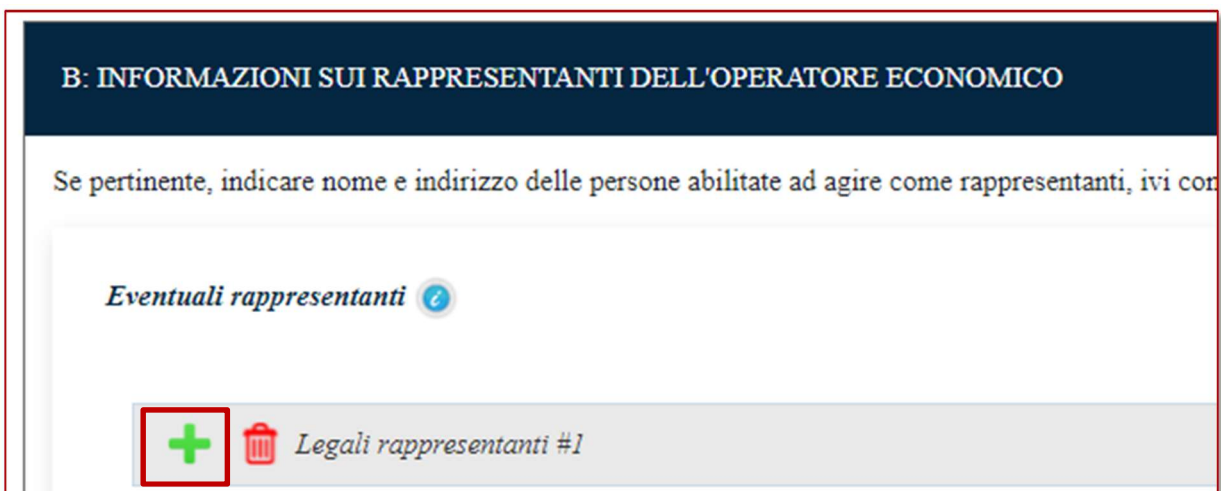
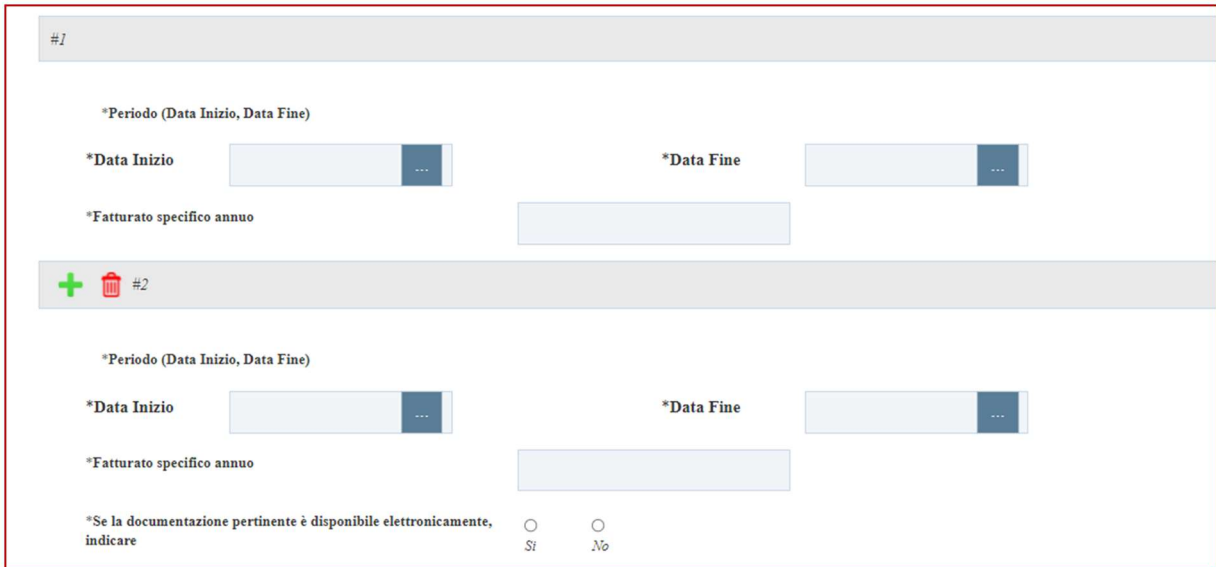


Figura 5 – Comando +

Il comando è inoltre disponibile quando è prevista una risposta da fornire per ogni anno, come nell'esempio seguente relativo all'organico medio posseduto negli ultimi anni:



#1


\*Periodo (Data Inizio, Data Fine)

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*Fatturato specifico annuo

---

+  #2

\*Periodo (Data Inizio, Data Fine)

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*Fatturato specifico annuo

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare  Sì  No

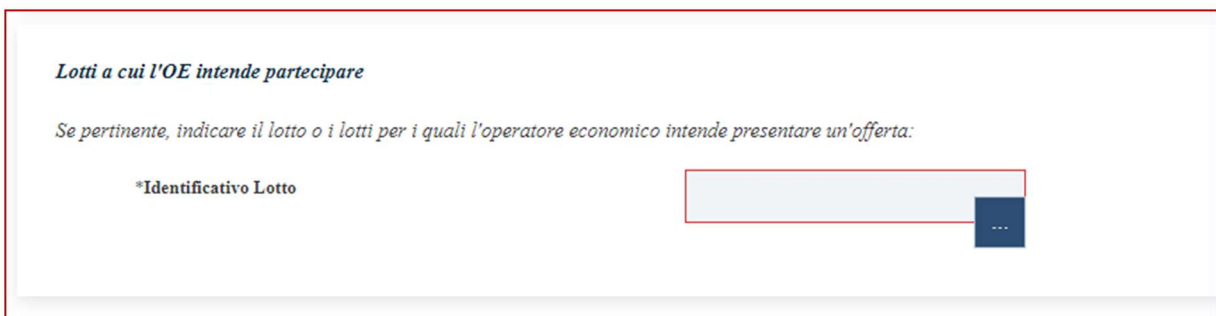
Figura 6 – Pulsante + (2)

Per rimuovere eventuali sezioni iterate con il comando +, cliccare sulla relativa icona rossa del *cestino*.

## 2.2 REQUISITI COLLEGATI AI SINGOLI LOTTI

In alcuni casi può essere richiesto di specificare – nel caso di gara multi-lotto – a quali lotti è associato il requisito posseduto.

In questo caso l'OE può indicare il requisito posseduto ed associarlo ad uno o più lotti cliccando sul comando di “*Identificativo Lotto*”.



*Lotti a cui l'OE intende partecipare*

*Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta.*

\*Identificativo Lotto

Figura 7 – Identificativo Lotto

Selezionare il lotto o i lotti nell'apposita finestra sia in caso di procedure mono lotto che multi lotto e cliccare su “*Conferma*”.



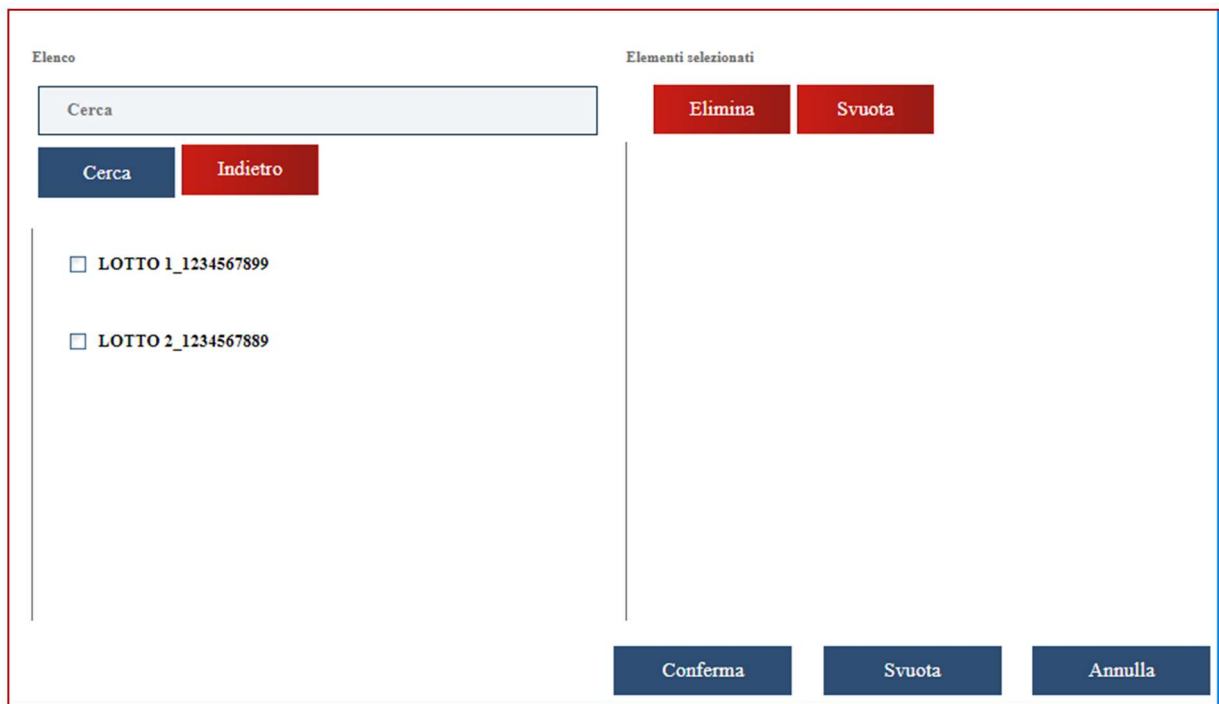


Figura 8 –Selezione Lotti

A questo punto sarà possibile eventualmente utilizzare il comando + per aggiungere requisiti posseduti da associare ad altri lotti, qualora siano di diverso contenuto.

### 2.3 DOMANDE DIPENDENTI

Si segnala che una specifica risposta data ad alcune domande può comportare l'apertura di ulteriori domande dipendenti, la cui compilazione potrebbe essere obbligatoria o facoltativa, a seconda della natura della stessa.

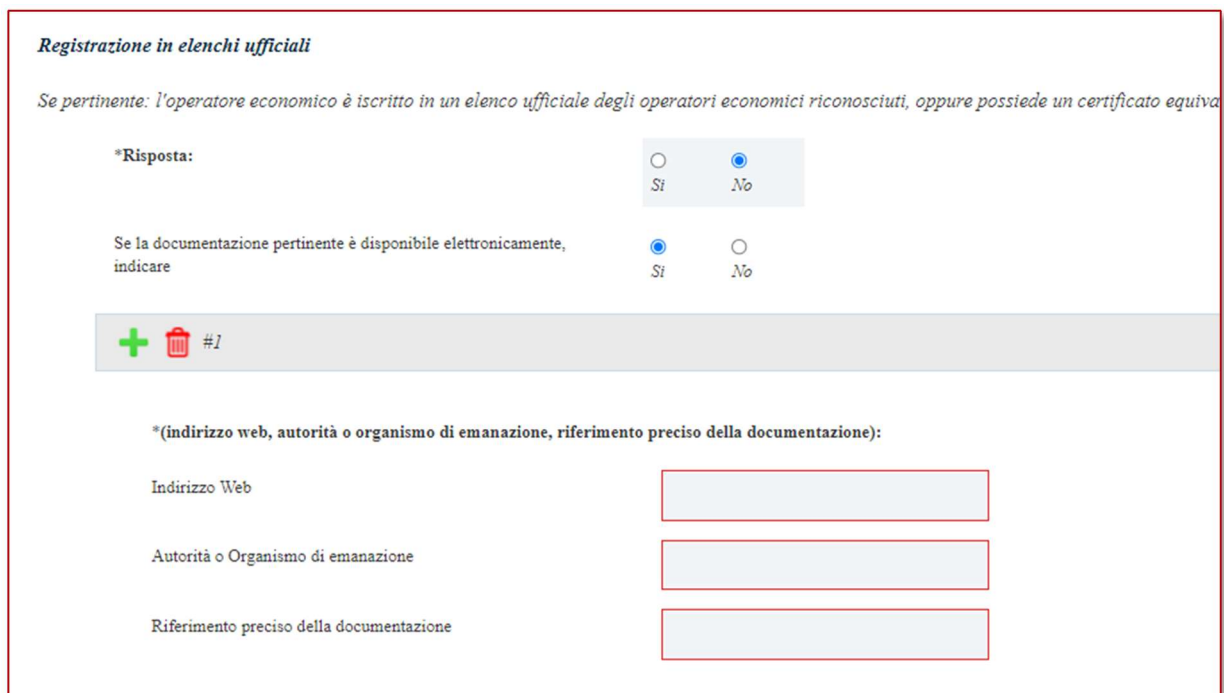


Figura 9 – Domande Dipendenti

## 2.4 RISPOSTE CUMULATE

---

Con riferimento alle seguenti Parti/Sezioni:

- **Parte III - Sezione A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI**
- **Parte III - Sezione C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI**

L'OE che non abbia condanne penali da dichiarare (Sezione A) o che non abbia motivi legati ad insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali da dichiarare (Sezione C), può rispondere semplicemente alla relativa domanda cumulativa.

PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE
<b>A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI</b>
L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione: a. Partecipazione a un'organizzazione criminale; b. Corruzione; c. Frode; d. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; e. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo; f. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani.
<input checked="" type="checkbox"/> Barrare la casella nel caso in cui l'OE non rientri in nessuna delle condizioni sottoindicate considerate motivi di esclusione nella presente sezione: a. Partecipazione a un'organizzazione criminale; b. Corruzione; c. Frode; d. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; e. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo; f. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani.

*Figura 10 – Risposte Cumulative*

La piattaforma assegnerà dunque risposta negativa a tutte le domande presenti nei Moduli della Sezione. Utilizzando questa modalità non è possibile modificare le singole risposte della Sezione; pertanto, è possibile utilizzarla solo qualora non ci siano situazioni rilevanti da dichiarare.

### 3. GENERAZIONE E FIRMA DEL DGUE

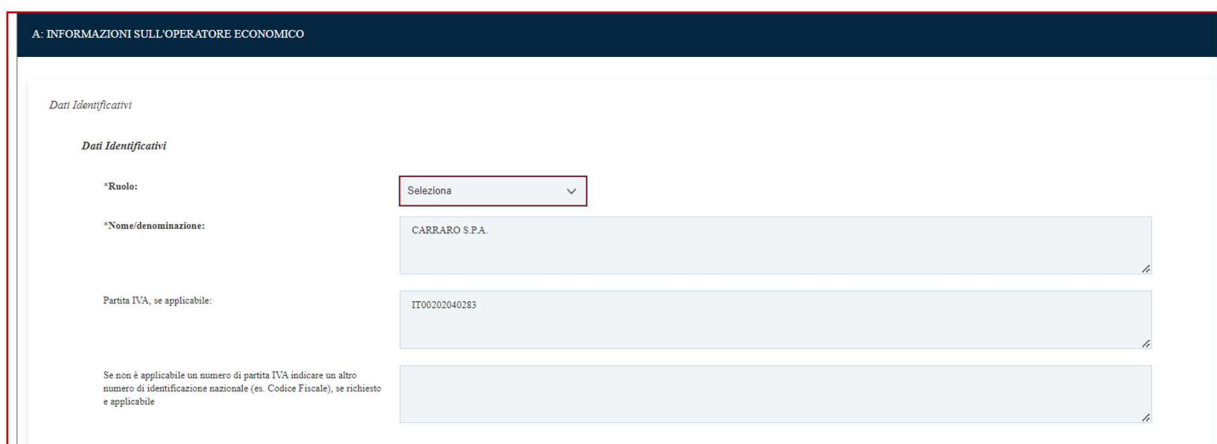
Solo una volta che sono state fornite le risposte a tutte le domande obbligatorie, la piattaforma consentirà la generazione del pdf. Per farlo, cliccare sul comando **Genera PDF** posizionato in alto nella pagina:



The screenshot shows a web interface titled "Modulo - DGUE". At the top, there are navigation links: "Salva", "XML ESPD Response", "Load XML ESPD Response", "Copia da DGUE", and "Chiudi". Below this, the section "FIRMA DOCUMENTO" is visible, containing three buttons: "Genera pdf" (dark blue), "Modifica Dati" (light blue), and "Allega pdf firmato" (light blue).

Figura 11 – Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Genera PDF

I campi obbligatori sono in grassetto e contrassegnati con asterisco (\*), nel caso non siano stati tutti compilati, il Sistema avviserà l'utente con un messaggio a video e li evidenzierà in rosso come mostrato di seguito:



The screenshot shows a form titled "A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO". Under the heading "Dati Identificativi", there are several fields:

- \*Ruolo: A dropdown menu with "Seleziona" and a downward arrow.
- \*Nome/denominazione: A text input field containing "CARRARO S.P.A.".
- Partita IVA, se applicabile: A text input field containing "IT00202040283".
- A note below: "Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale (es. Codice Fiscale), se richiesto e applicabile".

Figura 12 – Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Evidenzia Campi Obbligatori

Una volta generato il file, salvarlo, firmarlo digitalmente e riallegarlo.

Una volta terminato il caricamento cliccare su "**Chiudi**" per tornare all'Offerta, dove verrà data evidenza dell'avvenuto inserimento del modulo DGUE firmato digitalmente dal dichiarante.

Il nome del documento correttamente inserito verrà visualizzato a video nel campo "**File Firmato**" all'interno della Busta Documentazione.

Qualora, dopo la generazione del pdf, si dovesse rendere necessario apportare modifiche al documento, l'OE dovrà cliccare su "**Modifica Dati**". Il pdf verrà rimosso e sarà necessario rigenerarlo con le modifiche apportate.

Una volta firmato digitalmente il pdf, sarà necessario caricarlo cliccando su "**Allega pdf firmato**".

## 4. COPIA DA DGUE

Il comando “**Copia da DGUE**” può essere utilizzato nel caso in cui sia già stato compilato un documento simile da un utente dell’Operatore Economico collegato.

Il comando permette di copiare i dati già inseriti nel modulo precedentemente utilizzato in modo da ridurre i tempi di risposta.

Per attivare la copia, cliccare su “**Copia da DGUE**” come mostrato di seguito:



Figura 13 – Copia da DGUE

Verrà mostrata la seguente schermata:



Apri	Copia	Ruolo	Data Invio	Compilatore	Registro di Sistema di Riferimento	Fascicolo di Sistema	Richiedente
		Offerente	17/07/2024 17:41:27		PI001155-24	FE001367	LAZIOcrea S.p.A
		Offerente	07/06/2024 11:35:14		PI000954-24	FE001351	LAZIOcrea S.p.A
		Offerente	27/12/2023 18:42:32		PI002430-23	FE001263	LAZIOcrea S.p.A
		Offerente	25/07/2023 18:23:59		PI002049-23	FE001234	Regione Lazio

Figura 14 – Elenco DGUE Compilati

Dalla pagina Elenco DGUE Compilati, selezionare il documento che si vuole riutilizzare cliccando sull’icona nella colonna **Copia**.

Cliccando sull’icona della lente, presente nella colonna **Apri**, è possibile accedere al dettaglio del DGUE archiviato.

Cliccando sull’icona del foglio, presente nella colonna **Copia**, è possibile copiare le dichiarazioni. Il sistema ricopierà tutte le dichiarazioni in comune sul documento attualmente in lavorazione.

Qualora il DGUE che si sta riutilizzando fosse incompleto, sarà necessario procedere al completamento dei campi mancanti. Il sistema evidenzierà infatti in rosso i campi mancanti.

Completate tutte le dichiarazioni, è possibile procedere con la generazione e firma del pdf.

## 5. FORME DI PARTECIPAZIONE ASSOCIATA

Con le stesse modalità sopra descritte, tutte le mandanti, le ausiliarie, le imprese esecutrici dei lavori nel caso di Consorzi, dichiarate nella *Busta Documentazione*, dovranno compilare il proprio DGUE strutturato oppure riutilizzarne uno già presente in piattaforma.

La mandataria, dopo aver indicato mandanti/ausiliarie/imprese esecutrici (che devono necessariamente essere registrate in piattaforma), può trasmettere loro il modello di DGUE attraverso il comando “**Richiedi compilazione DGUE**”.

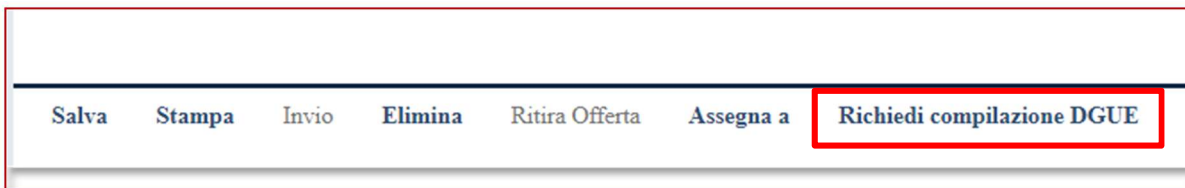


Figura 15 - Richiedi compilazione DGUE

L’Operatore Economico che riceve la richiesta di invio del DGUE da parte della mandataria capogruppo, accedendo con le utenze troverà nella lista attività la richiesta da evadere.

La SA potrebbe aver strutturato in maniera differente il DGUE per la mandataria, rispetto alle mandanti, alle ausiliarie, alle esecutrici dei lavori.

La mandante, ausiliaria o impresa esecutrice cui è stato richiesto la compilazione del DGUE, troverà l’attività da svolgere nella **Lista Attività** all’accesso.



Figura 16 - Lista attività mandante/ausiliaria/esecutrice

Cliccare sull’attività per completarla.

In alternativa, dal menu di sinistra, accedere al gruppo funzionale **Documenti Richiesti da Terzi** e poi alla funzionalità **Documenti Richiesti da evadere**.

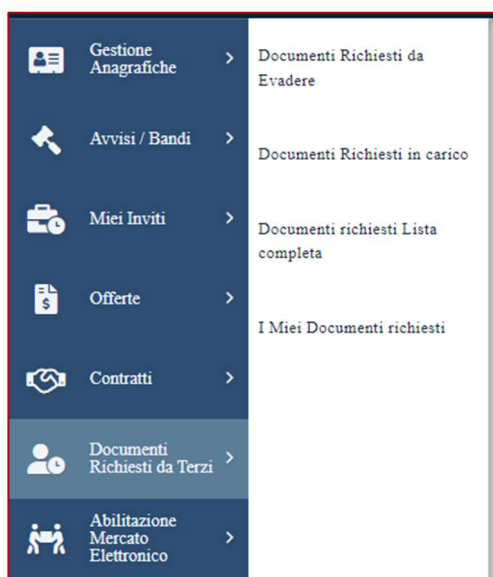


Figura 17 – Documenti Richiesti da Terzi

Selezionare il documento e prenderlo in carico. Dalla pagina di Richiesta compilazione DGUE cliccare su **Apri Risposta** nella toolbar in alto.

Cliccare quindi sul comando “**Compila DGUE**” e procedere come già mostrato in precedenza, firmando e riallegando il DGUE.



Figura 18 - Apri risposta

## 6. ANNULLAMENTO DEL DGUE RICEVUTO

Nel caso il DGUE ricevuto non sia stato compilato correttamente dal componente dell'RTI, la mandataria può rifiutarlo.

Per farlo deve accedere alla funzionalità “**Inviti**”, collocata all'intero del gruppo funzionale “**I miei Inviti**” ed aprire il dettaglio dello “**Stato Offerta/ Domanda**” d'interesse.

Nella consultazione del dettaglio, è possibile per la mandataria rifiutare il DGUE tramite il comando “**Risposta alla richiesta DGUE**” presente nella toolbar.

Cliccando sul comando “**Annulla**” la mandataria può rifiutare la compilazione del DGUE, come mostrato di seguito:



Risposta alla richiesta DGUE			
<b>Annulla</b>	Chiudi		
Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data
Papiri Mariangela	Risposta DGUE Per La Gara CIG.100831C873F - Mandante	PI001233-24	06/08/2024 12:37:30
Stato			
Inviato			

Figura 19 – Annullamento Risposta alla richiesta DGUE

Un messaggio a video conferma l'operazione.

A questo punto cliccare su “**Chiudi**” per tornare all'offerta ed inviare una nuova richiesta di compilazione del DGUE alle componenti alle quali è stato annullato.



## 7. DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI

I componenti dell'RTI che riceveranno l'e-mail di notifica per il sollecito alla compilazione del modulo DGUE, dovranno accedere alla schermata di login del Sistema Acquisti Telematici della Regione Lazio (S.Tel.La), tramite SPID, CIE e/o CNS.

NB: Per gli Operatori Economici esteri eventualmente impossibilitati ad utilizzare i predetti strumenti è necessario acquisire le credenziali di accesso al sistema regionale tramite interazione con la Direzione regionale Centrale Acquisti, che provvederà alla registrazione dell'operatore nel sistema di IAM regionale (Identity & Access Management).

Effettuato il Login, verrà mostrata la “**Lista Attività**” con la comunicazione relativa alla compilazione del DGUE richiesto dalla Mandataria:

Lista Attività

---

### Lista attività STELLA Sistema TELeMatico Acquisti Regione Lazio

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.  
 - Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.  
 - Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.  
 - Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".  
 - Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.  
 - Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

#### Legenda

🚫 Bloccante   
 🟢 Non Bloccante   
 📄 Release Notes

Tipo Attività	Oggetto
🟢	<a href="#">Richiesta DGUE per la gara CIG:10083C873F - Mandante</a>

N. Righe: 1

Continua

*Figura 20 – Lista Attività – Richiesta DGUE*

È possibile cliccare sull'oggetto per accedere al dettaglio oppure sul tasto “**Continua**” per accedere al gruppo funzionale “**Documentazione Richiesta da Terzi**” e gestire la richiesta.

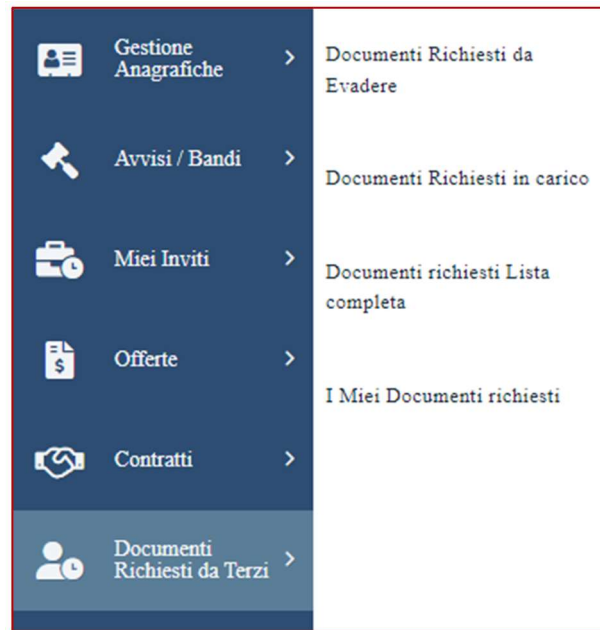


Figura 21 – Documenti Richiesti da Terzi

Il gruppo funzionale “**Documentazione Richiesta da Terzi**” permette di gestire la compilazione della documentazione di gara da parte delle componenti dell’RTI ed è composta dalle seguenti cartelle:

- Documentazione Richiesta da Evadere;
- Documenti Richiesti in Carico;
- Documenti Richiesti Lista Completa;
- I Miei Documenti Richiesti.

## 7.1 DOCUMENTI RICHIESTI DA EVADERE

La funzionalità “**Documenti Richiesti da evadere**” permette di accedere a tutte le richieste di compilazione che non sono state ancora prese in carico dall’O.E. collegato.

Documenti Richiesti da Terzi   Documenti Richiesti da Evadere									
FILTRI DI RICERCA									
Prendi In Carico   Rilascia   Stampa   Esporta in xls   Seleziona ▾									
	Apri	Tipo Documento	Regione Sociale Richiedente	Titolo documento	Data invio	Termine Presentazione	Registro di Sistema	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistem
<input type="checkbox"/>		Richiesta Compilazione DGUE	CARRARO S.P.A.	Richiesta DGUE per la gara CIG:10083C873F - Mandante	06/08/2024 12:49:57	17/10/2024 11:00:00	PI001234-24	FE001372	PI001231-24
<input type="checkbox"/>		Richiesta Compilazione DGUE	Fornitore AC	Richiesta DGUE per la gara CIG:CL230510AA - Mandante	11/05/2023 12:13:32	18/05/2023 10:00:00	PI001130-23	FE001183	PI001112-23
<input type="checkbox"/>		Richiesta Compilazione DGUE	Fornitore AC	Richiesta DGUE per la gara CIG:8973647 - Mandante	27/03/2023 14:42:49	10/04/2023 12:00:00	PI000736-23	FE001163	PI000706-23

Figura 22 – Lista Attività – Richiesta DGUE

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione che riporta i seguenti comandi:

- **“Prendi in carico”** per prendere in carico la richiesta da compilare;
- **“Rilascia”** per rilasciare la richiesta precedentemente presa in carico in modo da renderla disponibile per la lavorazione ad un altro utente;
- **“Stampa”** per stampare l’elenco delle richieste che non sono state ancora prese in carico;
- **“Esporta in .xlsx”** per esportare l’elenco delle richieste in formato Excel;
- **“Seleziona”** per selezionare/deselezionare o invertire la selezione delle richieste.

In basso vi è il riepilogo in forma tabellare di tutte le richieste da evadere.

## 7.2 ACCESSO ALLA RICHIESTA

Per accedere alla richiesta specifica, cliccare sull’icona della lente presente nella colonna **Apri**, verrà mostrata la seguente schermata:

Richiesta Compilazione DGUE				
Apri Risposta	Prendi in Carico	Rilascia	Assegna a	Chiudi
Operatore Serrano Andrea		Titolo documento Richiesta DGUE Per La Gara CIG:10083C873F - Mandante		Registro di Sistema PI001231-24
Data 06/08/2024 12:23:43				
Stato Preso In Carico				
Utente In Carico Papirri Mariangela				
MANDATARIA				
AS_Azienda Test Via Napoli 22 70100 Bari Italia Tel 12312333333 - Fax - C.F. 39828920734 - P.IVA IT39828920734 PEC Andrea.Serrano.Bari@gmail.Com				
OPERATORE ECONOMICO				
Fornitore AC Via Roma 100 00100 ROMA Italia Tel 123456789 - Fax - C.F. CNDCMN81H22F205V - P.IVA IT02124651007 PEC Roberto.Lee.Moore@Intellieraconsulting.Com		Ruolo O.E. Mandante		
ESTREMI DELLA GARA				
Registro di Sistema Bando PI001231-24		Fascicolo di Sistema FE001372		Stazione Appaltante LAZIOcrea S.P.A
CIG 10083C873F		CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore “-”) 		Atto Indizione 
Data Atto Indizione 				
Oggetto [AM] Proc Negoziata Sopra Soglia DGUE				

Figura 23 – Dettaglio Richiesta

Cliccare quindi su **“Prendi in Carico”** se s’intende procedere alla compilazione della richiesta.

Sulla toolbar del documento, verranno attivati i seguenti comandi:

- **“Apri Risposta”** per accedere al Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) e compilare le dichiarazioni necessarie.
- **“Rilascia”** per rilasciare il documento e renderlo disponibile per la compilazione ad un altro utente dello stesso Operatore Economico;

- “**Assegna a**” per trasferire il documento in carico ad un altro utente dello stesso Operatore Economico;
- “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente.

In basso viene data l’evidenza della “**Mandataria**”, ovvero la capogruppo che in fase di compilazione dell’Offerta ha inviato la richiesta per la compilazione del DGUE e l’Operatore Economico che l’ha ricevuta in quanto componente dell’RTI.

A seguire verranno visualizzati gli “**Estremi della gara**” alla quale si sta partecipando.

### 7.3 ACCESSO AL DGUE DA COMPILARE

Per accedere al documento di risposta, cliccare sul comando “**Apri Risposta**” in alto sulla toolbar:



Figura 24 – Dettaglio Richiesta

Verrà mostrata la seguente schermata:

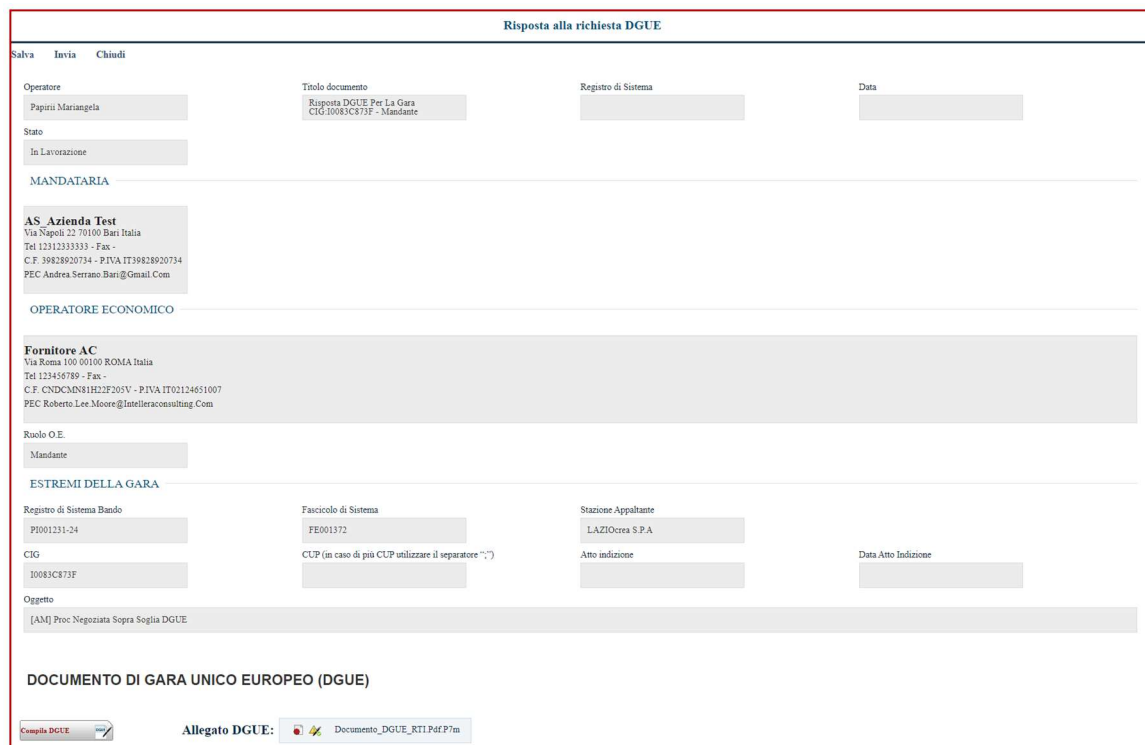


Figura 25 – Risposta alla richiesta DGUE

In alto è predisposta una toolbar per la gestione del documento:

- “**Salva**” per salvare in bozza il documento;
- “**Invia**” per inviare il DGUE compilato alla Mandataria;
- “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente.

#### 7.4 COMPILAZIONE DEL DGUE RICEVUTO DALLA MANDATARIA

Per procedere alla compilazione del DGUE, cliccare sull’omonimo comando “**Compila DGUE**” in fondo alla pagina come mostrato di seguito:



Figura 26 – Compila DGUE

Verrà mostrata la seguente schermata:



Figura 27 – DGUE

Compilare il DGUE come descritto in precedenza, firmarlo e ricaricarlo.

Una volta allegato il pdf firmato, cliccare su “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente e procedere all’inoltro della risposta cliccando sul comando “**Invio**” come mostrato di seguito:

Risposta alla richiesta DGUE

Salva **Invia** Chiudi

Operatore: Papiri Mariangela  
 Titolo documento: Risposta DGUE Per La Gara CIG:10083C873F - Mandante  
 Registro di Sistema: [ ]  
 Data: [ ]

Stato: In Lavorazione

**MANDATARIA**

**AS\_Azienda Test**  
 Via Napoli 22 70100 Bari Italia  
 Tel 1231233333 - Fax -  
 C.F. 39828920734 - P.IVA IT39828920734  
 PEC Andrea.Serrano.Bari@Gmail.Com

**OPERATORE ECONOMICO**

**Fornitore AC**  
 Via Roma 100 00100 ROMA Italia  
 Tel 123456789 - Fax -  
 C.F. CNDCMNS122F205V - P.IVA IT02124651007  
 PEC Roberto.Lee.Moore@Intelleraconsulting.Com

Ruolo O.E.  
 Mandante: [ ]

**ESTREMI DELLA GARA**

Registro di Sistema Bando: P1001231-24  
 Fascicolo di Sistema: FE001372  
 Stazione Appaltante: LAZIOcrea S.P.A.

CIG: 10083C873F  
 CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")  
 Atto indizione: [ ]  
 Data Atto Indizione: [ ]

Oggetto: [AM] Proc Negoziata Sopra Soglia DGUE

**DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)**

Allegato DGUE: Documento\_DGUE\_RTI.Pdf.P7m

Figura 28 – Risposta alla Richiesta DGUE

Un messaggio a video confermerà l’operazione e verrà inviata un’e-mail di notifica alla Mandataria.

## 7.5 DOCUMENTI RICHIESTI IN CARICO

La funzionalità “*Documenti Richiesti in carico*” permette di accedere a tutte le richieste di compilazione che sono state prese in carico dall’utente collegato.

Documenti Richiesti da Terzi | Documenti Richiesti in carico

**FILTRI DI RICERCA**

Tipo Documento: Seleziona  
 Titolo documento: [ ]  
 Data da: [ ]  
 Ragione Sociale Richiedente: [ ]  
 Data a: [ ]  
 Registro di Sistema: [ ]  
 Registro di Sistema Bando: [ ]  
 Fascicolo di Sistema: [ ]

Cerca Pulisci

Rilascia Stampa Esporta in xls Seleziona

Apri	Tipo Documento	Ragione Sociale Richiedente	Titolo documento	Data invio	Termine Presentazione	Registro di Sistema	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistem
------	----------------	-----------------------------	------------------	------------	-----------------------	---------------------	----------------------	--------------------

Figura 29 – Documenti Richiesti in Carico

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione che riporta i seguenti comandi:

- **“Rilascia”** per rilasciare la richiesta precedentemente presa in carico in modo da renderla disponibile per la lavorazione ad un altro utente;
- **“Stampa”** per stampare l’elenco delle richieste che sono state prese in carico;
- **“Esporta in .xlsx”** per esportare l’elenco delle richieste in formato Excel;
- **“Seleziona”** per selezionare/deselezionare o invertire la selezione delle richieste.

In basso vi è il riepilogo in forma tabellare di tutte le richieste in carico per le quali non è stata ancora inviata una risposta.

Per accedere al dettaglio di una richiesta, cliccare sull’icona della lente nella colonna **“Apri”**.

## 7.6 DOCUMENTI RICHIESTI LISTA COMPLETA

La funzionalità **“Documenti Richiesti Lista Completa”** permette di accedere a tutte le richieste di compilazione che sono state prese in carico e/o gestite dagli utenti dell’O.E. collegato.

Documenti Richiesti da Terzi   Documenti richiesti Lista completa									
FILTRI DI RICERCA									
Stampa    Esporta in xls									
Apri	Tipo Documento	Ragione Sociale Richiedente	Titolo documento	Data invio	Termine Presentazione	Registro dl Sistema	Fascicolo dl Sistema	Registro di Sistema Bando	
	Richiesta Compilazione DGUE	CARRARO S.P.A.	Richiesta DGUE per la gara CIG:10083C873F - Mandante	06/08/2024 12:...	17/10/2024 11:00:00	PI001234-24	FE001372	PI001231-24	I
	Richiesta Compilazione DGUE	F19	Richiesta DGUE per la gara CIG:100530491F - Consorzio	27/05/2024 12:...	27/05/2025 10:09:15	PI000835-24	FE001342	PI000803-24	I
	Richiesta Compilazione DGUE	Fornitore AC	Richiesta DGUE per la gara CIG:CL230510AA - Mand...	11/05/2023 12:...	18/05/2023 10:00:00	PI001130-23	FE001183	PI001112-23	I
	Richiesta Compilazione DGUE	Fornitore AC	Richiesta DGUE per la gara CIG:8973647 - Mandante	27/03/2023 14:...	10/04/2023 12:00:00	PI000736-23	FE001163	PI000706-23	I
	Richiesta Compilazione DGUE	Fornitore AC	Richiesta DGUE per la gara CIG:9262183335 - Mandante	28/06/2022 12:...	01/07/2023 12:00:00	PI001571-22	FE001057	PI001568-22	I

Figura 30 – Documenti Richiesti Lista Completa

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione che riporta i seguenti comandi:

- **“Stampa”** per stampare l’elenco di tutte le richieste;
- **“Esporta in .xlsx”** per esportare l’elenco delle richieste in formato .xlsx;

In basso vi è il riepilogo in forma tabellare di tutte le richieste pervenute e il relativo stato (*Inviata Risposta, Preso in carico, Annullato*). Per accedere o consultare il dettaglio di una richiesta, cliccare sull’icona della lente nella colonna **“Apri”**.

## 7.7 I MIEI DOCUMENTI RICHIESTI

La funzionalità **“I miei Documenti Richiesti”** permette di accedere a tutte le richieste di compilazione che sono state gestite dall’utente collegato.




Documenti Richiesti da Terzi   I Miei Documenti richiesti									
> FILTRI DI RICERCA									
Stampa		Esporta in xls							
Apri	Tipo Documento	Regione Sociale Richiedente	Titolo documento	Data Invio	Termine Presentazione	Registro di Sistema	Esercizio di Sistema	Registro di Sistema Bando	
	Richiesta Compilazione DGUE	fornitore Bremb	Richiesta DGUE per la gara CIG-CL230418AA - Mandante		28/04/2023 10:00:00		FE001179	PI001018-23	1

Figura 31 – Documenti Richiesti Lista Completa

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione che riporta i seguenti comandi:

- “**Stampa**” per stampare l’elenco di tutte le richieste;
- “**Esporta in .xlsx**” per esportare l’elenco delle richieste in formato Excel;

In basso vi è il riepilogo in forma tabellare di tutte le richieste gestite dall’utente collegato e il relativo stato.

Per accedere o consultare il dettaglio di una richiesta, cliccare sull’icona della lente nella colonna “**Apri**”.

## 8. INDICE FIGURE

<i>Figura 1 – Busta Documentazione – Area RTI</i> .....	5
<i>Figura 2 – Busta Documentazione – pulsante “Compila DGUE”</i> .....	6
<i>Figura 3 – Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)</i> .....	6
<i>Figura 4 – Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Persone di contatto</i> .....	7
<i>Figura 5 – Comando +</i> .....	7
<i>Figura 6 – Pulsante + (2)</i> .....	8
<i>Figura 7 – Identificativo Lotto</i> .....	8
<i>Figura 8 – Selezione Lotti</i> .....	9
<i>Figura 9 – Domande Dipendenti</i> .....	9
<i>Figura 10 – Risposte Cumulative</i> .....	10
<i>Figura 11 – Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Genera PDF</i> .....	11
<i>Figura 12 – Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Evidenzia Campi Obbligatorii</i> ..	11
<i>Figura 13 – Copia da DGUE</i> .....	12
<i>Figura 14 – Elenco DGUE Compilati</i> .....	12
<i>Figura 15 - Richiedi compilazione DGUE</i> .....	13
<i>Figura 16 - Lista attività mandante/ausiliaria/esecutrice</i> .....	13
<i>Figura 17 – Documenti Richiesti da Terzi</i> .....	14
<i>Figura 18 - Apri risposta</i> .....	14
<i>Figura 19 – Annullamento Risposta alla richiesta DGUE</i> .....	15
<i>Figura 20 – Lista Attività – Richiesta DGUE</i> .....	16
<i>Figura 21 – Documenti Richiesti da Terzi</i> .....	17
<i>Figura 22 – Lista Attività – Richiesta DGUE</i> .....	17
<i>Figura 23 – Dettaglio Richiesta</i> .....	18
<i>Figura 24 – Dettaglio Richiesta</i> .....	19
<i>Figura 25 – Risposta alla richiesta DGUE</i> .....	19
<i>Figura 26 – Compila DGUE</i> .....	20
<i>Figura 27 – DGUE</i> .....	20
<i>Figura 28 – Risposta alla Richiesta DGUE</i> .....	21
<i>Figura 29 – Documenti Richiesti in Carico</i> .....	21
<i>Figura 30 – Documenti Richiesti Lista Completa</i> .....	22
<i>Figura 31 – Documenti Richiesti Lista Completa</i> .....	23