

Mercato Elettronico ME@FVG: manuale per l'Amministrazione Contraente

Indizione Affidamento Diretto Semplificato

Sommario

1	INTRODUZIONE	1
2	CREAZIONE	2
	<i>Creazione affidamento diretto da “Ricerca Operatori Economici”</i>	2
	<i>Creazione affidamento diretto da “Affidamenti Diretti”</i>	9
3	ELIMINAZIONE DI UN INVITO “IN LAVORAZIONE”	13
4	COPIA DI PROCEDURA DI GARA INFORMALE	14
5	SEZIONI	15
	<i>Intestazione e Testata</i>	16
	<i>Atti</i>	19
	<i>Prodotti</i>	21
	<i>Compilazione Elenco Prodotti</i>	25
	<i>Busta Documentazione</i>	30
	<i>Cronologia</i>	34
	<i>Documenti</i>	35
6	INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE	37
	<i>Invio</i>	37
	<i>Approvazione e Pubblicazione di un invito</i>	39
	<i>Approva</i>	41
	<i>Non Approva</i>	42
	<i>Rifiuta e Proseguì</i>	42
7	FUNZIONI APPLICABILI ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO	44
	<i>Revoca</i>	44
	<i>Sostituzione R.U.P.</i>	48
	<i>Assegna a</i>	51
8	COMUNICAZIONE GENERICA	54

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le modalità per indire un **affidamento diretto semplificato** sul Portale degli appalti della Regione Friuli Venezia Giulia (**eAppalti FVG-SAT**) e per espletare le fasi di valutazione amministrativa ed economica ai fini della valutazione dell'offerta presentata con la conseguente aggiudicazione e stipula del contratto.

L'affidamento diretto semplificato, per il quale non è previsto l'invio di quesiti da parte dell'Operatore Economico invitato a presentare offerta e la relativa gestione, si caratterizza per il numero ridotto di informazioni che vengono richieste in fase di indizione dello stesso e principalmente per la "semplificazione" del processo di espletamento poiché non è prevista la fase di valutazione tecnica dell'offerta. In particolare, l'affidamento semplificato presenta le seguenti caratteristiche:

- Criterio Aggiudicazione Gara = *Prezzo più basso;*
- Criterio Formulazione Offerta Economica = *Prezzo, ovvero l'operatore economico esprime la propria offerta economica in euro;*
- Monolotto = *la procedura di gara non prevede la suddivisione in lotti;*
- Destinatari = *l'invito è riservato al solo operatore economico.*

Per indire un affidamento diretto semplificato, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria area riservata, inserendo le credenziali nella schermata di login del Portale degli appalti della Regione Friuli Venezia Giulia, che può essere raggiunta all'indirizzo https://eappalti-sat.regione.fvg.it/portale_pa/.

È possibile predisporre l'invito relativo ad un affidamento diretto semplificato se alla propria utenza è stato assegnato il ruolo di Punto Istruttore o R.U.P.. In generale, gli utenti che possono creare la procedura di gara dovranno predisporre tutte le informazioni e la documentazione necessaria secondo quanto richiesto nelle varie sezioni che compongono il documento strutturato di indizione dell'invito, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviare quest'ultimo in approvazione al Responsabile del Procedimento (R.U.P.) – *se diverso dall'utente collegato con ruolo di Punto Istruttore* – il quale potrà poi procedere alla pubblicazione dello stesso.

2 CREAZIONE

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

Creazione affidamento diretto da "Ricerca Operatori Economici"

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

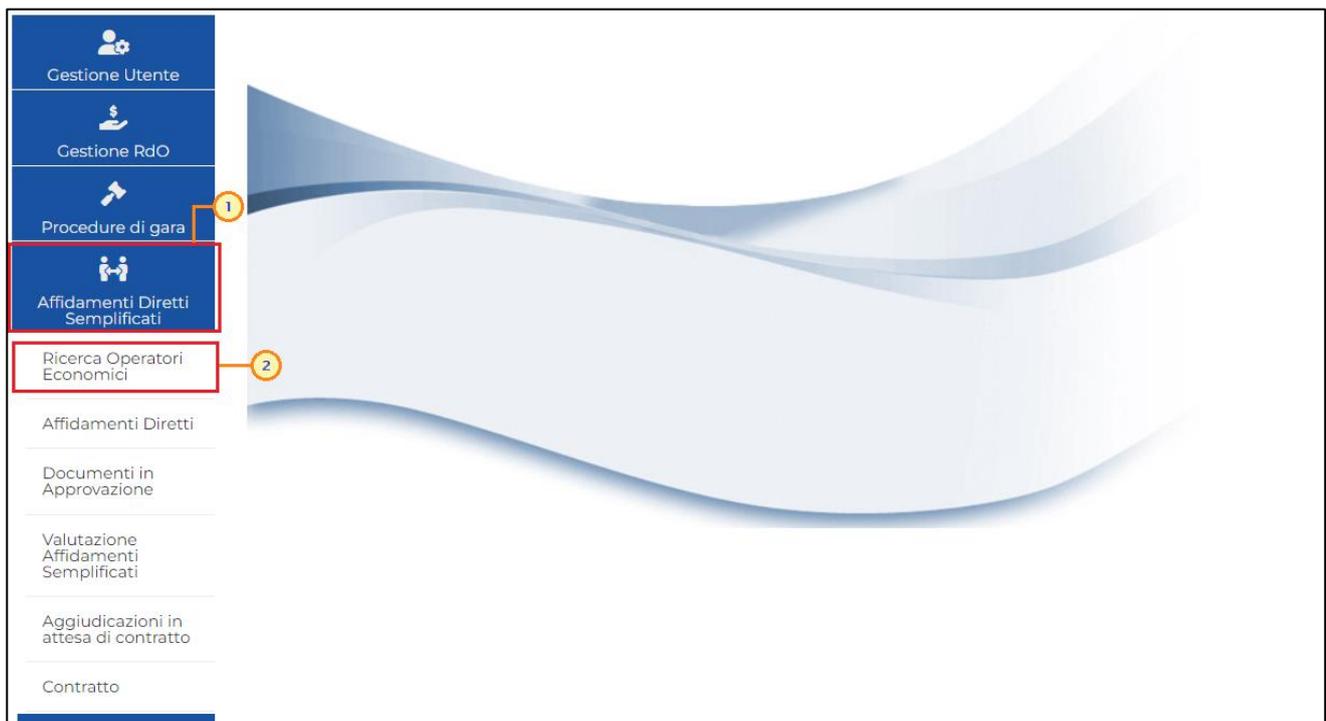


Figura 1: Affidamenti Diretti Semplificati – Ricerca Operatori Economici

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

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

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

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

Affidamenti Diretti Semplificati | Ricerca Operatori Economici

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

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

N. Righi: 19425 Nuovo Affidamento Stampa lista Esporta xls

Pag. 1 / 777 << < [1] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >> 1 ▾

	Apri	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Partita IVA	Codice Fiscale	Provincia (sede legale)	e-mail Azienda
<input type="checkbox"/>		Fornitore Test 01	Altre forme	IT03708350XXX	03708350XXX	Greater London	www.greaterlondon.gov.uk
<input type="checkbox"/>		Fornitore Test 02	Impresa individuale	IT02032530XXX	02032530XXX	Caserta	www.caserta.gov.it
<input type="checkbox"/>		Fornitore Test 03	Società per azioni	IT03708350XXX	03708350XXX	Salerno	www.salerno.gov.it
<input type="checkbox"/>		Fornitore Test 04	Società a responsabilità limitata	IT125977810XXX	125977810XXX	Roma	www.roma.gov.it
<input type="checkbox"/>		Fornitore Test 05	Società cooperativa	IT00496150XXX	00496150XXX	Gorizia	www.gorizia.gov.it
<input type="checkbox"/>		Fornitore Test 06	Impresa individuale	IT00300250XXX	00300250XXX	Pordenone	www.pordenone.gov.it

Figura 2: Ricerca Operatori Economici

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

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

Affidamenti Diretti Semplificati | Ricerca Operatori Economici

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Cerca Pulisci

Ragione Sociale: Codice O.E.:
 Partita IVA: Codice Fiscale:
 Indirizzo: Comune:
 Provincia: CAP:
 Telefono: Fax:
 Impresa iscritta al: E-Mail:
 Classe di iscrizione: 0 Selezionati 1
 Iscritto dal: hh mm Iscritto al: hh mm

N. Righe: 19425 [Nuovo Affidamento](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Pag. 1 / 777 << < [1] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >> 1 ▾

Apri	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Partita IVA	Codice Fiscale	Provincia (sede legale)	e-mail Azienda
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 01	Altre forme	IT03708350XXX	03708350XXX	Greater London	www.fornitore-test-01.com
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 02	Impresa individuale	IT02032530XXX	02032530XXX	Caserta	www.fornitore-test-02.com
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 03	Società per azioni	IT03708350XXX	03708350XXX	Salerno	www.fornitore-test-03.com
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 04	Società a responsabilità limitata	IT125977810XXX	125977810XXX	Roma	www.fornitore-test-04.com
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 05	Società cooperativa	IT00496150XXX	00496150XXX	Gorizia	www.fornitore-test-05.com
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 06	Impresa individuale	IT00300250XXX	00300250XXX	Pordenone	www.fornitore-test-06.com

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

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

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

Affidamenti Diretti Semplificati | Ricerca Operatori Economici

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Cerca Pulisci

Ragione Sociale: Codice O.E.:
 Partita IVA: Codice Fiscale:
 Indirizzo: Comune:
 Provincia: CAP:
 Telefono: Fax:
 Impresa iscritta al: E-Mail:
 Classe di iscrizione: 0 Selezionati 1
 Iscritto dal: hh mm Iscritto al: hh mm

N. Righe: 19425 [Nuovo Affidamento](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Pag. 1 / 777 << < [1] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >> 1 ▾

Apri	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Partita IVA	Codice Fiscale	Provincia (sede legale)	e-mail Azienda
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 01	Altre forme	IT03708350XXX	03708350XXX	Greater London	www.fornitore-test-01.com
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 02	Impresa individuale	IT02032530XXX	02032530XXX	Caserta	www.fornitore-test-02.com
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 03	Società per azioni	IT03708350XXX	03708350XXX	Salerno	www.fornitore-test-03.com
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 04	Società a responsabilità limitata	IT125977810XXX	125977810XXX	Roma	www.fornitore-test-04.com
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 05	Società cooperativa	IT00496150XXX	00496150XXX	Gorizia	www.fornitore-test-05.com
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 06	Impresa individuale	IT00300250XXX	00300250XXX	Pordenone	www.fornitore-test-06.com

Figura 4: Ricerca Operatori Economici – Classe di iscrizione

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

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

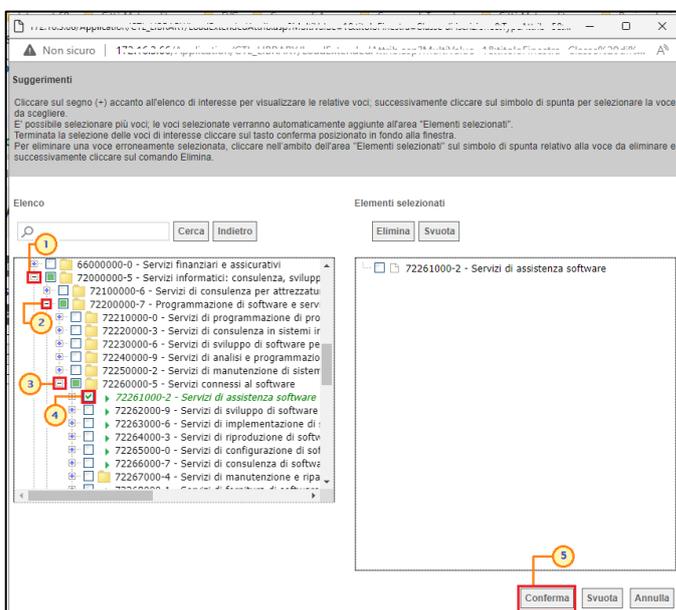


Figura 5: Classe di iscrizione – Modalità 1

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

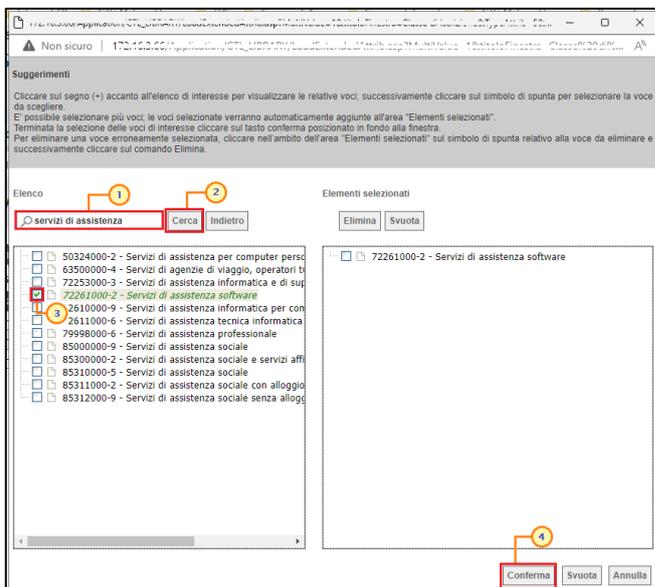


Figura 6: Classe di iscrizione – Modalità 2

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

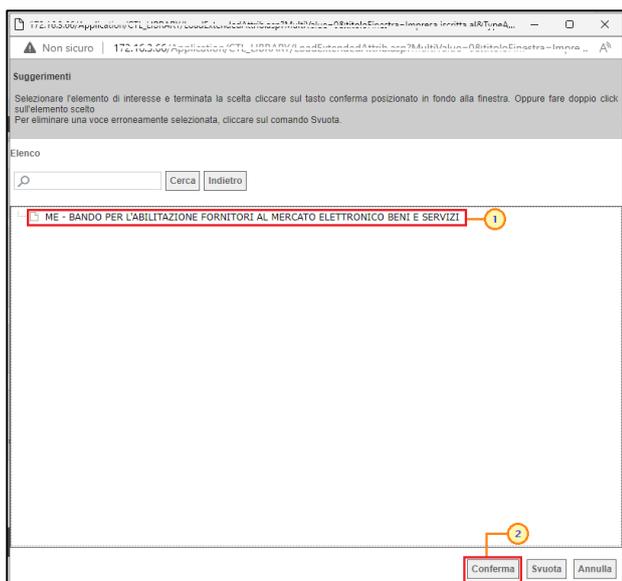


Figura 7: Ricerca Operatori Economici – Impresa iscritta al

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

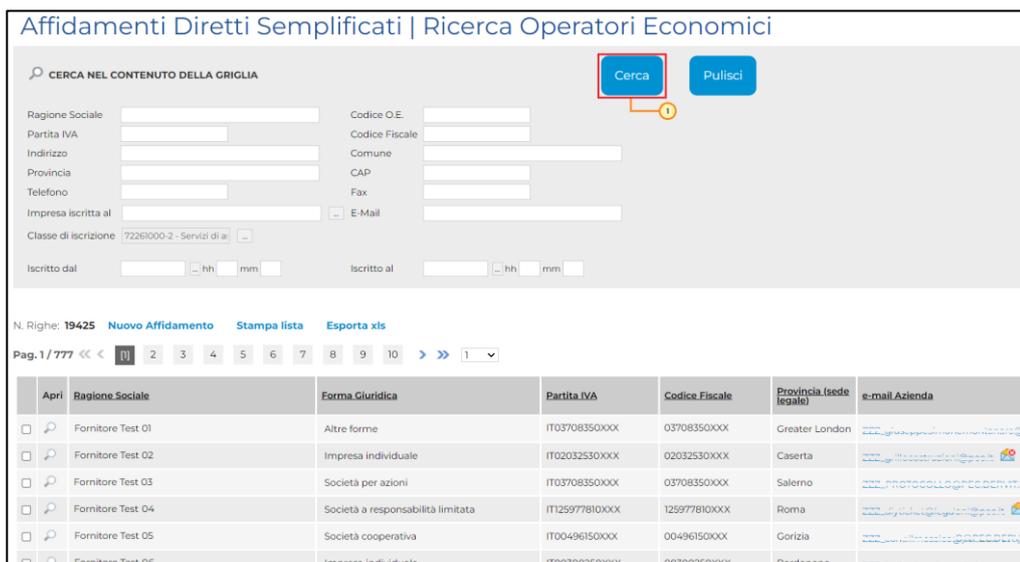


Figura 8: Ricerca Operatori Economici – Cerca

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

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

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

Affidamenti Diretti Semplificati | Ricerca Operatori Economici

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Ragione Sociale: Fornitore Test 01
 Partita IVA:
 Indirizzo:
 Provincia:
 Telefono:
 Impresa iscritta al:
 Classe di iscrizione: 0 Selezionati
 Iscritto dal: hh mm Iscritto al: hh mm

Codice O.E.:
 Codice Fiscale:
 Comune:
 CAP:
 Fax:
 E-Mail:
 Iscritto al: hh mm

N. Righi: 1 [Nuovo Affidamento](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Partita IVA	Codice Fiscale	Provincia (sede legale)	e-mail Azienda
	Fornitore Test 01	Società a responsabilità limitata	IT61921990XXX	61921990XXX	Udine	

Figura 9: Ricerca Operatori Economici - Dettaglio Scheda Anagrafica

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

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

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

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

Scheda Anagrafica

Chiudi

Anagrafica | Dati Aggiuntivi | Utenti | DCUE Compilati

***Ragione Sociale**
Fornitore Test 01

***Forma Giuridica**
Società a responsabilità limitata

***E-Mail (PEC)**
f.guido@teamsystem.com

***Partita IVA**
IT61921990XXX

***Indirizzo Sede Legale**
Via Vittorio Veneto, 23

***Comune**
Udine

***CAP**
33100

***Provincia**
Udine

***Stato**
Italia

***Codice Fiscale / Identificativo Fiscale Estero**
61921990XXX

***Telefono 1**
0432568914

***Telefono 2**
[]

***Fax**
[]

***Indirizzo Web**
www.fornitoretestzero.it

Cessata
no

Data Cessazione
[]

Figura 10: Scheda Anagrafica - Anagrafica

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

Figura 11: Scheda Anagrafica – Anagrafica – Dati Aggiuntivi

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

Nome e Cognome	Ruolo		Telefono 1	Telefono 2	e-mail
Francesca Del Ben	BASE	10/05/2022	0434591258	0434591258	francesca.delben@delben.it
Renzo Fogliesi	BASE	14/06/2022	04327984256		renzo.fogliesi@comune.roma.it

Figura 12: Scheda Anagrafica – Utenti

Nella sezione **Abilitazioni**, vengono mostrati i bandi di abilitazione ai quali l'Operatore Economico ha partecipato, indipendentemente dallo stato della propria iscrizione. Nel dettaglio, per ciascun bando, viene mostrata la tipologia di **Abilitazione (ME/SDA)**, il **Titolo Documento**, il **Protocollo** (se presente), il **Registro di Sistema** del bando, lo **Stato Iscrizione** (*Iscritto/Sospeso/Cancelledo*) e la **Data Scadenza Iscrizione**.

Abilitazione	Titolo documento	Protocollo	Registro di Sistema	Stato Iscrizione	Data Scadenza Iscrizione	Rimuovi Abilitazione
ME	Beni e Servizi (CPV)		PI000005-22	Iscritto	24/07/2022	

Figura 13: Scheda Anagrafica – Abilitazioni

Nella sezione **Classi di Iscrizione** viene riportato il dettaglio delle categorie merceologiche a l'Operatore Economico risulta iscritto.



Figura 14: Scheda Anagrafica – Abilitazioni

Per procedere con la creazione del documento relativo selezionare l'Operatore Economico cliccando sulla relativa check box e cliccare sul comando **Nuovo Affidamento** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella.



Figura 15: Nuovo Affidamento

Creazione affidamento diretto da "Affidamenti Diretti"

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

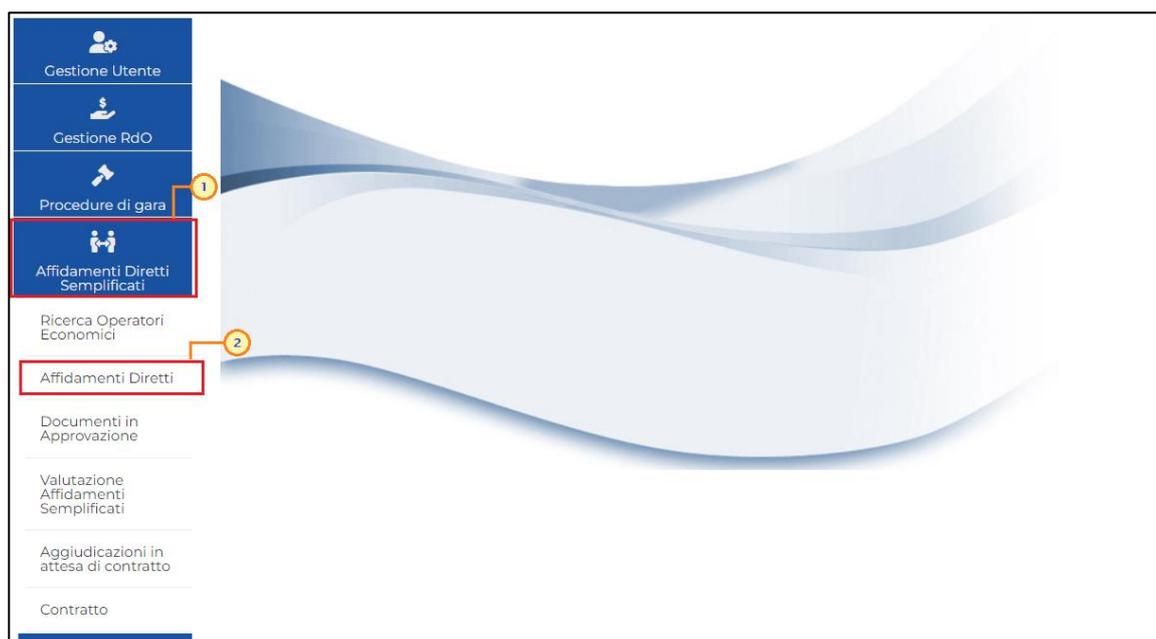


Figura 16: Affidamenti Diretti Semplificati – Affidamenti Diretti

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

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

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

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

In particolare, un affidamento diretto semplificato può assumere i seguenti stati:

- **In Lavorazione:** la procedura è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- **In Approvazione:** la procedura è stata inoltrata per l'approvazione all'utente indicato come Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e non è più possibile modificarla;
- **Pubblicato:** la procedura è stata approvata dal R.U.P. ed è pertanto visibile agli operatori economici;
- **Presentazione Offerte/Risposte:** la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;
- **Rifiutato:** la procedura è stata rifiutata dal R.U.P.;
- **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione;
- **In Aggiudicazione:** è stata predisposta la comunicazione di esito;
- **Revocato:** la procedura è stata revocata;
- **Chiuso:** la procedura è giunta al termine.

Per creare il documento di affidamento diretto semplificato e selezionare l'Operatore Economico destinatario dell'invito, cliccare sul comando [Nuovo Affidamento](#).

Affidamenti Diretti Semplificati | Affidamenti Diretti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome

Cerca Pulisci

N. Righe: 3 **Nuovo Affidamento** Elimina Copia Stampa Esporta in xls Selezione

Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Stato
<input type="checkbox"/>	PI000231-22	AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area sud.	15/07/2022 12:00	31.500,00	Presentazione Offerte/Risposte
<input type="checkbox"/>		Servizio di pulizia, sanificazione e servizi ausiliari	Affidamento diretto semplificato per il servizio di pulizia, sanificazione e servizi ausiliari.	29/07/2022 10:00		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	PI000118-22	Fornitura cancelleria	Affidamento diretto per la fornitura di cancelleria per l'anno 2023-2024...	12/05/2023 14:55	36.000,00	Presentazione Offerte/Risposte

Figura 17: Affidamenti Diretti Semplificati - Nuovo Affidamento

Verrà visualizzata una schermata nella quale sono riportate le medesime informazioni presenti per la funzione “Ricerca Operatori Economici” e dalla quale è possibile selezionare il destinatario dell'invito secondo le modalità descritte nel caso di [“Creazione affidamento diretto da “Ricerca Operatori Economici””](#).

Affidamenti Diretti Semplificati | Crea Nuovo Affidamento

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

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

N. Righi: 19425 [Nuovo Affidamento](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Pag. 1 / 777 << < > >> 1

Apri	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Partita IVA	Codice Fiscale	Provincia (sede legale)	e-mail Azienda
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 01	Altre forme	IT03708350XXX	03708350XXX	Greater London	www.fornitoretest01.it
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 02	Impresa individuale	IT02032530XXX	02032530XXX	Caserta	www.fornitoretest02.it

Figura 18: Nuovo Affidamento – Crea Nuovo Affidamento

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

Compilate tutte le sezioni previste, se l'utente collegato non ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), sarà necessario inviare la procedura a tale figura per l'approvazione e la pubblicazione.

Affidamento Diretto

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

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Titolo documento Fascicolo di Sistema Registro di Sistema Data invio Fase

Dati Protocollo

Fascicolo anno.titolario.progressivo Protocollo Data Protocollo

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione Cronologia Documenti

Ente Appaltante

Ente 01
Via Giuseppe Verdi 33100 Udine Italia
Tel 04278451632 - Fax - www.entezeroouno.it
C.F. 39761721206 - P.IVA IT39761721206
P.IEC: 04278451632

R.U.P.
Bianchi Elisabetta

Figura 19: Affidamento Diretto

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

Per maggiori informazioni in merito alla compilazione del documento, consultare il capitolo **“Sezioni”**.

3 ELIMINAZIONE DI UN INVITO "IN LAVORAZIONE"

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

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

Affidamenti Diretti Semplificati | Affidamenti Diretti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome

N. Righi: 4

Apri	Registro di sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>		Affidamento Diretto Semplificato	Affidamento Diretto Semplificato per la fornitura di...			In lavorazione
<input type="checkbox"/>	PI000231-22	AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area sud.	15/07/2022 12:00	31.500,00	Presentazione Offerte/Respos...
<input type="checkbox"/>						In lavorazione

Figura 20: Eliminazione affidamento diretto semplificato "In lavorazione"

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

Esecuzione processo - Google Chrome

Non sicuro | 172.16.3.66/Applications/DASHBOARD/ViewExecProcess.asp?DLIST...

Cancella Bando di Gara

Titolo	Esito
Affidamento Diretto Semplificato	<input checked="" type="checkbox"/> Elimina eseguito correttamente

Figura 21: Messaggio di conferma eliminazione affidamento diretto semplificato

4 COPIA DI PROCEDURA DI GARA INFORMALE

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



Figura 22: Copia affidamento diretto semplificato

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

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



Figura 23: Messaggio di conferma

5 SEZIONI

Avviato il procedimento di creazione di un nuovo affidamento diretto semplificato, verrà mostrata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare. Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni; è possibile, infatti, anche non rispettare l'ordine riportato nella schermata, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni. In qualsiasi momento è possibile “uscire” dalla fase di compilazione mediante il comando **Chiudi**, posizionato nella toolbar in alto del documento, dopo aver salvato la procedura attraverso il comando **Salva** presente nella stessa toolbar.

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

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

- **“Salva”**: per salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella “Affidamenti Diretti”;
- **“Invio”**: per inviare in approvazione e/o pubblicare l’invito;
- **“Stampa”**: per stampare il dettaglio del documento visualizzato;
- **“Comunicazioni”**: per inviare all’Operatore Economico destinatario dell’invito una comunicazione con informazioni generiche prima della chiusura della procedura;
- **“Funzioni”**: per applicare all’invito un’eventuale revoca o sostituzione del R.U.P., oppure per assegnare la compilazione del documento ad un altro utente dell’Ente abilitato alla gestione dello stesso;
- **“Avvisi”**: per pubblicazione avvisi relativi all’invito pubblicato, sia esso “in corso” o “scaduto”;
- **“Esiti/Pubblicazioni”**: per pubblicare dei documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall’art. 29 co. 1 del Codice degli Appalti, relativi all’invito pubblicato, sia esso “in corso” o “scaduto”;
- **“Precedente”**: per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **“Info Mail”**: per visualizzare le mail di notifica inviate all’Operatore Economico;
- **“Chiudi”**: per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

Intestazione e Testata

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

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

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

The screenshot shows the 'Affidamento Diretto' form. At the top, there are navigation buttons: Salva, Invio, Stampa, Comunicazioni, Funzioni, Avvisi, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below this, a note states: '* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The main form area contains several fields: 'Compilatore' (Santarossa Marco), 'Titolo documento' (AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI), 'Fascicolo di Sistema', 'Registro di Sistema', 'Data invio', and 'Fase' (In lavorazione). Below these is the 'Dati Protocollo' section with fields for 'Fascicolo' and 'Data Protocollo'. At the bottom, there is a section for 'Ente Appaltante' with details for 'Ente 01' and a dropdown for 'R.U.P.' (Bianchi Elisabetta).

Figura 24: Intestazione affidamento diretto semplificato

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

Inserire, nell'apposito campo l'informazione **CIG / N. di Gara Autorità**.

The screenshot shows the 'Dati Informativi' section. It contains three main fields: 'CIG / N. di Gara Autorità' (415B3425L7), 'CUP', and 'Oggetto'. The 'CIG / N. di Gara Autorità' field is highlighted with a red box and a yellow '1' icon, indicating it is mandatory.

Figura 25: Testata – CIG/N. di Gara Autorità

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

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



Figura 26: Testata – R.U.P.

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



Figura 27: Testata – Oggetto

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

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

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

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



Figura 28: Testata – Importi – Iva

Nell'area "Termini" sarà necessario impostare il **Termine Presentazione Offerta** ovvero data entro la quale l'impresa invitata può inviare la propria offerta.

Figura 29: Testata - Termini - Termine Presentazione Offerta

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

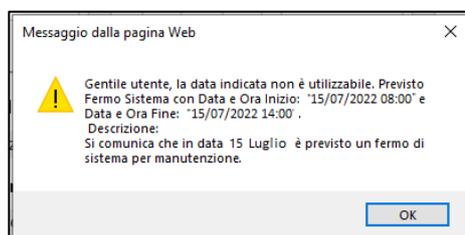


Figura 30: Messaggio fermo di sistema

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



Figura 31: Messaggio orario diverso da zero

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

Figura 32: Testata - Criteri - Tipo di Appalto

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

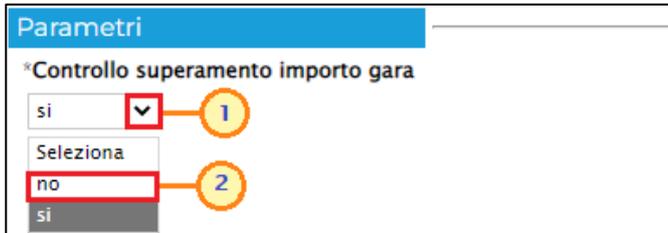


Figura 33: Testata - Parametri - Controllo superamento importo gara

Atti

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione relativa all'invito pubblicato ed eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative ed allegati economici a supporto dell'operatore economico.

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



Figura 34: Atti - Allegato

È possibile predisporre ulteriore documentazione mediante due modalità:

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

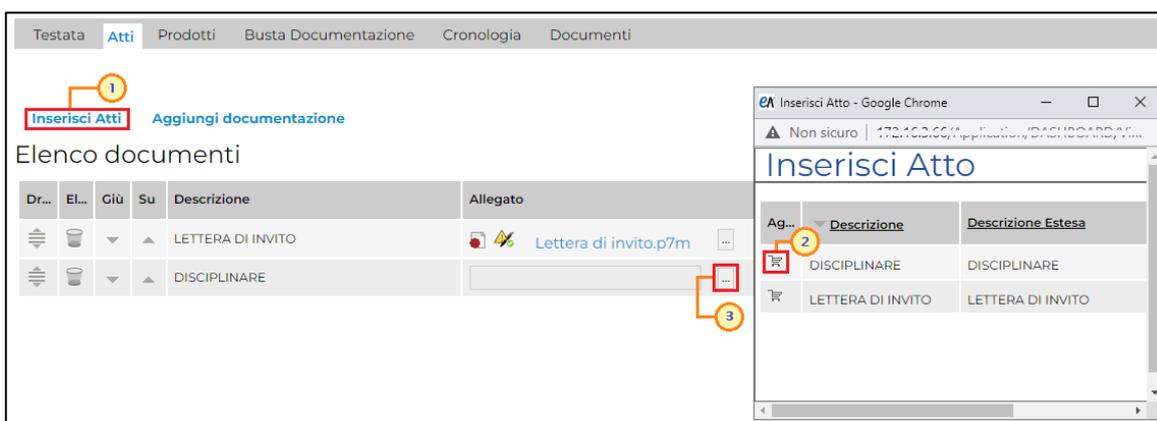


Figura 35: Atti – Inserisci Atti

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



Figura 36: Atti – Aggiungi documentazione

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

I comandi “▼” e “▲” (rispettivamente “Giù” e “Su”), consentono di spostare l'ordine delle righe rispettivamente sulla riga inferiore/superiore così come il comando “**Drag and Drop**” che consente lo spostamento di una riga attraverso la funzione del trascinamento. Per procedere, selezionare la riga posizionando il cursore sull'icona ☰ e trascinarla in prossimità della riga di interesse.

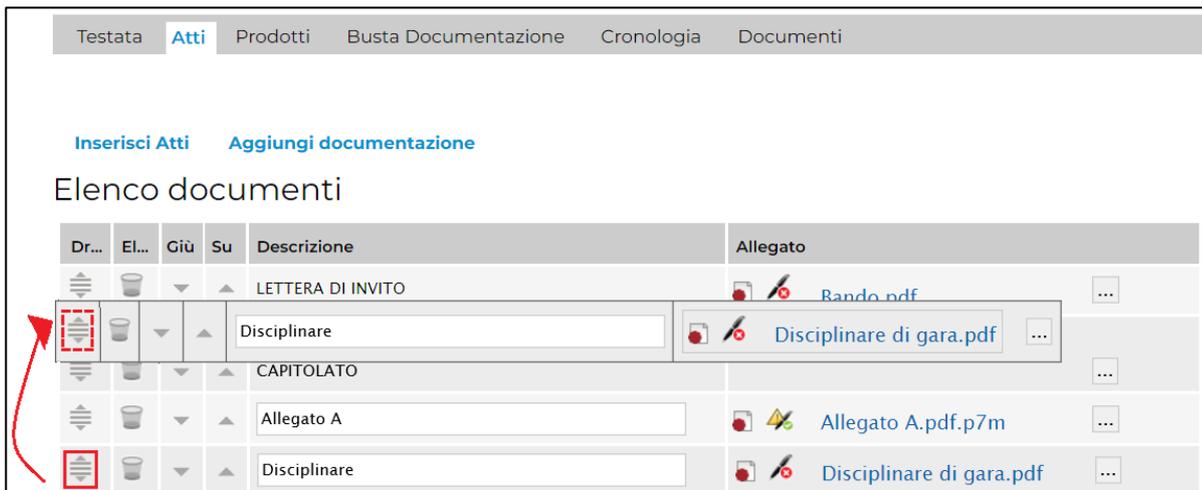


Figura 37: Drag and drop

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

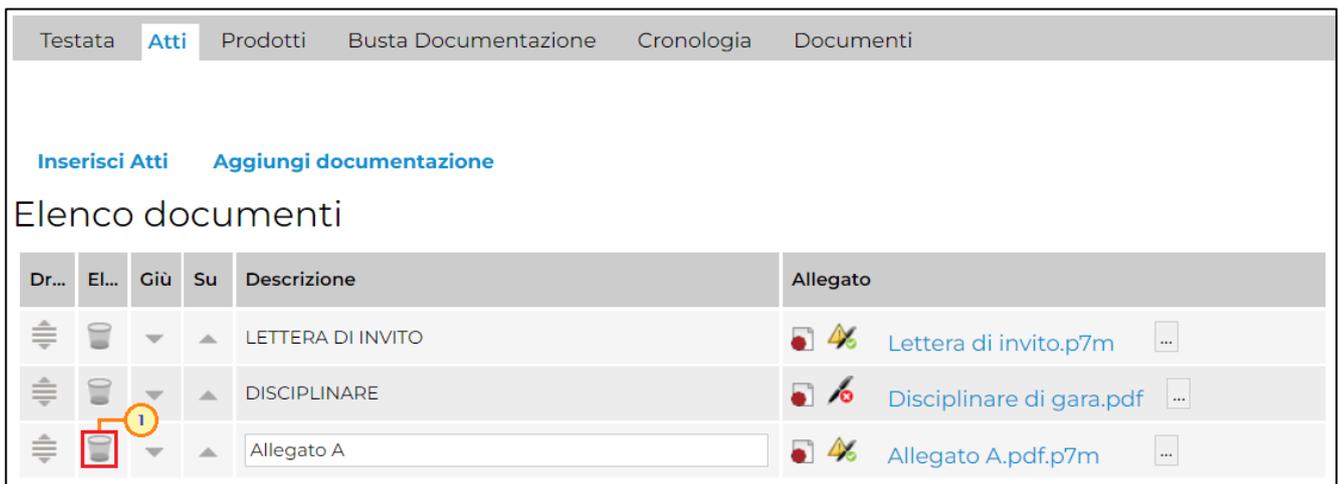


Figura 38: Atti - Eliminazione riga

Prodotti

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

Di default viene proposto l’Ambito “Altri Beni” con il relativo modello di offerta.

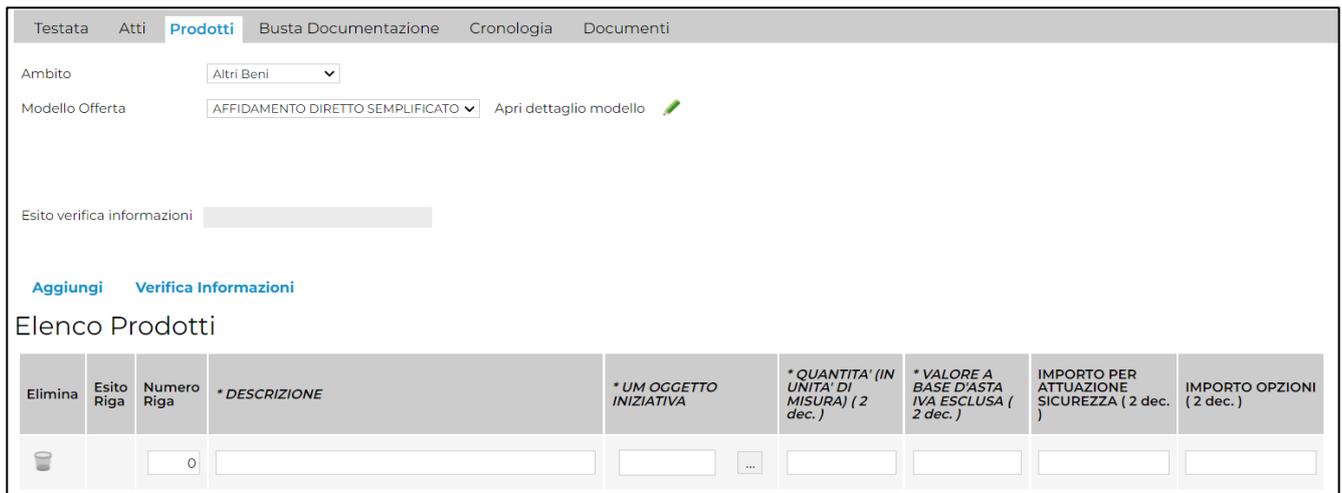


Figura 39: Prodotti

Tuttavia, per modificare l'ambito proposto, cliccare sul comando  e selezionare l'**Ambito** tra quelli proposti.

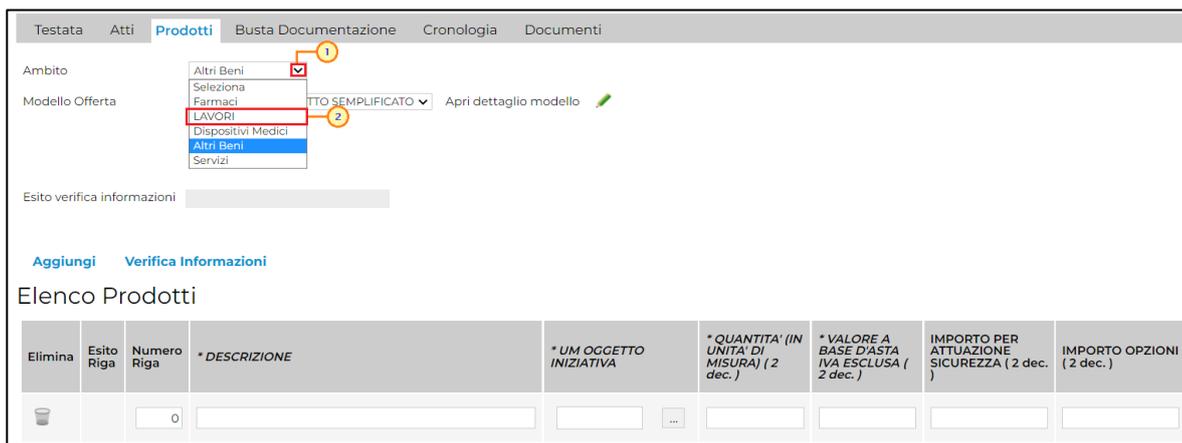


Figura 40: Prodotti - Selezione Ambito

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

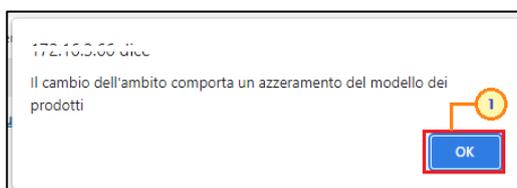


Figura 41: Messaggio informativo modifica ambito

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

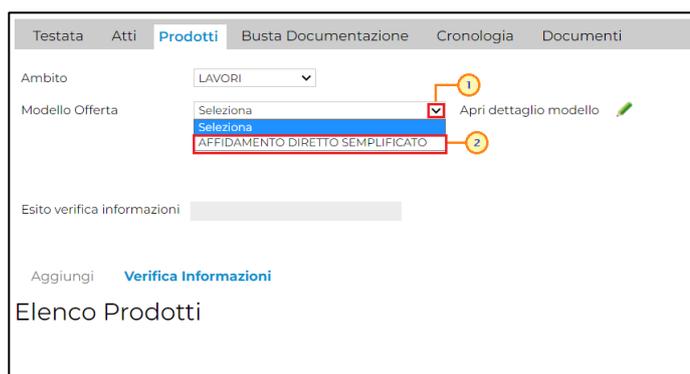


Figura 42: Prodotti - Selezione Modello

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

Nel caso dell’affidamento diretto semplificato, non è possibile personalizzare/modificare il modello selezionato. Tuttavia, cliccando sull’apposito comando , è possibile visualizzare il dettaglio dello stesso in sola consultazione.

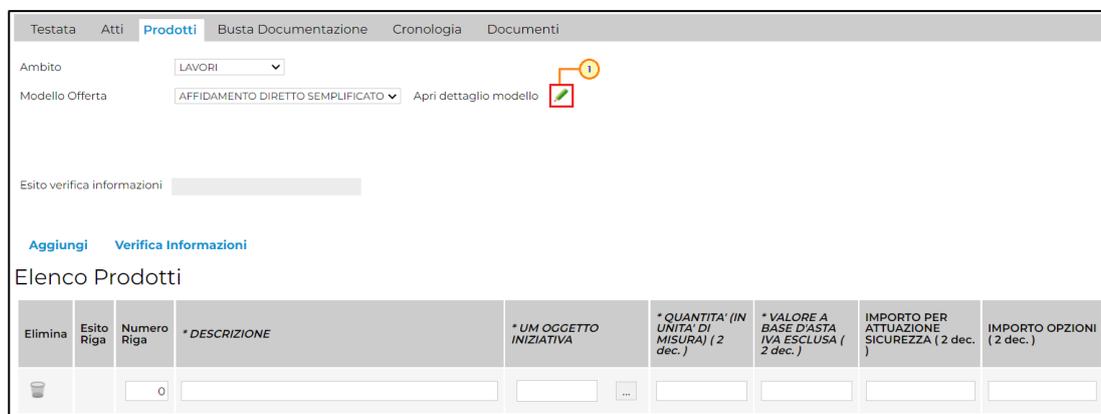


Figura 43: Prodotti - Dettaglio modello

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

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

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

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

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

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

Configurazione Modelli Bandi

Salva Conferma Prendi In Carico Rilascia **Assegna a** Stampa Precedente **Esporta in XML** Chiudi

Operatore: Santarossa Marco Registro di Sistema: PI000268-22 Data: []

Utente in Carico: Santarossa Marco

Azienda

Ente 01
 Via Giuseppe Verdi 33100 Udine Italia
 Tel 04278451632 - Fax - www.entezerouno.it
 C.F. 39761721206 - P.IVA IT39761721206
 PEC: ngalder@stcompteam.com

Fascicolo di Sistema: [] Protocollo: [] CIG: 41583425L7
 Data Protocollo: []

Help per la compilazione del Bando: [] Help per la compilazione delle Offerte: []

Ambito: LAVORI

Aggiungi attributo **Nascondi** **Visualizza** **Esporta in xls**

Attributi da usare nelle fasi della gara

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

Calcolo valore economico

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

Colonne calcolate

Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Verifica Formula
	VALORE OFFERTO	Number - VALORE OFFERTO	[QUANTITÀ (IN UNITÀ DI MISURA)]*[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA]	

Vincoli sugli attributi del modello

Esito	Descrizione Vincolo	Contesto	Espressione	Apri	Verifica Vincolo
-------	---------------------	----------	-------------	------	------------------

Figura 44: Prodotti – Dettaglio modello – Configurazione Modelli Bandi

Compilazione Elenco Prodotti

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

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

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

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

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

Figura 45: Compilazione *Elenco Prodotti* singola riga

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

In tal caso, nella riga "0" (riga principale) sarà necessario indicare il bene/servizio "principale" oggetto della Procedura di Gara, mentre per tutti i prodotti aggiunti alla riga "0" (nelle righe successive a partire dalla riga "1"), dovranno essere indicati i prodotti specifici per i quali è necessario compilare i rispettivi campi della colonna **Numero Riga** inserendo numeri progressivi a partire da "1".

Testata Atti **Prodotti** Busta Documentazione Cronologia Documenti

Ambito: LAVORI

Modello Offerta: AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO Apri dettaglio modello

Esito verifica informazioni

Aggiungi Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)
		0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00		
		1	Collegamento del tratto zona A e zona D	UNITÀ	1,00	15.500,00		
		2	Percorso urbano di attraversamento del centro abitato ii	UNITÀ	1,00	9.500,00		
		3	Ricucitura in ambito urbano del percorso ciclabile esiste	UNITÀ	1,00	6.500,00		

Figura 46: Compilazione Elenco Prodotti - Aggiungi riga

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

Testata Atti **Prodotti** Busta Documentazione Cronologia Documenti

Ambito: LAVORI

Modello Offerta: AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO Apri dettaglio modello

Esito verifica informazioni

Aggiungi Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)
		0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE					

Figura 47: UM Oggetto Iniziativa

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

Importi

Importo Appalto € 33.000,00	* Presunto importo appalto 31.500,00	Importo Opzioni € <input type="text"/>	* Oneri sicurezza no ribasso € 1.500,00	* Iva Iva Esclusa ▼
--------------------------------	---	---	--	------------------------

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione Cronologia Documenti

Ambito: LAVORI ▼
 Modello Offerta: AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO ▼ Apri dettaglio modello 🍀

Esito verifica informazioni:

Aggiungi Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	...	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)
		0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	...	1,00	31.500,00	1.500,00	0,00
		1	Collegamento del tratto zona A e zona D	UNITÀ	...	1,00	15.500,00	500,00	0,00
		2	Percorso urbano di attraversamento del centro abitato ii	UNITÀ	...	1,00	9.500,00	500,00	0,00
		3	Ricucitura in ambito urbano del percorso ciclabile esiste	UNITÀ	...	1,00	6.500,00	500,00	0,00

Figura 48: Importo Opzioni e Importo per attuazione della sicurezza

In generale, completata la tabella con tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando [Verifica Informazioni](#).

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione Cronologia Documenti

Ambito: LAVORI ▼
 Modello Offerta: AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO ▼ Apri dettaglio modello 🍀

Esito verifica informazioni:

Aggiungi Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	...	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)
		0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	...	1,00	31.500,00		

Figura 49: Prodotti - Compilazione tabella Elenco Prodotti - Verifica Informazioni

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

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

Testata Atti **Prodotti** Busta Documentazione Cronologia Documenti

Ambito: LAVORI

Modello Offerta: AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO Apri dettaglio modello

Esito verifica informazioni

Aggiungi Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)
		0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITA'	1,00	31.500,00		

Figura 50: Prodotti - Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente

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

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

Testata Atti **Prodotti** Busta Documentazione Cronologia Documenti

Ambito: LAVORI

Modello Offerta: AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO Apri dettaglio modello

Esito verifica informazioni: Il Foglio Prodotti presenta anomalie

Aggiungi Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)
		0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITA'		31.500,00		

Figura 51: Prodotti - Verifica Informazioni - Messaggio presenza anomalie

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

Figura 52: Prodotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo

Busta Documentazione

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

In particolare, in tale sezione è possibile:

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

Di default sono già predisposte le righe “ISTANZA DI PARTECIPAZIONE” e “LETTERA INVITO FIRMATA” e, in particolare, entrambi i documenti sono richiesti come obbligatori e firmati digitalmente per l'Operatore Economico. Nel dettaglio, infatti, risultano essere rispettivamente selezionate le check box nelle colonne **Obbligatorio** e **Richiedi Firma**. Inoltre, per la documentazione indicata sono previste le estensioni .pdf e .p7m.

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



Figura 53: Busta Documentazione – DGUE Strutturato

È possibile predisporre ulteriore documentazione amministrativa oltre alla documentazione prevista attraverso due modalità:

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



Figura 54: Busta Documentazione – Inserisci Documento

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

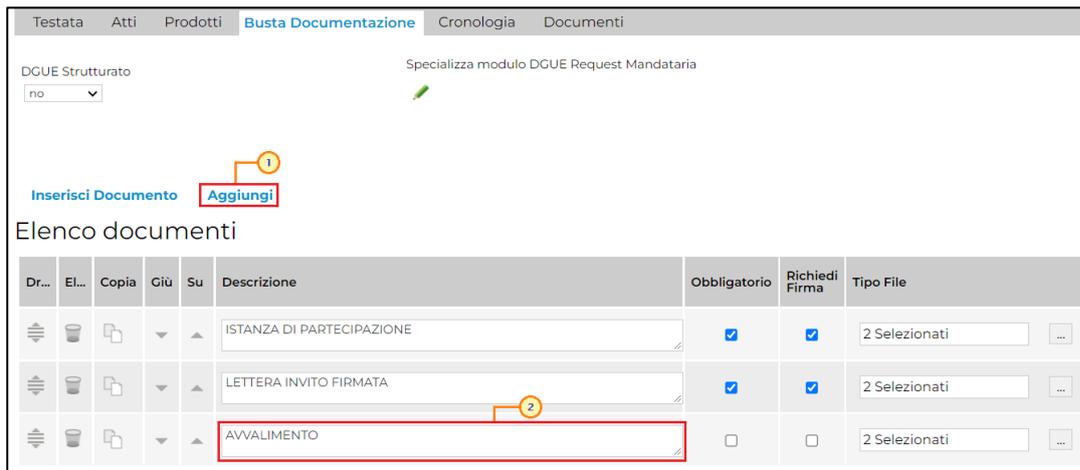


Figura 55: Busta Documentazione – Aggiungi documento

In entrambi i casi, la documentazione amministrativa può essere etichettata come "obbligatoria" o "facoltativa". Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come "facoltativa".

Per definire la documentazione come obbligatoria, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Obbligatorio**.

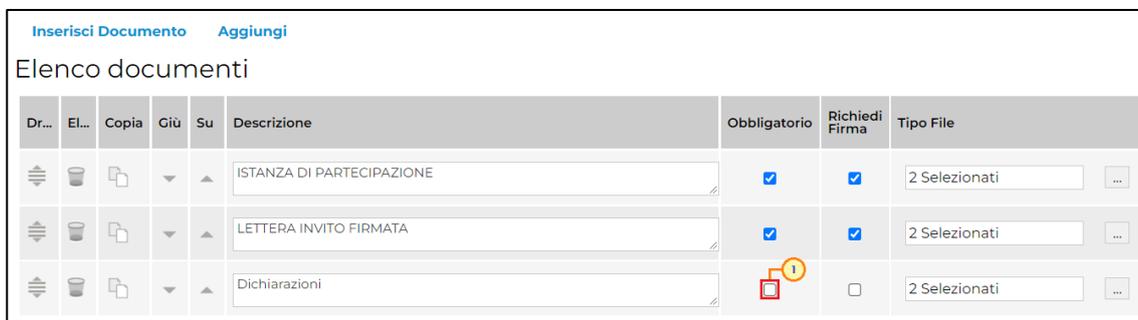


Figura 56: Busta Documentazione – Documentazione obbligatoria

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

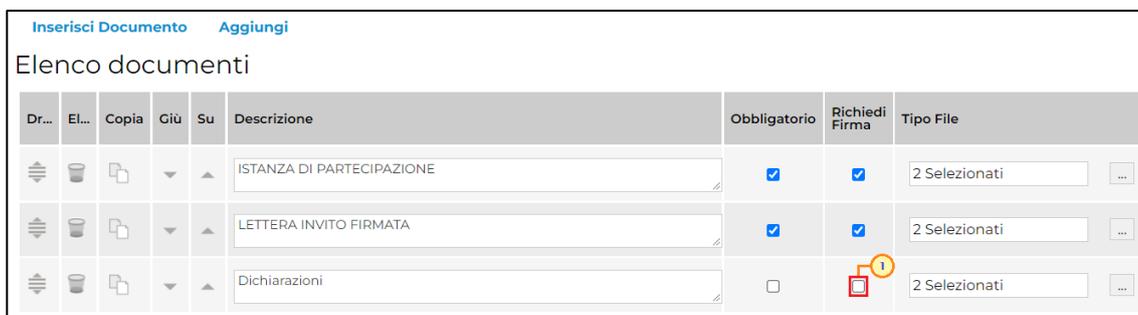
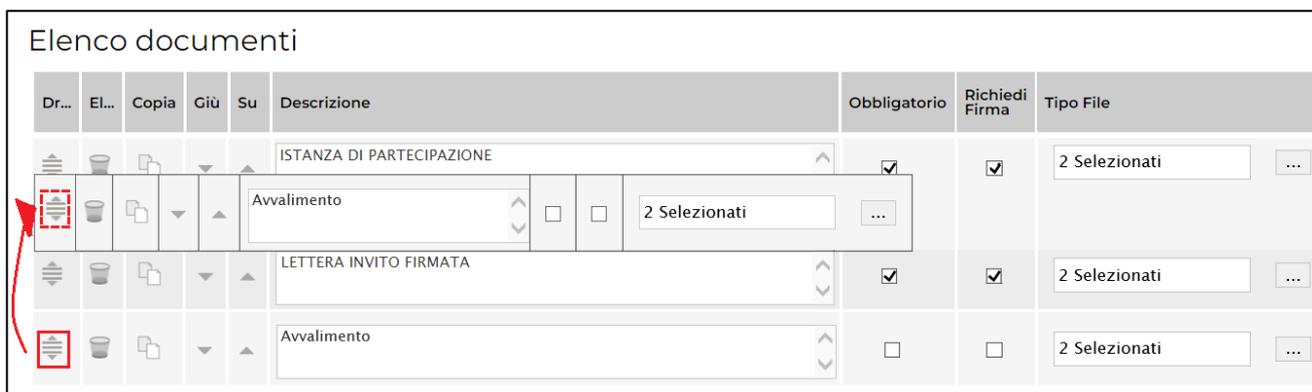


Figura 57: Busta Documentazione – Richiesta firma

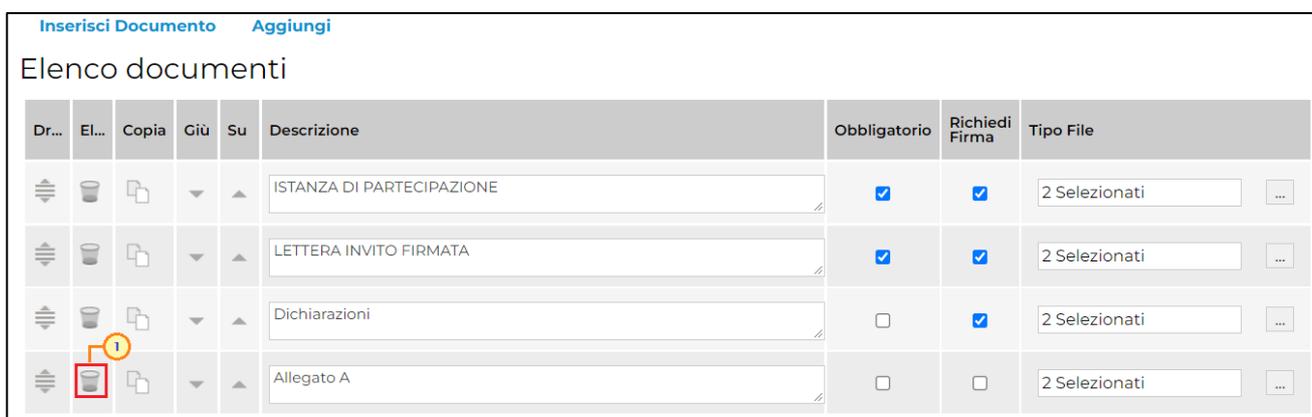
I comandi “▼” e “▲” (rispettivamente “Giù” e “Su”), consentono di spostare l’ordine delle righe rispettivamente sulla riga inferiore/superiore così come il comando “Drag and Drop” che consente lo spostamento di una riga attraverso la funzione del trascinamento. Per procedere, selezionare la riga posizionando il cursore sull'icona  e trascinarla in prossimità della riga di interesse.



Dr...	El...	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
					ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
					Avvalimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati
					LETTERA INVITO FIRMATA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
					Avvalimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 58: Drag and drop

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



Dr...	El...	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
					ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
					LETTERA INVITO FIRMATA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
					Dichiarazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
					Allegato A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 59: Busta Documentazione – Elimina Documentazione

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

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

Inserisci Documento Aggiungi

Elenco documenti

Dr...	El...	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
					ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati ...
					LETTERA INVITO FIRMATA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati ...
					Dichiarazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati ...
					Allegato A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati ...

Figura 60: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File

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

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

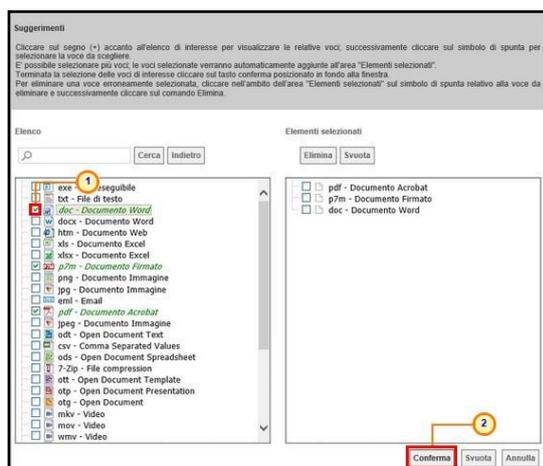


Figura 61: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità selezione

Cronologia

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata procedura di gara dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni Effettuate**. Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore** mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando **...**.

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione **Cronologia** Documenti

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Marco Santarossa	Punto Istruttore	Compilato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
20/06/2022 14:51:10	E_MARCO_SANTAROSSA - Santarossa Marco	Compilato		

Note approvatore 1

Sostituzione degli allegati aggiornati nella sezione "Atti".

Allegato

Figura 62: Cronologia

Nel caso in cui vengano inserite eventuali **Note Approvatore** e/o **Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della procedura di gara, nella sezione **Cronologia** la tabella **Operazioni Effettuate** verrà alimentata come mostrato dall'immagine che segue:

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione **Cronologia** Documenti

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Marco Santarossa	Punto Istruttore	Compilato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
18/05/2022 17:13:04	E_MARCO_SANTAROSSA - Santarossa Marco	Compilato		
26/05/2022 16:14:04	E_MARCO_SANTAROSSA - Santarossa Marco	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
30/05/2022 12:44:06	E_ELISABETTA_BIANCHI - Bianchi Elisabetta	Non Approvato	La sezione "Atti" non è stata compilata correttamente.	 Allegato A.pdf
30/05/2022 12:51:55	E_MARCO_SANTAROSSA - Santarossa Marco	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
30/05/2022 14:44:06	E_ELISABETTA_BIANCHI - Bianchi Elisabetta	Approvato		

Figura 63: Cronologia - Ciclo di approvazione e operazioni Effettuate

Documenti

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

Testata		Atti		Prodotti		Busta Documentazione		Cronologia		Documenti	
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato					

Figura 64: Documenti

Publicato l'invito relativo alla procedura per l'affidamento diretto semplificato, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati successivamente. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando .

Testata		Atti		Prodotti		Busta Documentazione		Cronologia		Documenti	
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato					
	Offerta	PI000097-22	Offerta	05/05/2022 16:09:24	05/05/2022 16:59:04	Inviato					
	Comunicazione		Comunicazione Generica	05/05/2022 17:05:25		In lavorazione					
	Procedura di Aggiudicazione	PI000128-22	PDA per PI000095-22	05/05/2022 17:06:58	05/05/2022 17:43:53	Chiuso					

Figura 65: Documenti 2

6 INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE

Invio



Figura 66: Invio invito

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'**Invio in Approvazione** e/o la **Pubblicazione** dell'affidamento diretto semplificato sul Portale degli appalti della Regione Friuli Venezia Giulia, dopo aver predisposto correttamente tutte le sezioni previste per l'indizione della procedura di gara.

A seconda che l'utente collegato ricopra il ruolo di "Punto Istruttore" o di "Responsabile Unico del Procedimento", infatti, attraverso il comando [Invio](#) – posizionato nella toolbar in alto nella schermata – sarà possibile inviare in approvazione e/o pubblicare l'affidamento di interesse. Nello specifico:

- a) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), il comando [Invio](#) pubblica direttamente l'affidamento diretto semplificato, modificando la **Fase** del documento da "In lavorazione" a "Pubblicato" oppure, nel caso in cui il termine **Inizio Presentazioni Offerte/Risposte** e la data di pubblicazione coincidano, da "In lavorazione" a "Presentazione Offerte/Risposte";
- b) nel caso in cui l'Utente collegato non corrisponda al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ma sia ad esempio un Punto Istruttore, il comando [Invio](#) inoltra l'affidamento diretto semplificato predisposto al R.U.P.. In tal caso la **Fase** del documento cambia da "In lavorazione" a "In approvazione" e sarà necessaria l'approvazione dello stesso da parte del Responsabile Unico del Procedimento. Quest'ultimo riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo affidamento diretto semplificato da approvare.

Completate tutte le sezioni previste per l'indizione dell'affidamento diretto semplificato, cliccare quindi sul comando [Invio](#) per procedere con l'invio in approvazione/pubblicazione

dello stesso, all'atto del quale verranno automaticamente alimentate le informazioni "Fascicolo di Sistema", "Registro di Sistema" e "Data invio".

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

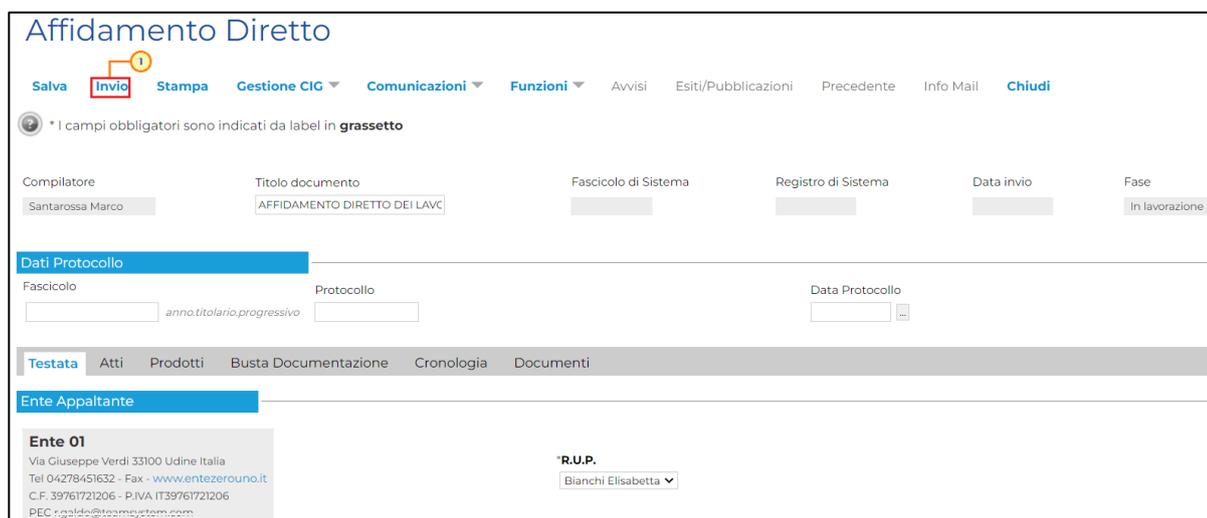


Figura 67: Invio

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

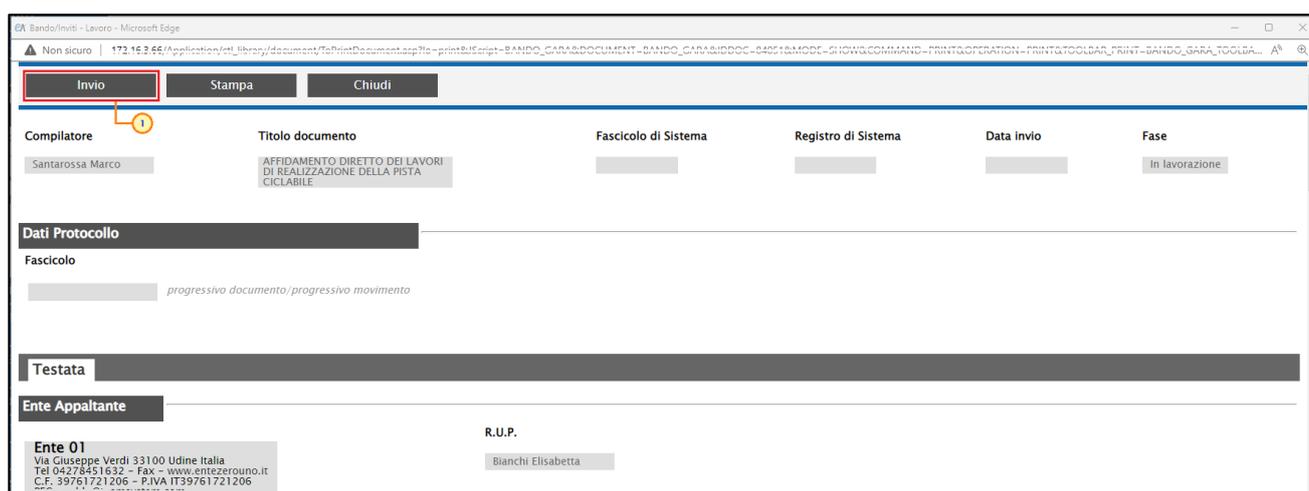


Figura 68: Schermata di conferma invio invito

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

The screenshot displays the 'Affidamento Diretto' interface. At the top, there are navigation tabs: Salva, Invio, Stampa, Gestione CIG, Comunicazioni, Funzioni, Avvisi, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below these, a table-like structure shows key information:

- Compilatore: Santarossa Marco
- Titolo documento: AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE
- Fascicolo di Sistema: FE000575
- Registro di Sistema: PI000269-22
- Data invio: 21/06/2022 12:07:37
- Fase: In approvazione

 A central modal window titled 'Informazione' contains the text 'Processo eseguito correttamente' and an 'OK' button. The background interface includes sections for 'Dati Protocollo', 'Ente Appaltante' (Ente 01), and '*R.U.P.' (Bianchi Elisabetta).

Figura 69: Messaggio di conferma invio

Approvazione e Pubblicazione di un invito

Se l'utente collegato ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, successivamente all'invio in approvazione dell'affidamento diretto semplificato predisposto da parte del Punto Istruttore, riceverà un'e-mail di notifica dell'invito in approvazione.

Per visualizzare ed esaminare il relativo documento e procedere con la sua **Approvazione/Non Approvazione**, effettuato l'accesso alla propria area riservata, cliccare sul gruppo funzionale **Affidamenti Diretti Semplificati** e successivamente sulla voce **Documenti in Approvazione** che consente la visualizzazione delle procedure in attesa di approvazione.

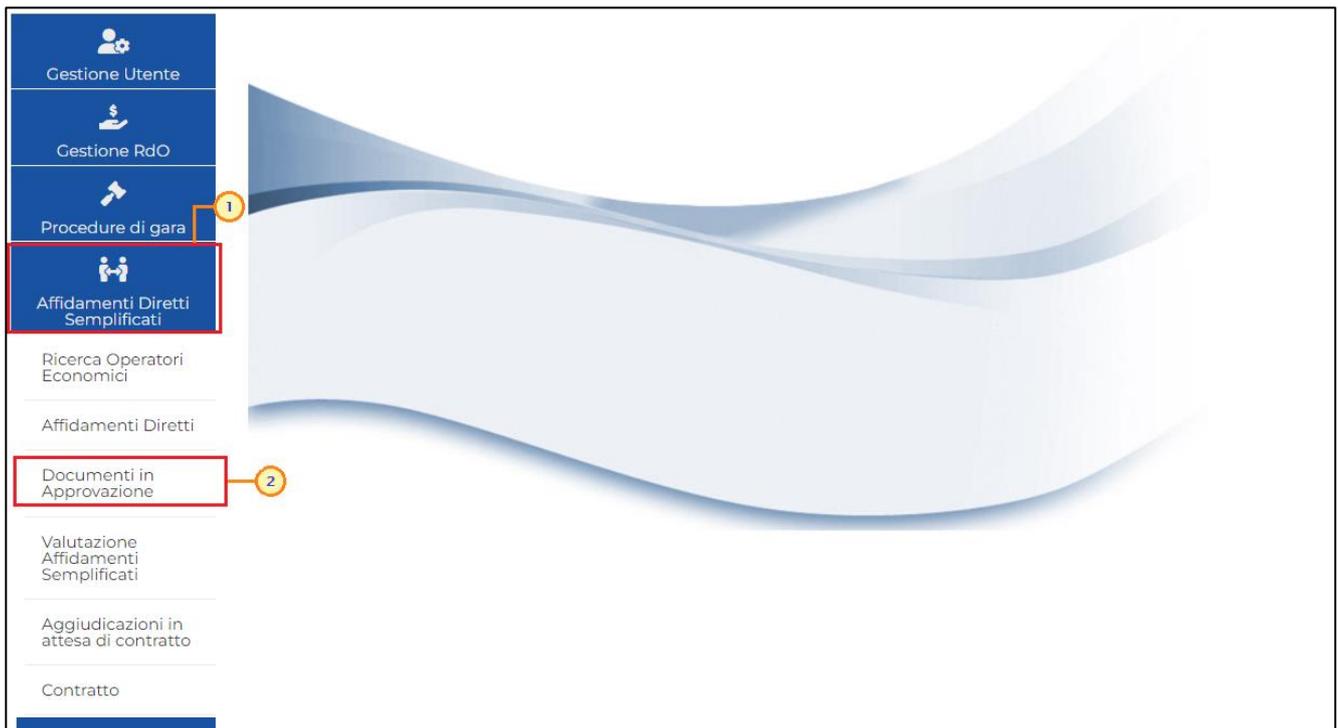


Figura 70: Documenti in Approvazione

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando  per accedere al dettaglio dell'invito ed esaminare tutte le sezioni predisposte.

Affidamenti Diretti Semplificati | Documenti in Approvazione

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome

N. Righe: 1 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente In Carico
<input type="checkbox"/>	PI000269-22	AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area nord.	15/07/2022 12:00	31.500,00		Bianchi Elisabetta

Figura 71: Dettaglio Affidamento Diretto Semplificato

Nella sezione **Cronologia**, è possibile inserire eventuali **Note approvatore** e/o **Allegati** prima di approvare il documento. Nello specifico, per inserire delle note, inserire il testo nel campo **Note approvatore** mentre per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando  in fondo alla scheda.

Utente	Ruolo	Stato
Elisabetta Bianchi	BASE	In carico

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
20/06/2022 14:51:10	E_MARCO_SANTAROSSA - Santarossa Marco	Compilato	Sostituzione degli allegati aggiornati nella sezione "Atti".	
21/06/2022 12:07:37	E_MARCO_SANTAROSSA - Santarossa Marco	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
21/06/2022 12:07:37	E_ELISABETTA_BIANCHI - Bianchi Elisabetta	In carico		

Note approvatore

La sezione "Atti" non è stata compilata correttamente.

Allegato

Figura 72: Cronologia - Note approvatore e Allegato

Come già anticipato, tutte le operazioni relative all'approvazione verranno storicizzate nella sezione **Cronologia**.

Approva

Per **Approvare** l'invito, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Affidamento Diretto

Approva Non approva Rifiuta e Prosegui Stampa Esporta in xls Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Santarossa Marco	AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	FED00575	PI000269-22	21/06/2022 12:07:37	In approvazione

Dati Protocollo

Fascicolo anno.titolario.progressivo Protocollo Data Protocollo

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione Cronologia Documenti

Ente Appaltante

Ente 01
Via Giuseppe Verdi 33100 Udine Italia
Tel 04278451632 - Fax - www.entezerouno.it
C.F. 3976721206 - P.IVA IT3976721206
PEC: gald@tecomsystem.com

R.U.P.
Bianchi Elisabetta

Figura 73: Approva

La **Fase** del documento cambierà da "In Approvazione" a "In Protocollazione" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

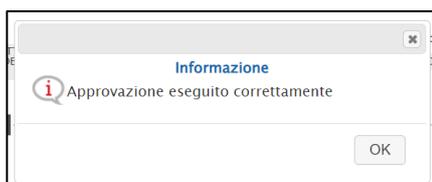


Figura 74: Messaggio conferma approvazione

Successivamente, conclusa la protocollazione del documento, la **Fase** verrà aggiornata in "Presentazione Offerte/Risposte".

Non Approva

Per **Non Approvare** l'invito, cliccare sul comando [Non approva](#) posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

The screenshot shows the 'Affidamento Diretto' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Approva', 'Non approva' (highlighted with a red box and a yellow callout '1'), 'Rifiuta e Proseguì', 'Stampa', 'Esporta in xls', and 'Chiudi'. Below the toolbar, there is a section for document details with fields for 'Compilatore' (Santarossa Marco), 'Titolo documento' (AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE), 'Fascicolo di Sistema' (FE000575), 'Registro di Sistema' (PI000269-22), 'Data invio' (21/06/2022 12:07:37), and 'Fase' (In approvazione). Below this is a 'Dati Protocollo' section with fields for 'Fascicolo' (anno.titolario.progressivo), 'Protocollo', and 'Data Protocollo'. A navigation bar contains 'Testata', 'Atti', 'Prodotti', 'Busta Documentazione', 'Cronologia', and 'Documenti'. At the bottom, there is an 'Ente Appaltante' section with contact information for 'Ente 01' and the 'R.U.P.' (Bianchi Elisabetta).

Figura 75: Non Approva

La **Fase** del documento ritornerà "In lavorazione" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Il documento tornerà in carico al Punto Istruttore.



Figura 76: Messaggio di conferma non approvazione

Rifiuta e Prosequi

Per **Rifiutare** l'invito così come predisposto dal compilatore e creare una copia del documento lavorabile, cliccare sul comando [Rifiuta e Prosequi](#).

Affidamento Diretto

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

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Santarossa Marco	AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	FE000575	PI000269-22	21/06/2022 12:07:37	In approvazione

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione Cronologia Documenti

Ente Appaltante

Ente 01 Via Giuseppe Verdi 33100 Udine Italia Tel 04278451632 - Fax - www.entezerouno.it C.F. 39761721206 - P.IVA IT39761721206 PEC: rgplido@teammagatom.com	R.U.P. Bianchi Elisabetta
---	-------------------------------------

Figura 77: Rifiuta e Prosegui

La **Fase** del documento cambierà da "In Approvazione" a "Rifiutato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

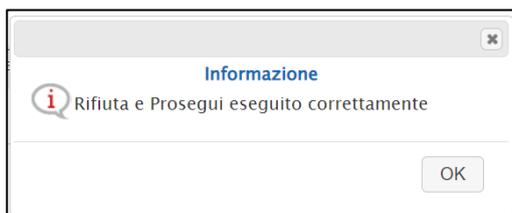


Figura 78: Messaggio di conferma rifiuto e prosegui

7 FUNZIONI APPLICABILI ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO SEMPLIFICATO

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

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

- **Revoca:** per revocare l’affidamento diretto semplificato;
- **Sostituzione R.U.P.:** per sostituire il Responsabile Unico del Procedimento. Tale funzione è selezionabile dal R.U.P. indicato sull’invito all’atto della sostituzione;
- **Assegna a.:** per assegnare il documento dell’affidamento diretto semplificato "In lavorazione" (salvato) ad un altro utente della Stazione Appaltante – legato alla procedura – ovvero il Responsabile Unico del Procedimento o il Punto Istruttore, anch'egli registrato al Portale degli appalti della Regione Friuli Venezia Giulia (eAppalti FVG–SAT).

Revoca

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

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

The screenshot shows the 'Affidamento Diretto' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Salva, Invio, Stampa, Gestione CIG, Comunicazioni, Funzioni (highlighted with a red box and a circled '1'), Avvisi, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below the toolbar, there is a section for document details: Compilatore (Santarossa Marco), Titolo documento (AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE), Registro di Sistema (PI000269-22), Data invio (21/06/2022 12:22:14), and Fase (Presentazione Offerte/Risposte). A dropdown menu is open under 'Funzioni', showing options: Revoca (highlighted with a red box and a circled '2'), Sostituzione R.U.P., and Assegna a. Below this, there are sections for 'Dati Protocollo' (Fascicolo, Protocollo, Data Protocollo) and 'Ente Appaltante' (Ente 01, Via Giuseppe Verdi 33100 Udine Italia, Tel 04278451632, Fax - www.entezero.no.it, C.F. 39761721206 - P.IVA IT39761721206, PEC r.galder@teamssystem.com) and 'R.U.P.' (Bianchi Elisabetta).

Figura 79: Funzioni – Revoca

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

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

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

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

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

Figura 82: Revoca – Invio

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

Figura 83: Revoca – Invio – Conferma invio

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

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

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

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

Figura 84: Annulla Revoca

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

Sostituzione R.U.P.

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

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

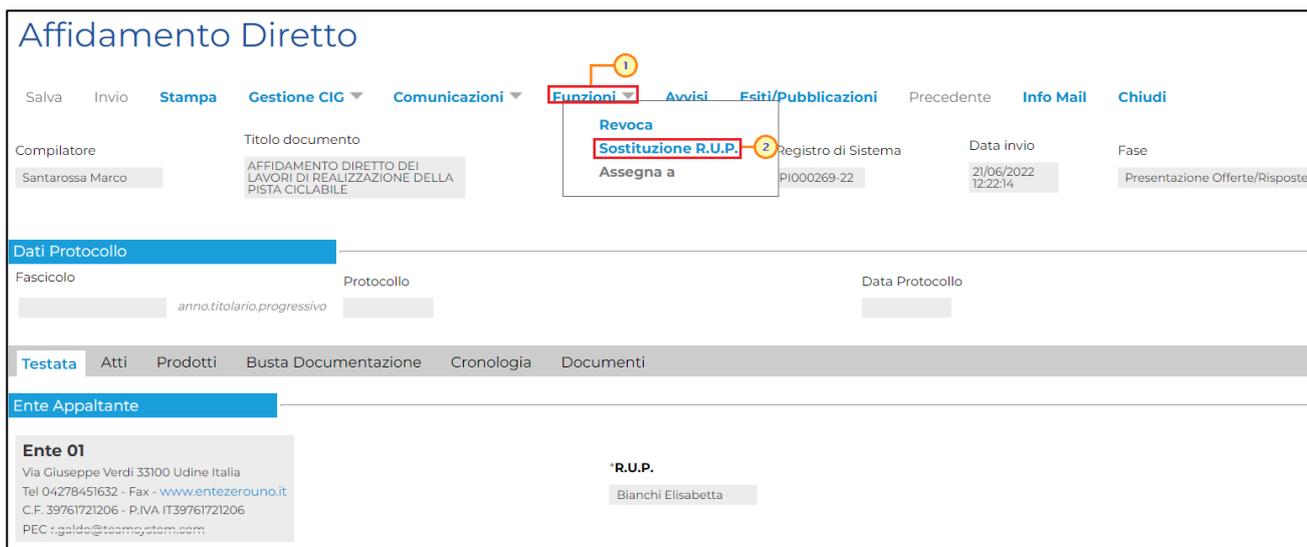


Figura 85: Funzioni – Sostituzione R.U.P.

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

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

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

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

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

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

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

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

Figura 86: Sostituzione R.U.P.

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

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

Figura 87: Aggiornamento nominativo R.U.P.

Assegna a

Il presente paragrafo descrive le modalità per l'**Assegnazione** del documento relativo all'affidamento diretto semplificato "In lavorazione" (salvato) ad un altro utente della Stazione Appaltante – legato alla procedura – ovvero il Responsabile Unico del Procedimento o il Punto Istruttore, anch'egli registrato al Portale degli appalti della Regione Friuli Venezia Giulia (eAppaltiFVG–SAT).

In particolare, tale funzione:

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

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

The screenshot shows the 'Affidamento Diretto' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Salva, Invio, Stampa, Gestione CIG, Comunicazioni, Funzioni (highlighted with a red box and a circled '1'), Avvisi, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below the toolbar, there is a dropdown menu for 'Funzioni' with three options: 'Revoca', 'Sostituzione R.U.P.', and 'Assegna a' (highlighted with a red box and a circled '2'). The main area of the interface contains several input fields and labels: 'Compilatore' (Santarossa Marco), 'Titolo documento' (AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVC), 'Fascicolo di Sistema', 'Registro di Sistema', 'Data invio', and 'Fase' (In lavorazione). Below this, there is a section for 'Dati Protocollo' with fields for 'Fascicolo' (containing 'anno.titolario.progressivo') and 'Data Protocollo'. At the bottom, there is a section for 'Ente Appaltante' with details for 'Ente 01' (Via Giuseppe Verdi 33100 Udine Italia) and the 'R.U.P.' (Bianchi Elisabetta).

Figura 88: Funzioni – Assegna a

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

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

Cliccare quindi sul comando [Conferma](#) posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

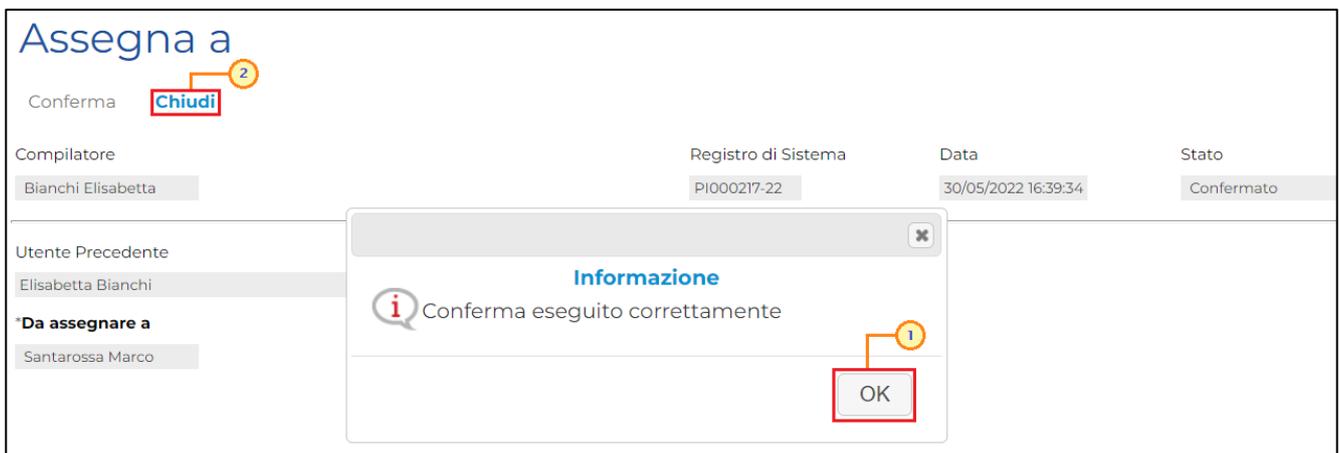


The screenshot shows the 'Assegna a' interface. At the top, there are buttons for 'Conferma' (highlighted with a red box and a circled '3') and 'Chiudi'. Below this, a note states: '* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The form contains several fields: 'Compilatore' (Bianchi Elisabetta), 'Registro di Sistema', 'Data', and 'Stato'. Below these is the 'Utente Precedente' field (Elisabetta Bianchi). The 'Da assegnare a' section is active, showing a dropdown menu with 'Seleziona' and a checked box, and a list of users: 'Bianchi Elisabetta' and 'Santarossa Marco' (highlighted with a red box and a circled '2').

Figura 89: Conferma assegnazione

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

Successivamente, cliccare su [Chiudi](#) per tornare alla schermata precedente.



The screenshot shows the 'Assegna a' interface after the assignment. The 'Stato' field is now 'Confermato'. An 'Informazione' dialog box is displayed in the center, containing the text 'Conferma eseguito correttamente' and an 'OK' button (highlighted with a red box and a circled '1'). The 'Da assegnare a' dropdown menu is still open, showing 'Santarossa Marco' as the selected user. The 'Chiudi' button is now highlighted with a red box and a circled '2'.

Figura 90: Messaggio di conferma assegnazione

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

Affidamento Diretto

Salva Invio **Stampa** Gestione CIC ▾ Comunicazioni ▾ Funzioni ▾ **Avvisi** Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail **Chiudi**

Compilatore Santarossa Marco	Titolo documento Senza Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase In lavorazione
---------------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------	------------	------------------------

Dati Protocollo

Fascicolo
Ufficio Registro-Registro-Numero

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione Cronologia Documenti

Ente Appaltante

Ente 01 Via Giuseppe Verdi 33100 Udine Italia Tel 04278451632 - Fax - www.entezerouno.it C.F. 3976721206 - P.IVA IT3976721206 PEC r.gald@stozmystem.com	R.U.P. Bianchi Elisabetta
--	-------------------------------------

Figura 91: Variazione nominativo utente

8 COMUNICAZIONE GENERICA

La funzionalità **Comunicazioni** – disponibile nel dettaglio dell’invito di una gara – consente di inviare, all’operatore economico destinatario dell’invito, informazioni generiche prima della procedura di aggiudicazione.

In particolare, tale comunicazione viene attivata all’atto della pubblicazione dell’invito della procedura di gara (prima del raggiungimento del termine di presentazione dell’offerta) e sarà disponibile anche dopo la scadenza di presentazione dell’offerta.

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

Per inviare una comunicazione generica, aperto il dettaglio dell’invito di interesse, cliccare sul comando **Comunicazioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e selezionare la voce **Generica**.

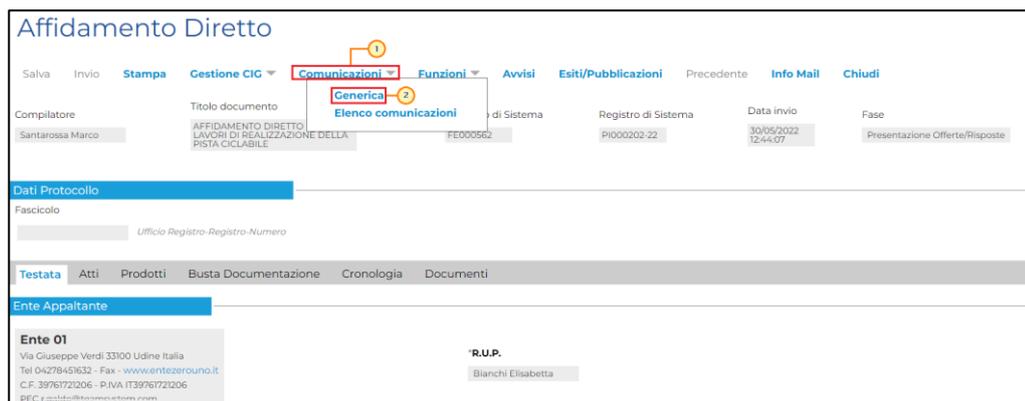


Figura 92: Comunicazioni Generica

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

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

Comunicazione

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore: Bianchi Elisabetta | Titolo documento: Comunicazione Generica | Registro di Sistema: | Data: | Fase: In lavorazione

Ente: **Ente 01**
Via Giuseppe Verdi 33100 Udine Italia
Tel 04278451632 - Fax - www.entezerouno.it
C.F. 39761721206 - P.IVA IT39761721206
PEC: f.galdu@entezerouno.com

Registro di Sistema Bando: PI000202-22 | CIG/N. di Gara Autorità: 7842369141 | CUP: | Richiesta Risposta: no (1) | Rispondere Entro il: | Selezione: no (2) | si

Oggetto: Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area nord.

Figura 93: Comunicazione Generica – Richiesta Risposta

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

Comunicazione

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore: Bianchi Elisabetta | Titolo documento: Comunicazione Generica | Registro di Sistema: | Data: | Fase: In lavorazione

Ente: **Ente 01**
Via Giuseppe Verdi 33100 Udine Italia
Tel 04278451632 - Fax - www.entezerouno.it
C.F. 39761721206 - P.IVA IT39761721206
PEC: f.galdu@entezerouno.com

Registro di Sistema Bando: PI000202-22 | CIG/N. di Gara Autorità: 7842369141 | CUP: | Richiesta Risposta: no | Rispondere Entro il: 16/06/2022 (1) | hh: 18 (2) | mm: 00 (3) | ss: 00 (4)

Oggetto: Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area nord.

Figura 94: Comunicazione Generica – Richiesta Risposta – Rispondere Entro il

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

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

Figura 95: Comunicazione Generica – Testo della Comunicazione

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

Figura 96: Comunicazione Generica – Aggiungi Allegato

Per inviare la **Comunicazione Generica**, cliccare infine sul comando [Invio](#) posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Figura 97: Comunicazione Generica – Invio

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



Figura 98: Comunicazione Generica – Messaggio invio eseguito correttamente

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

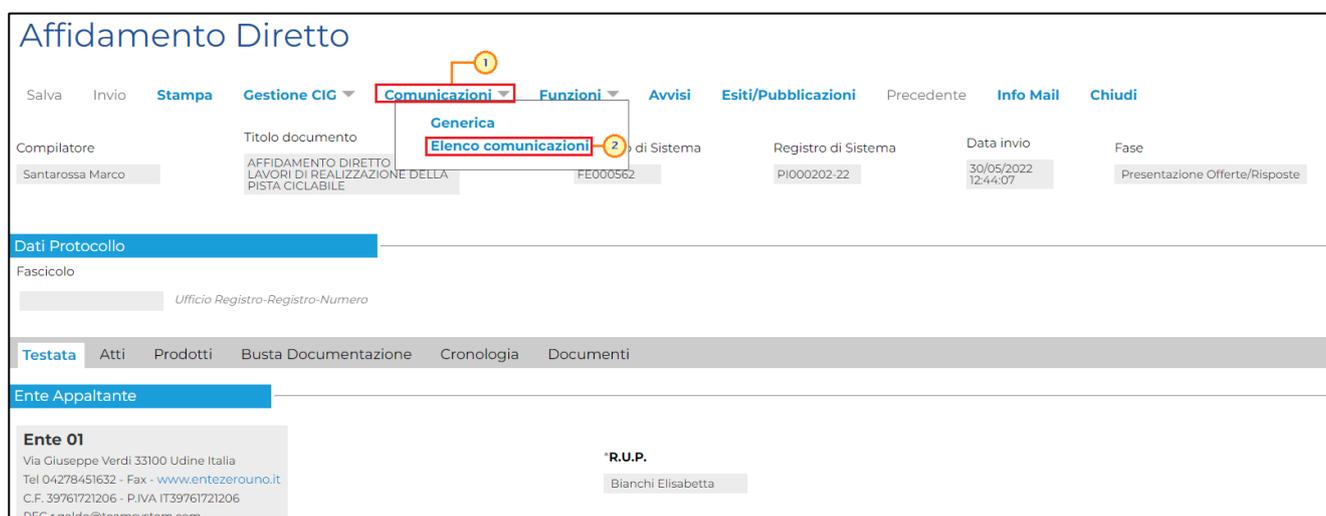


Figura 99: Comunicazioni – Elenco Comunicazioni

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

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

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

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

Elenco Comunicazioni

Cerca Pulisci

Operatore Economico Tipologia Comunicazione

Titolo Data Invio

N. Righe: 2 [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

Apri	Operatore Economico	Tipologia Comunicazione	Registro di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Fornitore Test 01	Risposta Comunicazione	PI000220-22	Risposta Comunicazione Generica	30/05/2022	Inviato
	Fornitore Test 01	Comunicazione generica	PI000219-22	Comunicazione Generica	30/05/2022	Inviata Risposta

Figura 100: Elenco Comunicazioni