



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Amministrazione Aperta

Modulo GECOP

Manuale operativo

Gestionale pubblicazioni art. 37 D.Lgs.33/2013

Contratti pubblici







REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Indice generale

1 Il Modulo GECOP: finalità.....	3
2 Accesso alla piattaforma Amministrazione Aperta.....	4
3 Accreditamento in piattaforma.....	5
4 Cruscotto operativo Amministrazione Aperta.....	6
5 Accesso al modulo GECOP.....	7
6 Schermata iniziale modulo GECOP.....	8
6.1 Dettaglio scheda.....	9
6.2 Funzione di ricerca su schede pubblicate.....	10
7 Creazione nuova bozza.....	11
7.1 Inserimento dati commissione giudicatrice.....	13
7.2 Rendicontazione gestione finanziaria.....	15
8 Procedura di pubblicazione delle bozze.....	17
9 Stato scheda e log operazioni.....	19
10 Funzione “Cestino”	21
11 Supporto e assistenza.....	24

1 Il Modulo GECOP: finalità

Il Modulo GECOP, acronimo di gestionale contratti pubblici, è il gestionale della piattaforma applicativa Amministrazione Aperta dedicato all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 sulla base di quanto stabilito dalla Misura di semplificazione ID R3A7 prevista dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni di attuazione del D.lgs. 36/2023.

Il modulo GECOP	
	Gestisce il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
	Permette la pubblicazione delle informazioni relative alla composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;
	Permette la pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione;
	Agevola le operazioni di verifica e controllo degli adempimenti di legge.

2 Accesso alla piattaforma Amministrazione Aperta

L'accesso alla piattaforma applicativa Amministrazione Aperta avviene attraverso il seguente indirizzo web:

<https://amministrazioneaperta.regione.sardegna.it>



Figura 1: Schermata di login piattaforma applicativa Amministrazione Aperta

Gli operatori accreditati ad operare in piattaforma hanno a disposizione due modalità di accesso:

1. tramite nome utente e password che vengono inviati dal sistema al momento della configurazione dell'utenza;
2. tramite la propria email istituzionale e il codice OTP che il sistema invia alla mail istituzionale quando si sceglie la modalità di accesso "accedi con email" (metodo consigliato).

3 Accreditamento in piattaforma

Le credenziali di accesso sono rilasciate tramite richiesta formale da indirizzarsi al Servizio Supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza, alla casella pec:

presidenza.dirgen@pec.regione.sardegna.it

e, per conoscenza, alla casella amministrazioneaperta@regione.sardegna.it

La richiesta dovrà essere corredata dalle seguenti informazioni:

- Nome e cognome
- Indirizzo mail personale dell'operatore da abilitare
- Modulo per il quale si chiede l'accreditamento (modulo GECOP)
- Struttura nella quale incardinare l'utenza

4 Cruscotto operativo Amministrazione Aperta

Effettuato l'accesso in piattaforma l'operatore visualizzerà il cruscotto operativo della piattaforma.

Di seguito le diverse funzionalità:

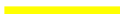





- icone di accesso ai moduli per i quali si è abilitati: riquadro giallo 
- spazio dedicato alle comunicazioni agli operatori: riquadro verde 
- risorse a disposizione: riquadro arancione 
- pannello di controllo utente per cambio profilo e reimpostazione password: riquadro rosso 
- pulsante di log out: riquadro viola 
- informazioni di supporto per l'operatore: riquadro marrone 



Figura 2: Dettaglio cruscotto operativo Amministrazione Aperta



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

5 Accesso al modulo GECOP

L'accesso al modulo operativo GECOP si effettua cliccando sul relativo riquadro presente sul cruscotto operatore:



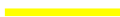


Figura 3: Dettaglio su accesso modulo GECOP

6 Schermata iniziale modulo GECOP

La schermata iniziale del modulo GECOP presenta i seguenti contenuti:



Figura 4: Schermata iniziale modulo GECOP

- Elenco schede pubblicate (riquadro giallo figura 4) 
- Dettaglio scheda (riquadro arancione figura 4) 
- Funzione di filtro delle pubblicazioni (riquadro verde figura 4) 

6.1 Dettaglio scheda

L'accesso al dettaglio scheda può essere effettuato con doppio click sulla scheda oppure cliccando sul tasto dettaglio, una volta selezionata la scheda.



AMMINISTRAZIONE APERTA
 GECOP - Gestionale contratti pubblici
 SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO PER LA CONTABILITA' CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ECONOMICO-PATRIMONIALE...

Generale (yellow border)

Anno: 2024
 Cig: 80ECE38083
 Documentazione: consulta...
 Link BDNCP: consulta...

Composizione commissione giudicatrice (orange border)

Nominativo	Ruolo	Cf	Professione	Operazioni
Pinco Pallino	Presidente	pcfpl12b09354z		

Rendicontazione gestione finanziaria (green border)

Aggiudicatario: EY ADVISORY SPA - 13221390159

Data inizio esecuzione:	Data conclusione prevista:	Data conclusione effettiva:
2024-09-30	2024-09-30	2024-10-05

Importo del contratto:	Importo liquidato:	Scostamento temporale e finanziario:
10.000,00	12.000,00	gg: 5 - €: 2.000,00

Figura 5: Dettaglio pubblicazione

La schermata relativa alla pubblicazioni è suddivisa in tre sezioni principali:

- Informazioni generali (riquadro giallo figura 5)
 - > anno di riferimento
 - > Cig gara
 - > oggetto contratto
 - > link alla documentazione
 - > link alla Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (costruito automaticamente dal sistema)
- Commissione giudicatrice (per ciascun componente) (riquadro arancione figura 5)
 - > nominativo
 - > codice fiscale
 - > ruolo
 - > professione
 - > curriculum
- Rendicontazione finanziaria (riquadro verde figura 5)
 - > aggiudicatario (nominativo e partita IVA)
 - > riferimenti temporali (inizio esecuzione, conclusione prevista e conclusione effettiva)
 - > importi (contrattuale e liquidato)

6.2 Funzione di ricerca su schede pubblicate

Per effettuare ricerche sulle schede pubblicate sarà necessario utilizzare la funzione di filtro evidenziata in figura



Figura 6: Funzione di ricerca - tasto filtra

E' possibile effettuare una ricerca, includendo o escludendo il cestino schede tramite l'apposito tasto, con i seguenti parametri:

- > struttura di pubblicazione
- > parole chiave contenute nell'oggetto
- > Cig
- > aggiudicatario (inserendo nominativo o codice fiscale)
- > componente commissione (inserendo nominativo o codice fiscale)

anche in combinazione tra loro.



Figura 7: Parametri di ricerca

7 Creazione nuova bozza

Per creare una nuova bozza fare click sul pulsante “Bozze” presente sulla barra di navigazione in alto a sinistra



Figura 8: dettaglio barra di navigazione

quindi, fare click su aggiungi



Figura 9: Funzione aggiungi in ambiente bozze



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Procedere alla compilazione della scheda inserendo obbligatoriamente:

AMMINISTRAZIONE APERTA

GECOP - Gestionale contratti pubblici

Bozza

Aggiungi un nuovo contratto

Cig * A182C3D4C5 Anno * 2024

Oggetto * Acquisto di software per la gestione

Uri documenti * https://www.regione.sardegna.it/atti-bandi-archivi/atti-amministrativi/bandi/0123456

Note

Reset Salva

Figura 10: Creazione nuova bozza

- CIG - Codice Identificativo di Gara
- Anno di riferimento
- Oggetto del contratto
- Url alla pagina di pubblicazione della documentazione relativa al contratto

Un campo note è a disposizione per eventuali note dell'operatore.

Una volta compilati tutti i dati obbligatori contrassegnati da asterisco procedere al salvataggio con l'apposito tasto **Salva**. A questo punto la bozza sarà creata e acquisita dal sistema.

AMMINISTRAZIONE APERTA

GECOP - Gestionale contratti pubblici

Fornitura di hardware ed implementazione prestazionale delle workstation esistenti, per lo svolgimento delle attività connesse alle competenze specifiche del servizio di piena del Genio civile di Oristano - Servizio...

Generale

Bozza (01/2024.11.27.17.46.01) (A.sistema) (A.sistema)

Anno: 2024 Cig: B4495E995 Documentazione: consultata... Link BDNCP: consultata...

Note:

Composizione commissione giudicatrice

Rendicontazione gestione finanziaria

Aggiungi Modifica

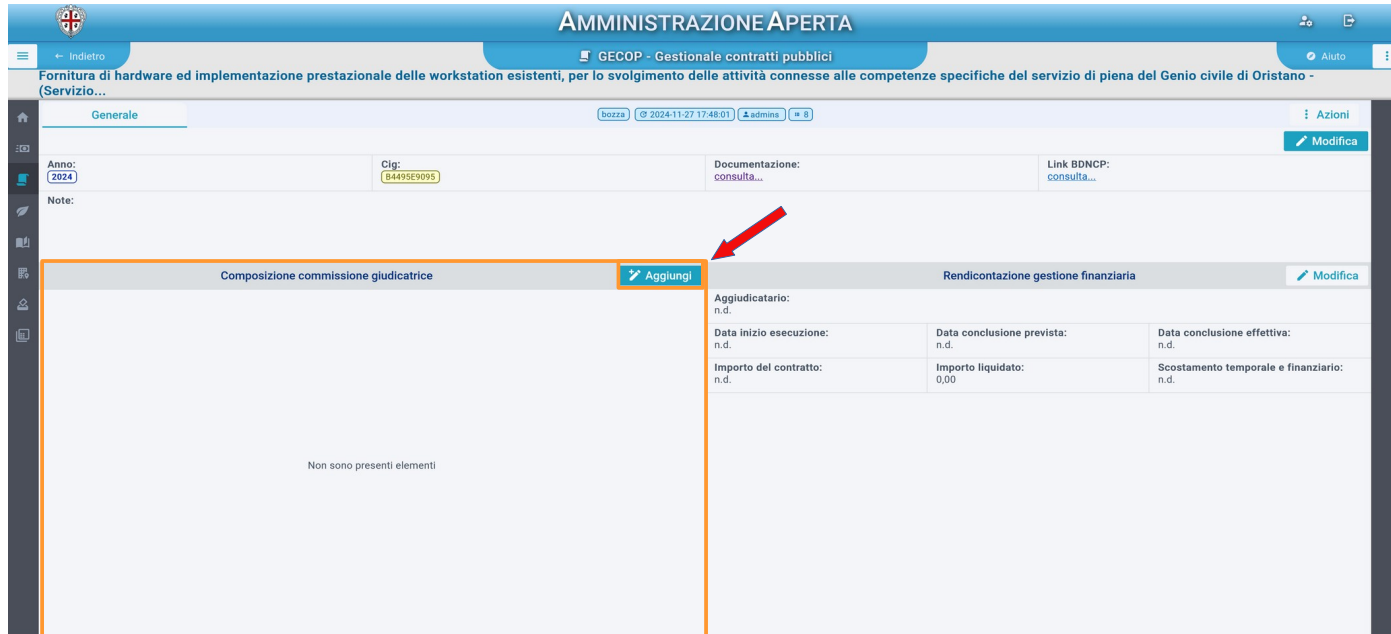
Non sono presenti elementi

Figura 11: nuova bozza

Una volta creata la bozza sarà possibile aggiungere i dati relativi a:

- composizione commissione giudicatrice;
- rendicontazione gestione finanziaria.

7.1 Inserimento dati commissione giudicatrice



The screenshot shows the 'AMMINISTRAZIONE APERTA' web application. The main header is 'AMMINISTRAZIONE APERTA' with a sub-header 'GECOP - Gestionale contratti pubblici'. The page title is 'Fornitura di hardware ed implementazione prestazionale delle workstation esistenti, per lo svolgimento delle attività connesse alle competenze specifiche del servizio di piena del Genio civile di Oristano - (Servizio...)'. The page is divided into two main sections: 'Composizione commissione giudicatrice' and 'Rendicontazione gestione finanziaria'. The 'Composizione commissione giudicatrice' section is highlighted with an orange border and contains the text 'Non sono presenti elementi'. A red arrow points to the 'Aggiungi' button next to this section. The 'Rendicontazione gestione finanziaria' section is also visible on the right.

Figura 12 dettaglio su commissione giudicatrice – quadro di riepilogo

Per inserire i dati relativi la composizione della commissione giudicatrice è necessario cliccare sul tasto modifica e procedere al caricamento dei dati richiesti dalla schermata di caricamento:

- nominativo commissario (campo obbligatorio);
- codice fiscale;
- ruolo (campo obbligatorio) a scelta da menù a tendina:
 - presidente
 - segretario
 - componente
 - supplente
- professione
- curriculum vitae con possibilità di inserire il file o linkare ad una Url pubblica (campo obbligatorio).

Una volta inseriti i dati obbligatori (Nominativo, ruolo e CV) sarà possibile procedere al salvataggio per la registrazione dei dati sul sistema.

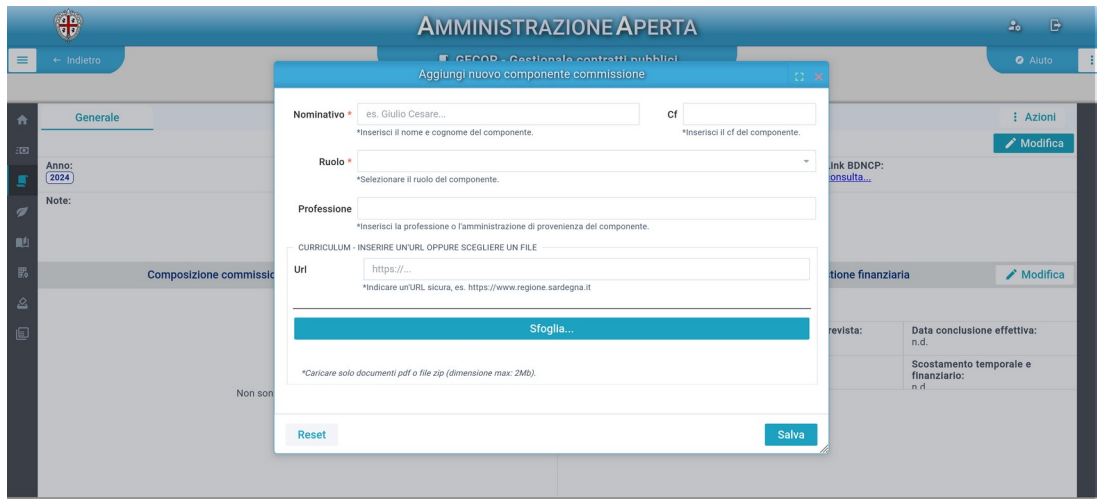






Figura 13 schermata di inserimento commissione giudicatrice

I dati inseriti saranno visibili nel quadro riepilogativo. Per ciascuno di essi, attraverso le icone presenti nel riquadro operazioni, sarà possibile:

- visualizzare il file relativo al CV 
- modificare i dati inseriti 
- eliminare i dati inseriti 






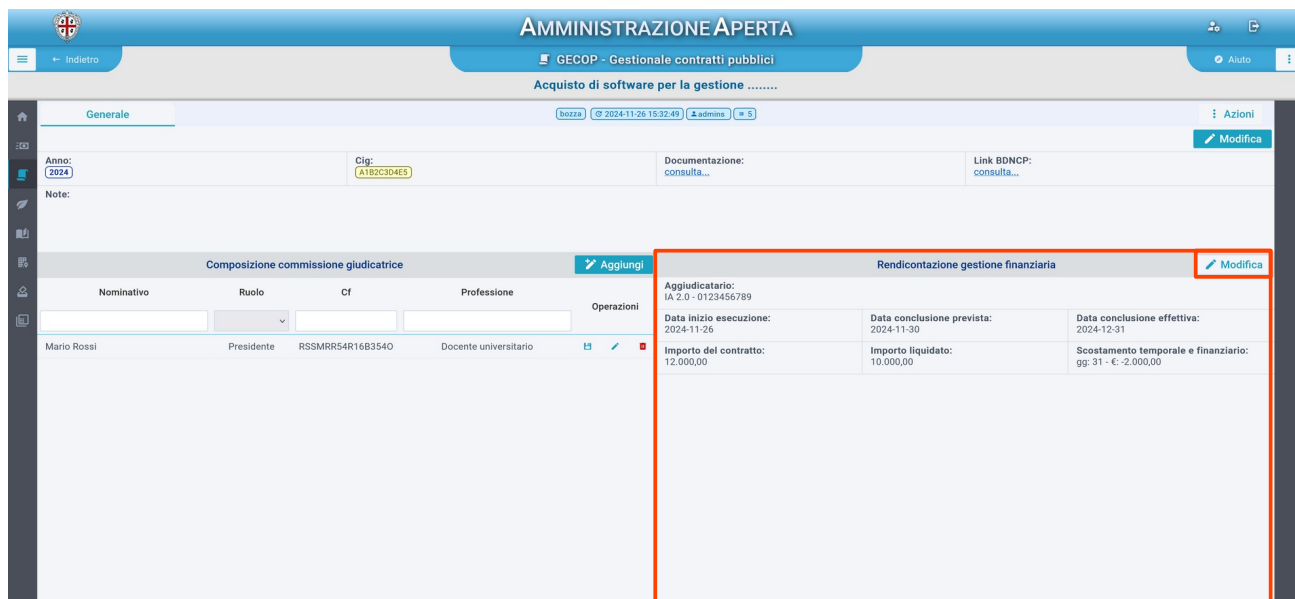
Nominativo	Ruolo	Cf	Professione	Operazioni
Mario Rossi	Presidente	RSSMR54R16B3540	Docente universitario	  

Figura 14 Dettaglio composizione commissione

7.2 Rendicontazione gestione finanziaria

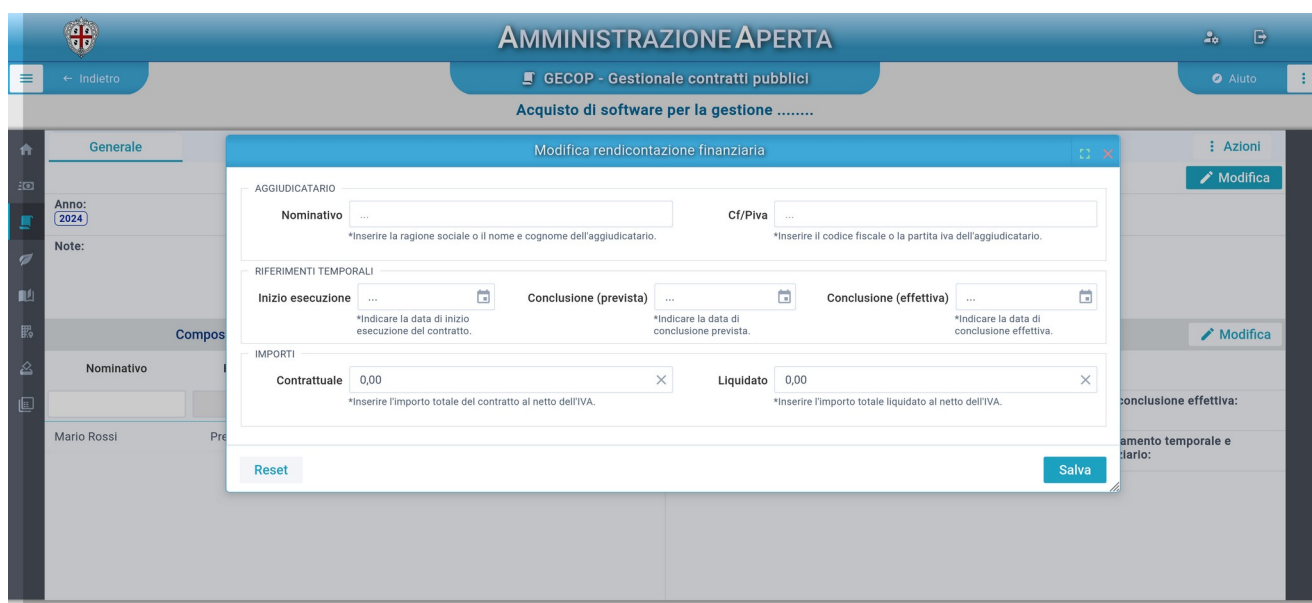
Per inserire i dati e i documenti relativi la rendicontazione della gestione finanziaria del contratto, una volta inserita la bozza, sarà necessario cliccare sul tasto modifica sito nella sezione dedicata, indicato in figura 15.



The screenshot displays the 'AMMINISTRAZIONE APERTA' web application. The main header shows the application name and navigation links. The left sidebar contains various menu items. The main content area is divided into sections. The 'Rendicontazione gestione finanziaria' section is highlighted with a red box and contains a 'Modifica' button. The background shows a contract management interface with fields for 'Anno', 'Cig', 'Documentazione', and 'Link BDNCP'.

Figura 15 Dettaglio rendicontazione gestione finanziaria

Sarà quindi possibile procedere al caricamento dei dati richiesti sulla base delle indicazioni riportate in ciascun campo.



The screenshot displays the 'AMMINISTRAZIONE APERTA' web application with a modal form titled 'Modifica rendicontazione finanziaria'. The form contains the following sections:

- AGGIUDICATARIO**: Fields for 'Nominativo' and 'Cf/Piva'.
- RIFERIMENTI TEMPORALI**: Fields for 'Inizio esecuzione', 'Conclusione (prevista)', and 'Conclusione (effettiva)'.
- IMPORTI**: Fields for 'Contrattuale' and 'Liquidato'.

Each field has a placeholder text indicating the required information. The form also includes 'Reset' and 'Salva' buttons.

Figura 16: Dettaglio schermata di caricamento dati rendicontazione gestione finanziaria

Modifica rendicontazione finanziaria

AGGIUDICATARIO

Nominativo ✕
*Inserire la ragione sociale o il nome e cognome dell'aggiudicatario.

Cf/Piva ✕
*Inserire il codice fiscale o la partita iva dell'aggiudicatario.

RIFERIMENTI TEMPORALI

Inizio esecuzione ✕
*Indicare la data di inizio esecuzione del contratto.

Conclusione (prevista) ✕
*Indicare la data di conclusione prevista.

Conclusione (effettiva) ✕
*Indicare la data di conclusione effettiva.

IMPORTI

Contrattuale ✕
*Inserire l'importo totale del contratto al netto dell'IVA.

Liquidato ✕
*Inserire l'importo totale liquidato al netto dell'IVA.

Reset
Salva

Figura 17 esempio di compilazione schermata rendicontazione finanziaria

Una volta compilati i dati nella disponibilità dell'operatore occorrerà cliccare sul tasto Salva per la registrazione dei dati inseriti sul sistema.

Effettuato il salvataggio i dati saranno visualizzabili nella schermata di riepilogo.

Per la loro modifica e/o integrazione sarà necessario tornare sulla schermata di compilazione tramite il tasto modifica della sezione .

AMMINISTRAZIONE APERTA

GECOP - Gestionale contratti pubblici

Acquisto di software per la gestione

Bozza
2024-11-26 15:32:49
admin
5

Anno:

Note:

Cig:

Documentazione: [consulta...](#)

Link BDNCP: [consulta...](#)

Composizione commissione giudicatrice

Nominativo	Ruolo	Cf	Professione	Operazioni
Mario Rossi	Presidente	RSSMRR54R16B3540	Docente universitario	✕

Rendicontazione gestione finanziaria

Aggiudicatario: IA 2.0 - 0123456789		
Data inizio esecuzione: 2024-11-26	Data conclusione prevista: 2024-11-30	Data conclusione effettiva: 2024-12-31
Importo del contratto: 12.000,00	Importo liquidato: 10.000,00	Scostamento temporale e finanziario: gg: 31 - €: -2.000,00

Figura 18: Dettaglio su riepilogo rendicontazione finanziaria

8 Procedura di pubblicazione delle bozze

La pubblicazione della scheda può avvenire una volta ultimata la compilazione della parte generale.

Per procedere alla pubblicazione cliccare sul menù “Azioni”; si aprirà un menù a tendina dal quale occorrerà selezionare la voce “Pubblica”



Figura 19: Dettaglio azioni - pubblicazione

Si aprirà una schermata di conferma che riporta l'elenco delle schede che si stanno inviando in pubblicazione. Cliccando su “Procedi” la scheda sarà pubblicata.

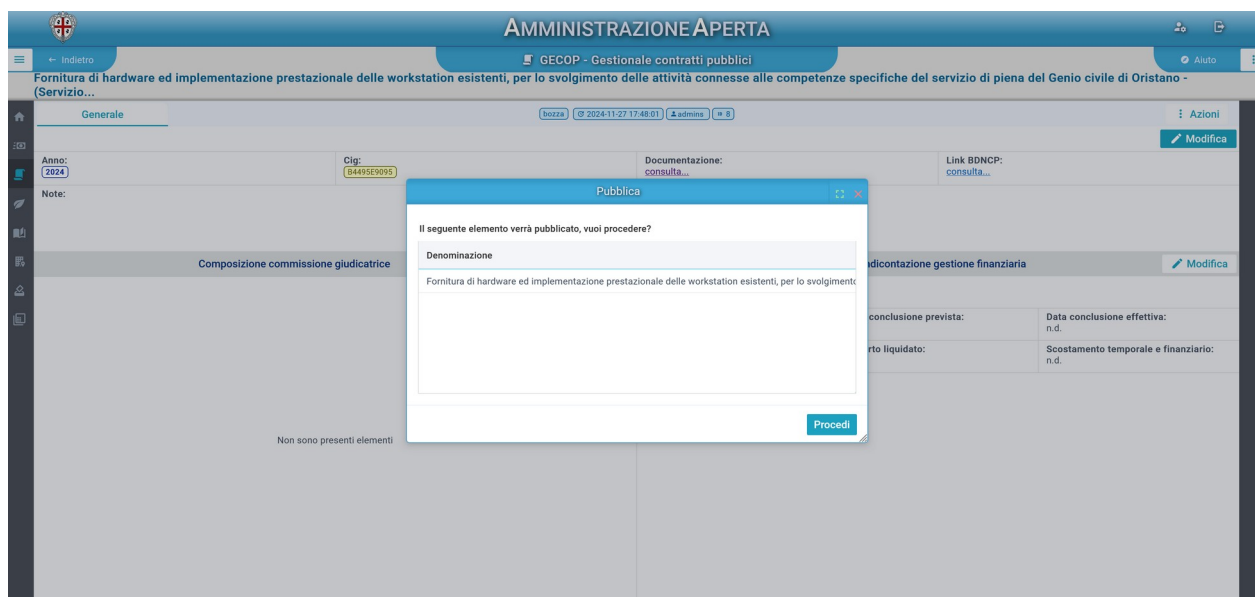


Figura 20: Schermata di conferma di pubblicazione

A processo ultimato una notifica in basso a destra darà conto dell'esito dell'operazione.

La scheda, a questo punto, sarà presente nell'elenco schede pubblicate. La stessa potrà essere successivamente integrata e/o modificata.

Se si intende pubblicare più schede per volta è possibile effettuare una selezione multipla tenendo premuto il tasto "Maiusc" (shift) della tastiera e selezionarle dall'elenco bozze cliccandovi sopra.

Le schede selezionate appariranno con lo sfondo bianco. Proseguire successivamente come esposto sopra.

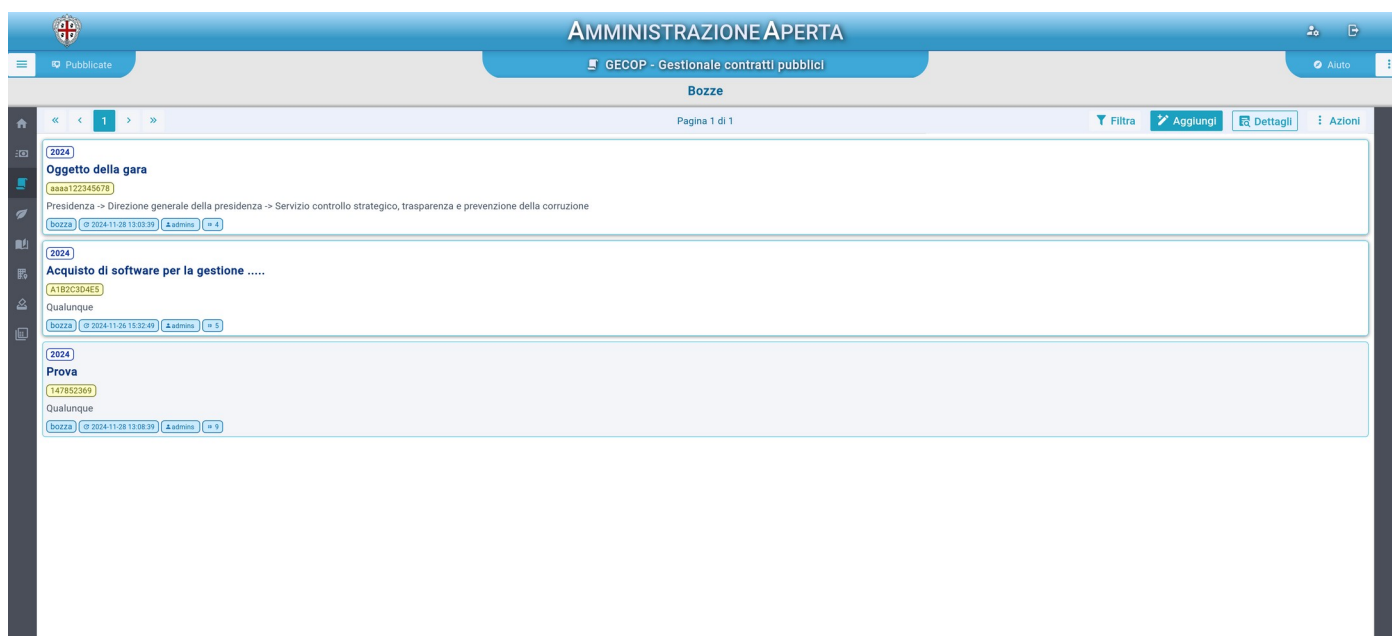
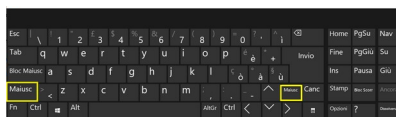


Figura 21: Esempio selezione multipla

9 Stato scheda e log operazioni

In alto al centro su ciascuna scheda è presente uno spazio informativo (evidenziato in figura) che riporta le seguenti informazioni:

- status scheda (pubblicata o bozza) **pubblicata**
- data e ora dell'ultimo intervento sulla scheda **🕒 2024-11-26 16:38:12**
- utente che ha operato l'ultima modifica **👤 admins**
- Identificativo scheda **ID 1**

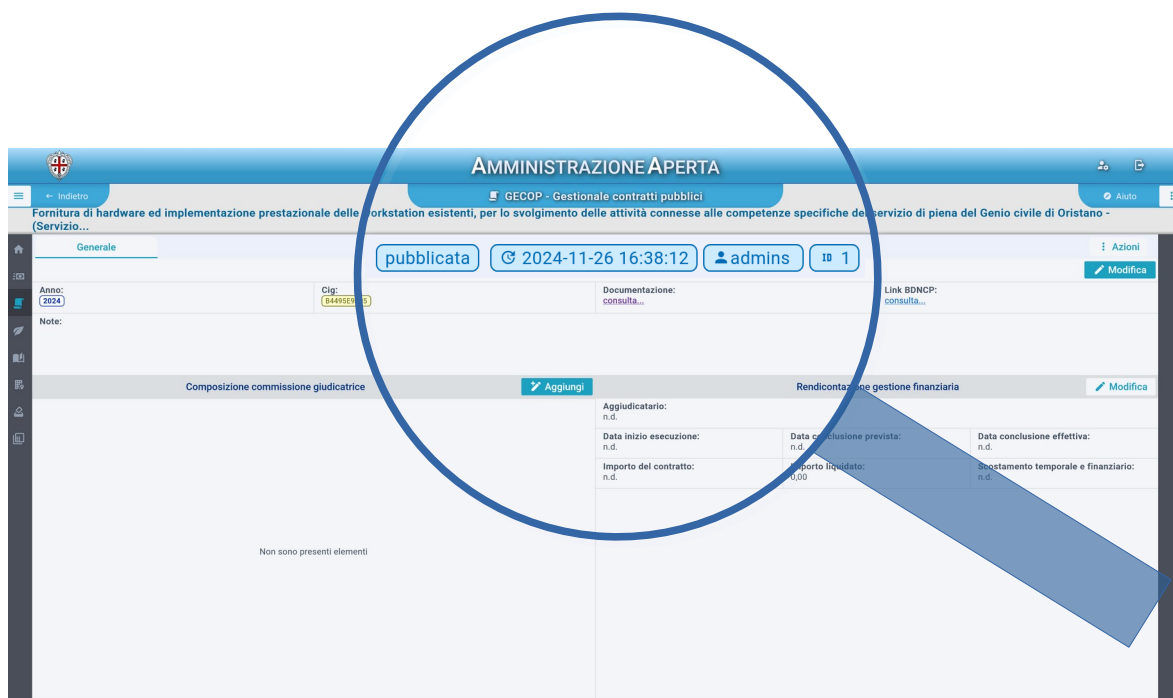


Figura 22: Informazioni scheda

Il tasto logs è interattivo e cliccandovi sopra da accesso alle informazioni relative la modifica della scheda:
data modifica, operazione effettuata, operatore intervenuto.

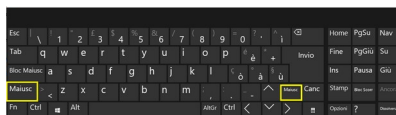
Logs utente		
Data	Utente	Operazione
<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>
2024-09-30 17:59:55	admins	Inserimento
2024-09-30 18:01:42	admins	modifica - Modifica rendicontazione gestione finanziaria - id: 1
2024-09-30 18:02:46	admins	modifica - Aggiunta componente commissione: Pinco Pallino
2024-09-30 18:03:50	admins	Pubblicazione
2024-09-30 18:08:14	admins	Riassegna
2024-09-30 18:12:43	admin	modifica - Modifica rendicontazione gestione finanziaria - id: 1
2024-10-02 18:51:47	admin	Riassegna
2024-11-15 12:52:14	admins	modifica - Modifica componente commissione: Pinco Pallino
2024-11-26 16:36:53	admins	Cestina
2024-11-26 16:38:12	admins	Ripristina

Figura 23: Dettaglio logs e operazioni effettuate

10 Funzione “Cestino”

Per cestinare una o più schede (pubblicate o in bozza) sarà sufficiente selezionarle (le schede selezionate sono di colore chiaro) e, tramite il menù “Azioni”, scegliere l’opzione “Cestina”.

Per selezionare più schede si dovrà fare click su ogni scheda tenendo premuto il tasto “maiusc” (detto anche shift) della tastiera.



Si apparirà una schermata di conferma contenente l’indicazione della scheda che si stà eliminando alla quale occorrerà dare conferma di eliminazione.

Cestina

I seguenti 3 elementi verranno cestinati, vuoi procedere?

Denominazione
SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO PER LA CONTABILITA' CON PARTICOLARE RIGUARDO
Fornitura del software per la gestione del fascicolo informatico degli immobili pubblici
Sistema informativo di gestione, controllo e monitoraggio dei progetti a supporto della programmazione

Procedi

Figura 24: Processo di eliminazione scheda - schermata di conferma

Dando conferma attraverso il tasto procedi le schede saranno inviate al cestino.

Per accedere al cestino si utilizza la funzione di filtro. In ambiente "Schede pubblicate" avremo accesso alle schede pubblicate cestinate, in ambiente "Bozze" avremo accesso alle bozze cestinate.

Parametri di ricerca per le schede pubblicate

Cestino

mostra

*Mostra/nascondi le schede cestinate.

Struttura

Qualunque

*Filtra in base alla struttura controllante.

Oggetto

...

*Filtra in base all'oggetto.

Cig

...

*Filtra in base al cig.

Commissario

...

*Filtra in base al nominativo/cf di un componente della commissione.

Aggiudicatario

...

*Filtra in base al nominativo/cf dell'aggiudicatario.

Reset

Filtra

Figura 25: Dettaglio modalità di accesso al cestino schede



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Dal cestino schede sarà possibile:

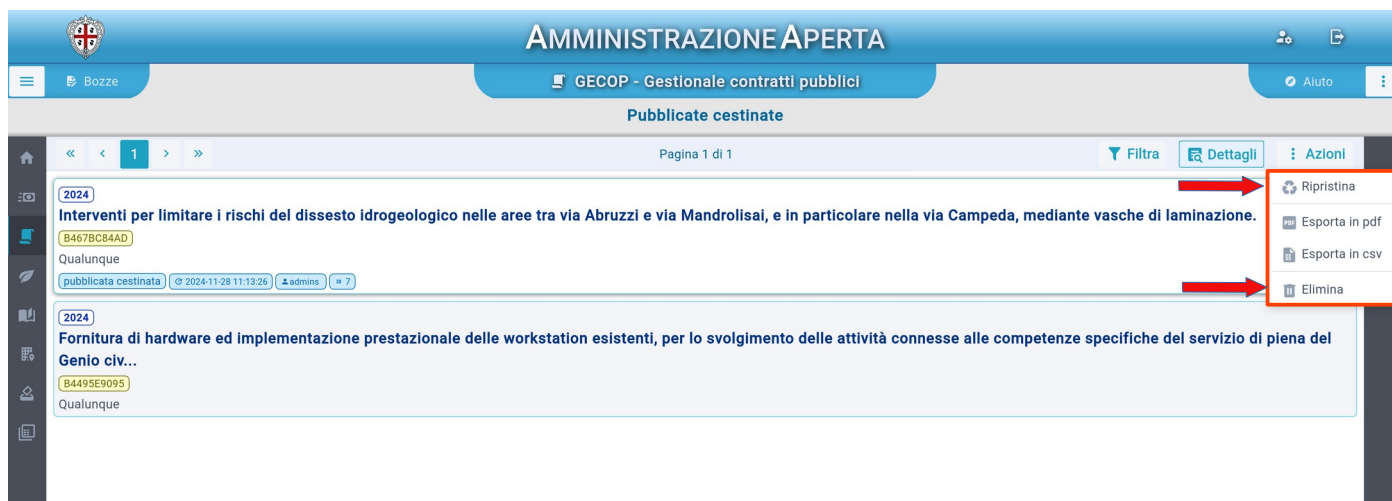
- ripristinare la scheda cestinata tramite

Azioni > Ripristina  Ripristina

oppure

- procedere all'eliminazione definitiva tramite

Azioni > Elimina  Elimina



The screenshot shows the 'AMMINISTRAZIONE APERTA' interface. The main header includes the logo and the text 'REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA'. Below the header, there's a navigation bar with 'Bozze', 'GECOP - Gestionale contratti pubblici', and 'Aiuto'. The main content area is titled 'Pubblicate cestinate' and shows a list of documents. The first document is 'Interventi per limitare i rischi del dissesto idrogeologico nelle aree tra via Abruzzi e via Mandrolisai, e in particolare nella via Campeda, mediante vasche di laminazione.' with ID 'B467BC84AD'. The second document is 'Fornitura di hardware ed implementazione prestazionale delle workstation esistenti, per lo svolgimento delle attività connesse alle competenze specifiche del servizio di piena del Genio civ...' with ID 'B4495E9095'. A red box highlights the 'Azioni' menu for the first document, with red arrows pointing to the 'Ripristina' and 'Elimina' options.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

11 Supporto e assistenza

Per ottenere assistenza e supporto nell'utilizzo del modulo è possibile inviare una mail all'indirizzo amministrazioneaperta@regione.sardegna.it o contattare il numero 070.606.5800.