

eAppaltiFVG

Richiesta di accreditamento

Manuale operativo

SOMMARIO

Introduzione	3
Modalità di compilazione	3
Foglio STAZIONE APPALTANTE	5
Foglio UNITÀ ORGANIZZATIVE	6
Foglio ACCREDITAMENTO OPERATORI	7
Foglio ABILITAZIONI OPERATORI	9
Foglio DETTAGLIO DIRITTI MODULI	11
Modulo GARE	11
Modulo Contratti	11
Modulo Gestione Documentale	11
Modulo Raccolta Fabbisogni	11
Modulo Reportistica	12
Modulo Valutazione Albo Fornitori	12
Modulo Amministrazione trasparente e ANAC	12
Modulo Monitoraggio opere pubbliche (BDAP/MOP)	12
Modulo CUP	12
Modulo Programmazione biennale	12
Modulo Programmazione Triennale	12

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Foglio Stazione Appaltante	5
Figura 2 - Foglio Unità Organizzative	6
Figura 3 - Foglio Accredimento operatori	7
Figura 4 - Foglio Abilitazioni operatori	9

Introduzione

Questo manuale ha l'obiettivo di essere uno strumento a disposizione di chi, volendo usare la piattaforma per gli affidamenti pubblici denominata eAppaltiFVG, si accinge a compilare le schede per la raccolta delle informazioni necessarie ad ottenere l'accreditamento e l'abilitazione a tutti i moduli utili allo svolgimento delle attività.

La raccolta delle informazioni avviene compilando un documento excel articolato nei seguenti fogli:

- Stazione appaltante
- Unità Organizzativa
- Accreditamento operatori
- Abilitazioni operatori
- Dettaglio diritti moduli 1
- Dettaglio diritti moduli 2

Il manuale si compone sia di immagini sia di descrizioni al fine di dettagliare come compilare il documento e spiegare il significato e la finalità delle informazioni richieste.

Modalità di compilazione

Il documento che vi accingete a compilare è composto da 7 fogli di cui due, denominati "dettaglio diritti moduli 1" e "dettaglio diritti moduli 2", risultano bloccati perché costituiscono una raccolta delle informazioni che sono utilizzate nella compilazione degli altri fogli, quali ad esempio i diversi valori dei diritti/profili specifici di ogni modulo della piattaforma che determinano una diversa capacità di utilizzo da parte di ogni operatore.

Nel capitolo denominato "Foglio dettaglio diritti moduli" sono descritti in dettaglio i diritti/profili di ogni modulo

Nei restanti fogli è richiesta la compilazione con informazioni, nel seguito dettagliate, che posso essere fornite scrivendo all'interno delle celle del foglio un valore specifico oppure selezionandolo da un elenco.

I Fogli "Stazione Appaltanti", "Unità Organizzative" e "Lista RUP" richiedono la compilazione immettendo le informazioni senza l'ausilio di dati pre-esistenti.

Per la raccolta delle informazioni relative agli operatori della Regione FVG i fogli "Stazione Appaltanti", "Unità Organizzative" sono stati completamente precompilati

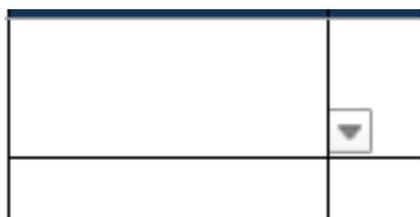
Il foglio "Accreditamento operatori" è stato parzialmente precompilato con i dati relativi ai RUP e richiede la compilazione con informazioni note solo al compilatore ed altre che devono essere selezionate da un elenco valori preconfezionato e collegato ad ogni cella con tale caratteristica.

Il foglio "Abilitazione operatori" richiede la compilazione con informazioni note solo al compilatore ed altre che devono essere selezionate da un elenco valori preconfezionato e collegato ad ogni cella con tale caratteristica.

Per operare con tali celle, che nel seguito del documento saranno indicate come "Cella con elenco a discesa", è necessario selezionare la cella cliccandoci all'interno oppure spostandosi in essa utilizzando il tasto "Tabulatore"



In entrambe i casi se la cella è del tipo "cella con elenco a discesa" comparirà, all'esterno della stessa nell'angolo inferiore destro, un piccolo pulsante con una freccia rivolta verso il basso.



Selezionando con un click il riquadro con la freccia si otterrà la visualizzazione dell'elenco dei valori ammessi per quella cella, fra cui individuare quello più opportuno per le finalità specifiche.

Foglio STAZIONE APPALTANTE

Il foglio richiede la compilazione puntuale delle informazioni che sono necessarie per connotare la stazione appaltante all'interno della piattaforma eAppaltiFVG.

Il foglio si presenta come nell'immagine sottostante

Portale eAppaltiFVG Modulo per la registrazione di una nuova Stazione Appaltante	
Informazioni STAZIONE APPALTANTE	
Denominazione Amministrazione / Ente	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Codice fiscale/P.IVA	c.f. 80014930327; p.iva 00526040324
Indirizzo e numero civico sede legale	piazza Unità d'Italia 1
Provincia	TS
Comune	Trieste
Cap	34121

Figura 1 - Foglio Stazione Appaltante

Operativamente è sufficiente immettere le informazioni richieste nelle rispettive celle poste a destra delle intestazioni, ovvero:

- Denominazione Amministrazione /Ente
- Codice fiscale /P.IVA
- Indirizzo e numero civico della sede legale
- Provincia
- Comune
- Cap



Il foglio risulta già precompilato nel caso della raccolta delle informazioni per gli operatori della Regione FVG

Foglio ACCREDITAMENTO OPERATORI

Il foglio ha l'obiettivo di censire gli operatori dell'Ente da accreditare individuando le informazioni necessaria alla sua caratterizzazione e riconoscimento nella piattaforma.

Il foglio si presenta come nell'immagine sottostante

Nome	Cognome	DETTAGLIO AREA DI RIFERIMENTO (Servizio o Area)	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (CENTRO DI COSTO SIMOG)	L'utente già dispone di utenza di piattaforma?	USER ID (matricola)	E-MAIL	SOLO PER UTENTE RUP INSERIRE IL CODICE FISCALE	SOLO PER UTENTE NON RUP INDICARE RUP DI RIFERIMENTO O ELENCO DI RUP DI RIFERIMENTO

Figura 3 - Foglio Accreditamento operatori

Operativamente è sufficiente immettere le informazioni richieste per ogni operatore nelle rispettive celle di ogni riga, ovvero:

- **Nome** – Cella semplice ad immissione diretta
- **Cognome** – Cella semplice ad immissione diretta
- **Dettaglio area di riferimento** (Servizio o Area) – Cella semplice ad immissione diretta
- **Unità organizzativa di appartenenza (centro di costo SIMOG)** – Cella semplice ad immissione diretta copiando uno dei centri di costo indicati nel foglio "Unità organizzative"
- **L'utente già dispone di utenza di piattaforma** – Cella con elenco a discesa (SI/NO)
- **USER ID** (matricola) – Cella semplice ad immissione diretta
- **E-MAIL** – Cella semplice ad immissione diretta
- **SOLO PER UTENTE RUP INSERIRE IL CODICE FISCALE** – Cella semplice ad immissione diretta
- **SOLO PER UTENTE NON RUP INDICARE RUP DI RIFERIMENTO O ELENCO DI RUP DI RIFERIMENTO** – Cella semplice ad immissione diretta
- **NOTE** – Cella semplice ad immissione diretta



La colonna "USER ID" deve essere valorizzata, a discrezione del compilatore, con il nome utente per accedere alla piattaforma, rispettando due vincoli di carattere generale per le utenze di un sistema, ovvero essere univoco e identificativo.

Ne consegue che:

- Non è possibile assegnare la medesima "USER ID" a due persone
- Non è consentito utilizzare un nome generico.
- La "USER ID" deve avere un contenuto specifico come ad esempio una matricola, Codice fiscale, ecc.

Per i dipendenti della Regione FVG deve essere indicata la matricola

Nella colonna "Unità organizzativa di appartenenza (Centro di costo SIMOG)" è necessario indicare uno o più delle unità organizzative individuate nel foglio specifico in ragione della capacità operativa che deve essere assegnata all'operatore, ovvero ad esempio:

- Centro di costo 1
- Centro di costo 2

In tal modo l'operatore sarà abilitato ad operare, attraverso la piattaforma, su tutti i centri di costo indicati.

Se il centro di costo è nuovo, ovvero mai utilizzato, non essendo visibile il codice identificativo all'atto della creazione, al posto dovrà essere digitato il testo "NUOVO CENTRO DI COSTO"

Nella colonna "SOLO PER UTENTE NON RUP INDICARE RUP DI RIFERIMENTO O ELENCO DI RUP DI RIFERIMENTO" immettere l'elenco dei RUP ai quali è associato l'operatore, indicando cognome e nome oppure il progressivo di riferimento presente nel foglio

Nella colonna "NOTE" indicare un'eventuale ulteriore indicazione relativamente all'operazione quale ad esempio la cancellazione dell'utenza, o l'indicazione della variazione all'utenze esistenti.



Si consiglia di porre particolare attenzione nell'indicare la email di ogni operatore poiché la stessa viene utilizzata per comunicare la password di accesso.

Ne consegue che non è consentito indicare E-MAIL generiche ma solo nominative.



Si evidenzia che, se disponibili, il foglio risulterà pre compilato con tutti i RUP associati ai centri di costo presenti negli archivi ANAC relativamente all'Ente.

In tal caso è richiesto al compilatore di eliminare dall'elenco i RUP non più operativi per l'ente/struttura lasciando solo quelli d'interesse e aggiungendo quelli mancanti.

Foglio ABILITAZIONI OPERATORI

Il foglio ha l'obiettivo di consentire di indicare a quali moduli e con quale specifico diritto/profilo gli operatori dell'Ente potranno accedere.

Il foglio si presenta come nell'immagine sottostante

UTENTE		PROFLO												
NOME	COGNOME	Modulo GARE	Modulo AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE & ANAC	Modulo CONTRATTI	Modulo GESTIONE DOCUMENTALE	Modulo RACCOLTA FABBISOGNI	Modulo PROGRAMMAZIONE BIENNALE	Modulo PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	Modulo CUP	Modulo MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE	Modulo REPORTISTICA	Modulo VALUTAZIONE ALBO FORNITORI	Modulo CATALOGHI ELETTRONICI	Modulo VENDOR RATING

Figura 4 - Foglio Abilitazioni operatori

Operativamente è sufficiente immettere le informazioni richieste per ogni operatore nelle rispettive celle di ogni riga, ovvero:

- **Nome** - Cella semplice ad immissione diretta copiando dal foglio "Dati Utente"
- **Cognome** - Cella semplice ad immissione diretta copiando dal foglio "Dati Utente"
- **Modulo GARE** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo CONTRATTI** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo GESTIONE DOCUMENTALE** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo RACCOLTA FABBISOGNI** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo PROGRAMMAZIONE BIENNALE** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo PROGRAMMAZIONE TRIENNALE** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo CUP** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo REPORTISTICA** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo VALUTAZIONE ALBO FORNITORI** – Cella con elenco a discesa (lista valori specifica)
- **Modulo CATALOGHI ELETTRONICI** – Cella con elenco a discesa (lista valori da definire)
- **Modulo VENDOR RATING (valutazione operatori economici)** – Cella con elenco a discesa (lista valori da definire)



Le prime colonne del foglio sono bloccate in modo da consentire di scorrere più agevolmente le colonne con l'elenco dei moduli ed assegnare i diritti/profilo per quei moduli che l'operatore indicato nella riga deve utilizzare per svolgere la propria attività.

Per ogni modulo sono selezionabili i diritti/profili specifici che sono indicati e dettagliati nei fogli "dettaglio diritti modulo 1" e "dettaglio diritti modulo 2".

Nel foglio "dettaglio diritti modulo 1" troveremo le indicazioni per i moduli:

- Gare
- Contratti
- Gestione Documentale
- Raccolta Fabbisogni
- Reportistica
- Valutazione Albo Fornitori

Nel foglio "dettaglio diritti modulo 2" troveremo le indicazioni per i moduli:

- Amministrazione trasparente e ANAC
- Monitoraggio opere pubbliche (BDAP/MOP)
- CUP
- Programmazione biennale (Programmazione)
- Programmazione Triennale (Programmazione)



Relativamente alla diversa colorazione dei moduli indicati nell'elenco di segnala che la colorazione:

- NERA indica i moduli già pienamente operativi.
- VERDE indica i moduli che saranno resi operativi a breve

Foglio DETTAGLIO DIRITTI MODULI

Il foglio ha l'obiettivo di prospettare tutte le tipologie di diritti/profili che è possibile indicare nel richiedere l'utilizzo di un modulo della piattaforma nel foglio denominato "MODULI".

Il foglio presenta una serie di tabella indipendenti in cui sono indicati:

- Il nome del modulo
- Il diritto/profilo
- Un numero variabile di colonne che evidenziano la capacità operativa dello specifico diritto/profilo per quel modulo.

Si riporta nel seguito le tabelle con il dettaglio, per ogni modulo, dei diritti/profili e relative caratteristiche.



Relativamente alle sigle utilizzate nelle seguenti tabelle si specifica che:

- PI - Punto Istruttore

Modulo GARE

Diritti/Profili	Configurazione gara	Pubblicazione Avviso Pubblico	Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale Europea	Richiesta codice CIG/SmartCIG	Pubblicazione RdO	Perfezionamento Codice CIG/SmartCIG	Gestione messaggistica verso i fornitori	Avvio Valutazione	Valutazione RdO	Aggiudicazione
Punto istruttore	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	No	No
Punto ordinante	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Commissario	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No
Valutatore	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No

Modulo Contratti

Diritti/Profili	Creazione Contratti	Accesso ai Dettagli del Contratto	Modifica Contratti prima dell'attivazione	Modifica Contratti dopo l'attivazione	Attivazione Contratti	Gestione Messaggi	Accesso a Storico Modifiche	Delega specifiche attività inerenti il contratto
Configuratore Contratto	Si	Accesso ai propri contratti	Si, solo ai propri contratti	No	No	Gestione Messaggi nei propri contratti	Si	No
Responsabile	Si	Si, contratti dei PI a loro sottostanti	Si, nei contratti dei PI a loro sottostanti	Si, nei contratti dei PI a loro sottostanti	Si, nei contratti dei PI a loro sottostanti	Si, nei contratti dei PI a loro sottostanti	Si, nei contratti dei PI a loro sottostanti	Si, nei contratti dei PI a loro sottostanti

Modulo Gestione Documentale

Diritti/Profili	Crea e Gestisci Cartella Documentale	Accedi al modulo
Gestore Cartella	Si	Si, nelle proprie Cartelle
Visualizzatore	No	Si, solo nelle cartelle in cui è associato

Modulo Raccolta Fabbisogni

Diritti/Profili	Livello di Visibilità Dati	Crea, configura e gestisce la RDF	Compila dati RDF
Compilatore RDF	Dati della mia Divisione	No	Si
Proprietario RDF	Tutte le divisioni della stazione appaltante	Si	No

Modulo Reportistica

Diritti/Profili	Livello di Visibilità Dati	Creazione nuovi report	Gestione Report presenti
Utente Base	Dati della mia Divisione	no	no
Utente Avanzato	Tutte le divisioni della stazione appaltante	no	no
Utente Designer	Tutte le divisioni della stazione appaltante	si	si

Modulo Valutazione Albo Fornitori

Diritti/Profili	Crea Valutazione	Modifica stato	Modifica gruppo di valutazione	Gestisci i messaggi	Ricevi mail
Responsabile valutazioni	Si	Si	Si	Si	Si
Valutatore	Si	Si	Si	Si	Si

Modulo Amministrazione trasparente e ANAC

Diritti/Profili	Livello di Visibilità Dati	Gare appalti	Trasmissioni dati ANAC	Anagrafiche fornitori e commissari	SmartCIG/NoCIG	Anac (monitoraggio Schede, anticorruzione, importa CIG)	Amministrazione Trasparente (singole Procedure)	Report (sintesi dati ANAC)
Operatore SA (senza ANAC)	Dati della mia Unità Organizzativa	ricerca e gestione gare, lotti, appalti	no	si	Ricerca e Inserimento	no	gestione allegati	si
Operatore SA (con ANAC)	Dati della mia Unità Organizzativa	ricerca e gestione gare, lotti, appalti	richiesta codice gara, CIG, perfezionamento e invio schede	si	Ricerca e inserimento, Importazione, Richiesta e Annullamento	si	gestione allegati	si
RUP	Dati della mia Unità Organizzativa	ricerca e gestione gare, lotti, appalti	richiesta codice gara, CIG, perfezionamento e invio schede	si	Ricerca e inserimento	si	gestione allegati, gestione stati allegati e pubblicazione	si

Modulo Monitoraggio opere pubbliche (BDAP/MOP)

Diritti/Profili	Livello di Visibilità Dati	Operatività sui Dati
Compilatore	Dati della mia Unità Organizzativa	Inserimento
Validatore	Dati della mia Unità Organizzativa	Validazione
Responsabile della trasmissione	Tutte le Unità Organizzative della stazione appaltante	Trasmissione

Modulo CUP

Diritti/Profili	Livello di Visibilità Dati	Operatività sui Dati
Compilatore	Dati della mia Unità Organizzativa	Inserimento dati per richiesta CUP
Responsabile	Dati della mia Unità Organizzativa	richiesta/chiusura/revoca/importazione CUP

Modulo Programmazione biennale

Diritti/Profili	Livello di Visibilità Dati	Operatività sui Dati	gestione programma
Compilatore del Programma	Dati della mia Unità Organizzativa	Inserimento interventi del programma	no
Responsabile del Programma	Tutte le Unità Organizzative della stazione appaltante	vede tutti gli interventi inseriti	si (apertura, sospensione, chiusura, pubblicazione)

Modulo Programmazione Triennale

Diritti/Profili	Livello di Visibilità Dati	Operatività sui Dati	gestione programma
Compilatore del Programma	Dati della mia Unità Organizzativa	Inserimento interventi del programma	no
Responsabile del Programma	Tutte le Unità Organizzative della stazione appaltante	vede tutti gli interventi inseriti	si (apertura, sospensione, chiusura, pubblicazione)