



**Manuale d'uso**

**A&C Progettazione ed Esecuzione**

**Giugno 2024**

---

# Indice

1. Overview del documento .....	5
1.1. Scheda informativa del documento .....	5
1.2. Storia del documento .....	5
1.3. Obiettivi del documento .....	5
2. Overview del Sistema .....	7
3. Funzioni generali .....	10
3.1 Funzionalità di navigazione .....	10
3.1.1 Collegamento alla Home Page .....	10
3.1.2 Funzione “Indietro” .....	10
3.2 Funzionalità di supporto .....	11
3.2.1 Cambio Profilo.....	11
3.2.2. Cambio Password .....	11
3.2.3. Ultimi accessi.....	12
3.2.4. Logout dall’applicativo .....	12
3.3 Funzionalità operative .....	12
3.3.1. Condivisione delle commesse .....	12
3.4 Privilegi di lettura assegnati implicitamente .....	13
3.4.1. Generatore Modelli .....	13
3.4.2. Documenti associati.....	14
3.4.3. Note e avvisi.....	15
3.4.4. Invio comunicazioni .....	15
4. Criteri generali di utilizzo dell’applicativo .....	17
4.1. Funzionalità della Home Page .....	17
4.2. Il menu opzione utente ed il piè di pagina dell’applicativo .....	20
4.3. Il menu contestuale .....	21
4.4. Caratteristica delle pagine .....	21
4.4.1. Pagina “Scheda” per la gestione dei dati .....	22
4.4.2. Le pagine di ricerca .....	22
4.4.3. Pagina lista .....	24
5. Registrazione, accesso e uscita dall’applicativo .....	25
6. Selezione Profili .....	26
6.1. Profilo Gestione Procedimenti ed Esecuzione contratti .....	27
6.1.1. Interoperabilità con ANAC .....	27
6.1.1.2 Invia dati a SIMOG/Osservatorio (<1/1/24) .....	31
6.1.1.3 Presa in carico schede ANAC.....	31
6.1.1.4. Recupera aggiudicazione ANAC.....	32
6.1.2. Home Page.....	33
6.1.3. Ricerca progetti/commesse .....	33
6.1.3.1. Ricerca rapida .....	33
6.1.3.2. Ricerca avanzata .....	34
6.1.4. Creazione progetti/commesse .....	35
6.1.4.1. Dati generali .....	35

6.1.4.2. Soggetti incaricati .....	36
6.1.4.3. Progetti e Quadri Economici (Q.E.) .....	41
6.1.4.4. Finanziamenti .....	43
6.1.4.5. Controllo quadro economico .....	44
6.1.4.6. Appalti .....	45
6.1.4.6.1. Dati generali contratto .....	45
6.1.4.6.2. Soggetti incaricati .....	47
6.1.4.6.3. Subappalti .....	48
6.1.4.6.4. Atti aggiuntivi .....	50
6.1.4.6.5. Tempi.....	52
6.1.4.6.6. Stati Avanzamento Lavori (S.A.L.).....	53
6.1.4.6.7. Mandati e fatture .....	55
6.1.4.6.8. Verbali nuovi prezzi.....	56
6.1.4.6.9. Ultimazione contratto .....	57
6.1.4.6.10. Cantieri .....	58
6.1.4.6.11. Collaudi .....	59
6.1.4.6.12. Accordi bonari .....	60
6.1.4.6.13. Istanza di recesso .....	61
6.1.4.6.14. Società di scopo .....	61
6.1.4.6.15. Collegamento di un appalto ad una gara .....	62
6.1.4.8. Mandati e fatture .....	63
6.1.4.9. Piani di spesa .....	64
6.1.5. Eseguire un report .....	65
6.1.6. Scadenario progetti/commesse.....	69
6.2. Profilo Gestione semplificata contratti .....	72
6.2.1. Interoperabilità con Anac .....	72
6.2.1.1. Invia dati a SIMOG/Osservatorio (<1/1/24).....	75
6.2.1.2. Presa in carico schede ANAC.....	75
6.2.1.3. Recupera aggiudicazione ANAC.....	75
6.2.2. Home Page.....	76
6.2.3. Ricerca progetti/commesse .....	77
6.2.3.1. Ricerca rapida .....	77
6.2.3.2. Ricerca avanzata .....	78
6.2.4. Creazione progetti/commesse .....	78
6.2.4.1. Dati generali .....	79
6.2.4.2. Appalti .....	80
6.2.4.2.1. Dati generali contratto .....	81
6.2.4.2.2. Tempi .....	82
6.2.4.2.3. Mandati e fatture .....	83
6.2.4.2.4. Ultimazione .....	84
6.2.4.2.5. Società di scopo .....	84
6.2.4.3. Collegamento di un appalto ad una gara .....	85

---

6.2.4.4. Mandati e fatture .....	86
6.2.4.5. Piani di spesa .....	87
6.2.5. Eseguire un report .....	88
6.2.6. Scadenario progetti/commesse.....	90

# 1. Overview del documento

## 1.1. Scheda informativa del documento

Progetto	Digitalizzazione dei processi di Procurement
Documento	Manuale di Formazione del Modulo A&C Progettazione ed Esecuzione

## 1.2. Storia del documento

Le informazioni contenute in questo documento aggiornano e sostituiscono quelle contenute nelle versioni precedenti. Ogni modifica del documento sarà controllata nella apposita procedura.

Data	Versione	Descrizione	Paragrafi/Sezioni Modificati/e	Note
05/06/2024	1.0	Rilascio versione definitiva del documento	N/A	

## 1.3. Obiettivi del documento

Il presente documento si pone come obiettivo quello di illustrare le metodologie operative di utilizzo della componente applicativa denominata A&C Progettazione ed Esecuzione. Tale componente definisce un sistema informativo delle opere pubbliche in grado di acquisire tutte le informazioni necessarie alla progettazione e al monitoraggio, che sia di natura interna o esterna, e di adempiere ad una serie di obblighi di legge per quanto concerne la comunicazione di dati verso soggetti terzi.

Il documento è strutturato nei seguenti capitoli:

- **Capitolo 1: Overview del documento:** introduce gli obiettivi e la struttura del documento con il fine di illustrare le logiche adottate nella realizzazione del manuale
- **Capitolo 2: Overview del Sistema:** identifica e descrive le funzionalità e le sezioni del Sistema in relazione a ciascuno step operativo in riferimento alle fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici gestibili all'interno della piattaforma
- **Capitolo 3: Funzioni generali:** descrive tutte le tipologie di funzionalità presenti in piattaforma ed i privilegi associati a ciascun utente. In particolare:
  - Le funzionalità di navigazione, quali:
    - il collegamento alla Home Page per tornare alla pagina iniziale;
    - la funzione "Indietro" per tornare alla pagina precedente.
  - Le funzionalità di supporto, quali:
    - il cambio profilo, nei suddetti casi in cui l'utente sia abilitato ad entrambi i profili applicativi;
    - il cambio password per l'accesso in piattaforma;
    - gli ultimi accessi avvenuti in piattaforma e le relative informazioni su ciascuna sessione;
    - il logout dalla piattaforma.
  - Le funzionalità operative, quali:
    - La condivisione delle commesse/contratti: mediante la quale è possibile visualizzare e modificare tutti gli utenti associati al lavoro ed i privilegi a loro connessi;
  - I privilegi di lettura assegnati implicitamente, ovvero gli accessi assegnati in lettura dal software ai responsabili delle unità organizzative a cui appartengono gli utenti associati al lavoro, quali:
    - Il generatore di modelli, il quale consente di predisporre automaticamente (a partire dai format standard) dei modelli di documento compilati con le informazioni inserite all'interno del sistema;

- 
- I documenti associati, i quali consentono di costituire un fascicolo digitale contenente tutta la documentazione del contesto applicativo (contratto/progetto/lavoro) gestito;
  - Le note e gli avvisi, i quali consentono di gestire eventuali annotazioni da inserire su tutti i contesti applicativi gestiti (contratti/progetti/lavori) sottoforma di elementi annotativi per l'archiviazione delle informazioni catalogandole per rilevanza;
  - L'invio di comunicazioni, le quali consentono di inviare delle e-mail in formato PEC a tutti i soggetti coinvolti nel contesto applicativo selezionato (contratti/progetti/lavori).
  - **Capitolo 4: Criteri generali di utilizzo dell'applicativo:** descrive le funzionalità di ciascuna sezione di cui si compone l'applicativo e dei relativi menu presenti in ciascuna di essa in modo da orientare l'utente nell'esplorazione della piattaforma e delle azioni che è possibile compiere indipendentemente dal profilo nel quale si è effettuato l'accesso. In particolare:
    - Le funzionalità dell'Home Page: consente di illustrare l'interfaccia e le azioni presenti nella pagina iniziale di accesso alla piattaforma;
    - Il menu opzione utente ed il piè di pagina dell'applicativo: descrive le azioni presenti nel menu utente posto a destra dell'interfaccia della piattaforma (cambio profilo, cambio password, ultimi accessi, logout dall'applicativo);
    - Il menu contestuale: descrive le azioni presenti nel menu posto a sinistra dell'interfaccia della piattaforma (modifica/nuovo/elimina selezionati, documenti, possibilità di tornare alla pagina precedente);
    - La caratteristica delle pagine: descrive la tipologia di pagine presenti all'interno della piattaforma quali:
      - Le pagine "Scheda" per l'inserimento e la gestione dei dati;
      - Le pagine di ricerca (ricerca rapida/ricerca avanzata) per cercare specifiche commesse/progetti/contratti;
      - Le pagine lista per la visualizzazione di un elenco di dati.
  - **Capitolo 5: Accesso e uscita dall'applicativo:** illustra le modalità di accesso e di uscita dall'applicativo
  - **Capitolo 6: Selezione dei Profili:** illustra le modalità di selezione del profilo applicativo al quale si è abilitato e le diverse funzionalità che ne conseguono, declinando gli step operativi che ciascun profilo è in grado di compiere: dalla ricerca delle commesse fino all'invio dei dati inseriti in piattaforma. Ciascun utente può essere abilitato ad uno o più profili, i quali corrispondono a:
    - *Profilo Gestione procedimenti ed esecuzione contratti:* consente la gestione dei procedimenti per LL.PP., dalla progettazione al collaudo. Inoltre, permette la produzione della documentazione tecnico-amministrativa per la gestione del procedimento e archiviazione digitale;
    - *Profilo Direzione ed Esecuzione Contratti:* rappresenta il sistema informativo a supporto del Direttore dell'esecuzione per la gestione, il monitoraggio e l'accertamento dell'esecuzione del contratto.

È dunque possibile che un utente, in base al ruolo ricoperto, possieda l'abilitazione e l'accesso ad uno o ad entrambi i profili applicativi. Le azioni e le funzionalità che ne corrispondono nel caso di abilitazione ad entrambi i profili sono da gestirsi separatamente basandosi sull'accesso ad un profilo o all'altro.

## 2. Overview del Sistema

L'utilizzo dell'applicativo prevede una serie di passaggi che consentono all'utente la gestione e il monitoraggio dei dati inseriti. Per una maggiore facilità esplorativa si riporta uno schema sintetico della user experience in piattaforma:

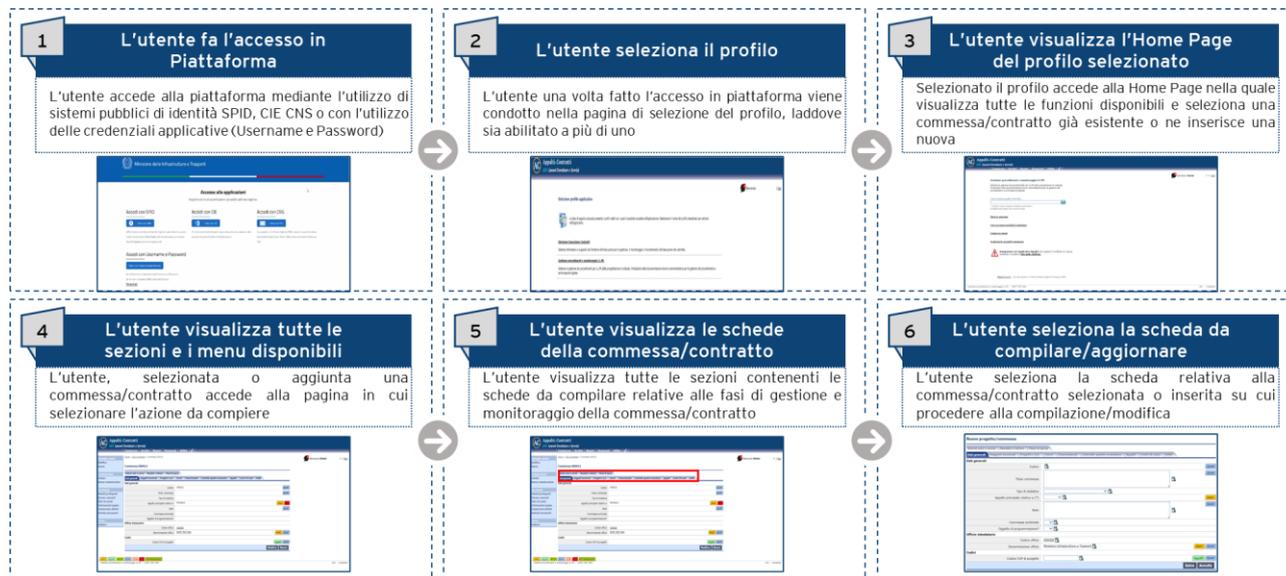


FIGURA 1: USER EXPERIENCE IN PIATTAFORMA

Il sistema prevede due profili applicativi con i quali fare accesso al sistema, precedentemente descritti:

- *Profilo Gestione Procedimenti ed Esecuzione contratti*: consente la Gestione di procedure di Lavori, Forniture e Servizi dalla fase di progettazione alla fase di esecuzione fino al collaudo, con invio dati ad ANAC;
- *Profilo Gestione Semplificata Contratti*: consente la gestione dei contratti di Lavori, Forniture e Servizi fino a 5.000,00 Euro, con invio dati ad ANAC.

Per entrambi i profili il sistema prevede una suddivisione della pagina di lavoro dell'utente in diverse sezioni, ciascuna delle quali con proprie funzionalità:

- Sezione superiore: dove è presente il logo della piattaforma ed i menu associati, i cui dettagli possono essere approfonditi nel capitolo 4.1 "Funzionalità della Home Page";

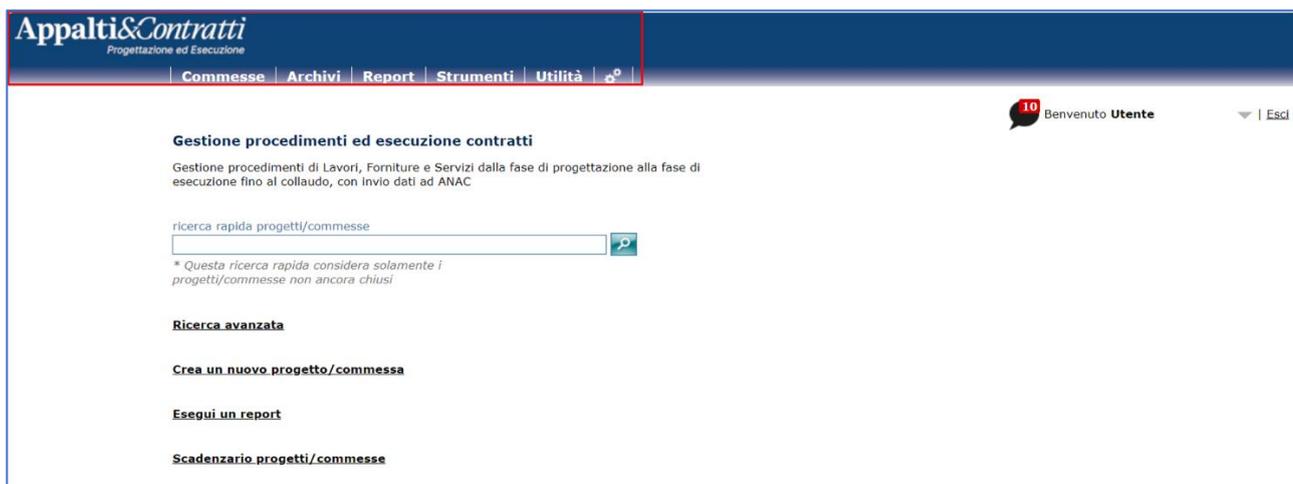
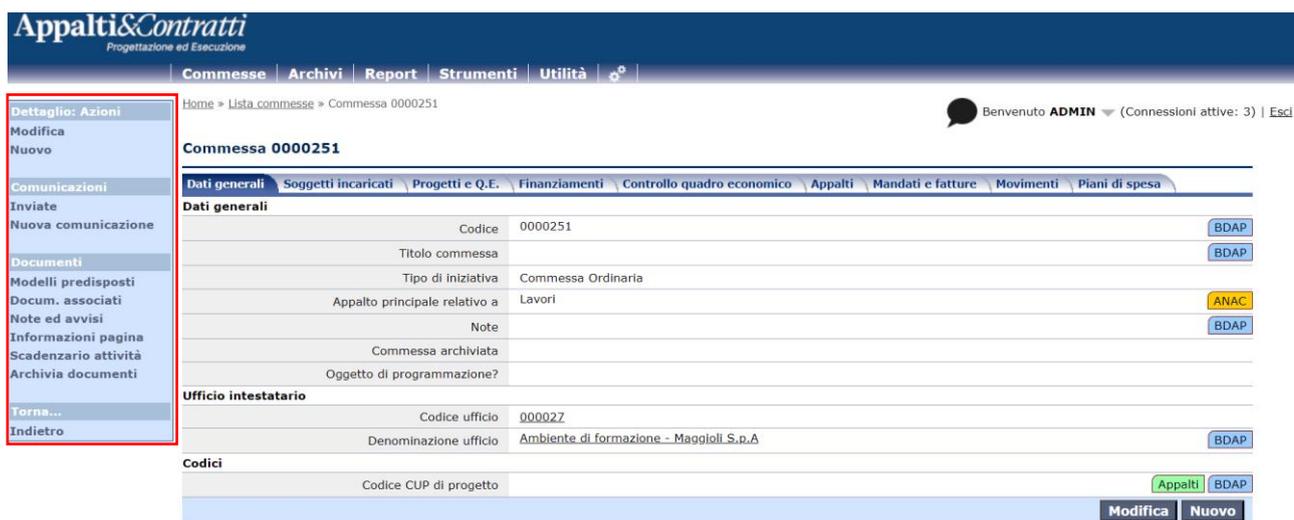


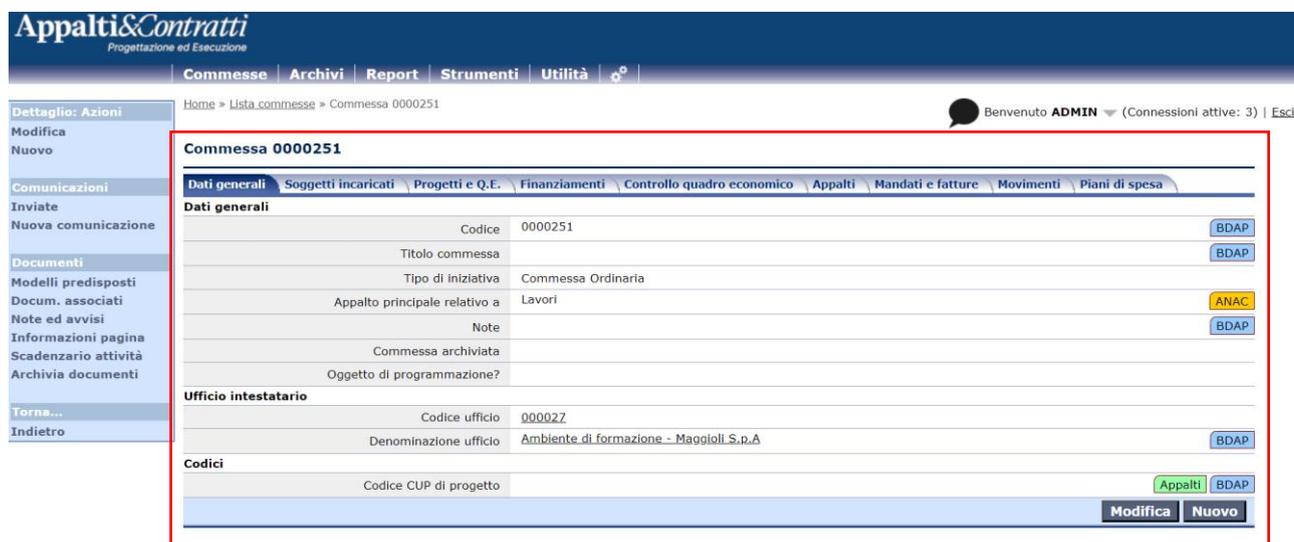
FIGURA 2: SEZIONE SUPERIORE DELLA PAGINA DI LAVORO

- Sezione laterale: dove è presente un menu contestuale, i cui dettagli possono essere approfonditi nel capitolo 4.3 “Il menu contestuale”;



**FIGURA 3: SEZIONE LATERALE DELLA PAGINA DI LAVORO**

- Sezione centrale: essa costituisce la parte principale di visualizzazione della pagina nella quale viene mostrato ciò che viene selezionato nei menu e nella selezione delle schede che vengono inserite/modificate all'interno della piattaforma.



**FIGURA 4: SEZIONE CENTRALE DELLA PAGINA DI LAVORO**

Ciascuna delle schede, nel caso di entrambi i profili applicativi, consentono di gestire le diverse fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, di cui si riporta un dettaglio nella tabella seguente:

Scheda	Fase del ciclo vita degli appalti corrispondente
Dati generali	Fase di Progettazione
Soggetti incaricati	Fase di Progettazione e Fase di Esecuzione
Progetti e Q.E.	Fase di Progettazione e Fase di Esecuzione
Finanziamenti	Fase di Progettazione
Controllo quadro economico	Fase di Esecuzione

<b>Appalti</b>	Fase di Affidamento e Fase di Esecuzione
<b>DURC</b>	Fase di Esecuzione
<b>Sintesi note e avvisi</b>	-
<b>Mandati e fatture</b>	Fase di Esecuzione
<b>Piani di spesa</b>	Fase di Progettazione
<b>Dati generali contratto</b>	Fase di Progettazione
<b>Subappalti</b>	Fase di Esecuzione
<b>Atti aggiuntivi</b>	Fase di Esecuzione
<b>Tempi</b>	Fase di Esecuzione
<b>Stati avanzamento</b>	Fase di Esecuzione
<b>Verbali avanzamento</b>	Fase di Esecuzione
<b>Verbali nuovi prezzi</b>	Fase di Esecuzione
<b>Conclusione contratto</b>	Fase di Esecuzione
<b>Cantieri</b>	Fase di Esecuzione
<b>Collaudi</b>	Fase di Esecuzione
<b>Accordi bonari</b>	Fase di Esecuzione
<b>Istanza di recesso</b>	Fase di Esecuzione

**TABELLA 1: FASE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI IN RELAZIONE ALLE SCHEDE COMPILABILI IN PIATTAFORMA**

### 3. Funzioni generali

Nell'ambito dell'utilizzo del software, esiste un insieme di funzionalità comuni tra i diversi profili applicativi. Tali funzionalità sono suddivisibili in tre categorie:

- Funzionalità di navigazione;
- Funzionalità di supporto;
- Funzionalità operative.

Nei successivi paragrafi si approfondiranno, dunque, le suddette categorie di funzioni rese disponibili dall'applicativo.

#### 3.1 Funzionalità di navigazione

Tali funzioni offrono la possibilità di esplorare i contenuti applicativi utilizzando le convenzioni tradizionali di navigazione web. All'interno di queste direttive, emergono alcune caratteristiche di rilievo che agevolano l'interazione con il sistema.

##### 3.1.1 Collegamento alla Home Page

Il ritorno alla Home Page è sempre possibile utilizzando il banner contenente il logo applicativo contenuto all'interno della testata dell'interfaccia grafica.



FIGURA 5: COLLEGAMENTO ALLA HOME PAGE

Altra funzionalità utile all'accesso alla Home Page è presente all'interno della sezione dedicata alla navigazione breadcrumb o a "briciole", presente in tutte le schede di dettaglio successive alla Home Page stessa. In questo modo è possibile semplificare le azioni necessarie per raggiungere pagine specifiche, consentendo un migliore orientamento dell'utente nella navigazione all'interno delle pagine.

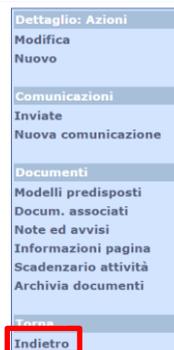


FIGURA 6: NAVIGAZIONE BREADCRUMB O A "BRICIOLE"

##### 3.1.2 Funzione "Indietro"

La funzionalità che consente all'utente di tornare indietro rispetto ad un passaggio eseguito all'interno dell'applicativo è presente unicamente all'interno del menu contestuale visibile in ogni scheda successiva alla home page.

Tale funzione è indispensabile poiché i controlli del browser utilizzato (come nel caso specifico il tipico tasto per "Tornare Indietro") sono disabilitati dal sistema per evitare ogni tipo di interferenza.



**FIGURA 7: ESEMPIO DI FUNZIONE “INDIETRO” NEL MENU CONTESTUALE**

È comunque possibile tornare ad un passo precedente rispetto a quello eseguito utilizzando la navigazione a briciole presente in ogni scheda successiva alla home page.

### 3.2 Funzionalità di supporto

Tali funzionalità consentono di eseguire operazioni di sistema riguardanti il profilo utente e i dati in esso contenuti.

#### 3.2.1 Cambio Profilo

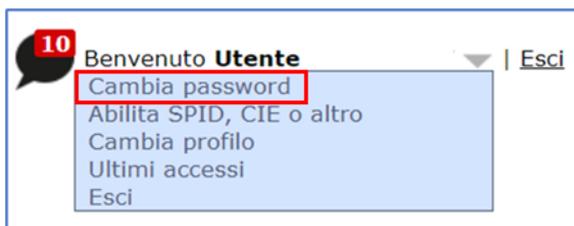
Sulla base della profilazione dell'utente che ha eseguito l'accesso, sarà abilitata la possibilità di cambiare profilo senza necessariamente eseguire l'operazione di logout dal sistema. Tale funzionalità è presente all'interno del menu dell'utente accessibile come da figura.



**FIGURA 8: FUNZIONE CAMBIA PROFILO**

#### 3.2.2. Cambio Password

Al fine di garantire il mantenimento delle policy di sicurezza in ambito di accessi, è disponibile per ogni utente la possibilità di modificare la propria password di autenticazione in qualsiasi momento di utilizzo del sistema. Tale funzione è presente all'interno del menu dell'utente accessibile come da figura.



**FIGURA 9: FUNZIONE CAMBIA PASSWORD**

### 3.2.3. Ultimi accessi

È possibile visualizzare una tabella riepilogativa con le informazioni degli ultimi accessi sull'applicativo e delle relative informazioni sulle sessioni quali orario, data, tempo della sessione. Tale funzione è presente all'interno del menu dell'utente accessibile come da figura.



FIGURA 10: FUNZIONE ULTIMI ACCESSI

### 3.2.4. Logout dall'applicativo

Al termine dell'utilizzo del sistema, ogni utente dovrebbe eseguire la disconnessione per ottimizzare i processi applicativi e aumentare la sicurezza del sistema in termini di accessi non autorizzati. La funzione di logout è attivabile attraverso l'apposita funzione "Esci" presente nel menu dell'utente.

## 3.3 Funzionalità operative

Tali funzionalità riguardano direttamente i contesti applicativi gestiti (contratti/progetti/lavori), e consentono di massimizzare la standardizzazione, l'archiviazione e l'aggregazione del modulo A&C Progettazione ed Esecuzione.

### 3.3.1. Condivisione delle commesse

Una commessa può essere assegnata a uno o più utenti con privilegi diversi.

Gli utenti possono avere i seguenti privilegi:

- **Letture:** possono accedere ai dati, ma solo in lettura;
- **Scrittura:** possono accedere ai dati in lettura e, se il profilo applicativo lo permette, anche inserire, modificare e cancellare informazioni del lavoro;
- **Controllo completo:** oltre ai privilegi di lettura e scrittura precedenti, l'utente ha facoltà di estendere o modificare i diritti di accesso degli utenti al lavoro (ad esempio aggiungere un nuovo utente ed assegnargli i privilegi di scrittura).

Dalla lista delle commesse, l'utente che dispone del privilegio di "Controllo completo" potrà visualizzare la voce del menu pop-up "Condividi e proteggi commessa" e quindi accedere al dettaglio ove sono visualizzati tutti gli utenti associati al lavoro e modificarne eventualmente i privilegi.



FIGURA 11: MENU POP-UP CON FUNZIONE "CONDIVIDI E PROTEGGI COMMESSA"

L'eventuale click sulla funzione "Condividi e proteggi commessa" aprirà automaticamente una tabella contenente il riepilogo degli utenti che hanno accesso alla commessa e le informazioni relative come riportate in figura.

Condivisione e protezione della commessa 000006				
Codice	Descrizione	Nome	Autorizzazione	Proprietario
51	Utente di Test	UTENTETEST	Modifica	Si

**Modifica condivisione**

**FIGURA 12: UTENTI CHE HANNO ACCESSO ALLA COMMESSA**

Qualora lo si ritenga opportuno, è inoltre possibile modificare gli utenti che hanno accesso alla commessa cliccando sul pulsante “Modifica condivisione”.

### 3.4 Privilegi di lettura assegnati implicitamente

Il software assegna implicitamente l’accesso in lettura ai responsabili delle unità organizzative a cui appartengono gli utenti associati al lavoro.

#### 3.4.1. Generatore Modelli

Tale funzionalità consente di predisporre automaticamente (a partire dai format forniti) dei modelli di documento compilati con le informazioni inserite all'interno del sistema.

L'accesso a tale funzione è presente in tutti i contesti applicativi gestiti dal sistema (contratti/progetti/lavori) all'interno del menu contestuale.



**FIGURA 13: FUNZIONE MODELLI PREDISPOSTI**

Una volta attivata tale funzione, è possibile visualizzare tutta la modulistica compilabile per il contesto applicativo selezionato.

Elenco modelli per la composizione			
Trovati 6 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.			
	Tipo documento	Nome	File
	Lettere	00 Trasmissione Studio di Fattibilità	BA_00_TrasmStudFatt.rtf
	Lettere	01 Richiesta parere area nuova scuola	BA_01_RichParScuola.rtf
	Lettere	02-03 Trasmissione SdF e DPP	BA_02-03_TrasmSdfDpp.rtf
	Lettere	04 Trasmissione Progetto Preliminare	BA_04_TrasmProgPrel.rtf
	Lettere	05 Trasmissione Progetto Definitivo	BA_05_TrasmProgDefi.rtf
	Lettere	06 - Trasmissione Progetto Esecutivo	BA_06_TrasmProgEsec.rtf
<input type="checkbox"/> Visualizza tutti i modelli			

FIGURA 14: ESEMPIO DI ELENCO MODELLI

Per avviare la compilazione è sufficiente selezionare il modello attraverso l'apposita funzione posta alla sinistra di ogni elaborato.

### 3.4.2. Documenti associati

Tale funzione consente di costituire un fascicolo digitale contenente tutta la documentazione dematerializzata del contesto applicativo (contratto/progetto/lavoro) gestito.

Per archiviare la sopracitata documentazione è sufficiente selezionare l'apposita funzione presente all'interno del menu contestuale presente in ogni scheda.

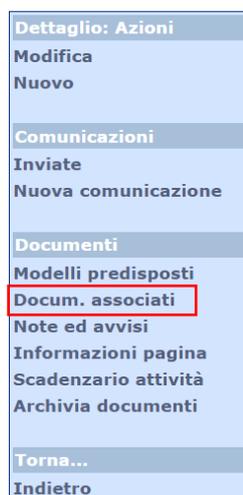


FIGURA 15: FUNZIONE DOCUMENTI ASSOCIATI

Una volta selezionata tale funzionalità si accede a tutta la documentazione precedentemente archiviata e sarà possibile, inoltre, introdurre nuova documentazione attraverso la funzione "Nuovo".

### Lista documenti associati

Trovato un elemento.			
Opzioni	Data	Titolo	Nome File
<input type="checkbox"/>	28/05/2024 11:25:49	Documento di test	test.docx

**Nuovo** **Elimina selezionati**

FIGURA 16: LISTA DOCUMENTI ASSOCIATI E FUNZIONE “NUOVO”

### 3.4.3. Note e avvisi

Tale funzione consente gestire in maniera estesa delle eventuali annotazioni da inserire su tutti i contesti applicativi gestiti (contratti/progetti/lavori). Sarà pertanto possibile inserire degli elementi annotativi che consentano di archiviare particolari informazioni catalogandole per rilevanza.

L'attivazione di tale funzionalità è possibile attraverso l'apposita voce presente all'interno del menu contestuale.

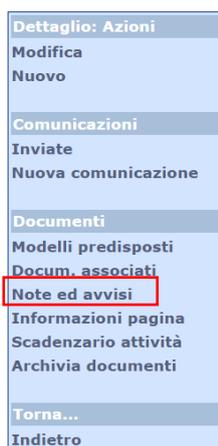


FIGURA 17: NOTE ED AVVISI

Nello specifico è possibile inserire degli elementi tipizzati come “Note” o “Avvisi” con la possibilità di indicarne la chiusura al fine di monitorare eventuali operazioni da eseguire in totale similitudine a quello che può essere un'annotazione cartacea.

Lista note ed avvisi					
Trovato un elemento.					
Opzioni	Tipo	Autore	Data	Stato	Titolo
<input type="checkbox"/>	Nota	ADMIN	28/05/2024	Chiusa	nota test

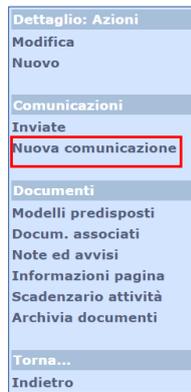
**Nuovo** **Elimina selezionati**

FIGURA 18: LISTA DELLE NOTE E AVVISI

### 3.4.4. Invio comunicazioni

La funzione di invio delle comunicazioni consente di inviare delle e-mail in formato PEC a tutti i soggetti coinvolti nel contesto applicativo selezionato (contratti/progetti/lavori).

Tale funzione è presente all'interno del menu contestuale in schede applicative selezionate.



**FIGURA 19: FUNZIONE NUOVA COMUNICAZIONE**

Una volta selezionata la funzione, è possibile visualizzare tutte le comunicazioni inviate e creare una nuova comunicazione attraverso la funzione “Nuovo” posta in fondo alla pagina e all’interno del menu contestuale.

A seguito della creazione della nuova comunicazione è possibile, oltre alla stesura di un corpo del messaggio, anche la selezione dei destinatari a partire dai soggetti coinvolti nel contesto applicativo (ad esempio le imprese) e ad eventuali ulteriori soggetti indicati manualmente. È inoltre possibile inserire eventuali allegati alla comunicazione.

Una volta predisposto il messaggio quest’ultimo è trasmissibile attraverso la funzione “Salva” posta infondo alla pagina.

A screenshot of a web application form titled 'Nuova comunicazione'. At the top, there is a blue banner with a warning icon and the text: 'ATTENZIONE: si sottolinea che nel caso il destinatario della comunicazione sia un raggruppamento temporaneo, viene considerata la sola ditta mandataria.' Below this, there are three tabs: 'Dati generali' (selected), 'Soggetti destinatari', and 'Allegati'. The form fields include: 'Stato' (Bozza), 'Oggetto (\*)' (text input), 'Anteporre intestazione nel testo della comunicazione?' (dropdown menu), 'Testo in HTML?' (No), a large 'Testo' text area, 'Mittente' (Utente di Test), and 'Operatore' (Utente di Test). At the bottom right, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

**FIGURA 20: FUNZIONE NUOVA COMUNICAZIONE**

## 4. Criteri generali di utilizzo dell'applicativo

Il presente capitolo si propone di fornire una visione di sintesi dei criteri generali che guidano l'utilizzo dell'applicativo e che ne caratterizzano l'interfaccia e l'usabilità.

Si specifica che la configurazione dell'applicativo e le voci di menu presenti sono strettamente collegate al profilo applicativo utilizzato dall'utente collegato ed ai suoi privilegi di accesso.

### 4.1. Funzionalità della Home Page

La home page cui accedono gli utenti in piattaforma consente di eseguire tutte le funzionalità principali offerte dal software.

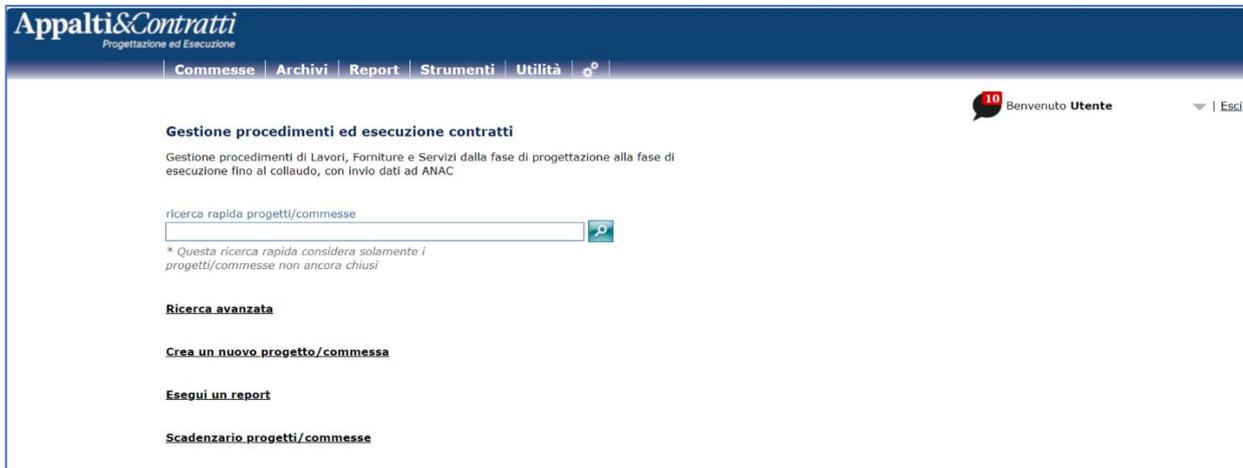


FIGURA 21: HOME PAGE A CUI ACCEDE L'UTENTE DOPO LA SELEZIONE DEL PROFILO

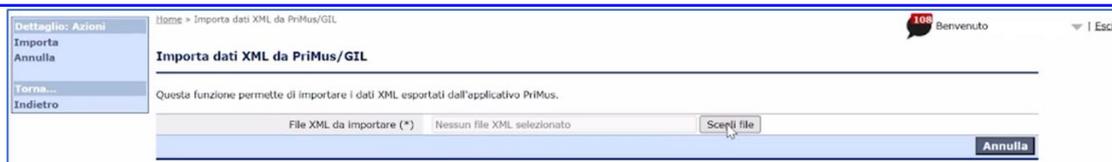
Nello specifico, è possibile distinguere la pagina in tre sezioni suddivise come di seguito:

- Una sezione superiore dove è presente un banner con il logo della piattaforma con menu che consentono di:
  - **Commesse:** consente di ricercare le commesse (corrispondente alla scheda di ricerca avanzata) e di importare dati dai principali software di contabilità di lavori pubblici, sui quali vengono gestiti i progetti, i quadri economici o lo stato di avanzamento lavori la cui documentazione viene redatta da parte di un software di supporto, di seguito elencati:



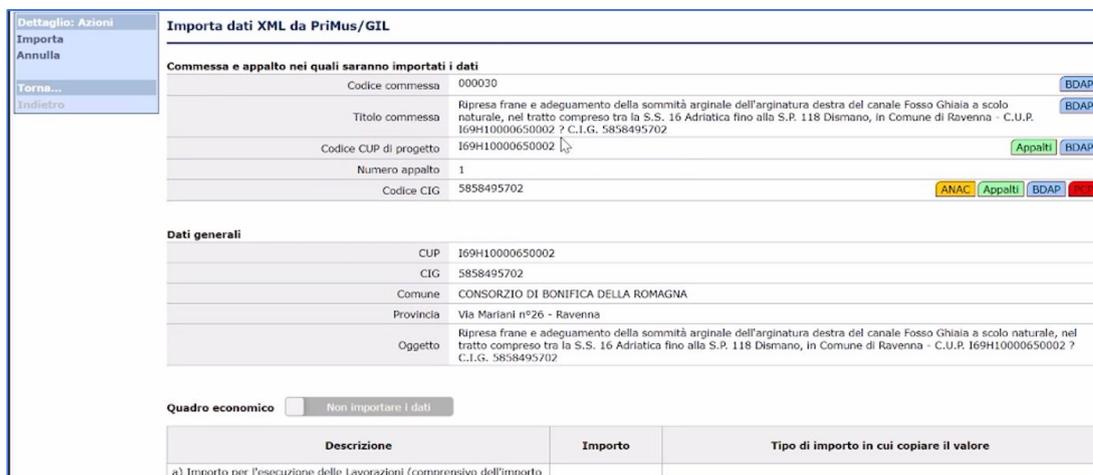
FIGURA 22: SEZIONE COMMESSE

- Ricerca commesse;
- Importa dati XML dal software PriMus/GIL;
- Importa dati dal software GIL;
- Importa dati XML dal software Regolo;
- Importa dati XML dal software Matrix;



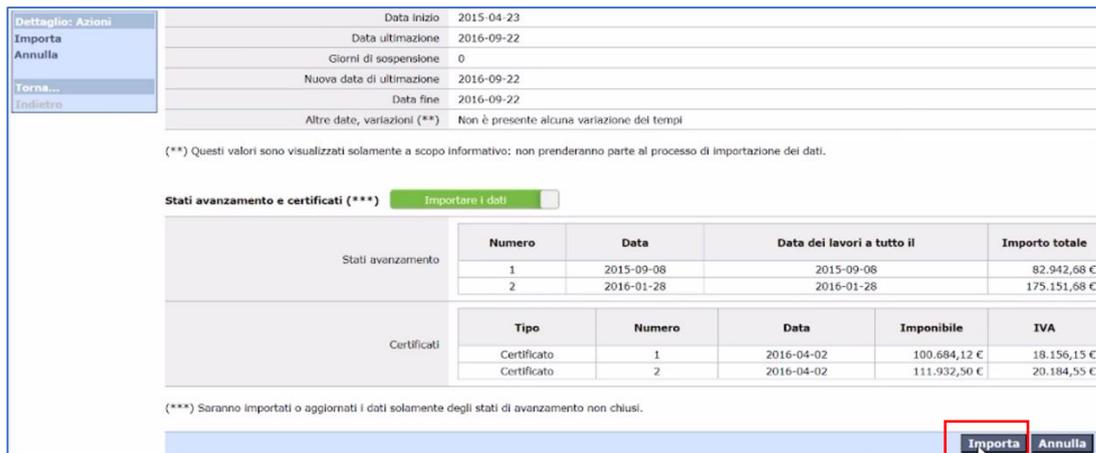
**FIGURA 23: IMPORTAZIONE DEI DATI XML DA UN SOFTWARE DI CONTABILITÀ DI LAVORI PUBBLICI**

Caricato il file da cui importare i dati, l'utente visualizza i dati estratti dalla piattaforma e seleziona le sezioni di interesse da cui importare i dati cliccando sul pulsante apposito.



**FIGURA 24: VISUALIZZAZIONE E IMPORTAZIONE DATI XML DA UN SOFTWARE DI CONTABILITÀ DI LAVORI PUBBLICI**

Cliccato sul pulsante esso risulta di colore verde e presenta la dicitura "Importare i dati".



**FIGURA 25: VISUALIZZAZIONE DEI DATI DA IMPORTARE XML DA UN SOFTWARE DI CONTABILITÀ DI LAVORI PUBBLICI**

Selezionate tutte le sezioni da importare, l'utente clicca sul pulsante "Importa" presente in basso a destra della pagina con il quale i dati vengono caricati e salvati in piattaforma.

- **Archivi:** gestisce una serie di archivi digitali, quali:



**FIGURA 26: SEZIONE ARCHIVI**

- Archivio tecnici;
- Archivio imprese;
- Archivio tecnici delle imprese;
- Archivio uffici intestatari;
- Archivio beni.

- **Report:** consente di gestire/visualizzare la schedulazione di report caricati all'interno della piattaforma.



**FIGURA 27: SEZIONE REPORT**

In particolare, è possibile gestire:

- Report predefiniti: reportistica in formato tabellare;
- Schedulazione report: reportistica in formato modelli predisposti, adottando un sistema precompilato con campi dinamici;
- Risultati schedulazioni;

- **Strumenti:** consente la generazione di report e modelli:



**FIGURA 28: SEZIONE STRUMENTI**

- Generatore report;
- Generatore modelli;

- **Utilità:** consente le seguenti azioni:



**FIGURA 29: SEZIONE UTILITÀ**

- Cambia password;
  - Gestione profili;
  - Gestione utenti applicativo;
  - Import/export definizione report;
  - Import/export definizione modello;
  - Manuali;
- Una sezione centrale nella quale sono presenti:
- **Ricerca avanzata:** consente di ricercare i contratti già presenti all'interno della banca dati;
  - **Crea un nuovo progetto/commissa;**
  - **Esegui un report;**
  - **Scadenzario progetti/commesse;**

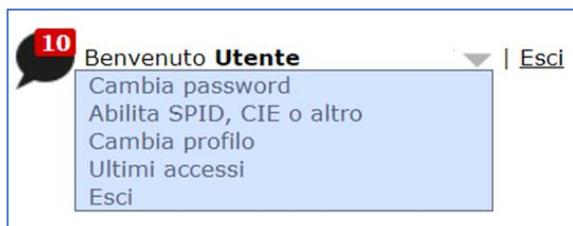


**FIGURA 30: SEZIONE CENTRALE DELLA HOME PAGE**

#### 4.2. Il menu opzione utente ed il piè di pagina dell'applicativo

L'applicativo presenta in ogni sua pagina una barra superiore o barra dei pulldown che consente l'accesso alle principali funzionalità messe a disposizione.

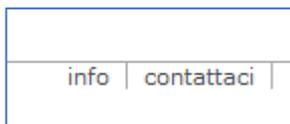
Nella sua estremità destra è presente il menu utente che consente l'accesso alle seguenti funzionalità:



**FIGURA 31: OPZIONE UTENTE**

- **Cambia password:** permette all'utente loggato di modificare la propria password;
- **Abilita SPID, CIE o altro:** consente all'utente l'abilitazione di SPID, CIE o altri sistemi di riconoscimento per l'accesso all'applicativo;
- **Cambia Profilo:** consente di tornare, qualora la configurazione dell'utente lo preveda, alla pagina di scelta del profilo applicativo e della stazione appaltante;
- **Esci:** consente di terminare la sessione corrente di lavoro dell'utente, ripresentando la pagina di login per una nuova modalità di accesso.

In ogni pagina è poi presente un footer, nella cui estremità destra sono presenti le seguenti funzioni:



**FIGURA 32: INFO**

- **Info:** consente di ottenere informazioni riguardanti l'applicativo ed inerenti alla versione installata, la configurazione, la chiave di accesso, la licenza di utilizzo ed i riferimenti del produttore;
- **Contattaci:** se disponibile, visualizza una pagina con le informazioni per contattare il servizio di assistenza relativo all'applicativo.

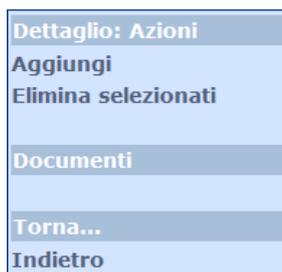
#### 4.3. Il menu contestuale

Nella parte sinistra delle pagine è presente un menu che consente di accedere alle funzioni che possono essere attivate nel contesto operativo in cui si trova l'utente.

Il menu segue lo scorrimento verticale della pagina, in modo da essere sempre disponibile in alto a sinistra per la selezione del comando.

Il menu è diviso in sezioni:

- una prima sezione riporta le Azioni che possono essere avviate nel contesto applicativo in cui si opera. Tali azioni possono essere avviate anche dai pulsanti presenti a fine pagina, pulsanti che per la loro selezione spesso potrebbero richiedere lo scorrimento di tutta la pagina. Le più ricorrenti sono:
  - Modifica: dalle pagine dei dati attiva la modalità di inserimento e modifica dei dati;
  - Nuovo: apre una nuova pagina di inserimento dati;
  - Elimina selezionati: per eliminare da una pagina a lista i record selezionati;
- una sezione centrale contenente funzioni specifiche dell'applicativo.;
- la sezione finale Torna ... consente di ritornare alla pagina precedentemente visitata. Si desidera evidenziare che nell'applicativo non sono attivi i pulsanti "Indietro←" e "Avanti→" della barra degli strumenti del browser.



**FIGURA 33: MENU CONTESTUALE**

#### 4.4. Caratteristica delle pagine

Le pagine utilizzate dall'applicativo per la presentazione e per la gestione dei dati possono essere suddivise secondo due tipologie distinte:

- pagina "scheda": impiegate per la visualizzazione e la gestione delle informazioni della banca dati e per l'accesso alle funzionalità proprie dell'applicativo. Tali pagine possono essere utilizzate nelle modalità di:
  - consultazione;
  - inserimento / aggiornamento dati;
  - assegnazione criteri di ricerca.
- pagina "lista": utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Trova") o per visualizzare il risultato di una associazione di informazioni (ad esempio, lista degli Appalti associati ad un determinato Progetto).

#### 4.4.1. Pagina “Scheda” per la gestione dei dati

Le pagine del programma destinate alla gestione dei dati sono strutturate in schede, ognuna delle quali raccoglie informazioni omogenee rispetto ad un determinato argomento o aspetto della problematica affrontata.

Ogni pagina è identificata da una propria “etichetta” raccolta nel contenitore posizionato nella parte superiore della finestra grafica che ospita l’applicativo; con un semplice click sull’etichetta desiderata è possibile navigare tra le pagine dell’applicativo.

L’accesso ad ogni pagina avviene sempre in modalità consultazione e consente la visualizzazione dei dati presenti e la navigazione libera tra le pagine presentate dall’applicativo.

Per accedere alla modalità modifica, è necessario selezionare, qualora la configurazione assegnata all’utente lo preveda, l’opzione specifica “modifica” (dal menu contestuale o dal pulsante a fondo pagina) per abilitare le funzioni di aggiornamento in tutti i campi che l’utente può editare.

A seguito di tale attivazione, l’utente potrà posizionarsi in corrispondenza del campo da aggiornare e digitare il valore da assegnare; l’applicativo controlla per ogni dato la correttezza del formato utilizzato per l’aggiornamento e, nel caso di dati tabellati (cioè che possono assumere solo valori prestabiliti), consente di selezionare il valore da assegnare dalla lista che li contiene, ottenuta mediante selezione dell’apposito pulsante .

In particolare, di fianco ad alcuni campi appare un pulsante caratterizzato dall'icona  che consente di aprire una finestra di pop-up (“menu contestuale del campo”) contenente tutti i comandi attivi sul dato.

Esempi di comandi presenti sul menu contestuale del campo sono:

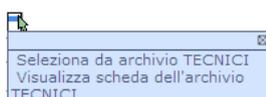


FIGURA 34: MENU CONTESTUALE

In modalità modifica è possibile aggiungere nuove occorrenze relative ad informazioni che possono essere ricorrenti all’interno della pagina (ad esempio, nuove somme a disposizione, nuove categorie, ...). La funzione, quando prevista, viene resa disponibile dal pulsante identificato dall'icona  [Aggiungi ulteriore](#) che consente di creare nella pagina nuove righe destinate a contenere i dati ricorrenti richiesti. Le nuove occorrenze inserite possono essere eliminate utilizzando la funzione che viene automaticamente resa disponibile dal menu contestuale () relativo al campo o al gruppo di campi oggetto di inserimento.

La modalità di modifica si attiva automaticamente solo con la selezione della funzione “Nuovo”, necessaria per l’inserimento di un nuovo oggetto o di nuove informazioni in banca dati; in tale caso, per alcuni campi può comparire il simbolo (\*) che evidenzia l’obbligatorietà del dato per il corretto completamento dell’operazione di inserimento.

La modalità di modifica blocca la navigazione tra le pagine dell’applicativo e della barra superiore, funzioni che tornano disponibili solo all’uscita dalla fase di inserimento dati (Salva o Annulla).

#### 4.4.2. Le pagine di ricerca

L’accesso alle funzionalità dell’applicativo prevede molto spesso l’utilizzo della funzione di ricerca che consente l’impostazione di criteri di selezione per una rapida individuazione degli oggetti desiderati.

È possibile effettuare la ricerca semplice o avanzata:

- La “ricerca semplice” detta anche Google style, permette un accesso alla ricerca dei CUP attraverso un unico campo testo che cerca in modalità composta sui campi Codice CUP e/o Denominazione. È sufficiente scrivere la stringa di ricerca nel campo sotto riportato e cliccare sulla lente.

ricerca rapida progetti/commesse

\* Questa ricerca rapida considera solamente i progetti/commesse non ancora chiusi

**FIGURA 35: RICERCA SEMPLICE GOOGLE STYLE**

- La “ricerca avanzata” consente di ottenere risultati più precisi attraverso la combinazione di più campi di ricerca.

Home » Ricerca commesse

Ricerca commesse

**Dati generali**

Codice

Titolo commessa

Commissa archiviata

Codice CUP di progetto

**Ufficio intestatario**

Codice ufficio

Denominazione ufficio

**Progetto**

Tipo atto approvazione

Numero atto approvazione

Data atto approvazione

Importo totale

**Appalto e Contratto**

Oggetto

Identificativo appalto ANAC

Comune

Ragione sociale impresa esecutrice

Percentuale di ribasso/aumento

Tipo contratto

Numero repertorio

Data contratto

Numero contratto

Data consegna

Data ultimazione

Codice CIG

Codice C.P.V.

Descrizione C.P.V.

**S.A.L. e Certificato di pagamento**

Data S.A.L.

A tutto il

Numero certificato di pagamento

Data certificato di pagamento

Importo certificato di pagamento

Opzioni 20 Risultati per pagina  Ignora maiuscole/minuscole  Opzioni avanzate

Trova Reimposta

**FIGURA 36: RICERCA AVANZATA**

Dopo aver impostato i criteri di filtri cliccare su “Trova” per ottenere il risultato.

Selezionando la voce “Opzioni avanzate” la maschera di ricerca si amplia e per ogni campo è possibile scegliere, tramite il menu a tendina, se la stringa da ricercare deve essere “uguale”, “contiene”, “inizia per”, “termina per”, “valorizzato” o “non valorizzato”.

Ricerca commesse			
<b>Dati generali</b>			
Codice	contiene	<input type="text"/>	
Titolo commessa	uguale	<input type="text"/>	
	contiene		
	inizia per		
	termina per		
Commissa archiviata	non valorizzato	<input type="text"/>	
Codice CUP di progetto	contiene	<input type="text"/>	
<b>Ufficio intestatario</b>			
Codice ufficio	contiene	<input type="text"/>	
Denominazione ufficio	contiene	<input type="text"/>	
<b>Progetto</b>			
Tipo atto approvazione		<input type="text"/>	
Numero atto approvazione	contiene	<input type="text"/>	
Data atto approvazione	=	<input type="text"/>	
Importo totale	=	<input type="text"/>	€
<b>Appalto e Contratto</b>			
Oggetto	contiene	<input type="text"/>	
Comune	contiene	<input type="text"/>	
Ragione sociale impresa esecutrice	contiene	<input type="text"/>	
Percentuale di ribasso/aumento	=	<input type="text"/>	%
Tipo contratto		<input type="text"/>	

**FIGURA 37: RICERCA AVANZATA CON OPZIONI AVANZATE**

Con il pulsante Reimposta si cancellano tutti i filtri impostati nella richiesta.

#### 4.4.3. Pagina lista

Le pagine “lista” vengono utilizzate per la presentazione dell’elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione “Trova”) o per visualizzare il risultato di una associazione di informazioni.

Lista commesse	
Trovato un elemento.	
Opzioni	Codice CUP Titolo commessa

**FIGURA 38: LISTA DI RICERCA**

La prima colonna (Opzioni) consente di effettuare la selezione dell’elemento o degli elementi di interesse, in particolare:

- Le icone , laddove previste, consentono di selezionare o deselezionare automaticamente tutte le occorrenze presenti nella lista; la selezione individuale di una o più righe si ottiene invece posizionandosi nel riquadro posto nella prima colonna ed inserendo in esso una spunta con un click del mouse. La selezione multipla di oggetti consente, laddove possibile, di estendere l’esecuzione della funzione “Elimina” a tutti gli elementi.

Ogni riga della lista presenta generalmente almeno una colonna, solitamente quella relativa al codice principale degli oggetti ricercati con il valore del campo sottolineato; con un click del mouse in corrispondenza di tale campo è possibile accedere direttamente al dettaglio dell’oggetto corrispondente.

Per ogni lista è prevista la presenza di una particolare sezione, posizionata sia a inizio che fine pagina di visualizzazione, che fornisce i dati di sintesi della ricerca effettuata e consente di scorrere le pagine di presentazione dei dati.

## 5. Registrazione, accesso e uscita dall'applicativo

La piattaforma applicativa è sviluppata in tecnologia WEB, e pertanto risulta accessibile attraverso un qualsiasi browser di internet.

In questo modo l'utente viene reindirizzato alla schermata di login, dalla quale effettua l'accesso attraverso SPID, CIE oppure mediante l'inserimento delle credenziali applicative (username e password) come indicato nella figura seguente:



FIGURA 39: SCHERMATA DEI SISTEMI DI AUTENTICAZIONE PER L'ACCESSO IN PIATTAFORMA

Nel caso di selezione del sistema di autenticazione interna l'utente viene indirizzato alla pagina di login nella quale risulta necessario inserire lo username e la password:



FIGURA 40: PAGINA DI LOGIN PER IL SISTEMA DI AUTENTICAZIONE INTERNO

Al termine dell'utilizzo del sistema, ogni utente dovrebbe eseguire la disconnessione per ottimizzare i processi applicativi e aumentare la sicurezza del sistema in termini di accessi non autorizzati. La funzione di logout è attivabile attraverso l'apposita funzione "Esci" presente nel menu dell'utente.



FIGURA 41: FUNZIONE DI LOGOUT DALLA PIATTAFORMA

## 6. Selezione Profili

Una volta eseguito l'accesso al sistema, sulla base dei privilegi attribuiti all'utente autenticato, viene mostrata la maschera di selezione del profilo applicativo, laddove l'utente sia abilitato a più profili applicativi. Per profilo applicativo si intende la modalità con la quale l'utente può operare all'interno del sistema.

Nel caso specifico sono previsti due profili applicativi:

- **Gestione semplificata contratti:** attraverso tale profilo è possibile gestire la componente di gestione ed esecuzione dei contratti in maniera snella e semplificata. L'utente potrà avvalersi di tale profilo per gestire tutte quelle casistiche per la quale non è prevista una componente di progettazione e di monitoraggio complessa (ad esempio gestione di contratti di forniture e servizi di piccola/media entità);
- **Gestione procedimenti ed esecuzione contratti:** tale profilo nasce con lo scopo di monitorare in maniera completa ed esaustiva la realizzazione di un'opera pubblica (indipendentemente dalla natura di Lavoro, Fornitura o Servizio). Sarà possibile seguire tutte le fasi del processo a partire dalla Progettazione, attraversando l'Esecuzione e la conclusione con relativo Collaudo delle opere. La componente di affidamento rimarrà invece sempre gestita all'interno dell'applicativo Appalti, che sarà comunque integrato per tutta la gestione del processo.

Ai fini dell'adempimento per il D. Lgs. 229/2011 per la costituzione della BDAP è necessario utilizzare tale profilo per alimentare il sistema che si occuperà della successiva comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze.



FIGURA 42: SELEZIONE DEL PROFILO APPLICATIVO

## 6.1. Profilo Gestione Procedimenti ed Esecuzione contratti

Una volta selezionato il profilo di interesse l'utente accede alla pagina di gestione del profilo selezionato dalla quale è possibile avere accesso completo a tutte le informazioni per la quale si ha la visibilità all'interno del sistema. Nel caso in cui, invece, l'utente disponga di un unico profilo, viene ricondotto direttamente alla pagina di gestione del profilo. Tale accesso ai dati è possibile attraverso tutte le funzionalità esposte all'interno della Home Page di Profilo.

### 6.1.1. Interoperabilità con ANAC

L'utilizzo della Piattaforma per il monitoraggio dell'esecuzione è previsto dal D.lgs 36/2023, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, in base al quale l'ANAC è titolare in via esclusiva della Banca dati nazionale dei contratti pubblici di cui all'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, abilitante l'ecosistema nazionale di e-procurement, e ne sviluppa e gestisce i servizi.

Pertanto, qualora sia presente l'integrazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici e sia dunque necessario comunicare i dati degli appalti gestiti con il presente profilo e, risulta visibile la funzione "Invia dati a Anac" all'interno della scheda dei dati generali del progetto/commissa.

The screenshot shows a web application interface for managing contracts. On the left is a vertical navigation menu with various actions like 'Modifica', 'Nuovo', and 'Invia dati ad ANAC' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Appalto 1 della commessa 0000149' and contains a breadcrumb trail, a sub-menu, and a table of contract details. The table includes columns for 'Fase appalto', 'Esecuzione', 'Oggetto', 'Direttiva', 'Contratto relativo a', 'Affidamento diretto', 'Tipo impegno', and 'Codice CPV'. Each row has associated buttons for 'ANAC SIMOG', 'Appalti', and 'BDAP'. Below the table are sections for 'Gestione CIG/Accordo quadro' and 'Invio schede ANAC'.

Fase appalto	Esecuzione	
Oggetto	Lavori manutenzione lungomare del Comune di TEST	ANAC SIMOG Appalti BDAP
Direttiva		ANAC
Contratto relativo a	Lavori	ANAC ANAC SIMOG
Affidamento diretto		ANAC
Tipo impegno	Impegni su lavori a base d'asta	
Codice CPV	45246000-3	ANAC SIMOG Appalti

**Gestione CIG/Accordo quadro**

Identificativo appalto ANAC		ANAC
Codice CIG	86054512D1	ANAC ANAC SIMOG Appalti BDAP
<a href="#">Accedi alla lista dei CIG</a>		
Accordo quadro ?	No	Appalti
Contratto discendente da accordo quadro/convenzione?	No	Appalti
Somme urgenze?	No	

**Invio schede ANAC**

Trasmissione schede in carico a	
Nome	

FIGURA 43: AZIONE DI INVIO DATI AD ANAC

Facendo click su tale sezione, si accede alla schermata di riepilogo delle informazioni inserite per proseguire con l'invio delle stesse:

Scheda			Vincoli e validazione dei dati			Stato di trasmissione della scheda	Operazioni
Codice	Descrizione	Numero	Vincoli su schede da trasmettere	Vincoli su schede già trasmesse	Validazione dei dati		
<b>Sottoscrizione contratto</b>							
SC1	Sottoscrizione contratto	1				Scheda trasmessa e confermata Trasmessa il 15/04/2024 15:59:34 Richiesta conferma del 15/04/2024 15:59:35 Esito del 15/04/2024 15:59:35	
<b>Inizio esecuzione</b>							
I1	Inizio esecuzione	1				Scheda trasmessa e confermata Trasmessa il 15/04/2024 16:00:22 Richiesta conferma del 15/04/2024 16:00:22 Esito del 15/04/2024 16:00:22	
<b>Modifica contrattuale, appalto sotto soglia comunitaria, direttiva generale o settoriale senza invio al TED</b>							
M2	Modifica contrattuale	2					
<b>Avanzamento</b>							
SA1	Stato avanzamento	1					
<b>Subappalto</b>							
RSU1	Richiesta subappalto	1					
ES1	Esito richiesta subappalto	1	RSU1				
CS1	Conclusione subappalto	1	ES1				
<b>Conclusione</b>							
CO1	Conclusione	1					
<b>Collaudo</b>							
CL1	Collaudo	1	CO1				
<b>Incarichi tecnici e prestazioni progettuali</b>							
S3	Incarichi tecnici e prestazioni progettuali	1					

FIGURA 44: INVIO DATI AD ANAC

Tale funzionalità consente di visualizzare tutte le schede che è possibile generare dando evidenza di eventuali dati bloccanti, con il fine di trasmettere i dati inseriti in piattaforma ad ANAC. Pertanto, nel compiere l'azione sopra menzionata, è il sistema stesso a generare la scheda da inviare ad ANAC.

Nel caso in cui una scheda risulti obbligatoria o la cui esecuzione sia propedeutica alla predisposizione di un'ulteriore scheda, questa informazione viene indicata nella colonna "Vincoli su schede da trasmettere", nella quale viene indicata la specifica scheda propedeutica all'invio.

Scheda			Vincoli e validazione dei dati			Stato di trasmissione della scheda	Operazioni
Codice	Descrizione	Numero	Vincoli su schede da trasmettere	Vincoli su schede già trasmesse	Validazione dei dati		
<b>Sottoscrizione contratto</b>							
SC1	Sottoscrizione contratto	1				Scheda trasmessa e confermata Trasmessa il 15/04/2024 15:59:34 Richiesta conferma del 15/04/2024 15:59:35 Esito del 15/04/2024 15:59:35	
<b>Inizio esecuzione</b>							
I1	Inizio esecuzione	1				Scheda trasmessa e confermata Trasmessa il 15/04/2024 16:00:22 Richiesta conferma del 15/04/2024 16:00:22 Esito del 15/04/2024 16:00:22	
<b>Modifica contrattuale, appalto sotto soglia comunitaria, direttiva generale o settoriale senza invio al TED</b>							
M2	Modifica contrattuale	2					
<b>Avanzamento</b>							
SA1	Stato avanzamento	1					
<b>Subappalto</b>							
RSU1	Richiesta subappalto	1					
ES1	Esito richiesta subappalto	1	RSU1				
CS1	Conclusione subappalto	1	ES1				
<b>Conclusione</b>							
CO1	Conclusione	1					
<b>Collaudo</b>							
CL1	Collaudo	1	CO1				
<b>Incarichi tecnici e prestazioni progettuali</b>							
S3	Incarichi tecnici e prestazioni progettuali	1					

FIGURA 45: SCHEDE DA TRASMETTERE

Eventuali errori restituiti dal sistema mediante l'utilizzo di una funzione di identificazione automatica, saranno visibili nella colonna "validazione dei dati".

Scheda		Vincoli e validazione dei dati			Stato di trasmissione della scheda	Operazioni
Codice	Descrizione	Numero	Vincoli su schede da trasmettere	Vincoli su schede già trasmesse	Validazione dei dati	
<b>Sottoscrizione contratto</b>						
SC1	Sottoscrizione contratto	1				Scheda trasmessa e confermata Trasmessa il 15/04/2024 15:59:34 Richiesta conferma del 15/04/2024 15:59:35 Esito del 15/04/2024 15:59:35
<b>Inizio esecuzione</b>						
II	Inizio esecuzione	1				Scheda trasmessa e confermata Trasmessa il 15/04/2024 16:00:22 Richiesta conferma del 15/04/2024 16:00:22 Esito del 15/04/2024 16:00:22
<b>Modifica contrattuale, appalto sotto soglia comunitaria, direttiva generale o settoriale senza invio al TED</b>						
M2	Modifica contrattuale	2			3	
<b>Avanzamento</b>						
SA1	Stato avanzamento	1			1	
<b>Subappalto</b>						
RSU1	Richiesta subappalto	1			2	
ES1	Esito richiesta subappalto	1	RSU1		2	
CS1	Canduzione subappalto	1	ES1		2	
<b>Conclusione</b>						
CO1	Canduzione	1			4	
<b>Collaudo</b>						
CL1	Collaudo	1		CO1	2	
<b>Incarichi tecnici e prestazioni progettuali</b>						
S3	Incarichi tecnici e prestazioni progettuali	1			1	

FIGURA 46: ERRORI BLOCCANTI RICONTRATI

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare le informazioni relative a pagina/sezione in cui è presente l'errore, l'informazione o il gruppo di informazioni errate e il messaggio con la descrizione dell'errore.

Validazione dei dati per l'invio ad Anac			
Validazione dei dati della scheda M2			
Durante il controllo dei dati sono stati rilevati 3 errori bloccanti.			
N.	Pagina/sezione	Informazione o gruppo di informazioni	Messaggio
1	Atto aggiuntivo	Data atto approvazione	Il campo è obbligatorio
2	Atto aggiuntivo	Motivazione variante	Il campo è obbligatorio
3	Atto aggiuntivo	Causa variante	Il campo è obbligatorio
Precedente <input type="button" value="1"/> Successiva			
<input type="button" value="Controlla nuovamente"/> <input type="button" value="Chiudi"/>			

FIGURA 47: DETTAGLIO DEGLI ERRORI BLOCCANTI RICONTRATI

Una volta corretti eventuali errori, nel campo "Operazioni" è possibile inviare i dati cliccando sull'icona  "Trasmetti scheda", che appare esclusivamente nel caso in cui le informazioni necessarie alla trasmissione siano complete.

Scheda		Vincoli e validazione dei dati			Stato di trasmissione della scheda	Operazioni
Codice	Descrizione	Numero	Vincoli su schede da trasmettere	Vincoli su schede già trasmesse		
<b>Sottoscrizione contratto</b>						
SC1	Sottoscrizione contratto	1				Scheda trasmessa e confermata Trasmessa il 15/04/2024 15:59:34 Richiesta conferma del 15/04/2024 15:59:35 Esito del 15/04/2024 15:59:35
<b>Inizio esecuzione</b>						
I1	Inizio esecuzione	1				Scheda trasmessa e confermata Trasmessa il 15/04/2024 16:00:22 Richiesta conferma del 15/04/2024 16:00:22 Esito del 15/04/2024 16:00:22
<b>Modifica contrattuale, appello sotto soglia comunitaria, direttiva generale o settoriale senza invio al TED</b>						
M2	Modifica contrattuale	2				
<b>Avanzamento</b>						
SA1	Stato avanzamento	1				
<b>Subappello</b>						
RSU1	Richiesta subappello	1				
ES1	Esito richiesta subappello	1				
CS1	Conclusione subappello	1				
<b>Conclusione</b>						
CO1	Conclusione	1				
<b>Collaudo</b>						
CL1	Collaudo	1				
<b>Incarichi tecnici e prestazioni progettuali</b>						
S3	Incarichi tecnici e prestazioni progettuali	1				

**FIGURA 48: OPERAZIONE “TRASMISSIONE SCHEDA”**

Facendo click sull'icona, dunque, si apre una finestra di riepilogo dei dati, nella quale l'utente clicca sul pulsante “Trasmetti” con il quale il sistema trasmette ad ANAC la scheda.

**Trasmissione della scheda**

Anteprima dei dati che saranno trasmessi ad ANAC

```

{
  "scheda": {
    "versione": "1.0.1",
    "codice": {
      "codice": "M2",
      "idTipologica": "codiceScheda"
    },
    "type": "SchedaPostPubblicazioneType",
    "body": {
      "anacForm": {
        "modificaContrattuale": {
          "quadratoconomicoStandardRideterminato": {
            "impProgettazione": 3000000,
            "scannoADisposizione": 0,
            "impLavori": 3385000
          },
          "datiBaseModificaContrattuale": {
            "motivomodifica": {
              "codice": "add-uss",
              "idTipologica": "motivomodifica"
            }
          }
        }
      }
    }
  }
}

```

Trasmetti Chiudi

**FIGURA 49: FINESTRA DI TRASMISSIONE DELLA SCHEDA**

Una volta trasmessa la scheda l'utente è in grado di visualizzare nella colonna “Stato di trasmissione della scheda”, il dettaglio con le informazioni di avvenuta trasmissione.

Scheda		Vincoli e validazione dei dati			Stato di trasmissione della scheda	Operazioni
Codice	Descrizione	Numero	Vincoli su scheda da trasmettere	Vincoli su schede già trasmesse		
<b>Sottoscrizione contratto</b>						
SC1	Sottoscrizione contratto	1				<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Scheda trasmessa e confermata</div> Trasmessa il 15/04/2024 15:59:34 Richiesta conferma del 15/04/2024 15:59:35 Esito del 15/04/2024 15:59:35
<b>Inizio esecuzione</b>						
I1	Inizio esecuzione	1				<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Scheda trasmessa e confermata</div> Trasmessa il 15/04/2024 16:00:22 Richiesta conferma del 15/04/2024 16:00:22 Esito del 15/04/2024 16:00:22
<b>Modifica contrattuale, appalto sotto soglia comunitaria, direttiva generale o settoriale senza invio al TED</b>						
M2	Modifica contrattuale	2				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Scheda trasmessa e confermata</div> Trasmessa il 15/04/2024 17:12:45 Richiesta conferma del 15/04/2024 17:12:46 Esito del 15/04/2024 17:12:46
<b>Conclusione</b>						
CO1	Conclusione	1				
<b>Collaudo</b>						
CL1	Collaudo	1		CO1		
<b>Incarichi tecnici e prestazioni progettuali</b>						
S3	Incarichi tecnici e prestazioni progettuali	1				

**FIGURA 50: STATO DI TRASMISSIONE DELLA SCHEDA**

Completato l'invio della scheda, nella colonna "Operazioni" sarà visibile l'icona  che consente con un click di accedere ad un riepilogo delle informazioni relative alla trasmissione della scheda quali: la scheda, il codice di commessa associato, il numero, l'operazione della richiesta ai servizi Anac, la data di inoltro della richiesta, l'esito della richiesta, le informazioni generali/messaggio restituito dai servizi Anac, l'utente che ha effettuato l'operazione.

Id.	Scheda	Codice commessa	Numero appalto	Numero	Operazione richiesta ai servizi ANAC	Data di inoltro della richiesta ai servizi ANAC	Esito della richiesta	Informazioni generali/messaggio restituito dai servizi ANAC	Utente
20	M2	000003	1	2	esito-operazione	15/04/2024 17:12:48	200	X-userCodiceFiscale: USRRUP22A01A112A X-userIdpType: SPID X-userLoa: LOA_3 X-userRole: RP X-versioneTracciato: 1.0.1	ADMIN
19	M2	000003	1	2	conferma-scheda	15/04/2024 17:12:46	200	X-userCodiceFiscale: USRRUP22A01A112A X-userIdpType: SPID X-userLoa: LOA_3 X-userRole: RP X-versioneTracciato: 1.0.1	ADMIN
18	M2	000003	1	2	crea-scheda	15/04/2024 17:12:45	200	X-userCodiceFiscale: USRRUP22A01A112A X-userIdpType: SPID X-userLoa: LOA_3 X-userRole: RP X-versioneTracciato: 1.0.1	ADMIN

**FIGURA 51: INTERAZIONI CON I SERVIZI ANAC**

In questo modo è possibile ripercorrere la storyline delle operazioni compiute sulla scheda inserita e inviata ad Anac.

### 6.1.1.2 Invia dati a SIMOG/Osservatorio (<1/1/24)

La presente funzione consente l'invio delle informazioni relative alla fase di esecuzione al modulo Vigilanza che consente di inviare a SIMOG le informazioni relative alle procedure di gara il cui CIG è stato perfezionato ante 01/01/2024. Le informazioni che si riferiscono al periodo precedente il 01/01/2024 continuano ad essere gestite su SIMOG.

### 6.1.1.3 Presa in carico schede ANAC

La presente funzione consente a un utente di inviare le schede ad ANAC, previo inserimento nell'AUSA dell'ufficio intestatario di riferimento in qualità di RUP. Per procedere con la presa in carico delle schede e

successivo invio ad ANAC, è necessario effettuare l'accesso al modulo A&C Progettazione ed Esecuzione con SPID o CIE di livello 2 e successivamente cliccare sulla voce "Presenza in carico schede ANAC" presente nel menu contestuale.

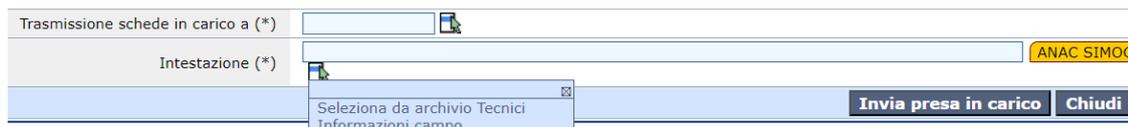


**FIGURA 52: FUNZIONE PRESA IN CARICO SCHEDE ANAC**

Sarà possibile selezionare il nominativo del RUP cliccando sul tasto  e successivamente sulla voce "seleziona da archivio tecnici". Per completare l'operazione è necessario cliccare sul tasto "Invia presa in carico".

#### Presenza in carico schede ANAC

Mediante questa funzione è possibile indicare il nuovo responsabile della trasmissione delle schede ANAC. L'operazione si occupa di inviare le informazioni del nuovo responsabile ai servizi ANAC.



**FIGURA 53: DATI DA INSERIRE PER LA PRESA IN CARICO DELLE SCHEDE ANAC**

#### 6.1.1.4. Recupera aggiudicazione ANAC

La presente funzione consente di interrogare ANAC per recuperare le informazioni di aggiudicazione inviate relative a ID Appalto e CIG in modo tale da gestire l'esecuzione del CIG.

Una volta cliccato su "Recupera aggiudicazioni ANAC", qualora l'utente sia autorizzato, visualizza la seguente schermata: nella quale è disponibile la funzione di importazione, mediante la quale una volta fatto click sull'icona è possibile visualizzare automaticamente i dati relativi all'aggiudicazione.



**FIGURA 54: RECUPERA AGGIUDICAZIONI ANAC – UTENTE AUTORIZZATO**

Al contrario, qualora l'utente non sia autorizzato l'utente visualizza la seguente schermata:



FIGURA 55: RECUPERA AGGIUDICAZIONI ANAC – UTENTE NON AUTORIZZATO

Nel caso in cui l'appalto sia stato gestito tramite una piattaforma certificata diversa dal modulo A&C Pubblicazione e Affidamento, verrà importato solamente l'identificativo partecipante Anac. Utilizzando il tasto "modifica" **Modifica** è possibile inserire gli altri dati.

### 6.1.2. Home Page

La home page del profilo "Direzione ed Esecuzione Contratti" consente di eseguire tutte le funzionalità principali offerte dal software. Nello specifico è possibile:

- Ricercare i contratti già presenti all'interno della banca dati;
- Creare nuovi progetti/commesse;
- Eseguire dei report predefiniti;
- Consultare lo scadenziario dei progetti/commesse;
- Verificare l'aggiornamento dei dati gestiti dall'applicativo Appalti, durante le fasi di affidamento.

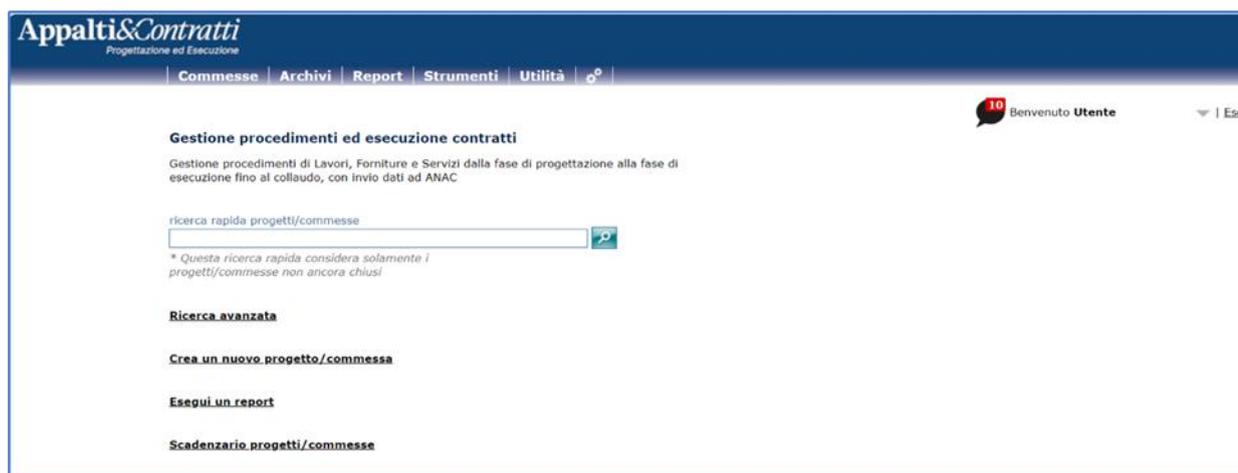


FIGURA 56: HOME PAGE PROFILO GESTIONE PROCEDIMENTI ED ESECUZIONE CONTRATTI

### 6.1.3. Ricerca progetti/commesse

La ricerca dei progetti/commesse esistenti all'interno della banca dati è possibile attraverso due modalità distinte: la **ricerca Rapida** e la **ricerca Avanzata**.

#### 6.1.3.1. Ricerca rapida

La funzione di ricerca rapida consente di ricercare un progetto/commissa preesistente attraverso una barra di ricerca in stile Google, che attraverso l'indicazione di un parametro di ricerca come, ad esempio, la descrizione (o una sua parte) del progetto/commissa.

ricerca rapida progetti/commesse



\* Questa ricerca rapida considera solamente i progetti/commesse non ancora chiusi

FIGURA 57: RICERCA RAPIDA PROGETTI/COMMESSE

Dunque, una volta avviata la ricerca con l'apposito tasto  (o premendo il tasto INVIO), vengono restituiti tutti i risultati corrispondenti al parametro di ricerca indicato. Di seguito si propone una pagina con un caso esemplificativo dei risultati di una ricerca rapida:



Home > Lista lavori

**Lista lavori**

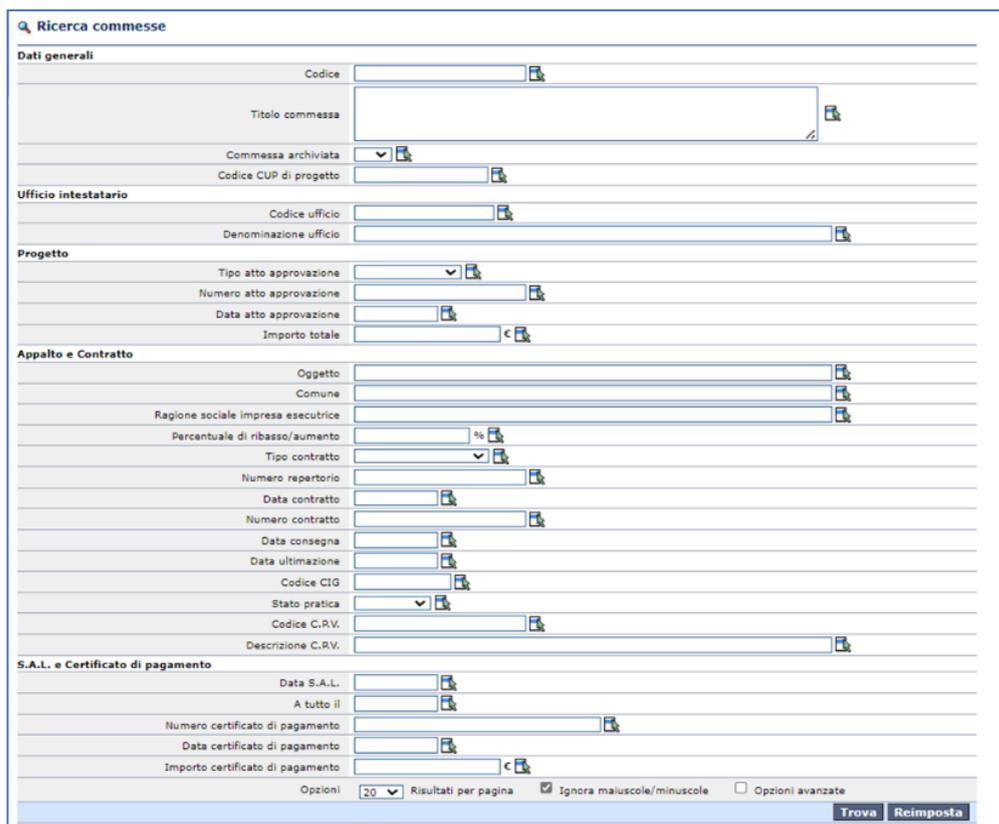
Trovati 52 elementi. Visualizzazione da 1 a 20.  
[Prima/Precedente] 1, 2, 3 [Successiva/Ultima]

Opzioni	Codice	CUP	Titolo progetto
	000006		Lavori di manutenzione straordinaria all'impianto di illuminazione a servizio dell'area a verde Parco 2 Giugno confinante con Via della Costituzione, Via della Resistenza e Viale Luigi Sturzo:
	000019		lavori per la realizzazione di un giardino ludo-didattico nell'area di proprietà comunale in via Carrante

FIGURA 58: RISULTATI DI UNA RICERCA RAPIDA

### 6.1.3.2. Ricerca avanzata

La funzione di ricerca Avanzata consente di individuare in maniera più precisa e mirata uno o più progetti o commesse sulla base di diversi parametri di ricerca. In particolare, Una volta attivata la funzione viene mostrata una maschera che consente di indicare i parametri di ricerca da utilizzare.



**Ricerca commesse**

**Dati generali**

Codice

Titolo commessa

Commissa archiviata

Codice CUP di progetto

**Ufficio intestatario**

Codice ufficio

Denominazione ufficio

**Progetto**

Tipo atto approvazione

Numero atto approvazione

Data atto approvazione

Importo totale

**Appalto e Contratto**

Oggetto

Comune

Ragione sociale impresa esecutrice

Percentuale di ribasso/aumento

Tipo contratto

Numero repertorio

Data contratto

Numero contratto

Data consegna

Data ultimazione

Codice CIG

Stato pratica

Codice C.R.V.

Descrizione C.R.V.

**S.A.L. e Certificato di pagamento**

Data S.A.L.

A tutto il

Numero certificato di pagamento

Data certificato di pagamento

Importo certificato di pagamento

Opzioni  Risultati per pagina  Ignora maiuscole/minuscole  Opzioni avanzate

**Trova Reimposta**

FIGURA 59: DETTAGLIO RICERCA AVANZATA

A seguito dell'inserimento dei filtri da utilizzare, occorre attivare la funzione "Trova" presente in fondo alla pagina e all'interno del menu contestuale sulla sinistra.

La funzione di ricerca avanzata mette a disposizione anche delle opzioni specifiche che consentono di ricercare dei progetti/commesse all'interno della banca dati utilizzando degli operatori logici/matematici alla quale subordinare le ricerche.

*"Un utilizzo consigliato della ricerca Avanzata, con l'ausilio delle relative Opzioni Avanzate, è, al fine di produrre elenchi istantanei di progetti/lavori con selezioni che si avvicinano alle funzioni di reportistica. Ad esempio, attraverso tale strumento è possibile ricercare tutti i progetti con la Data Approvazione maggiore (o uguale) ad una determinata data. Il risultato della ricerca sarà un'informazione riutilizzabile in diversi contesti, tra cui, il monitoraggio interno".*

#### 6.1.4. Creazione progetti/commesse

La funzione di creazione di un nuovo progetto/commissa è attivabile all'interno della Homepage del profilo attraverso la relativa voce evidenziata in figura.



**FIGURA 60: FUNZIONE DI CREAZIONE DI UN NUOVO PROGETTO/COMMESSA**

##### 6.1.4.1. Dati generali

All'interno della scheda dei dati generali del progetto/commissa verranno inserite le informazioni di base per la gestione dell'opera pubblica nel suo complesso.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Codice;
- Titolo della commessa;
- Tipo di iniziativa: è possibile selezionare una tra le seguenti opzioni:
  - Manutenzione;
  - Lavoro straordinario;
  - Interventi inclusi nel Piano Triennale;
  - Interventi non MIT ma come SA;
  - Interventi MIT non programmati;
  - Interventi Manutentore Unico.
- Appalto principale relativo a (\*): è possibile selezionare una tra le seguenti opzioni:
  - Lavori;
  - Servizi;
  - Forniture.
- Note;
- Commessa archiviata: Sì/No;
- Oggetto di programmazione? : Sì/No;
- Dati ufficio intestatario:
  - Codice ufficio;
  - Denominazione ufficio;
- Codice CUP di progetto (questo campo è ritenuto INDISPENSABILE in tutte le casistiche per le quali è prevista la richiesta del Codice Unico di Progetto).

## Nuovo progetto/commissa

Dati generali		Soggetti incaricati	Progetti e Q.E.	Finanziamenti	Controllo quadro economico	Appalti	Mandati e fatture	Movimenti	Piani di spesa	
Dati generali										
Codice	<input type="text"/>									BDAP
Titolo commessa	<input type="text"/>									BDAP
Tipo di iniziativa (*)	<input type="text"/>									
Appalto principale relativo a (*)	<input type="text"/>									ANAC
Note	<input type="text"/>									BDAP
Commessa archiviata	<input type="text"/>									
Oggetto di programmazione?	<input type="text"/>									
Ufficio intestatario										
Codice ufficio	000000									
Denominazione ufficio	Maggioli Academy - eProcurement									BDAP
Codici										
Codice CUP di progetto	<input type="text"/>									Appalti BDAP
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>										

FIGURA 61: DATI GENERALI DEL PROGETTO/COMMESSA

Una volta inseriti i dati presenti nella pagina è necessario cliccare sul tasto in basso a destra “Salva” affinché le informazioni vengano registrate correttamente.

Si specifica che le etichette colorate presenti a destra dei campi indicano se il campo stesso ha o meno impatti su sistemi esterni quali:

- Appalti;
- Art. 15;
- BDAP;
- L190;
- ANAC (passando il cursore sopra l’etichetta è possibile visionare quali schede ANAC dovranno essere inviate).

Commessa 0000105

Dati generali		Soggetti incaricati	Progetti e Q.E.	Finanziamenti	Controllo quadro economico	Appalti	Mandati e fatture	Movimenti	Piani di spesa	
Codice	0000105									BDAP
Titolo commessa	Affidamento servizio di pulizia									BDAP
Tipo di iniziativa										
Appalto principale relativo a	Forniture									
Note										
Commessa archiviata										
Oggetto di programmazione?	Si									
Ufficio intestatario										
Codice ufficio	000000									
Denominazione ufficio	Maggioli Academy - eProcurement									ANAC IMOG BDAP
Codici										

- SC1 - Sottoscrizione contratto;
- CL1 - Collaudo;
- M1 - Modifica contrattuale, direttiva generale o settoriale, appalti pari o sopra soglia;
- M2 - Modifica contrattuale, direttiva generale o settoriale, appalti sotto soglia;
- M1\_40 - Modifica contrattuale, direttiva concessioni, concessioni pari o sopra soglia;
- M2\_40 - Modifica contrattuale, direttiva concessioni, concessioni sotto soglia;

FIGURA 62: POSSIBILI SCHEDE ANAC DA INVIARE

Ciascuna delle sopracitate etichette può essere selezionata o deselezionata in modo da visualizzarle o meno cliccando su di esse in fondo alla pagina a sinistra

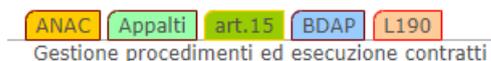


FIGURA 63: SELEZIONE/DESELEZIONE ETICHETTE SISTEMI ESTERNI

### 6.1.4.2. Soggetti incaricati

La pagina relativa ai soggetti incaricati consente di gestire le figure che ricoprono un ruolo all'interno del progetto/commissa. Attraverso tale sezione si dovranno inserire tutti i soggetti incaricati all'interno

dell'opera. Pertanto, una volta inserita una nuova figura attraverso la funzione “Aggiungi” presente in basso a destra e nel menu contestuale, sarà possibile inserire il nuovo soggetto incaricato.

FIGURA 64: SOGGETTI INCARICATI

Una volta cliccato su “Aggiungi”, dunque, le informazioni da inserire in merito al soggetto incaricato sono le seguenti:

- Tipo Incarico: è possibile selezionare una tra le seguenti opzioni:
  - RUP;
  - Progettista;
  - Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;
  - Verificatore progetto;
  - Responsabile della programmazione;
  - Responsabile della progettazione ed esecuzione;
- Incaricato interno?: Sì/No;
- Codice tecnico;
- Nome tecnico (assegnato attraverso ricerca da archivio anagrafico, riconoscibile attraverso la diversa colorazione, in azzurro, dei campi);
- Data inizio incarico;
- Data termine incarico (ove presente);
- Note.

FIGURA 65: NUOVO SOGGETTO INTERNO INCARICATO

**Nuovo soggetto incaricato della commessa 000010**

**Dati generali**

Tipo incarico (\*)  BDAP PCP

Incaricato interno? (\*)  PCP

Codice impresa  PCP

Rag. sociale impresa  PCP

Data inizio incarico  PCP

Data termine incarico  BDAP PCP

Note

**Tecnico esterno**

Codice CIG  PCP

Salva Annulla

**FIGURA 66: NUOVO SOGGETTO ESTERNO INCARICATO**

È possibile, inoltre, inserire il codice tecnico cliccando sul menu contestuale del campo. In particolare, laddove al campo “Incaricato interno?” sia stata selezionata la voce “Sì”, è possibile selezionarlo dal menu contestuale cliccando sulla voce “Selezione da archivio Tecnici”; al contrario, nel caso in cui al campo “Incaricato interno?” si selezioni la voce “No”, è possibile selezionarlo dal menu contestuale cliccando sulla voce “Selezione da archivio Imprese”.

Così facendo il sistema propone in automatico tutti i tecnici/impresе caricate in piattaforma e selezionabili. Nel caso in cui il sistema non restituisca il tecnico/impresa di interesse, è possibile inserire l’anagrafica del nuovo tecnico/impresa cliccando sul pulsante “Nuovo”.

**Selezione del tecnico**

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Opzioni	Codice	Intestazione	Codice fiscale	Partita I.V.A.
	000001			
	000002			

Nuovo

**FIGURA 67: SELEZIONE DEL TECNICO**

**Selezione dell'impresa**

Opzioni	Codice	Ragione sociale	Codice fiscale	Partita I.V.A.	Comune
Nessun elemento estratto					

Nuovo

**FIGURA 68: SELEZIONE DELL'IMPRESA**

In questo modo il sistema conduce in una pagina nel quale inserire l’anagrafica e le informazioni legate al tecnico/impresa da caricare in piattaforma, le quali, una volta complete, devono essere salvate cliccando sul tasto “Salva” affinché siano registrate correttamente.



Dati generali	
Codice dell'anagrafico	<input type="text"/>
Ragione sociale o denominazione (*)	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
Tipologia	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
Forma giuridica	<input type="text"/> <span>BDAP</span>
Codice fiscale (*)	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
Partita I.V.A. (*)	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
Oggetto sociale	<input type="text"/>
<b>Indirizzo</b>	
Indirizzo	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
N.Civico	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
Provincia	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
C.A.P.	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
Comune	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
Codice ISTAT del comune	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
Nazione	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
Telefono	<input type="text"/> <span>ANAC</span>
FAX	<input type="text"/> <span>ANAC</span>
Cellulare	<input type="text"/> <span>ANAC</span>
E-mail	<input type="text"/> <span>ANAC</span>
PEC	<input type="text"/>
Indirizzo internet (URL)	<input type="text"/>
<a href="#">Aggiungi altro indirizzo</a>	
<b>Iscrizione C.C.I.A.A.</b>	
Iscritto alla Camera di Commercio?	<input type="text"/> <span>ANAC</span> <span>BDAP</span>
Numero iscrizione Registro Imprese	<input type="text"/>
Data iscrizione Registro Imprese	<input type="text"/>
Numero R.E.A.	<input type="text"/>
Data iscrizione R.E.A.	<input type="text"/>
Codice ISTAT provincia di iscriz.	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/> <span>BDAP</span>
Numero certificato iscrizione	<input type="text"/>
Data certificato iscrizione	<input type="text"/>
Data nulla osta antimafia	<input type="text"/>
<b>Iscrizione I.N.P.S. e I.N.A.I.L.</b>	
Matricola I.N.P.S.	<input type="text"/>
Posizione contributiva individuale I.N.P.S.	<input type="text"/>
Data iscrizione I.N.P.S.	<input type="text"/>
Sede I.N.P.S. competente	<input type="text"/>
Codice ditta I.N.A.I.L.	<input type="text"/>
Posizione assicurativa I.N.A.I.L.	<input type="text"/>
Data iscrizione I.N.A.I.L.	<input type="text"/>
Località iscrizione I.N.A.I.L.	<input type="text"/>
Codice impresa Cassa edile	<input type="text"/>
Codice Cassa edile	<input type="text"/>
Data iscrizione Cassa edile	<input type="text"/>

FIGURA 70: INSERIMENTO NUOVA IMPRESA

Inserite tutte le informazioni del nuovo soggetto incaricato della commessa è necessario cliccare sul tasto "Salva" affinché le informazioni vengano caricate correttamente.

I soggetti incaricati che devono essere inseriti e aggiornati sono:

- Responsabile del procedimento;
- Progettista/i;
- Direttore Lavori;
- Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;
- Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione;
- Collaudatore/i;

### 6.1.4.3. Progetti e Quadri Economici (Q.E.)

All'interno di tale scheda è possibile inserire i dati relativi al quadro economico di progetto (suddiviso per livelli di progettazione) e relative variazioni (rideterminazioni, perizie di variante, perizie suppletive ecc.).

Alla creazione del nuovo progetto/lavoro è predisposta una prima occorrenza di "Progetti e Perizie" sulla quale occorre accedere in modifica per poterne valorizzare la tipologia e le successive informazioni.

Qualora invece si debba gestire il caso di una rideterminazione del quadro economico e/o di una perizia di variante, si procede attivando la funzione "Aggiungi" presente infondo alla pagina e all'interno del menu contestuale.



The screenshot shows a software interface for a project management system. At the top, there is a header 'Commissa 000010'. Below it, a navigation bar contains several tabs: 'Dati generali', 'Soggetti incaricati', 'Progetti e Q.E.', 'Finanziamenti', 'Controllo quadro economico', 'Appalti', 'Mandati e fatture', and 'Piani di spesa'. The 'Progetti e Q.E.' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Trovato un elemento.' and a table with the following columns: 'Opzioni', 'Tipo progetto', 'Tipo atto appr.', 'Num. atto appr.', and 'Data atto appr.'. The table contains one row with the text 'Progetto di fattibilità tecnica ed economica'. At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Aggiungi'.

Opzioni	Tipo progetto	Tipo atto appr.	Num. atto appr.	Data atto appr.
	Progetto di fattibilità tecnica ed economica			

FIGURA 71: LISTA PROGETTI E QUADRI ECONOMICI

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Tipo di progetto;
- Numero;
- Data;
- Data inizio prevista;
- Data fine prevista;
- Data autorizzazione progettazione;
- Data presentazione elaborati;
- Data verbale di urgenza;
- Data verbale di somma urgenza;
- Tipo atto approvazione;
- Numero atto approvazione;
- Data atto approvazione;
- Tipo atto validazione;
- Numero atto validazione;
- Data atto validazione;
- Importo a misura (se previsti comprensivi degli oneri per la sicurezza. La relativa quota per la sicurezza dovrà essere inserita esplodendo il dettaglio dell'importo);
- Importo a corpo (se previsti comprensivi degli oneri per la sicurezza. La relativa quota per la sicurezza dovrà essere inserita esplodendo il dettaglio dell'importo);
- Importo in economia (se previsti comprensivi degli oneri per la sicurezza. La relativa quota per la sicurezza dovrà essere inserita esplodendo il dettaglio dell'importo);
- Importo oneri progettazione previsti nell'appalto;
- Importo totale;
- % IVA (da annullare qualora l'importo dei lavori sia assoggettato ad aliquote IVA diverse);
- Importo IVA, eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge;
- Importo totale per somme;
- Eventuali somme a disposizione aggiunte mediante l'apposita funzione "Aggiungi somma a disposizione" indicando:
  - Tipologia somma a disposizione;
  - Importo;

- Descrizione dettaglio somma;
- Aliquota IVA (se non inclusa nell'importo).
- Importo totale.

#### Progetto o perizia della commessa 0000105

Dati generali	
Tipo progetto	Progetto di fattibilità tecnica ed economica  <span style="float: right;">BDAP</span>
Numero	<input type="text"/> 
Data	<input type="text"/> 
Redazione progetto	
Data inizio prevista	<input type="text"/>  <span style="float: right;">BDAP</span>
Data fine prevista	<input type="text"/>  <span style="float: right;">BDAP</span>
Altri dati	
Data autorizzazione progettazione	<input type="text"/>  <span style="float: right;">ANAC</span>
Data presentazione elaborati	<input type="text"/> 
Somme urgenze	
Data verbale di urgenza	<input type="text"/> 
Data verbale di somma urgenza	<input type="text"/> 
Approvazione	
Tipo atto approvazione	<input type="text"/>  <span style="float: right;">Appalti</span>
Numero atto approvazione	<input type="text"/>  <span style="float: right;">Appalti</span>
Data atto approvazione	<input type="text"/>  <span style="float: right;">ANAC Appalti BDAP</span>
Validazione progetto	
Tipo atto validazione	<input type="text"/> 
Numero atto validazione	<input type="text"/> 
Data atto validazione	<input type="text"/> 
Importi commessa	
<input type="checkbox"/> Importo a misura	<input type="text"/> € 
<input type="checkbox"/> Importo a corpo	<input type="text"/> € 
<input type="checkbox"/> Importo in economia	<input type="text"/> € 
Importo oneri progettazione previsti nell'appalto	<input type="text"/> € 
<input type="checkbox"/> Importo totale	<input type="text"/> €  <span style="float: right;">BDAP</span>
Percentuale IVA	<input type="text" value="22"/> % 
<b>Importi somme a disposizione</b> <span style="float: right;">BDAP</span> <small>(prev. - percentuale contributi previdenziali, i.v.a. - aliquota I.V.A.)</small>	
<input type="checkbox"/> Visualizza somme con importo nullo	
Importo I.V.A., eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge	<input type="text"/> € 
Importo totale per somme	<input type="text"/> € 
 Aggiungi somma a disposizione	
Importo totale di progetto	
Importo totale	<input type="text"/> €  <span style="float: right;">BDAP</span>
<b>Salva</b> <b>Annulla</b>	

**FIGURA 72: INSERIMENTO NUOVO PROGETTO O PERIZIA**

Qualora si stia gestendo l'inserimento dei dati di una perizia di variante e/o suppletiva, occorre indicare anche la "Causale della variante".

Indipendentemente dal tipo di quadro economico (progetto o variante) è sempre possibile attivare la funzione "Quadro economico" presente all'interno del dettaglio di ogni singolo elemento, raffigurante il quadro di sintesi strutturato per somme del quadro economico, con eventuale raffronto nel caso di perizia. Quest'ultimo è visualizzabile nel menu in alto a sinistra: "Dettaglio: Azioni", cliccando sulla voce "Quadro Economico" dal quale è possibile visualizzare ed esportare il suo riepilogo in formato pdf.

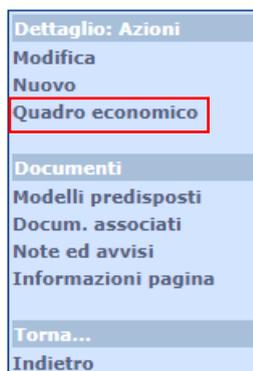


FIGURA 73: FUNZIONE QUADRO ECONOMICO

#### 6.1.4.4. Finanziamenti

Tale scheda contiene le informazioni relative ai finanziamenti dell'opera. Le informazioni contenute sono fondamentali ai fini del monitoraggio interno e per diversi adempimenti per il monitoraggio esterno (ad esempio l'adempimento relativo al D. Lgs. 229/2011).

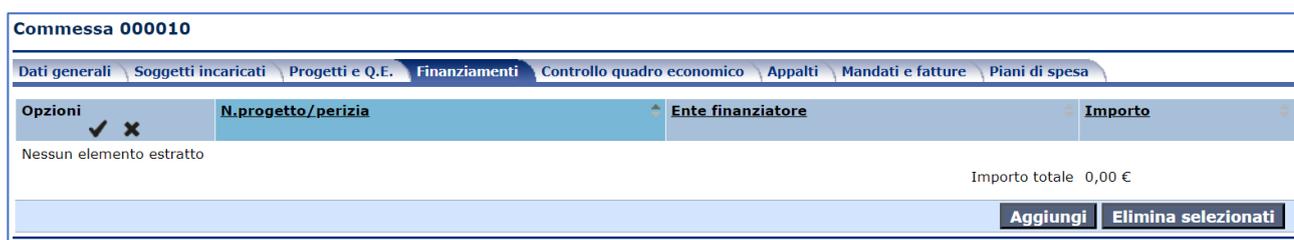


FIGURA 74: LISTA FINANZIAMENTI

È possibile inserire più fonti di finanziamento attraverso la funzione “Aggiungi” posta infondo alla pagina e all'interno del menu contestuale.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Riferimento a progetto/perizia;
- Ente finanziatore;
- Importo del finanziamento;
- Note (all'interno di questo campo dovranno essere inseriti gli estremi del provvedimento del finanziamento che dovranno essere comunicati al MEF);
- Tipo finanziamento codifica BDAP;
- Criticità finanziarie;
- Presenza di economie?: “Sì/No”;
- Numero del riferimento normativo;
- Anno del riferimento normativo;
- Tipo del riferimento normativo;
- Numero della delibera CIPE;
- Anno delibera CIPE.

## Nuovo finanziamento della commessa 0000105

Dati generali	
Riferimento a progetto/perizia (*)	1
Ente finanziatore	
Importo del finanziamento	€
Note	
Tipo finanziamento codifica BDAP	
Criticità finanziarie	
Presenza di economie ?	
Riferimento normativo	
Numero del riferimento normativo	
Anno del riferimento normativo	
Tipo del riferimento normativo	
Delibera CIPE	
Numero della delibera CIPE	
Anno delibera CIPE	

**Salva** **Annulla**

FIGURA 75: NUOVO FINANZIAMENTO

### 6.1.4.5. Controllo quadro economico

La scheda di controllo del quadro economico è una scheda in sola visualizzazione che consente di avere uno specchio riepilogativo dell'avanzamento economico dell'opera. I dati pertanto saranno aggiornati in tempo reale attraverso l'inserimento delle informazioni in tutti i contesti applicativi riguardanti il progetto/lavoro gestito.

Commessa 000009 - Controllo quadro economico	Importi ultima approvazione	Importi da affidare	Importi affidati	Importi contabilizzati	Importi liquidati
<b>► Importi commessa</b>					
Totale commessa ed anticipazioni	-	-	-	-	-
<b>► Importi somme a disposizione</b>					
1. Lavori in econ. non in appalto	-	-	-	-	-
2. Rilievi, accertam. e indagini	-	-	-	-	-
3. Allacciamenti ai pubbl.servizi	-	-	-	-	-
4. Imprevisti	-	-	-	-	-
5. Acquisizione aree o immobili	-	-	-	-	-
6. Accantonamento	-	-	-	-	-
7. Spese tecniche	-	-	-	-	-
8. Spese attivita' di consulenza	-	-	-	-	-
9. Spese commissioni giudicatrici	-	-	-	-	-
10. Spese pubblicita' e artistiche	-	-	-	-	-
11. Spese analisi labor.,collaudo	-	-	-	-	-
► 12. I.V.A., eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge	-	-	-	-	-
13. Altro	-	-	-	-	-
14. Fondo incentivante	-	-	-	-	-
Importo totale somme	-	-	-	-	-
<b>Totale di progetto</b>					
Importo totale di progetto	-	-	-	-	-

 [Esporta il prospetto in formato PDF](#)

FIGURA 76: CONTROLLO QUADRO ECONOMICO

La colonna **“Importi ultima approvazione”** presenterà i valori del quadro economico dell’ultima approvazione del lavoro, ovvero quelli dell’ultimo progetto presente nella scheda **“Progetti e Perizie”** con data di approvazione.

La colonna **“Importi da affidare”** presenterà i valori del quadro economico ancora da affidare, ovvero come differenza tra **“Importi ultima approvazione”** e **“Importi affidati”**.

La colonna **“Importi affidati”** presenterà i valori del quadro economico già affidati, ovvero per ciascuna voce del quadro economico (deve essere valorizzata la data dell'atto che approva il contratto), gli importi dei mandati di pagamento collegati direttamente alla commessa.

La colonna “**Importi contabilizzati**” presenterà gli stati di avanzamento inseriti per gli appalti gestiti in piattaforma, ovvero gli importi dei certificati di pagamento dei SAL “chiusi”, dei mandati di pagamento collegati alla commessa o all'appalto e della rata a saldo.

La colonna “**Importi liquidati**” presenterà i valori che sono stati liquidati, ovvero i mandati di pagamento (deve essere valorizzata la data del mandato).

#### 6.1.4.6. Appalti

La scheda relativa agli appalti consente di gestire il processo di predisposizione dei dati per l'affidamento e successiva esecuzione dell'opera.

All'atto di creazione di un nuovo progetto/lavoro viene predisposta un'occorrenza di appalto riportante come oggetto il titolo del progetto, che corrisponde all'appalto principale dell'opera.

Opzioni	N.	Fase	Codice CIG	Accordo quadro?	Disc. da acc. quadro?	Oggetto	Importo totale	Importo netto	Impresa esecutrice
	1	Progettazione							

FIGURA 77: LISTA APPALTI

Cliccando sul tasto “aggiungi” presente in basso a destra nella scheda “appalti”, è possibile selezionare una fase dell'appalto a scelta tra le seguenti:

- Progettazione
- Programmazione
- In corso di affidamento
- Esecuzione
- Concluso

#### Nuovo appalto della commessa 0000149

FIGURA 78: FASI APPALTO

##### 6.1.4.6.1. Dati generali contratto

All'interno della scheda dei dati generali del contratto occorre inserire tutte le informazioni descrittive del contratto per garantire il monitoraggio interno ed esterno.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Oggetto;
- Direttiva;
- Contratto relativo a;

- 
- Affidamento diretto;
  - Tipo di Impegno;
  - Codice CPV;
  - Identificativo appalto ANAC;
  - Codice CIG;
  - Accordo quadro?;
  - Contratto discendete da accordo quadro/convenzione?;
  - Somme urgenze?;
  - Trasmissione schede in carico a;
  - Nome;
  - Provincia;
  - Comune;
  - Codice ISTAT del comune;
  - Località;
  - Note ubicazione;
  - Importo totale;
  - Altre somme a disposizione dell'appalto (IVA esclusa);
  - Codice categoria;
  - Descrizione;
  - Importo a base di gara (eventualmente suddiviso nel caso di affidamenti per Lavori): si ricorda che nel popolamento degli importi è possibile utilizzare la funzione presente all'interno del tasto opzioni  "Aggiorna importi da progetto o perizia". Tale funzione consente di precaricare i dati economici a partire dalle informazioni caricate all'interno del quadro economico;
  - Classifica;
  - Importo netto ribasso;
  - Percentuale incidenza manodopera;
  - Tipo atto;
  - Numero atto;
  - Data atto;
  - Riferimento al Progetto e Q.E.;
  - Atto approvazione.

Appalto 1 della commessa 000010	
<a href="#">Dati generali contratto</a>   <a href="#">Soggetti incaricati</a>   <a href="#">Tempi</a>   <a href="#">Cantieri</a>   <a href="#">Accordi bonari</a>   <a href="#">Istanza di recesso</a>   <a href="#">Società di scopo</a>	
<b>Dati generali</b>	
Fase appalto	Progettazione <span style="float:right">Appalti BDAP</span>
Oggetto	<span style="float:right">PCP</span>
Direttiva	<span style="float:right">PCP</span>
Contratto relativo a	Servizi <span style="float:right">PCP</span>
Affidamento diretto	<span style="float:right">PCP</span>
Tipo impegno	Impegni su lavori a base d'asta
Codice CPV	<span style="float:right">Appalti</span>
<b>Gestione CIG</b>	
Identificativo appalto ANAC	<span style="float:right">PCP</span>
Codice CIG	<span style="float:right">Appalti BDAP PCP</span>
	<a href="#">Accedi alla lista dei CIG</a>
Accordo quadro ?	<span style="float:right">Appalti</span>
Contratto discendente da accordo quadro/convenzione?	<span style="float:right">Appalti</span>
Somme urgenze?	
<b>Invio schede ANAC</b>	
Trasmissione schede in carico a	
Nome	
<b>Ubicazione</b>	
Provincia	<span style="float:right">Appalti</span>
Comune	<span style="float:right">Appalti BDAP</span>
Codice ISTAT del comune	<span style="float:right">Appalti</span>
Località	<span style="float:right">Appalti</span>
Note ubicazione	<span style="float:right">Appalti</span>
<b>Importo a base di gara</b>	
<input type="checkbox"/>	Importo totale <span style="float:right">Appalti BDAP</span>
<b>Altri importi dell'appalto</b>	
Altre somme a disposizione dell'appalto (IVA esclusa)	<span style="float:right">PCP</span>
<b>Categoria prevalente</b>	
Codice categoria	<span style="float:right">Appalti BDAP</span>
Descrizione	
Importo a base di gara	
Classifica	<span style="float:right">Appalti</span>
Importo netto ribasso	
Percentuale incidenza manodopera	
<b>Atto autorizzativo a contrarre</b>	
Tipo atto	<span style="float:right">Appalti</span>
Numero atto	<span style="float:right">Appalti</span>
Data atto	<span style="float:right">Appalti</span>
<b>Riferimento al Progetto e Q.E.</b>	
Riferimento al Progetto e Q.E.	1
Atto approvazione	Num.: - Data:
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuovo"/>	

**FIGURA 79: DATI GENERALI DEL CONTRATTO**

Una volta inserite tutte le informazioni relative ai dati generali del contratto, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni siano caricate correttamente in piattaforma.

*“Si fa presente che all'interno della scheda dei dati generali del contratto è presente la possibilità di estendere la gestione delle informazioni, qualora il contratto sia particolarmente semplificato da richiedere la riduzione dei contesti gestiti di default. Pertanto, attraverso la sezione nella pagina "Altri dati relativi alla procedura" si potrà disabilitare la gestione di: Subappalti, Atti Aggiuntivi, Contabilità a stati di avanzamento, Verifica di Conformità/CRE e Verbalì Nuovi prezzi”.*

#### 6.1.4.6.2. Soggetti incaricati

La pagina relativa ai soggetti incaricati dell'appalto consente di gestire le figure che ricoprono un ruolo all'interno dell'appalto stesso.

Una volta inserita una nuova figura attraverso la funzione “Aggiungi” presente infondo alla pagina e nel menu contestuale, è possibile inserire il nuovo soggetto incaricato.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Tipo Incarico;
- Incaricato interno?;
- Codice tecnico;

- Nome tecnico (assegnato attraverso ricerca da archivio anagrafico, riconoscibile attraverso la diversa colorazione dei campi);
- Data inizio incarico;
- Data fine incarico (se presente);
- Tipo atto incarico;
- Numero atto incarico;
- Data atto incarico;
- Note.

Nuovo soggetto incaricato dell'appalto 1 della commessa 000010	
<b>Dati generali</b>	
Tipo Incarico (*)	<input type="text"/>  <span style="float: right;">PCP</span>
Incaricato interno? (*)	Si <input type="text"/>  <span style="float: right;">PCP</span>
Codice tecnico	<input type="text"/>  <span style="float: right;">BDAP PCP</span>
Nome tecnico	<input type="text"/>  <span style="float: right;">Appalti</span>
Data iniz.inc.	<input type="text"/>  <span style="float: right;">PCP</span>
Data fine inc.	<input type="text"/>  <span style="float: right;">BDAP PCP</span>
Tipo Atto incarico	<input type="text"/> 
Num. Atto incarico	<input type="text"/> 
Data Atto incarico	<input type="text"/> 
Note	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

**FIGURA 80: INSERIMENTO NUOVO SOGGETTO INCARICATO DELL'APPALTO**

Una volta inserite tutte le informazioni relative al nuovo soggetto incaricato dell'appalto, è necessario cliccare sul pulsante "Salva" in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.6.3. Subappalti

Di seguito si riporta il flusso di gestione dei subappalti che individua attori, responsabilità e funzionalità implementate all'interno dell'applicativo.

La scheda relativa ai subappalti all'interno del profilo "Gestione procedimenti ed esecuzione contratti" è fondamentale per la gestione del monitoraggio interno ed esterno.

Per aggiungere dei subappalti è sufficiente attivare la funzione "Aggiungi" presente infondo alla pagina e all'interno del menu contestuale.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Tipo;
- Oggetto;
- Codice CPV;
- Codice Categoria (Merceologica o SOA in caso di lavori);
- Descrizione;
- Codice impresa subappaltatrice;
- Ragione Sociale (per l'impresa subappaltatrice da inserire attraverso ricerca da archivio anagrafico, riconoscibile attraverso la diversa colorazione in azzurro dei campi);
- Data richiesta subappalto;
- Data scadenza subappalto;
- Importo richiesto;
- Note;

- 
- DGUE request;
  - Subappalto autorizzato?;
  - Numero autorizzazione (in caso di silenzio/assenso non valorizzare);
  - Data autorizzazione (in caso di silenzio/assenso valorizzare con la data in cui si verifica);
  - Motivo mancato appalto;
  - Importo autorizzato;
  - Di cui sicurezza;
  - Data revoca;
  - Numero protocollo revoca;
  - Importo revoca;
  - Data ultimazione;
  - Motivo mancata esecuzione;
  - Pagamento diretto del subappalto da parte della stazione appaltante?
  - In tutti i casi, indipendentemente dal soggetto che si occupa del pagamento, indicare i dati dei mandati e dei pagamenti. Nello specifico:
    - Tipo titolo di spesa;
    - Numero titolo di spesa;
    - Data emissione;
    - Data arrivo;
    - Oggetto;
    - Codice impresa;
    - Ragione sociale;
    - Imponibile totale fattura;
    - Imponibile totale IVA fattura;
    - Totale fattura;
    - Tipo autorizzazione;
    - Numero autorizzazione;
    - Data autorizzazione;
    - Numero mandato di pagamento;
    - Data mandato di pagamento;
    - Imponibile lordo;
    - Importo contributi previdenziali;
    - Ritenute;
    - Imponibile;
    - Importo I.V.A.;
    - Importo mandato di pagamento;
    - Note
    - Numero protocollo;
    - Data protocollo;
    - Codice gestionale.

Nuovo subappalto della commessa 000011	
<b>Dati generali</b>	
Tipo	<input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/> <span style="float: right;">PCP</span>
Codice CPV	<input type="text"/> <span style="float: right;">PCP</span>
Codice categoria	<input type="text"/> <span style="float: right;">PCP</span>
Descrizione	<input type="text"/>
Codice impresa subappaltatrice	<input type="text"/> <span style="float: right;">PCP</span>
Ragione sociale	<input type="text"/>
Data richiesta di subappalto	<input type="text"/>
Data scadenza subappalto	<input type="text"/>
Importo richiesto	<input type="text"/> € <span style="float: right;">PCP</span>
Note	<input type="text"/>
<b>DGUE Request (file prodotto dalla SA)</b>	
DGUE Request	<input type="text" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<b>Autorizzazione</b>	
Subappalto autorizzato?	<input type="text"/> <span style="float: right;">PCP</span>
Numero autorizzazione	<input type="text"/>
Data autorizzazione	<input type="text"/> <span style="float: right;">PCP</span>
Motivo mancato subappalto	<input type="text"/> <span style="float: right;">PCP</span>
Importo autorizzato	<input type="text"/> € <span style="float: right;">PCP</span>
di cui sicurezza	<input type="text"/> €
<b>Revoca</b>	
Data revoca	<input type="text"/>
Numero protocollo revoca	<input type="text"/>
Importo revoca	<input type="text"/> €
<b>Ultimazione</b>	
Data ultimazione	<input type="text"/> <span style="float: right;">PCP</span>
Motivo mancata esecuzione	<input type="text"/> <span style="float: right;">PCP</span>
<b>Pagamento diretto</b>	
Pagamento diretto del subappalto da parte della stazione appaltante?	<input type="text" value="No"/>
<b>Salva</b> <b>Annulla</b>	

**FIGURA 81: INSERIMENTO NUOVO SUBAPPALTO**

La scheda Subappalto è l'unica che prevede l'invio di un documento fisico ad ANAC (il DGUE).

Una volta inserite tutte le informazioni relative al nuovo subappalto, è necessario cliccare sul pulsante "Salva" in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.6.4. Atti aggiuntivi

Di seguito si riporta il flusso di gestione dei subappalti che individua attori, responsabilità e funzionalità implementate all'interno dell'applicativo.

Nella scheda relativa agli atti aggiuntivi si possono registrare gli eventuali atti aggiuntivi che si stipulano con l'operatore economico coinvolto con il contratto.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Importo variante/aggiuntivo;
- Percentuale di ribasso/aumento;
- Percentuale contributi previdenziali;
- Importo contributi previdenziali;
- Aliquota IVA;
- Importo IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge;
- URL documentazione varianti in corso d'opera;
- Motivo revisione prezzi;
- Motivazione variante;
- CIG della nuova procedura avviata;

- 
- Causa variante;
  - Importo netto contratto precedente;
  - Nuovo importo netto contratto;
  - Nuovo importo totale contratto (IVA e contributi inclusi);
  - Tipo contratto;
  - Data contratto;
  - Numero contratto;
  - Numero repertorio;
  - Tipo atto approvazione;
  - Numero atto approvazione;
  - Data atto approvazione;
  - Data esecutività;
  - Ammessa cessione del credito?;
  - Rif. A variazione di tempo;
  - Riferimento al progetto e Q.E.;
  - Atto approvazione;
  - Percentuale di garanzia;
  - Riduzione per certificazione ISO?;
  - Importo della garanzia;
  - Data versamento della garanzia;
  - Data scadenza garanzia;
  - Data svincolo garanzia;
  - Numero polizza fidejussoria;
  - Data polizza fidejussoria;
  - Note.

**Nuovo atto aggiuntivo della commessa 000011**

**Dati generali** eForm

**Contratto**

Importo variante/aggiuntivo	<input type="text"/>	€	
Percentuale di ribasso/aumento	<input type="text"/>	%	
Percentuale contributi previdenziali	<input type="text"/>	%	
Importo contributi previdenziali	<input type="text"/>	€	L190
Aliquota IVA	22	%	
Importo IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge	<input type="text"/>	€	
URL documentazione varianti in corso d'opera	<input type="text"/>		PCP
Motivo revisione prezzi	<input type="text"/>		PCP
Motivazione variante	<input type="text"/>		PCP
CIG della nuova procedura avviata	<input type="text"/>		PCP
Causa variante	<input type="text"/>		PCP

**Riepilogo**

Importo netto contratto precedente	<input type="text"/>	€	
Nuovo importo netto contratto	<input type="text"/>	€	BDAP PCP
Nuovo importo totale contratto (IVA e contributi inclusi)	<input type="text"/>	€	BDAP

**Estremi contratto**

Tipo contratto	<input type="text"/>		
Data contratto	<input type="text"/>		BDAP PCP
Numero contratto	<input type="text"/>		BDAP
Numero repertorio	<input type="text"/>		BDAP
Tipo atto approvazione	<input type="text"/>		
Numero atto approvazione	<input type="text"/>		
Data atto approvazione	<input type="text"/>		PCP
Data esecutività	<input type="text"/>		PCP
Ammissa cessione del credito?	No		
Rif. a variazione di tempo	<input type="text"/>		

**Riferimento al Progetto e Q.E.**

Riferimento al Progetto e Q.E.	1	
Atto approvazione	Num.: - Data:	

**Garanzia**

Percentuale di garanzia	<input type="text"/>	%	
Riduzione per certificaz.ISO?	<input type="text"/>		
Importo della garanzia	<input type="text"/>	€	PCP
Data versamento della garanzia	<input type="text"/>		
Data scadenza garanzia	<input type="text"/>		
Data svincolo garanzia	<input type="text"/>		
Numero polizza fidejussoria	<input type="text"/>		
Data polizza fidejussoria	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		

Salva Annulla

**FIGURA 82: INSERIMENTO NUOVO ATTO AGGIUNTIVO**

Una volta inserite tutte le informazioni relative al nuovo atto aggiuntivo, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.6.5. Tempi

La scheda tempi consente di inserire i dati relativi a tutte le tempistiche alla quale il contratto è sottoposto. Sarà pertanto possibile gestire il tempo utile, le consegne, e le variazioni sui tempi.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Tempo utile;
- Tempo utile espresso in (solo nel caso di forniture e servizi);
- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Data consegna;

- Data inizio conteggio tempo utile;
- Consegna sotto riserva di legge;
- Data scioglimento riserva di legge;
- Note;
- Data prevista ultimazione;
- Giorni di sospensione;
- Giorni di aumento tempo;
- Data scadenza definitiva.

Cantieri		Collaudi	Accordi bonari	Istanza di recesso	Società di scopo				
Appalto / contratto		Soggetti incaricati	Subappalti	Atti aggiuntivi	Tempi	S.A.L.	Mandati e fatture	Verbal nuovi prezzi	Ultimazione
<b>Tempi</b>									
Tempo utile									
Tempo utile espresso in					giorni				
<b>Inizio</b>									
Numero protocollo									
Data protocollo									
Data consegna					art.15 BDAP L190 PCP				
Data inizio conteggio tempo utile					BDAP L190 PCP				
Consegna sotto riserva di legge					PCP				
Data scioglimento riserva di legge									
<b>Note</b>									
Note									
<b>Gestione dei tempi</b>									
Data prevista ultimazione					BDAP PCP				
Giorni di sospensione									
Giorni di aumento tempo									
Data scadenza definitiva					BDAP PCP				
<b>Modifica</b>									

**FIGURA 83: TEMPI E FUNZIONE DI INSERIMENTO VARIAZIONI**

Una volta inserite tutte le informazioni relative ai tempi, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.6.6. Stati Avanzamento Lavori (S.A.L.)

La pagina relativa agli Stati d'avanzamento consente di gestire, all'interno del profilo “Direzione Esecuzione Contratto”, la contabilità, anche su forniture e servizi, per stati d'avanzamento. Per poter gestire nuove occorrenze in tale pagina è sufficiente attivare la funzione “Aggiungi” presente infondo alla pagina e all'interno del menu contestuale.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Data stato avanzamento;
- A tutto il;
- Stato avanzamento chiuso? (da valorizzare dopo aver inserito i dati economici dello stato avanzamento);
- Importo soggetto a ribasso;
- Importo non soggetto a ribasso;
- Importo sicurezza;
- Importo totale lordo;
- Importo totale netto;
- Importo soggetto IVA;
- Importo non soggetto IVA;
- Importo totale;
- Importo progressivo;

- Numero certificato di pagamento;
- Data certificato di pagamento;
- Percentuale ritenuta infortuni;
- Importo ritenuta infortuni;
- Importo certificato di pagamento;
- Aliquota IVA;
- Imponibile IVA;
- Importo IVA;
- Totale certificato di pagamento IVA inclusa;
- Importo ritenuta omessi versamenti contributivi;
- Ritardo/anticipo?;
- Note.

Qualora ad una stessa fattura dovessero corrispondere più mandati, si procede con l'inserimento di più occorrenze che condivideranno gli stessi dati di fattura.

Nuovo S.A.L. della commessa 000011	
<b>Dati generali</b>	
Numero stato avanzamento	1
Data stato avanzamento	<input type="text"/>
A tutto il	<input type="text"/>
Stato avanzamento chiuso?	<input type="checkbox"/>
<b>Importi</b>	
Importo soggetto a ribasso	<input type="text"/> €
Importo non sogg. a ribasso	<input type="text"/> €
Importo sicurezza	<input type="text"/> €
Importo totale lordo	<input type="text"/> €
Importo totale netto	<input type="text"/> €
Importo soggetto IVA	<input type="text"/> €
Imp.non soggetto IVA	<input type="text"/> €
Importo totale	<input type="text"/> €
<b>Recupero anticipazione</b>	
Importo parziale	<input type="text"/> €
Importo progressivo	<input type="text"/> €
<b>Certificato di pagamento</b>	
Numero certificato di pagamento	<input type="text"/>
Data certificato di pagamento	<input type="text"/>
Percentuale ritenuta infortuni	0.5 %
Importo ritenuta infortuni	<input type="text"/> €
Importo certificato di pagamento	<input type="text"/> €
Aliquota IVA	22 %
Imponibile IVA	<input type="text"/> €
Importo IVA	<input type="text"/> €
Totale certificato di pagamento IVA inclusa	<input type="text"/> €
Importo ritenuta omessi versam. contributivi	<input type="text"/> €
Ritardo/anticipo ?	Puntuale <input type="checkbox"/>
Note	<input type="text"/>
<a href="#">Aggiungi mandato e fattura</a>	
<b>Salva</b> <b>Annulla</b>	

FIGURA 84: INSERIMENTO NUOVO S.A.L.

Una volta inserite tutte le informazioni relative ad un nuovo Stato Avanzamento Lavori, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

---

#### **6.1.4.6.7. Mandati e fatture**

In tale scheda è possibile gestire tutte le fatture e i relativi mandati di pagamento emessi per l'appalto, che non siano legati ad uno stato d'avanzamento lavori. Tali informazioni sono utilizzate, oltre che per il monitoraggio interno, anche per l'adempimento relativo alla L. 190/2012. Sarà possibile gestire più occorrenze di mandati e fatture attraverso l'apposita funzione "Aggiungi mandato e fattura".

Qualora ad una stessa fattura dovessero corrispondere più mandati, si dovrà procedere con l'inserimento di più occorrenze che condivideranno gli stessi dati di fattura.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Provenienza (Appalto/contratto, S.A.L., subappalto, collaudo/C.R.E.);
- Tipo titolo di spesa;
- Numero titolo di spesa;
- Data emissione;
- Data arrivo;
- Oggetto;
- Codice impresa;
- Ragione sociale;
- Imponibile totale fattura;
- Importo totale IVA fattura;
- Totale fattura;
- Tipo autorizzazione;
- Numero autorizzazione;
- Data autorizzazione;
- Numero mandato di pagamento;
- Data mandato di pagamento;
- Imponibile lordo;
- Importo contributi previdenziali;
- Ritenute;
- Imponibile;
- Importo I.V.A.;
- Importo mandato di pagamento;
- Note;
- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Codice gestionale.

Nuovo mandato e fattura dell'appalto 2 della commessa 000011	
<b>Mandato e fattura</b>	
<b>Provenienza</b>	
Provenienza (*)	Appalto/contratto
<b>Riferimento fattura</b>	
Tipo titolo di spesa	<input type="text"/>  <span style="float: right;">BDAP</span>
Numero titolo di spesa	<input type="text"/> 
Data emissione	<input type="text"/> 
<b>Dettaglio fattura</b>	
Data arrivo	<input type="text"/> 
Oggetto	<input type="text"/> 
Codice impresa	<input type="text"/> 
Ragione sociale	<input type="text"/> 
Imponibile totale fattura	<input type="text"/> € 
Importo totale IVA fattura	<input type="text"/> € 
Totale fattura	<input type="text"/> €
<b>Dati mandato di pagamento</b>	
Tipo autorizzazione	<input type="text"/> 
Numero autorizzazione	<input type="text"/> 
Data autorizzazione	<input type="text"/> 
Numero mandato di pagamento	<input type="text"/>  <span style="float: right;">BDAP</span>
Data mandato di pagamento	<input type="text"/>  <span style="float: right;">BDAP</span>
Imponibile lordo	<input type="text"/> €  <span style="float: right;">L190</span>
Importo contributi previdenziali	<input type="text"/> €  <span style="float: right;">L190</span>
Ritenute	<input type="text"/> €  <span style="float: right;">L190</span>
Imponibile	<input type="text"/> €  <span style="float: right;">L190</span>
Importo IVA	<input type="text"/> € 
Importo mandato di pagamento	<input type="text"/> €  <span style="float: right;">BDAP</span>
Note	<input type="text"/>  <span style="float: right;">BDAP</span>
Numero protocollo	<input type="text"/> 
Data protocollo	<input type="text"/> 
Codice gestionale	<input type="text"/>  <span style="float: right;">BDAP</span>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

**FIGURA 85: INSERIMENTO NUOVO MANDATO E FATTURA**

Una volta inserite tutte le informazioni relative ad un nuovo mandato e fattura, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.6.8. Verbali nuovi prezzi

Qualora sopraggiunga la sottoscrizione di verbali per nuovi prezzi sul contratto in gestione, si potranno inserire i dati relativi a tali verbali attraverso la funzione “Aggiungi” in tale scheda.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Numero verbale nuovi prezzi;
- Data verbale nuovi prezzi;
- Riferimento a progetto/perizia;
- Atto approvazione del progetto/perizia;
- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Numero nuovi prezzi;
- Note.

Nuovo verbale nuovi prezzi della commessa 000011	
Numero verbale nuovi prezzi (*)	<input type="text"/>
Data verbale nuovi prezzi	<input type="text"/>
Riferimento a progetto/perizia	<input type="text"/>
Atto approv. del prog./perizia	Num.: - Data:
Numero protocollo	<input type="text"/>
Data protocollo	<input type="text"/>
Numero nuovi prezzi	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

**FIGURA 86: INSERIMENTO NUOVO VERBALE**

Una volta inserite tutte le informazioni relative ad un nuovo verbale, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### **6.1.4.6.9. Ultimazione contratto**

La scheda relativa all’ultimazione del contratto è fondamentale per chiudere il processo di esecuzione del contratto all’interno della procedura applicativa.

I dati gestiti saranno utilizzati, oltre che per il monitoraggio interno, anche per la comunicazione dei dati relativi all’adempimento relativo alla L. 190/2012.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Data ultimazione;
- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Data certificato ultimazione;
- Note ultimazione;
- Numero ore lavorate;
- Termine per certif. Collaudo (gg);
- Data stato finale;
- Importo finale netto ribasso;
- Importo finale sicurezza;
- Importo stato finale;
- Numero protocollo conto finale;
- Data protocollo conto finale;
- Numero verbale conto finale;
- Data verbale conto finale;
- Importo progressivo certificati pagamento;
- Anticipo all’impresa;
- Credito complessivo dell’impresa;
- Numero giorni manodopera totale;
- Causa interruzione anticipata;
- Motivo risoluzione;
- Data risoluzione/recesso;
- Oneri economici derivanti;
- Importo oneri;
- Incamerata polizza?;
- Escussa fidejussione?;
- Numero infortuni;

- Numero infortuni con postumi permanenti;
- Numero infortuni mortali.

**Appalto 2 della commessa 000011**

Cantieri Collaudi Accordi bonari Istanza di recesso Società di scopo

Appalto / contratto Soggetti incaricati Subappalti Atti aggiuntivi Tempi S.A.L. Mandati e fatture Verbalì nuovi prezzi **Ultimazione**

**Ultimazione**

Data ultimazione  art.15 BDAP L190 PCP

Numero protocollo

Data protocollo

Data certificato ultimazione

Note ultimazione

Numero ore lavorate  PCP

**Conto finale**

Termine per certif.collaudo (gg)

Data stato finale

Importo finale netto ribasso  € PCP

Importo finale sicurezza  € PCP

Importo stato finale  €

Numero protocollo conto finale

Data protocollo conto finale

Numero verbale conto finale

Data verbale conto finale

Importo progressivo certificati pagamento  €

Anticipo all'impresa  € PCP

Credito complessivo dell'impresa  €

Numero giorni manodopera totale

**Interruzione anticipata del procedimento**

Causa interruzione anticipata  PCP

Motivo risoluzione  PCP

Data risoluzione/recesso  PCP

Oneri economici derivanti  PCP

Importo oneri  € PCP

Incamerata polizza?  PCP

Escussa fidejussione?

**Infortuni**

Numero infortuni  PCP

Numero infortuni con postumi permanenti  PCP

Numero infortuni mortali  PCP

Salva Annulla

**FIGURA 87: ULTIMAZIONE CONTRATTO**

Una volta inserite tutte le informazioni relative alla conclusione del contratto, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.6.10. Cantieri

La scheda relativa al cantiere consente di inserire i dati generali relativi ai tempi di attività dei cantieri.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Denominazione;
- Data inizio prevista;
- Data fine prevista;
- Data inizio effettiva;
- Data fine effettiva;
- Note;
- Importo (compresa IVA sui lavori);

Nuovo cantiere della commessa 000012	
<b>Dati generali</b>	
<b>Dati generali del cantiere</b>	
Denominazione	<input type="text"/>
Data inizio prevista	<input type="text"/>
Data fine prevista	<input type="text"/>
Data inizio effettiva	<input type="text"/>
Data fine effettiva	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Importo (compresa IVA sui lavori)	<input type="text"/> €
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

**FIGURA 88: INSERIMENTO NUOVO CANTIERE**

Una volta inserite tutte le informazioni relative ad un nuovo cantiere, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.6.11. Collaudi

Nella scheda relativa alla Verifica conformità/C.R.E. è possibile gestire i dati relativi al “Collaudo” in riferimento a tutti i contesti tra lavori, forniture e servizi.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Tipo di collaudo;
- Collaudo in corso d’opera?;
- Numero certificato;
- Data certificato;
- Esito;
- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Data in cui il collaudo diventa definitivo;
- Note.

Nuovo collaudo della commessa 000011	
<b>Collaudo</b> Collaudatori	
<b>Dati collaudo</b>	
Tipo di collaudo (*)	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Collaudo in corso d’opera?	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Numero certificato	<input type="text"/>
Data certificato	<input type="text"/> <input type="button" value="BDAP"/> <input type="button" value="PCP"/>
Esito	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Numero protocollo	<input type="text"/>
Data protocollo	<input type="text"/>
Data in cui il collaudo diventa definitivo	<input type="text"/>
<b>Altro</b>	
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

**FIGURA 89: NUOVO COLLAUDO**

Una volta inserite tutte le informazioni relative ad un nuovo collaudo, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

Si specifica che, qualora lo si reputi necessario, è possibile modificare la scheda relativa ad un collaudo cliccando sul tasto “Modifica”; nel caso in cui si voglia invece inserire un nuovo collaudo sarà sufficiente cliccare sul tasto “Nuovo”.

Una volta inseriti i dati relativi al collaudo, è inoltre possibile inserire le informazioni relative ai collaudatori nella scheda appositamente dedicata.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Tipo incarico;
- Incaricato interno? (Si/No): nel caso in cui venga selezionata l’opzione “No” sarà possibile inserire il Codice CIG relativo al tecnico esterno;
- Codice tecnico;
- Nome tecnico;
- Data inizio incarico;
- Data termine incarico;
- Tipo atto incarico;
- Numero atto incarico;
- Data atto incarico;
- Note.

Nuovo incarico del collaudo	
<b>Dati generali</b>	
Tipo incarico (*)	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Incaricato interno? (*)	No <input type="button" value="PCP"/>
Codice impresa	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Rag. sociale impresa	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Data inizio incarico	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Data termine incarico	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Tipo atto incarico	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Numero atto incarico	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Data atto incarico	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
Note	<input type="text"/>
<b>Tecnico esterno</b>	
Codice CIG	<input type="text"/> <input type="button" value="PCP"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

FIGURA 90: NUOVO INCARICO DEL COLLAUDO

Una volta inserite tutte le informazioni relative ad un nuovo incarico del collaudo, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.6.12. Accordi bonari

Nella scheda relativa agli accordi bonari è possibile gestire e inserire le informazioni relative agli accordi bonari legati ad un appalto.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Data dell’accordo bonario;
- Oneri derivanti;
- Num. Riserve transate.

Data dell'accordo bonario	<input type="text"/>		PCP
Oneri derivanti	<input type="text"/>	€	PCP
Num. riserve transate	<input type="text"/>		PCP
			Salva Annulla

FIGURA 91: NUOVO ACCORDO BONARIO

Una volta inserite tutte le informazioni relative ad un nuovo accordo bonario, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.6.13. Istanza di recesso

Nella scheda relativa all’istanza di recesso è possibile gestire, modificare e/o inserire le informazioni legate ad un’istanza di recesso.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Termine previsto per la consegna;
- Tipologia comunicazione;
- Durata della sospensione in giorni;
- Motivo della sospensione;
- Data presentazione istanza recesso;
- L’istanza di recesso è stata accolta?;
- Si è proceduto a consegna tardiva?;
- Si è proceduto alla ripresa dei lavori?;
- L’appaltatore ha formulato riserve?;
- Importo eventuale rimborso spese;
- Eventuale compenso oneri derivanti dal ritardo.

Appalto / contratto \ Soggetti incaricati \ Subappalti \ Atti aggiuntivi \ Tempi \ S.A.L. \ Mandati e fatture \ Verbali nuovi prezzi \ Ultimazione			
Cantieri \ Collaudi \ Accordi bonari \ <b>Istanza di recesso</b> \ Società di scopo			
Termine previsto per la consegna	<input type="text"/>		PCP
Tipologia comunicazione	<input type="text"/>		PCP
Durata della sospensione in giorni	<input type="text"/>		PCP
Motivo della sospensione	<input type="text"/>		PCP
Data presentazione istanza recesso	<input type="text"/>		PCP
L’istanza di recesso è stata accolta?	<input type="text"/>		PCP
Si è proceduto a consegna tardiva?	<input type="text"/>		PCP
Si è proceduto alla ripresa dei lavori?	<input type="text"/>		PCP
L’appaltatore ha formulato riserve?	<input type="text"/>		PCP
Importo eventuale rimborso spese	<input type="text"/>	€	PCP
Eventuale compenso oneri derivanti dal ritardo	<input type="text"/>	€	PCP
			Salva Annulla

FIGURA 92: NUOVA ISTANZA DI RECESSO

Una volta inserite tutte le informazioni relative ad una nuova istanza di recesso, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.6.14. Società di scopo

La presente scheda è prevista da ANAC con il fine di modifica/rettifica/variazione dell’aggiudicatario o per l’individuazione della società di scopo.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Codice impresa;
- Ragione sociale;
- Ruolo;
- Tipo;
- Avvalimento tipologia avvalimento;
- Motivo variazione.

Nuova società di scopo dell'appalto 000011 della commessa 1		
Codice impresa (*)	<input type="text"/>	PCP
Ragione sociale (*)	<input type="text"/>	
Ruolo	<input type="text"/>	PCP
Tipo	<input type="text"/>	PCP
Avvalimento ?	<input type="text"/>	PCP
Tipologia avvalimento	<input type="text"/>	PCP
Motivo variazione	<input type="text"/>	PCP
		Salva Annulla

**FIGURA 93: INSERIMENTO DI UNA NUOVA SOCIETÀ DI SCOPO**

Una volta inserite tutte le informazioni relative ad una nuova società di scopo, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

Una volta caricate le informazioni il sistema consente automaticamente la visualizzazione della scheda delle società di scopo inserite in piattaforma all’interno della sezione di invio dei dati ad ANAC.

#### 6.1.4.6.15. Collegamento di un appalto ad una gara

In fase di creazione di una gara sul Modulo A&C Pubblicazione e Affidamento, il sistema presenta il collegamento al riferimento dell’appalto, il quale può essere recuperato dall’archivio degli appalti o mediante inserimento del codice di commessa o numero dell’appalto.

Le informazioni inserite sul Modulo A&C Pubblicazione e Affidamento fino alla fase di aggiudicazione, possono essere importate direttamente sul Modulo A&C Progettazione ed Esecuzione. Per procedere con il trasferimento dei dati è necessario cliccare sul tasto “Esecuzione contratto” presente nel menu contestuale della scheda Contratto, all’interno del modulo A&C Pubblicazione e Affidamento:

Dettaglio: Azioni

Modifica

**Esecuzione contratto**

Documenti

Modelli predisposti

Documenti associati contratto

Note ed avvisi

Informazioni pagina

Torna...

Indietro

Home > Lista gare > Gara a lotto unico G02438

Benvenuto ADM!

**Gara a lotto unico G02438**

Dati generali \ Altri dati \ Dati procedimento \ Criteri di valutazione \ Documenti e atti \ Commissione \ Sedute di gara \ 1. Ricezione offerte

**2. Apertura doc.ammin.** \ 3. Apertura offerte e calcolo aggiud. \ 4. Aggiudicazione \ **Contratto**

**Ditta aggiudicataria**

Codice ditta aggiudicataria	000201		
Ragione sociale		FEU	LFS
Importo di aggiudicazione		FEU	LFS
La ditta si è riservata la possibilità di subappaltare ?			LFS

**FIGURA 94: FUNZIONE ESECUZIONE CONTRATTO**

Utilizzando la funzione Esecuzione contratto sarà possibile inserire una descrizione del contratto e l’eventuale collegamento a una commessa esistente:

## Esecuzione contratto

Creare un nuovo contratto in Direzione Esecuzione Contratti ?

Tipo contratto	Servizi	FEU	LFS	PCP
Descrizione contratto	<input type="text"/>			
Collegare a una commessa esistente ?	<input type="button" value="No"/> <input checked="" type="button" value="No"/> <input type="button" value="Si"/>			
		<input type="button" value="Crea contratto"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

**FIGURA 95: CREAZIONE CONTRATTO ASSOCIATO ALLA GARA**

Nel caso in cui si volesse gestire la fase esecutiva di una procedura aggiudicata su altra piattaforma di approvvigionamento digitale diversa da A&C Pubblicazione e Affidamento, i campi della scheda "Appalto" risultano editabili per consentire l'inserimento del codice CIG e identificativo appalto, entrambi attribuiti da Anac, a condizione che la stazione appaltante che ha richiesto il CIG sia la stessa che sta gestendo anche l'esecuzione.

Laddove il CIG sia associato alla stazione appaltante corretta e il RUP associato alla gara è accreditato alla stazione appaltante e autenticato in piattaforma con SPID/CIE almeno di livello 2, in base al vincolo tecnico imposto da Anac, a questo punto accedendo alla sopra descritta sezione "Interoperabilità con ANAC", è possibile proseguire con l'invio delle schede i cui dati sono completamente validati.

Qualunque altro data entry all'interno delle fasi dell'esecuzione, la rettifica dei dati o visualizzazione della scheda degli errori, è visualizzabile per qualunque utente applicativo autorizzato in piattaforma per l'appalto/commessa di riferimento.

### 6.1.4.8. Mandati e fatture

Per inserire una nuova scheda all'interno della commessa è sufficiente attivare la funzione "Aggiungi" presente infondo alla pagina e all'interno del menu contestuale. In questo modo, sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Tipo impegno;
- Tipo titolo di spesa;
- Numero titolo di spesa;
- Data emissione;
- Data arrivo;
- Oggetto;
- Codice impresa;
- Ragione sociale;
- Imponibile totale fattura;
- Importo totale IVA fattura;
- Totale fattura;
- Tipo autorizzazione;
- Numero autorizzazione;
- Data autorizzazione;
- Numero mandato di pagamento;
- Data mandato di pagamento;
- Imponibile lordo;
- Importo contributi previdenziali;
- Ritenute;
- Imponibile;
- Importo IVA;

- Importo mandato di pagamento;
- Note;
- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Codice gestionale.

Nuovo mandato e fattura della commessa 000009	
<b>Mandato e fattura</b>	
Provenienza	Tipo impegno: Impegni su lavori a base d'asta
<b>Riferimento fattura</b>	
Tipo titolo di spesa	<input type="text"/> <span>BDAP</span>
Numero titolo di spesa	<input type="text"/>
Data emissione	<input type="text"/>
<b>Dettaglio fattura</b>	
Data arrivo	<input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/>
Codice impresa	<input type="text"/>
Ragione sociale	<input type="text"/>
Imponibile totale fattura	<input type="text"/> €
Importo totale IVA fattura	<input type="text"/> €
Totale fattura	<input type="text"/> €
<b>Dati mandato di pagamento</b>	
Tipo autorizzazione	<input type="text"/>
Numero autorizzazione	<input type="text"/>
Data autorizzazione	<input type="text"/>
Numero mandato di pagamento	<input type="text"/> <span>BDAP</span>
Data mandato di pagamento	<input type="text"/> <span>BDAP</span>
Imponibile lordo	<input type="text"/> € <span>L190</span>
Importo contributi previdenziali	<input type="text"/> € <span>L190</span>
Ritenute	<input type="text"/> € <span>L190</span>
Imponibile	<input type="text"/> € <span>L190</span>
Importo IVA	<input type="text"/> € <span>BDAP</span>
Importo mandato di pagamento	<input type="text"/> € <span>BDAP</span>
Note	<input type="text"/> <span>BDAP</span>
Numero protocollo	<input type="text"/>
Data protocollo	<input type="text"/>
Codice gestionale	<input type="text"/> <span>BDAP</span>
<span>Salva</span> <span>Annulla</span>	

FIGURA 96: NUOVO MANDATO E FATTURA

Una volta inserite tutte le informazioni relative al nuovo mandato e fattura, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.1.4.9. Piani di spesa

Tale sezione indica come nell’arco delle annualità verrà consumato il progetto. In questo modo si tiene traccia dell’evoluzione del progetto negli anni e quanto verrà consumato del finanziamento erogato. Per inserire una nuova scheda è sufficiente attivare la funzione “Aggiungi” presente in fondo alla pagina e all’interno del menu contestuale. In questo modo, sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Anno di competenza
- Importo realizzato
- Importo da realizzare

Nuovo piano di spesa della commessa 000009	
<b>Piano di spesa</b>	
Num.	<input type="text"/>
Anno di competenza (*)	<input type="text"/>
Importo realizzato	<input type="text"/> €
Importo da realizzare	<input type="text"/> €
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

**FIGURA 97: INSERIMENTO NUOVO PIANO DI SPESA**

Una volta inserite tutte le informazioni relative al nuovo piano di spesa, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma. In questo modo è visualizzabile il riepilogo delle spese nella pagina contenente tutti i piani di spesa inseriti.

### 6.1.5. Eseguire un report

La funzione esecuzione di un report consente di gestire o visualizzare la schedulazione di report caricati all’interno della piattaforma ed è attivabile all’interno della Homepage del profilo attraverso la relativa voce in figura “Esegui un report”.



**FIGURA 98: FUNZIONE “ESEGUI UN REPORT”**

È inoltre attivabile dalla sezione superiore dell’Home Page cliccando sul menu “Report” dal quale verranno visualizzate a loro volta le seguenti voci:

- **Report predefiniti:** consente di visualizzare eventuali modelli preinseriti in piattaforma con il quale eseguire un report;
- **Schedulazione report:** consente di attuare una ricerca sui report schedulati all’interno della piattaforma;
- **Risultati schedulazioni:** consente di attuare sulla ricerca dei risultati delle schedulazioni all’interno della piattaforma



**FIGURA 99: MENU REPORT**

- Nel caso in cui l’utente clicchi sulla voce “Report predefiniti”, accede alla lista dei modelli di report predefiniti predisposti in piattaforma e sui quali l’utente è abilitato per l’esecuzione di report.

Titolo	Descrizione
Alberto	
attempo	
[Icona] Report gara esecrite in un arco di tempo	Elenco di tutte le procedure di affidamento aggiudicate definitivamente in un arco di tempo impostato dall'utente
[Icona] [SQL] Gara esecrite in un arco di tempo	
Elenco lotto aggiudicati alla gara	ICONTR_LOTTIGARA: report esposto come servizio per integrazione S@W
[Icona] Estrazione dati scommittenti	xx
Gara Deserta	
gara	
Gara aggiudicate	ICONTR_GAREAGGIUDICATE: report esposto come servizio per integrazione S@W
Imprese che compongono un RTI	ICONTR_MANDANTIRTI: report esposto come servizio per integrazione S@W
Lavori da collaudare	
[Icona] Offerte pervenute	Lista offerte pervenute filtrate per codice gara
[Icona] Report base di test	Questo report estrae i dati di test delle viste base
Report del caso	Report che estrae tutti i dati ecc.ecc.
[Icona] Report Fole num. 1	
[Icona] Report elenco scoperti	
[Icona] Report per Prov. Forlì	
Report per qualificazione stazioni assaltanti	Estrazione dei dati di gara con tempi di applicazione, filtro per tipologia di appalto e date di inizio-fine estrazione
[Icona] Report Qualificazione SA - ANA	
[Icona] Report Regione Basilicata	
[Icona] Report test ATAC	
[Icona] Report test ATAC albo	
[Icona] Report TEST Caside	
[Icona] Report utenti	
[Icona] presenza offerte 3 giorni	

FIGURA 100: ESEMPIO ELENCO DEI REPORT PREDEFINITI IN PIATTAFORMA

Nel caso in cui nella colonna a sinistra sia presente l'icona del lucchetto, il report è visibile esclusivamente all'utente connesso in piattaforma. Nel caso in cui non sia presente alcuna icona, al contrario, il report è pubblico e visibile a tutti gli utenti. Cliccando su un report presente all'interno dell'elenco l'utente ha la possibilità di eseguire un report cliccando sul pulsante "Esegui un report" con il quale accede ai dati estratti organizzati in formato tabellare con la possibilità di estrarli in uno dei formati resi disponibili dalla piattaforma.

Dati estratti report 'Offerte pervenute'		
Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.		
Codice gara a lotto unico o lotto di gara	Ragione sociale ditta partecipante alla gara	Importo offerto presentato dalla ditta
G00379	Ditta Pasquetti	
G00379	Planet Express	
Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.		

FIGURA 101: DATI ESTRATTI DA UN REPORT PREDEFINITO

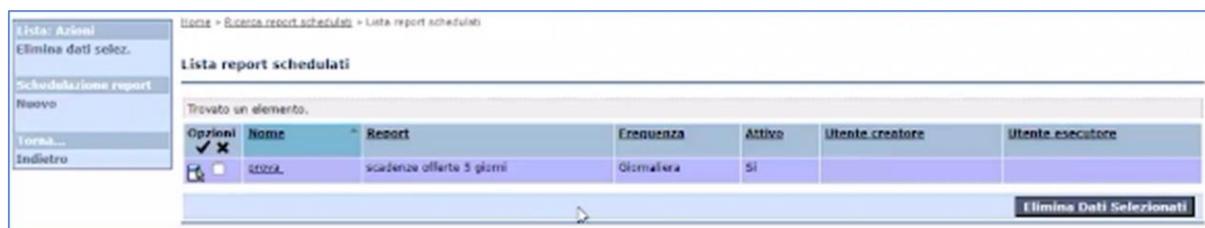
- Nel caso in cui l'utente clicchi sulla voce "Schedulazione report", accede alla pagina di ricerca dei report schedulati nella quale è possibile inserire le seguenti informazioni:
  - Nome;
  - Report;
  - Frequenza (Giornaliera/Mensile/Settimanale/Una sola volta);
  - Attivo (Si/No);
  - Opzioni (5/10/20/50/100).

Ricerca report schedulati	
Nome	<input type="text"/>
Report	<input type="text"/>
Frequenza	<input type="text"/>
Attivo	<input type="text"/>
Opzioni	<input type="text"/> Risultati per pagina <input checked="" type="checkbox"/> Ignora maiuscole/minuscole <input type="checkbox"/> Opzioni avanzate
<input type="button" value="Trova"/> <input type="button" value="Reimposta"/>	

FIGURA 102: RICERCA DEI REPORT SCHEDULATI

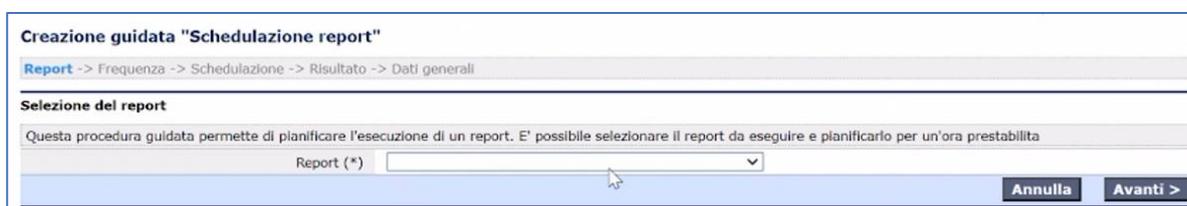
Inserendo le suddette informazioni, dunque, l'utente è in grado di ricercare il report schedulato di interesse o di reimpostarlo cliccando sui pulsanti "Trova" e "Reimposta" presenti nella pagina.

Pertanto, cliccando sul tasto "Trova" accede alla lista dei report schedulati in piattaforma di cui è possibile visualizzare il dettaglio di ciascuno di essi e di procedere con eventuali modifiche.



**FIGURA 103: LISTA DEI REPORT SCHEDULATI**

Qualora l'utente voglia creare un nuovo report, è sufficiente cliccare sul tasto "Nuovo" presente nel menu a sinistra. In questo modo accede alla pagina di creazione per la schedulazione di un report nella quale viene selezionata la tipologia di report di interesse all'interno del menu a tendina denominato "Report".



**FIGURA 104: CREAZIONE GUIDATA "SCHEDULAZIONE REPORT"**

Cliccato sul pulsante "Avanti" l'utente indica la cadenza con cui si vuole eseguire il report:

- Con cadenza giornaliera;
- Con cadenza settimanale;
- Con cadenza mensile;
- Una sola volta.



**FIGURA 105: PERIODICITÀ "SCHEDULAZIONE REPORT"**

Cliccato nuovamente sul pulsante "Avanti", seleziona l'orario, il mese ed il giorno per l'avvio del report.

**Creazione guidata "Schedulazione report"**

Report -> Frequenza -> **Schedulazione** -> Risultato -> Dati generali

**Pianificazione ogni mese**

Selezionare l'ora, il giorno per l'avvio del report

Ora di avvio (\*) [ ] : [ ]

Esegui l'operazione (\*)

giorno [ ] del mese

ogni [ ] del mese

Nei seguenti mesi (\*)

Gennaio  Febbraio  Marzo  Aprile

Maggio  Giugno  Luglio  Agosto

Settembre  Ottobre  Novembre  Dicembre

Annulla < Indietro Avanti >

**FIGURA 106: SELEZIONE DELL'ORARIO, MESE E GIORNO PER SCHEDULAZIONE DEI REPORT**

A questo punto l'utente seleziona il formato di salvataggio del report (CSV, Excel, RTF, PDF, XLSX), l'eventuale segnalazione del risultato anche nel caso in cui il report sia vuoto e gli indirizzi mail a cui inoltrare il report.

**Creazione guidata "Schedulazione report"**

Report -> Frequenza -> Schedulazione -> **Risultato** -> Dati generali

**Salvataggio e invio del risultato**

Selezionare l'eventuale formato dei dati estratti ed indicare l'eventuale indirizzo email o la lista degli indirizzi email a cui inoltrare il report

Salva in formato (\*) [ ]

Non generare un risultato per un report vuoto

Invia una email a [ ]

Annulla < Indietro Avanti >

**FIGURA 107: SELEZIONE DEL FORMATO DEI DATI ESTRATTI E INDIRIZZI EMAIL A CUI INOLTARE IL REPORT**

Infine, l'utente immette un nome e l'utente esecutore della schedulazione. Di seguito clicca sul pulsante "Salva" per registrare le informazioni in piattaforma.

**Creazione guidata "Schedulazione report"**

Report -> Frequenza -> Schedulazione -> Risultato -> **Dati generali**

**Selezione del titolo**

Immettere un nome e l'utente esecutore della schedulazione

Nome (\*) [ ]

Esegui come utente (\*) [ ]

Annulla < Indietro Salva

**FIGURA 108: INSERIMENTO DEL NOME E DELL'UTENTE ESECUTORE DELLA SCHEDULAZIONE**

Nel caso in cui l'utente clicchi sulla voce "Risultati schedulazioni", accede alla pagina di ricerca dei risultati delle schedulazioni nella quale è possibile inserire le seguenti informazioni:

- Schedulazione;
- Report;
- Stato (In esecuzione/Terminato con successo/Terminato con errori/Terminato con avvertimenti);
- Data di esecuzione;
- Messaggio;
- Opzioni (5/10/20/50/100).

**FIGURA 109: RICERCA DEI RISULTATI DELLE SCHEDULAZIONI**

Di seguito, l'utente visualizza l'elenco delle schedulazioni ed il relativo stato con la possibilità di accedere al dettaglio della singola schedulazione eseguita.

### 6.1.6. Scadenario progetti/commesse

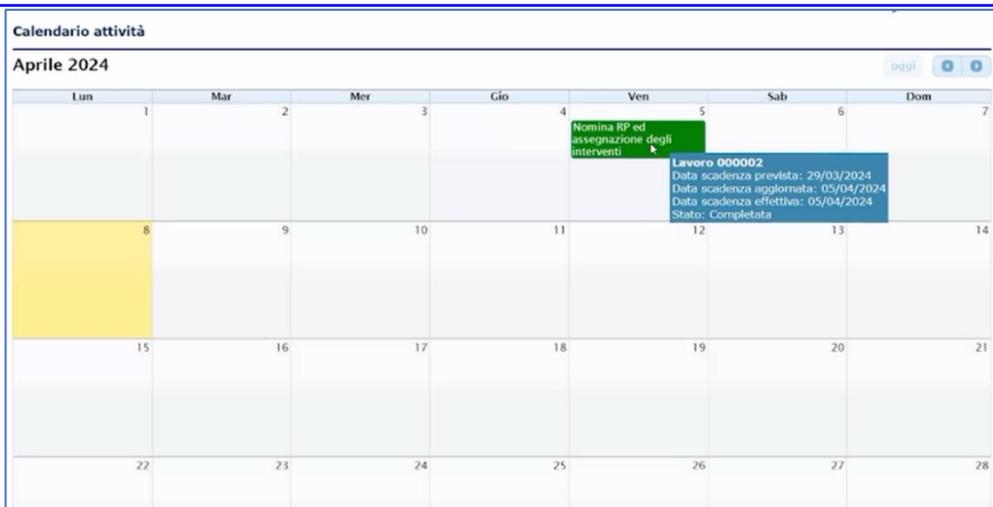
La funzione di scadenario dei progetti/commesse consente di mappare una serie di eventi significativi nella fase di esecuzione, permettendo di evidenziarli all'interno di un calendario che riporta il dettaglio delle informazioni di scadenza ed il relativo stato di avanzamento. Essa è attivabile all'interno della Homepage del profilo attraverso la relativa voce in figura "Scadenario progetti/commesse".

**FIGURA 110: FUNZIONE "SCADENZARIO PROGETTI/COMMESSE"**

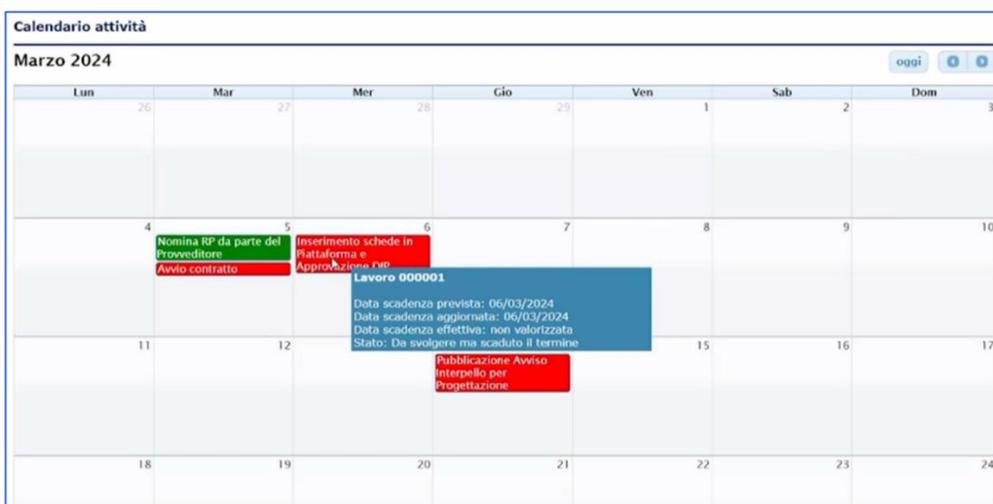
Cliccando sulla voce, dunque, l'utente visualizza la pagina di scadenario, in formato calendario, nella quale sono presenti tutte le attività inserite in calendario con relativo dettaglio di ciascuno posizionando il puntatore sulla data di interesse. Così facendo l'utente è in grado di visualizzare le seguenti informazioni:

- Data di scadenza prevista dell'attività;
- Data di scadenza aggiornata dell'attività;
- Data di scadenza effettiva dell'attività;
- Stato attuale dell'attività.

Il colore dell'attività presente all'interno del calendario, inoltre, cambia in base allo stato di avanzamento dell'attività: nel caso in cui l'attività risulti completata essa presenta il colore verde, ad indicare il rispetto della scadenza; nel caso in cui, al contrario, l'attività non risulti completata e sia in ritardo quest'ultima presenta il colore rosso.

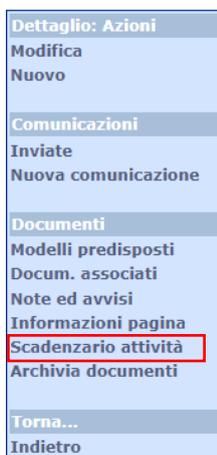


**FIGURA 111: ATTIVITÀ NELLO SCADENZARIO PROGETTI/COMMESSE COMPLETATA NEI TEMPI PREVISTI**



**FIGURA 112: ATTIVITÀ NELLO SCADENZARIO PROGETTI/COMMESSE SCADUTA**

Dalla scheda "Dati generali" della commessa è possibile accedere allo "Scadenziario attività" cliccando sul menu contestuale a sinistra:



**FIGURA 113: ACCESSO ALLO SCADENZARIO ATTIVITÀ**

Da qui si potrà visualizzare la lista delle attività e tramite il tasto "nuovo" in basso a destra è possibile aggiungere nuove attività legate alla commessa selezionata:

## Lista delle attività

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Opzioni	Titolo	Data scadenza prevista	Data scadenza aggiornata	Data scadenza effettiva	Stato
<input type="checkbox"/>	test	07/06/2024	07/06/2024	07/06/2024	Completata
<input type="checkbox"/>	test 2	17/06/2024	21/06/2024	21/06/2024	Completata

**Nuovo**

**FIGURA 114: CREAZIONE NUOVA ATTIVITÀ**

Per aggiungere una nuova attività, i campi da compilare sono i seguenti:

- Titolo
- Descrizione
- Tipo
- Modalità definizione data scadenza prevista
- Data scadenza prevista
- Tipo consuntivo
- Data scadenza aggiornata
- Data scadenza effettiva
- Invia promemoria N giorni prima della scadenza
- Destinatari promemoria
- Note

**Attività**

**Definizione dell'attività**

Titolo (\*)

Descrizione

Tipo

Modalità' definizione data scadenza prevista (\*)

Data scadenza prevista

**Esecuzione attività**

Tipo consuntivo (\*)

Data scadenza aggiornata 07/06/2024

Data scadenza effettiva

**Promemoria ed altre informazioni**

Invia promemoria N giorni prima della scadenza

Destinatari promemoria

Altri destinatari promemoria

Note

**Salva** **Annulla**

**FIGURA 115: CAMPI DA COMPILARE PER LA CREAZIONE DI UNA NUOVA ATTIVITÀ**

## 6.2. Profilo Gestione semplificata contratti

Una volta selezionato il profilo di interesse l'utente accederà alla pagina di gestione del profilo selezionato dalla quale sarà possibile avere accesso completo a tutte le informazioni per la quale si ha la visibilità all'interno del sistema. Nel caso in cui, invece, l'utente disponga di un unico profilo, verrà ricondotto direttamente alla pagina di gestione del profilo. Tale accesso ai dati sarà possibile attraverso tutte le funzionalità esposte all'interno della Home Page di Profilo.

### 6.2.1. Interoperabilità con Anac

L'utilizzo della Piattaforma per il monitoraggio dell'esecuzione è previsto dal D.lgs 36/2023, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, in base al quale l'ANAC è titolare in via esclusiva della Banca dati nazionale dei contratti pubblici di cui all'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, abilitante l'ecosistema nazionale di e-procurement, e ne sviluppa e gestisce i servizi.

Pertanto, qualora sia presente l'integrazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici e sia dunque necessario comunicare i dati degli appalti gestiti con il presente profilo, sarà visibile la funzione "Invia dati a Anac" all'interno della scheda dei dati generali del progetto/commissa.

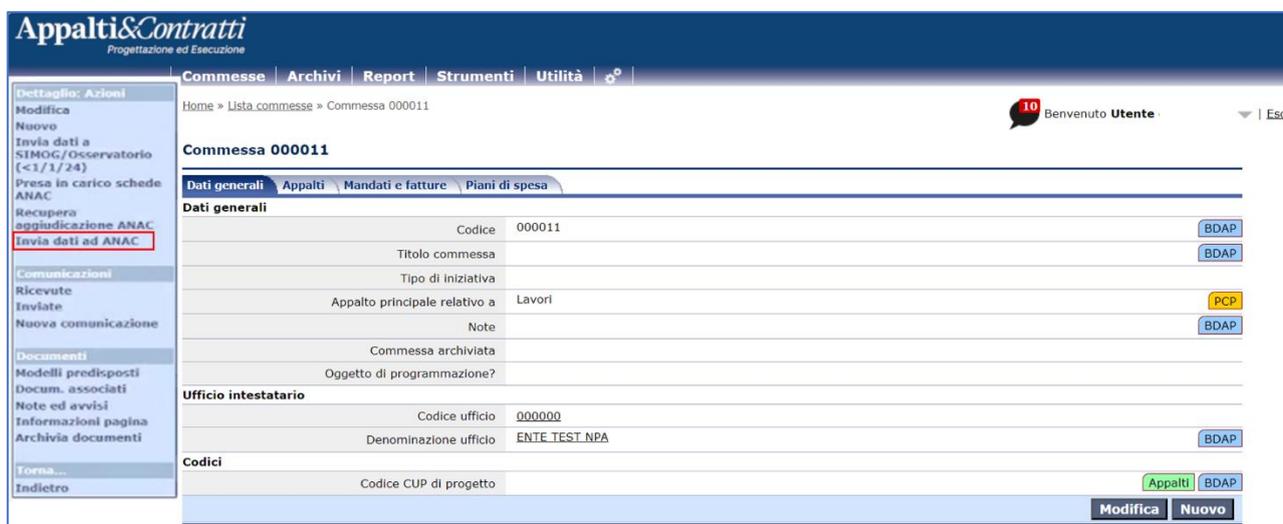


FIGURA 116: AZIONE DI INVIO DATI AD ANAC

Facendo click su tale sezione, si accede alla schermata di riepilogo delle informazioni inserite per proseguire con l'invio delle stesse:

#### Invio dei dati ad ANAC

Scheda			Vincoli e validazione dei dati			Stato di trasmissione della scheda	Operazioni
Codice	Descrizione	Numero	Vincoli su schede da trasmettere	Vincoli su schede già trasmesse	Validazione dei dati		
<b>Conclusioni per affidamento diretto di importo inferiore a 5000 euro</b>							
CO2	Conclusione	1			2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Incarichi tecnici e prestazioni progettuali</b>							
S3	Incarichi tecnici e prestazioni progettuali	1					

FIGURA 117: INVIO DATI AD ANAC

Eventuali errori restituiti dal sistema mediante l'utilizzo di una funzione di identificazione automatica, saranno visibili nella colonna "validazione dei dati".

Invio dei dati ad ANAC

Scheda			Vincoli e validazione dei dati			Stato di trasmissione della scheda	Operazioni
Codice	Descrizione	Numero	Vincoli su schede da trasmettere	Vincoli su schede già trasmesse	Validazione dei dati		
Il livello di autenticazione LOA dell'utente applicativo connesso non è sufficiente per interagire con i servizi ANAC							
Conclusione per affidamento diretto di importo inferiore a 5000 euro							
CO2	Conclusione	1			2		
Incarichi tecnici e prestazioni progettuali							
S3	Incarichi tecnici e prestazioni progettuali	1					

FIGURA 118: ERRORI BLOCCANTI RISCONTRATI

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare le informazioni relative a pagina/sezione in cui è presente l'errore, l'informazione o il gruppo di informazioni errate e il messaggio con la descrizione dell'errore.

Validazione dei dati per l'invio ad ANAC

Validazione dei dati della scheda CO2

Durante il controllo dei dati sono stati rilevati **2** errori bloccanti.

N.	Pagina o sezione	Informazione o gruppo di informazioni	Messaggio
1	Tempi	Data inizio conteggio tempo utile	Il campo è obbligatorio
2	Ultimazione/Conclusione contratto	Data ultimazione	Il campo è obbligatorio

Precedente 1 Successiva

**Controlla nuovamente** **Chiudi**

FIGURA 119: DETTAGLIO DEGLI ERRORI BLOCCANTI RISCONTRATI

Una volta corretti eventuali errori, nel campo "Operazioni" è possibile inviare i dati cliccando sull'icona  "Trasmetti scheda", che apparirà esclusivamente nel caso in cui le informazioni necessarie alla trasmissione siano complete.

Invio dei dati ad ANAC

Scheda			Vincoli e validazione dei dati			Stato di trasmissione della scheda	Operazioni
Codice	Descrizione	Numero	Vincoli su schede da trasmettere	Vincoli su schede già trasmesse	Validazione dei dati		
Il livello di autenticazione LOA dell'utente applicativo connesso non è sufficiente per interagire con i servizi ANAC							
Conclusione per affidamento diretto di importo inferiore a 5000 euro							
CO2	Conclusione	1					
Incarichi tecnici e prestazioni progettuali							
S3	Incarichi tecnici e prestazioni progettuali	1					

FIGURA 120: OPERAZIONE "TRASMISSIONE SCHEDA"

Facendo click sull'icona, dunque, si apre una finestra di riepilogo dei dati, nella quale l'utente clicca nuovamente sul pulsante "Trasmetti" con il quale il sistema trasmette ad ANAC la scheda.



FIGURA 121: FINESTRA DI TRASMISSIONE DELLA SCHEDA

Una volta effettuato l’invio, l’utente è in grado di visualizzare nella colonna “Stato di trasmissione della scheda”, il dettaglio con le informazioni di avvenuta trasmissione.

Invio dei dati ad ANAC

Scheda			Vincoli e validazione dei dati			Stato di trasmissione della scheda	Operazioni
Codice	Descrizione	Numero	Vincoli su schede da trasmettere	Vincoli su schede già trasmesse	Validazione dei dati		
<b>Conclusione per affidamento diretto di importo inferiore a 5000 euro</b>							
CO2	Conclusione	1				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <b>Scheda trasmessa e confermata</b>            Trasmissione del 20/06/2024 12:40:23            Richiesta conferma del 20/06/2024 12:40:24            Esito del 20/06/2024 12:40:24         </div>	
<b>Incarichi tecnici e prestazioni progettuali</b>							
S3	Incarichi tecnici e prestazioni progettuali	1					

FIGURA 122: STATO DI TRASMISSIONE DELLA SCHEDA

Completato l’invio della scheda, nella colonna “Operazioni” sarà visibile l’icona che consente con un click di accedere ad un riepilogo delle informazioni relative alla trasmissione della scheda quali: la scheda, il codice di commessa associato, il numero, l’operazione della richiesta ai servizi Anac, la data di inoltro della richiesta, l’esito della richiesta, le informazioni generali/messaggio restituito dai servizi Anac, l’utente che ha effettuato l’operazione.

Interazioni con i servizi ANAC

Trovati 3 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.									
Id.	Scheda	Codice commessa	Numero appalto	Numero	Operazione richiesta ai servizi ANAC	Data di inoltro della richiesta ai servizi ANAC	Esito della richiesta	Informazioni generali/messaggio restituito dai servizi ANAC	Utente
135	CO2	0000294	2	1	esito-operazione	20/06/2024 12:40:27	200	X-userCodiceFiscale: USRRUP22A01A112A X-userIdpType: SPID X-userLoa: LOA_3 X-userRole: RP X-versioneTracciato: 1.0.1	ADMIN
134	CO2	0000294	2	1	conferma-scheda	20/06/2024 12:40:24	200	X-userCodiceFiscale: USRRUP22A01A112A X-userIdpType: SPID X-userLoa: LOA_3 X-userRole: RP X-versioneTracciato: 1.0.1	ADMIN
133	CO2	0000294	2	1	crea-scheda	20/06/2024 12:40:23	200	X-userCodiceFiscale: USRRUP22A01A112A X-userIdpType: SPID X-userLoa: LOA_3 X-userRole: RP X-versioneTracciato: 1.0.1	ADMIN

FIGURA 123: INTERAZIONI CON I SERVIZI ANAC

In questo modo è possibile ripercorrere la storyline delle operazioni compiute sulla scheda inserita e inviata ad Anac.

### 6.2.1.1. Invia dati a SIMOG/Osservatorio (<1/1/24)

La presente funzione consente l’invio delle informazioni relative alla fase di esecuzione al modulo Vigilanza utilizzato per la richiesta CIG, che a sua volta consente di inviare a SIMOG le informazioni relative alle procedure di gara il cui CIG è stato perfezionato ante 01/01/2024. Le informazioni che si riferiscono al periodo precedente il 01/01/2024 continua ad essere gestito su SIMOG.

### 6.2.1.2. Presa in carico schede ANAC

La presente funzione consente a un utente di inviare le schede ad ANAC, previo inserimento nell’AUSA dell’ufficio intestatario di riferimento in qualità di RUP. Per procedere con la presa in carico delle schede e successivo invio ad ANAC, è necessario effettuare l’accesso al modulo A&C Progettazione ed Esecuzione con SPID o CIE di livello 2 e successivamente cliccare sulla voce “Presa in carico schede ANAC” presente nel menu contestuale.

The screenshot shows the ANAC system interface for 'Appalto 1 della commessa 0000149'. The left sidebar menu is visible, with 'Presa in carico schede ANAC' highlighted in red. The main content area displays various details for the contract, including 'Fase appalto', 'Esecuzione', 'Oggetto', 'Direttiva', 'Contratto relativo a', 'Affidamento diretto', 'Tipo impegno', 'Codice CPV', and 'Gestione CIG/Accordo quadro'. The 'Presa in carico schede ANAC' option is also visible in the 'Invio schede ANAC' section.

FIGURA 124: FUNZIONE PRESA IN CARICO SCHEDE ANAC

Sarà possibile selezionare il nominativo del RUP cliccando sul tasto  e successivamente sulla voce “seleziona da archivio tecnici”. Per completare l’operazione è necessario cliccare sul tasto “Invia presa in carico”.

#### Presenza in carico schede ANAC

Mediante questa funzione è possibile indicare il nuovo responsabile della trasmissione delle schede ANAC. L’operazione si occupa di inviare le informazioni del nuovo responsabile ai servizi ANAC.

The screenshot shows the 'Presa in carico schede ANAC' form. It includes a field for 'Trasmissione schede in carico a (\*)' with a document icon, and a field for 'Intestazione (\*)' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Seleziona da archivio Tecnici' and 'Informazioni campo'. There are buttons for 'Invia presa in carico' and 'Chiudi'.

FIGURA 125: DATI DA INSERIRE PER LA PRESA IN CARICO DELLE SCHEDE ANAC

### 6.2.1.3. Recupera aggiudicazione ANAC

La presente funzione consente di interrogare ANAC per recuperare le informazioni di aggiudicazione inviate relative a ID Appalto e CIG in modo tale da gestire l’esecuzione del CIG.

Una volta cliccato su “Recupera aggiudicazioni ANAC”, qualora l’utente sia autorizzato visualizza la seguente schermata: nella quale è disponibile la funzione di importazione, mediante la quale una volta fatto click sull’icona è possibile visualizzare automaticamente i dati relativi all’aggiudicazione.



**FIGURA 126: RECUPERA AGGIUDICAZIONI ANAC – UTENTE AUTORIZZATO**

Al contrario, qualora l’utente non sia autorizzato l’utente visualizza la seguente schermata:



**FIGURA 127: RECUPERA AGGIUDICAZIONI ANAC – UTENTE NON AUTORIZZATO**

Nel caso in cui l’appalto sia stato gestito tramite una piattaforma certificata diversa dal modulo A&C Pubblicazione e Affidamento, verrà importato solamente l’identificativo partecipante Anac. Utilizzando il tasto “modifica” **Modifica** è possibile inserire gli altri dati.

### 6.2.2. Home Page

La home page del profilo “Direzione ed Esecuzione Contratti” consente di eseguire tutte le funzionalità principali offerte dal software. Nello specifico sarà possibile:

- Ricercare i contratti già presenti all'interno della banca dati;
- Creare nuovi contratti;
- Eseguire dei report predefiniti;
- Consultare lo scadenziario dei contratti;
- Verificare l'aggiornamento dei dati gestiti dall'applicativo A&C Pubblicazione e Affidamento, durante le fasi di affidamento.

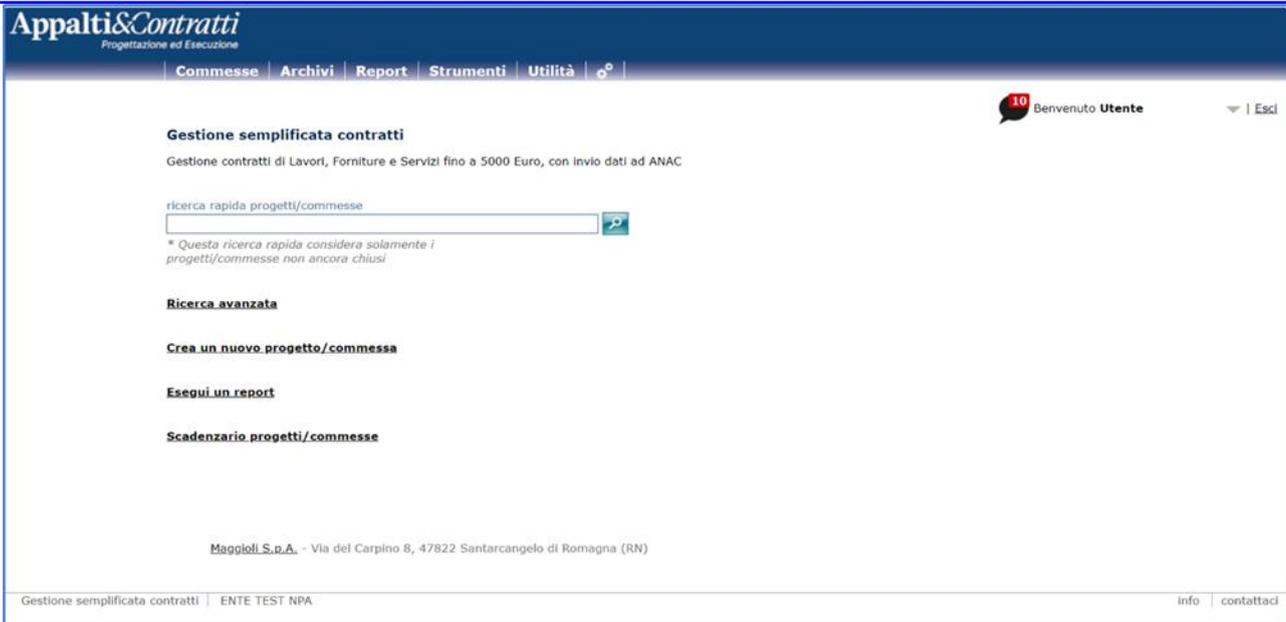


FIGURA 128: HOME PAGE PROFILO GESTIONE SEMPLIFICATA CONTRATTI

### 6.2.3. Ricerca progetti/commesse

La ricerca dei contratti esistenti all'interno della banca dati è possibile attraverso due modalità distinte: la ricerca Rapida e la ricerca Avanzata.

#### 6.2.3.1. Ricerca rapida

La funzione di ricerca rapida consente di ricercare un contratto preesistente attraverso una barra di ricerca in stile Google, che attraverso l'indicazione di un parametro di ricerca come, ad esempio, la descrizione (o una sua parte) del contratto.

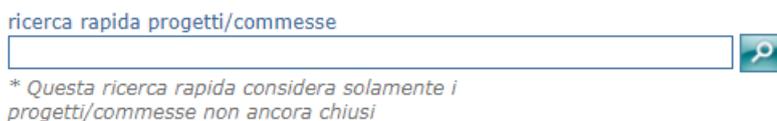


FIGURA 129: RICERCA RAPIDA DEI PROGETTI/COMMESSE

Dunque, una volta avviata la ricerca con l'apposito tasto  (o premendo il tasto INVIO), vengono restituiti tutti i risultati corrispondenti al parametro di ricerca indicato. Di seguito si propone una pagina con un caso esemplificativo dei risultati di una ricerca rapida:

Opzioni	Codice contratto	Tipo contratto	Oggetto	Stato pratica
	000006/1	Lavori	Lavori di manutenzione straordinaria all'impianto di illuminazione a servizio dell'area a verde Parco 2 Giugno confinante con Via della Costituzione, Via della Resistenza e Viale Luigi Sturzo;	
	000033/1	Lavori	Lavori di manutenzione straordinaria e ristrutturazione dell'ex mercato coperto di via Cagnazzi, da adibire a biblioteca della VI Circoscrizione	
	000035/1	Lavori	Lavori di manutenzione straordinaria agli impianti di illuminazione stradale	
	000038/1	Lavori	ACCORDO QUADRO DI DURATA ANNUALE PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA A CHIAMATA DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI INSTALLATI PRESSO GLI IMPIANTI SPORTIVI DI PERTINENZA COMUNALE	
	000042/1	Lavori	Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria, incarico di terzo responsabile degli impianti di riscaldamento e condizionamento installati negli uffici comunali	

FIGURA 130: RISULTATI DI UNA RICERCA RAPIDA

### 6.2.3.2. Ricerca avanzata

La funzione di ricerca Avanzata consente di individuare in maniera più precisa e mirata uno o più contratti sulla base di diversi parametri di ricerca. In particolare, Una volta attivata la funzione verrà mostrata una maschera che consentirà di indicare i parametri di ricerca da utilizzare.

FIGURA 131: DETTAGLIO RICERCA AVANZATA

A seguito dell'inserimento dei filtri da utilizzare, occorre attivare la funzione “Trova” presente in fondo alla pagina e all'interno del menu contestuale sulla sinistra.

La funzione di ricerca avanzata mette a disposizione anche delle opzioni specifiche che consentono di ricercare dei contratti all'interno della banca dati utilizzando degli operatori logici/matematici alla quale subordinare le ricerche.

*“Un utilizzo consigliato della ricerca Avanzata, con l'ausilio delle relative Opzioni Avanzate, è, al fine di produrre elenchi istantanei di contratti con selezioni che si avvicinano alle funzioni di reportistica. Ad esempio, attraverso tale strumento è possibile ricercare tutti i progetti con la Data Approvazione maggiore (o uguale) ad una determinata data”.*

### 6.2.4. Creazione progetti/commesse

La funzione di creazione di un nuovo contratto è attivabile all'interno della Homepage del profilo attraverso la relativa voce evidenziata in figura.

FIGURA 132: FUNZIONE DI CREAZIONE DI UN NUOVO PROGETTO/COMMESSA

Una volta attivata la funzione di creazione, viene richiesta l'indicazione di una serie di informazioni di base offrendo anche la possibilità di collegare il contratto ad un lavoro esistente. Attraverso tale indicazione sarà

possibile associare il contratto che si sta creando ad un lavoro creato precedentemente con il profilo "Gestione semplificata contratti".

#### Nuovo progetto/commissa

Dati generali		Appalti	Mandati e fatture	Movimenti	Piani di spesa
<b>Dati generali</b>					
Codice	<input type="text"/>				BDAP
Titolo commessa	<input type="text"/>				BDAP
Tipo di iniziativa (*)	<input type="text"/>				
Appalto principale relativo a (*)	<input type="text"/>				ANAC
Note	<input type="text"/>				BDAP
Commessa archiviata	<input type="text"/>				
Oggetto di programmazione?	<input type="text"/>				
<b>Ufficio intestatario</b>					
Codice ufficio	000000				
Denominazione ufficio	Maggioli Academy - eProcurement				BDAP
<b>Codici</b>					
Codice CUP di progetto	<input type="text"/>				Appalti BDAP
					Salva Annulla

FIGURA 133: PAGINA DI CREAZIONE DI UN NUOVO PROGETTO/COMMESSA

Terminata la fase di creazione, occorre **salvare** i dati inseriti attraverso l'apposita funzione posta infondo alla pagina e all'interno del menu contestuale.

*"Qualora sia stato gestito direttamente l'affidamento attraverso il modulo A&C Pubblicazione e Affidamento, senza prima aver creato il contratto con la sopracitata funzione, sarà possibile creare automaticamente il contratto attraverso la funzione "Esecuzione Contratto" presente nel modulo A&C Pubblicazione e Affidamento.*

#### 6.2.4.1. Dati generali

All'interno della scheda dei dati generali del contratto occorre inserire tutte le informazioni descrittive del contratto per garantire il monitoraggio interno ed esterno.

Le informazioni ritenute fondamentali per il monitoraggio interno ed esterno sono:

- Codice;
- Titolo commessa;
- Tipo di iniziativa;
- Appalto principale relativo a;
- Note;
- Commessa archiviata;
- Oggetto di programmazione?;
- Codice ufficio;
- Denominazione ufficio;
- Codice CUP di progetto.

## Nuovo progetto/commissa

Dati generali		Appalti	Mandati e fatture	Movimenti	Piani di spesa
<b>Dati generali</b>					
Codice	<input type="text"/>				BDAP
Titolo commessa	<input type="text"/>				BDAP
Tipo di iniziativa (*)	<input type="text"/>				
Appalto principale relativo a (*)	<input type="text"/>				ANAC
Note	<input type="text"/>				BDAP
Commessa archiviata	<input type="text"/>				
Oggetto di programmazione?	<input type="text"/>				
<b>Ufficio intestatario</b>					
Codice ufficio	000000				
Denominazione ufficio	Maggioli Academy - eProcurement				BDAP
<b>Codici</b>					
Codice CUP di progetto	<input type="text"/>				Appalti BDAP
<b>Salva</b> <b>Annulla</b>					

FIGURA 134: DATI GENERALI

Una volta inseriti i dati presenti nella pagina è necessario cliccare sul tasto in basso a destra “Salva” affinché le informazioni vengano registrate correttamente.

Si specifica che le etichette colorate presenti a destra dei campi indicano se il campo stesso ha o meno impatti su sistemi esterni quali:

- BDAP;
- ANAC;
- Appalti.

Ciascuna delle sopracitate etichette possono essere selezionate o deselectionate in modo da visualizzarle o meno cliccando su di esse in fondo alla pagina a sinistra

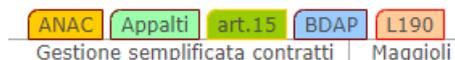


FIGURA 135: SELEZIONE/DESELEZIONE ETICHETTE SISTEMI ESTERNI

### 6.2.4.2. Appalti

La scheda relativa agli appalti consente di gestire il processo di predisposizione dei dati per l'affidamento e successiva esecuzione dell'opera.

All'atto di creazione di un nuovo progetto/lavoro viene predisposta un'occorrenza di appalto riportante come oggetto il titolo del progetto, che corrisponde all'appalto principale dell'opera.

Una volta eseguito l'accesso ai dati di un appalto, si potrà notare il cambiamento della lista delle schede, che corrisponde al processo specifico dell'affidamento.

Tale processo è suddiviso per gestire tutti i contenuti di seguito esposti.

Dati generali <b>Appalti</b> Mandati e fatture Piani di spesa								
Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.								
Opzioni	N.	Fase	Codice CIG	Disc. da acc. quadro?	Oggetto	Importo totale	Importo netto	Impresa esecutrice
	1	Progettazione						
	2	Esecuzione						
								<b>Aggiungi</b>

FIGURA 136: LISTA APPALTI

#### 6.2.4.2.1. Dati generali contratto

All'interno della scheda dei dati generali del contratto occorre inserire tutte le informazioni descrittive del contratto per garantire il monitoraggio interno ed esterno.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Fase appalto;
- Oggetto;
- Direttiva;
- Contratto relativo a;
- Affidamento diretto;
- Codice CPV;
- Identificativo appalto ANAC;
- Codice CIG;
- Contratto discendente da accordo quadro/convenzione?;
- Somme urgenze?;
- Trasmissione schede in carico a;
- Nome
- Provincia;
- Comune;
- Codice ISTAT del comune;
- Importo totale;
- Codice categoria;
- Descrizione;
- Classifica.

**Appalto 1 della commessa 000010**

**Dati generali contratto** | Tempi

**Dati generali**

Fase appalto (\*) Progettazione

Oggetto

Direttiva

Contratto relativo a (\*) Servizi

Affidamento diretto

Codice CPV

**Gestione CIG**

Identificativo appalto ANAC

Codice CIG

Contratto discendente da accordo quadro/convenzione?

Somme urgenze?

**Invio schede ANAC**

Trasmissione schede in carico a

Nome

**Ubicazione**

Provincia

Comune

Codice ISTAT del comune

**Importo a base di gara**

Importo totale  €

**Categoria prevalente**

Codice categoria

Descrizione

Classifica

**FIGURA 137: DATI GENERALI CONTRATTO**

Una volta inserite tutte le informazioni relative ai dati generali del contratto, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni siano caricate correttamente in piattaforma.

*“Si fa presente che all'interno della scheda dei dati generali del contratto è presente la possibilità di estendere la gestione delle informazioni, qualora il contratto sia particolarmente semplificato da richiedere la riduzione dei contesti gestiti di default. Pertanto, attraverso la sezione nella pagina "Altri dati relativi alla procedura" si potrà disabilitare la gestione di: Subappalti, Atti Aggiuntivi, Contabilità a stati di avanzamento, Verifica di Conformità/CRE e Verbalì Nuovi prezzi”.*

#### 6.2.4.2.2. Tempi

La scheda tempi consente di inserire i dati relativi a tutte le tempistiche alla quale il contratto è sottoposto. Sarà pertanto possibile gestire il tempo utile, le consegne, e le variazioni sui tempi.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Tempo utile;
- Tempo utile espresso in.

**Appalto 1 della commessa 000010**

**Dati generali contratto** | Tempi

**Tempi**

Tempo utile

Tempo utile espresso in  giorni

**FIGURA 138: TEMPI E FUNZIONE DI INSERIMENTO VARIAZIONI**

Una volta inserite tutte le informazioni relative ai tempi, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

---

#### 6.2.4.2.3. Mandati e fatture

In tale scheda è possibile gestire tutte le fatture e i relativi mandati di pagamento emessi per l'appalto, che non siano legati ad uno stato d'avanzamento lavori. Tali informazioni sono utilizzate, oltre che per il monitoraggio interno, anche per l'adempimento relativo alla L. 190/2012. Sarà possibile gestire più occorrenze di mandati e fatture attraverso l'apposita funzione "Aggiungi mandato e fattura".

Qualora ad una stessa fattura dovessero corrispondere più mandati, si dovrà procedere con l'inserimento di più occorrenze che condivideranno gli stessi dati di fattura.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Provenienza (Appalto/contratto, S.A.L., subappalto, collaudo/C.R.E.);
- Tipo titolo di spesa;
- Numero titolo di spesa;
- Data emissione;
- Data arrivo;
- Oggetto;
- Codice impresa;
- Ragione sociale;
- Imponibile totale fattura;
- Importo totale IVA fattura;
- Totale fattura;
- Tipo autorizzazione;
- Numero autorizzazione;
- Data autorizzazione;
- Numero mandato di pagamento;
- Data mandato di pagamento;
- Imponibile lordo;
- Importo contributi previdenziali;
- Ritenute;
- Imponibile;
- Importo I.V.A.;
- Importo mandato di pagamento;
- Note;
- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Codice gestionale.

**Nuovo mandato e fattura dell'appalto 2 della commessa 000011**

**Mandato e fattura**

**Provenienza**  
Provenienza (\*) Appalto/contratto

**Riferimento fattura**  
Tipo titolo di spesa [ ] [BDAP]  
Numero titolo di spesa [ ]  
Data emissione [ ]

**Dettaglio fattura**  
Data arrivo [ ]  
Oggetto [ ]  
Codice impresa [ ]  
Ragione sociale [ ]  
Imponibile totale fattura [ ] €  
Importo totale IVA fattura [ ] €  
Totale fattura [ ] €

**Dati mandato di pagamento**  
Tipo autorizzazione [ ]  
Numero autorizzazione [ ]  
Data autorizzazione [ ]  
Numero mandato di pagamento [ ] [BDAP]  
Data mandato di pagamento [ ] [BDAP]  
Imponibile lordo [ ] € [L190]  
Importo contributi previdenziali [ ] € [L190]  
Ritenute [ ] € [L190]  
Imponibile [ ] € [L190]  
Importo IVA [ ] €  
Importo mandato di pagamento [ ] € [BDAP]  
Note [ ] [BDAP]  
Numero protocollo [ ]  
Data protocollo [ ]  
Codice gestionale [ ] [BDAP]

Salva Annulla

FIGURA 139: INSERIMENTO NUOVO MANDATO E FATTURA

#### 6.2.4.2.4. Ultimazione

La presente scheda è prevista con il fine di ultimare le attività legate alla gestione dell'Appalto/Contratto.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Data ultimazione;
- Data certificato ultimazione.

#### Appalto 1 della commessa 0000195

Appalto / contratto \ Tempi \ Mandati e fatture **Ultimazione**

**Ultimazione**  
Data ultimazione [ ] [ANAC art.15 BDAP L190]  
Data certificato ultimazione [ ]

Salva Annulla

FIGURA 140: ULTIMAZIONE APPALTO/CONTRATTO

#### 6.2.4.2.5. Società di scopo

La presente scheda è prevista da ANAC con il fine di modifica/rettifica/variazione dell'aggiudicatario o per l'individuazione della società di scopo.

Le informazioni ritenute fondamentali sono:

- Codice impresa;
- Ragione sociale;
- Ruolo;

- Tipo;
- Avalimento tipologia avalimento;
- Motivo variazione.

**FIGURA 141: INSERIMENTO DI UNA NUOVA SOCIETÀ DI SCOPO**

Una volta inserite tutte le informazioni relative ad una nuova società di scopo, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

Una volta caricate le informazioni il sistema consente automaticamente la visualizzazione della scheda delle società di scopo inserite in piattaforma all’interno della sezione di invio dei dati ad ANAC.

### 6.2.4.3. Collegamento di un appalto ad una gara

In fase di creazione della gara sul Modulo A&C Pubblicazione e Affidamento, il sistema presenta il collegamento al riferimento dell’appalto, il quale può essere recuperato dall’archivio degli appalti o mediante inserimento del codice di commessa o numero dell’appalto.

Le informazioni inserite sul Modulo A&C Pubblicazione e Affidamento fino alla fase di aggiudicazione, possono essere importate direttamente sul Modulo A&C Progettazione ed Esecuzione. Per procedere con il trasferimento dei dati è necessario cliccare sul tasto “Esecuzione contratto” presente nel menu contestuale della scheda Contratto, all’interno del modulo A&C Pubblicazione e Affidamento:

**FIGURA 142: FUNZIONE ESECUZIONE CONTRATTO**

Utilizzando la funzione “Esecuzione contratto” sarà possibile inserire una descrizione del contratto e l’eventuale collegamento a una commessa esistente:

**FIGURA 143: CREAZIONE CONTRATTO ASSOCIATO ALLA GARA**

---

Nel caso in cui si volesse gestire la fase esecutiva di una procedura aggiudicata su altra piattaforma di approvvigionamento digitale diversa da A&C Pubblicazione e Affidamento, i campi della scheda “Appalto” risultano editabili per consentire l’inserimento del codice CIG e identificativo appalto, entrambi attribuiti da Anac, a condizione che la stazione appaltante che ha richiesto il CIG sia la stessa che sta gestendo anche l’esecuzione.

Laddove il CIG sia associato alla stazione appaltante corretta e il RUP associato alla gara è accreditato alla stazione appaltante e autenticato in piattaforma con SPID/CIE almeno di livello 2, in base al vincolo tecnico imposto da Anac, a questo punto accedendo alla sopra descritta sezione “Interoperabilità con ANAC”, è possibile proseguire con l’invio delle schede i cui dati sono completamente validati.

Qualunque altro data entry all’interno delle fasi dell’esecuzione, la rettifica dei dati o visualizzazione della scheda degli errori, è visualizzabile per qualunque utente applicativo autorizzato in piattaforma per l’appalto/commissa di riferimento.

#### **6.2.4.4. Mandati e fatture**

Per inserire una nuova scheda è sufficiente attivare la funzione “Aggiungi” presente in fondo alla pagina e all’interno del menu contestuale. In questo modo, sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Tipo impegno;
- Tipo titolo di spesa;
- Numero titolo di spesa;
- Data emissione;
- Data arrivo;
- Oggetto;
- Codice impresa;
- Ragione sociale;
- Imponibile totale fattura;
- Importo totale IVA fattura;
- Totale fattura;
- Tipo autorizzazione;
- Numero autorizzazione;
- Data autorizzazione;
- Numero mandato di pagamento;
- Data mandato di pagamento;
- Imponibile lordo;
- Importo contributi previdenziali;
- Ritenute;
- Imponibile;
- Importo IVA;
- Importo mandato di pagamento;
- Note;
- Codice gestionale.

Nuovo mandato e fattura della commessa 000010	
<b>Mandato e fattura</b>	
<b>Provenienza</b>	Tipo impegno: Impegni su lavori a base d'asta
<b>Riferimento fattura</b>	Tipo titolo di spesa: <input type="text"/> <span>BDAP</span>
	Numero titolo di spesa: <input type="text"/>
	Data emissione: <input type="text"/>
<b>Dettaglio fattura</b>	
	Data arrivo: <input type="text"/>
	Oggetto: <input type="text"/>
	Codice impresa: <input type="text"/>
	Ragione sociale: <input type="text"/>
	Imponibile totale fattura: <input type="text"/> €
	Importo totale IVA fattura: <input type="text"/> €
	Totale fattura: <input type="text"/> €
<b>Dati mandato di pagamento</b>	
	Tipo autorizzazione: <input type="text"/>
	Numero autorizzazione: <input type="text"/>
	Data autorizzazione: <input type="text"/>
	Numero mandato di pagamento: <input type="text"/> <span>BDAP</span>
	Data mandato di pagamento: <input type="text"/> <span>BDAP</span>
	Imponibile lordo: <input type="text"/> € <span>L190</span>
	Importo contributi previdenziali: <input type="text"/> € <span>L190</span>
	Ritenute: <input type="text"/> € <span>L190</span>
	Imponibile: <input type="text"/> € <span>L190</span>
	Importo IVA: <input type="text"/> € <span>BDAP</span>
	Importo mandato di pagamento: <input type="text"/> € <span>BDAP</span>
	Note: <input type="text"/> <span>BDAP</span>
	Codice gestionale: <input type="text"/> <span>BDAP</span>
<b>Salva</b> <b>Annulla</b>	

**FIGURA 144: NUOVO MANDATO E FATTURA**

Una volta inserite tutte le informazioni relative al nuovo mandato e fattura, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma.

#### 6.2.4.5. Piani di spesa

Tale sezione indica come nell’arco delle annualità verrà consumato il progetto. In questo modo si tiene traccia dell’evoluzione del progetto negli anni e quanto verrà consumato del finanziamento erogato. Per inserire una nuova scheda è sufficiente attivare la funzione “Aggiungi” presente in fondo alla pagina e all’interno del menu contestuale. In questo modo, sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Anno di competenza
- Importo realizzato
- Importo da realizzare

Nuovo piano di spesa della commessa 000009	
<b>Piano di spesa</b>	
	Num.: <input type="text"/>
	Anno di competenza (*): <input type="text"/>
	Importo realizzato: <input type="text"/> €
	Importo da realizzare: <input type="text"/> €
<b>Salva</b> <b>Annulla</b>	

**FIGURA 145: INSERIMENTO NUOVO PIANO DI SPESA**

Una volta inserite tutte le informazioni relative al nuovo piano di spesa, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” in basso a destra affinché le informazioni vengano caricate correttamente in piattaforma. In questo modo è visualizzabile il riepilogo delle spese nella pagina contenente tutti i piani di spesa inseriti.

### 6.2.5. Eseguire un report

La funzione esecuzione di un report consente di gestire o visualizzare la schedulazione di report caricati all'interno della piattaforma ed è attivabile all'interno della Homepage del profilo attraverso la relativa voce in figura “Esegui un report”.

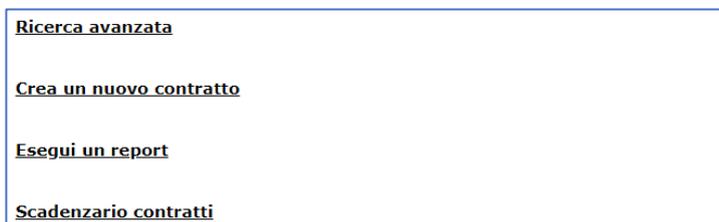


FIGURA 146: FUNZIONE DI “ESEGUI UN REPORT”

È inoltre attivabile sulla sezione superiore dell’Home Page cliccando sul menu “Report” dal quale verranno visualizzate a loro volta le seguenti voci:

- **Report predefiniti:** consente di visualizzare eventuali modelli preinseriti in piattaforma con il quale eseguire un report;
- **Schedulazione report:** consente di attuare una ricerca sui report schedulati all'interno della piattaforma;
- **Risultati schedulazioni:** consente di attuare sulla ricerca dei risultati delle schedulazioni all'interno della piattaforma



FIGURA 147: MENU REPORT

- Nel caso in cui l’utente clicchi sulla voce “Report predefiniti”, accede alla lista dei modelli di report predefiniti predisposti in piattaforma e sui quali l’utente è abilitato per l’esecuzione di report.

**Report predefiniti**

Trovati 38 elementi. Visualizzazione da 1 a 25.  
[Prima/Precedente] 1, 2 [Successiva/Ultima]

Titolo	Descrizione
Alberto	
atctemo	
[Icona] Report gara esecrite in un arco di tempo	Elenco di tutte le procedure di affidamento aggiudicate definitivamente in un arco di tempo impostato dall'utente
[Icona] [SQL] Gara esecrite in un arco di tempo	
Elenco lotto aggiudicati alla ditta	ICONTR_LOTTIGARA: report esposto come servizio per integrazione SGW
[Icona] Estrazione dati scommittenti	xx
Gara Deserta	
oacc	
Gara aggiudicate	ICONTR_GAREAGGIUDICATE: report esposto come servizio per integrazione SGW
Imprese che compongono un RTI	ICONTR_MANDANTIRTI: report esposto come servizio per integrazione SGW
Lavori da collaudare	
[Icona] Offerte pervenute	Lista offerte pervenute filtrate per codice gara
[Icona] Report base di test	Questo report estrae i dati di test dalle viste base
[Icona] Report del oacc	Report che estrae tutti i dati ecc.ecc.
[Icona] Report Fole num. 1	
[Icona] Report elenco società	
[Icona] Report per Prov. Forlì	
Report per qualificazione stazioni assaltanti	Estrazione dei dati di gara con tempi di applicazione, filtro per tipologia di appalto e date di inizio-fine estrazione
[Icona] Report Qualificazione SA - ANA	
[Icona] Report Regione Basilicata	
[Icona] Report test ATAC	
[Icona] Report test ATAC albo	
[Icona] Report TEST Caside	
[Icona] Report utenti	
[Icona] presenza offerte 3 giorni	

**FIGURA 148: ESEMPIO ELENCO DEI REPORT PREDEFINITI IN PIATTAFORMA**

- Nel caso in cui nella colonna a sinistra sia presente l'icona del lucchetto questo il report è visibile esclusivamente all'utente connesso in piattaforma. Nel caso in cui non sia presente alcuna icona, al contrario, il report è pubblico e visibile a tutti gli utenti. Cliccando su un report presente all'interno dell'elenco l'utente ha la possibilità di eseguire un report cliccando sul pulsante "Esegui un report" con il quale accede ai dati estratti organizzati in formato tabellare con la possibilità di estrarli in uno dei formati resi disponibili dalla piattaforma.

Strumenti: Anteprima di stampa, Export, Torna..., Indietro

Home > Lista report predefiniti > Parametri Report > Offerte pervenute > Dai estratti report 'Offerte ...

**Dati estratti report 'Offerte pervenute'**

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Codice gara a lotto unico o lotto di gara	Ragione sociale ditta partecipante alla gara	Importo offerto presentato dalla ditta
G00379	Ditta Pasquetti	
G00379	Planet Express	

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

**FIGURA 149: DATI ESTRATTI DA UN REPORT PREDEFINITO**

- Nel caso in cui l'utente clicchi sulla voce "Schedulazione report", accede alla pagina di ricerca dei report schedulati nella quale è possibile inserire le seguenti informazioni:
  - Nome;
  - Report;
  - Frequenza (Giornaliera/Mensile/Settimanale/Una sola volta);
  - Attivo (Si/No);
  - Opzioni (5/10/20/50/100).

**Ricerca report schedulati**

Nome

Report

Frequenza

Attivo

Opzioni  Risultati per pagina  Ignora maiuscole/minuscole  Opzioni avanzate

**Trova** **Reimposta**

**FIGURA 150: RICERCA DEI REPORT SCHEDULATI**

Inserendo le suddette informazioni, dunque, l'utente è in grado di ricercare il report schedulato di interesse o di reimpostarlo cliccando sui pulsanti "Trova" e "Reimposta" presenti nella pagina.

Pertanto, cliccando sul tasto "Trova" accede alla lista dei report schedulati in piattaforma di cui è possibile visualizzare il dettaglio di ciascuno di essi e di procedere con eventuali modifiche.

Opzioni	Nome	Report	Frequenza	Attivo	Utente creatore	Utente esecutore
<input type="checkbox"/>	scadenze	scadenze offerte 3 giorni	Giornaliera	SI		

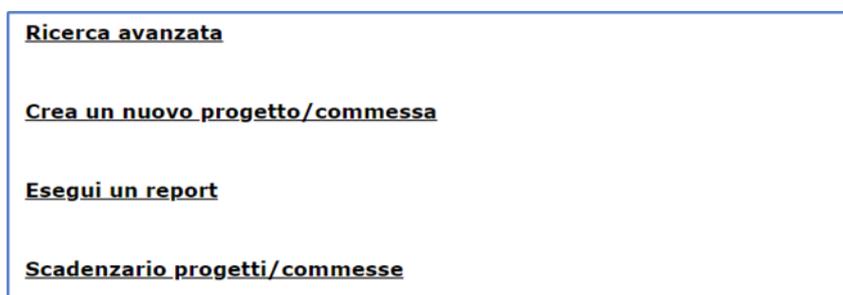
**FIGURA 151: LISTA DEI REPORT SCHEDULATI**

- Nel caso in cui l'utente clicchi sulla voce "Risultati schedulazioni", accede alla pagina di ricerca dei risultati delle schedulazioni nella quale è possibile inserire le seguenti informazioni:
- Schedulazione;
  - Report;
  - Stato (In esecuzione/Terminato con successo/Terminato con errori/Terminato con avvertimenti);
  - Data di esecuzione;
  - Messaggio;
  - Opzioni (5/10/20/50/100).

**FIGURA 152: RICERCA DEI RISULTATI DELLE SCHEDULAZIONI**

### 6.2.6. Scadenario progetti/commesse

La funzione di scadenario dei contratti consente di mappare una serie di eventi significativi nella fase di esecuzione, permettendo di evidenziarli all'interno di un calendario che riporta il dettaglio delle informazioni di scadenza ed il relativo stato di avanzamento. Essa è attivabile all'interno della Homepage del profilo attraverso la relativa voce in figura "Scadenario contratti".

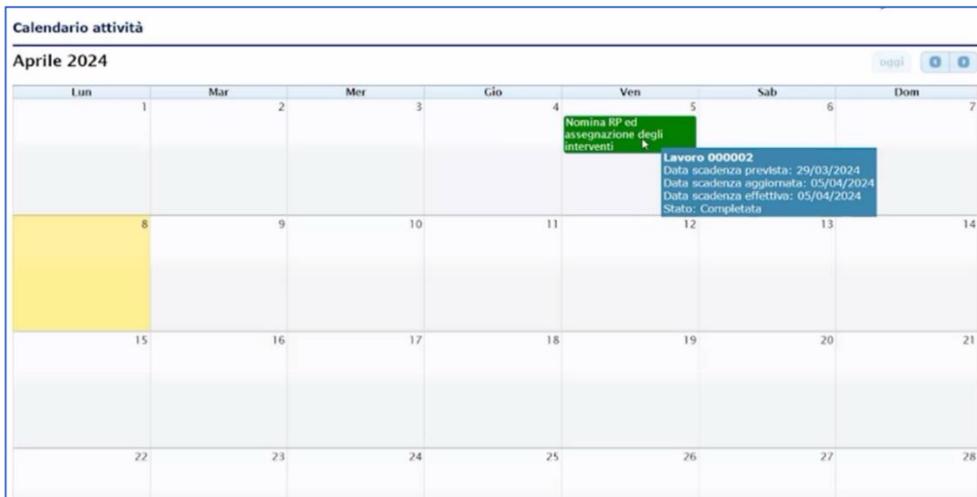


**FIGURA 153: FUNZIONE "SCADENZARIO PROGETTI/COMMESSE"**

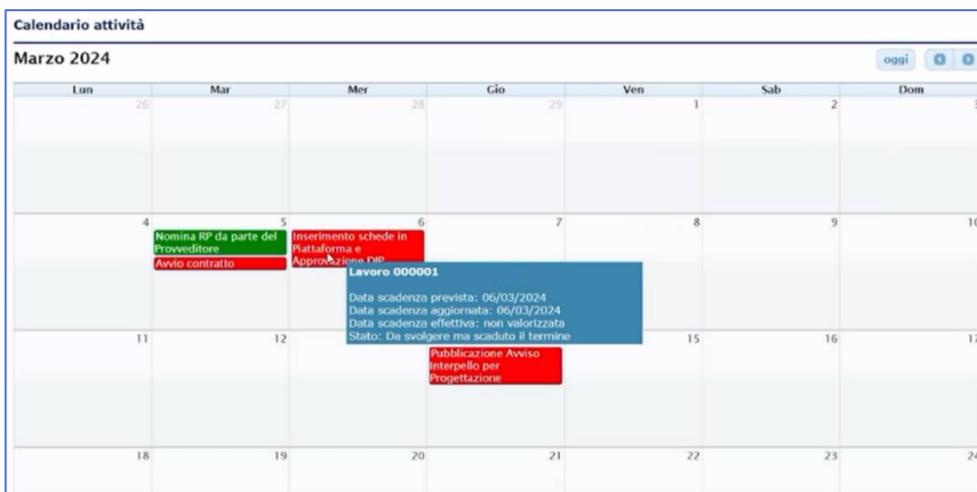
Cliccando sulla voce, dunque, l'utente visualizza la pagina di scadenario, in formato calendario, nella quale sono presenti tutte le attività inserite in calendario con relativo dettaglio di ciascuno posizionando il puntatore sulla data di interesse. Così facendo l'utente è in grado di visualizzare le seguenti informazioni:

- Data di scadenza prevista dell'attività;
- Data di scadenza aggiornata dell'attività;
- Data di scadenza effettiva dell'attività;
- Stato attuale dell'attività.

Il colore dell'attività presente all'interno del calendario, inoltre, cambia in base allo stato di avanzamento dell'attività: nel caso in cui l'attività risulti completata essa presenta il colore verde, ad indicare il rispetto della scadenza; nel caso in cui, al contrario, l'attività non risulti completata e sia in ritardo quest'ultima presenta il colore rosso.

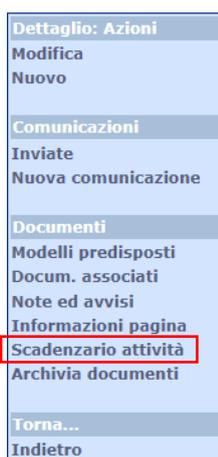


**FIGURA 154: ATTIVITÀ NELLO SCADENZARIO CONTRATTI COMPLETATA NEI TEMPI PREVISTI**



**FIGURA 155: ATTIVITÀ NELLO SCADENZARIO CONTRATTI SCADUTA**

Dalla scheda "Dati generali" della commessa è possibile accedere allo "Scadenario attività" cliccando sul menu contestuale a sinistra:



**FIGURA 156: ACCESSO ALLO SCADENZARIO ATTIVITÀ**

Da qui si potrà visualizzare la lista delle attività e tramite il tasto nuovo in basso a destra è possibile aggiungere nuove attività legate alla commessa selezionata:

#### Lista delle attività

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Opzioni	Titolo	Data scadenza prevista	Data scadenza aggiornata	Data scadenza effettiva	Stato
<input type="checkbox"/>	test	07/06/2024	07/06/2024	07/06/2024	Completata
<input type="checkbox"/>	test 2	17/06/2024	21/06/2024	21/06/2024	Completata

**Nuovo**

**FIGURA 157: LISTA DELLE ATTIVITÀ**

Per aggiungere una nuova attività, i campi da compilare sono i seguenti:

- Titolo
- Descrizione
- Tipo
- Modalità definizione data scadenza prevista
- Data scadenza prevista
- Tipo consuntivo
- Data scadenza aggiornata
- Data scadenza effettiva
- Invia promemoria N giorni prima della scadenza
- Destinatari promemoria
- Note

#### Nuova attività

**Definizione dell'attività**

Titolo (\*)

Descrizione

Tipo

Modalità' definizione data scadenza prevista (\*)

Attività' di riferimento

Data scadenza prevista

Numero giorni (+/-) rispetto alla data di scadenza dell'attività' di riferimento

**Esecuzione attività**

Tipo consuntivo (\*)

Codice evento

Titolo

Data scadenza aggiornata

Data scadenza effettiva

**Promemoria ed altre informazioni**

Invia promemoria N giorni prima della scadenza

Destinatari promemoria

Altri destinatari promemoria

Note

**Salva Annulla**

**FIGURA 158: CREAZIONE NUOVA ATTIVITÀ**