

---

Applicativo: **Vigilanza comunicazioni**

## **MANUALE UTENTE**

Versione 5 e successive

---

## **SOMMARIO**

1	VIGILANZA COMUNICAZIONI .....	3
1.1	Come si accede all'applicativo .....	3
2	Criteri generali di utilizzo dell'applicativo .....	5
2.1	Il menu opzioni utente ed il footer .....	5
2.2	Il Menu contestuale .....	5
2.3	Le breadcrumb .....	6
2.4	Caratteristiche delle pagine .....	6
2.4.1	Pagina "scheda" per la gestione dei dati .....	6
2.4.2	Le pagine di ricerca .....	7
2.4.3	Pagina lista .....	8
3	Funzionalità dell'applicativo comunicazioni di eventi e contratti .....	9
3.1	Accesso veloce alla Gara .....	9
3.2	Menu della barra superiore .....	9
3.2.1	Ricerca Avanzata di una Gara .....	9
3.2.2	Menu Archivi .....	9
3.2.3	Menu Utilità .....	10
3.2.4	Manuali .....	10
3.3	Funzione carica lotto da SIMOG .....	10
3.4	Le schede di gestione della Gara .....	11
3.5	Scheda Dati Generali .....	11
3.6	Scheda Lotti .....	13
3.7	Scheda Atti .....	13
3.8	Pubblicità della gara .....	15
3.9	Scheda Invii .....	16
3.10	Invio fasi ed eventi e Scheda Lotto .....	16
3.11	Scheda Dati generali del lotto .....	16
3.12	Fasi/Eventi .....	18
3.13	Scheda Fasi/Eventi .....	19
3.14	Scheda Pubblicazioni .....	21
3.15	Scheda Invii .....	21
4	Funzionalità dell'applicativo comunicazioni di programmi .....	22
4.1	Scheda Dati Generali .....	23
4.2	Scheda Opere incompiute .....	24
4.3	Scheda Interventi/Acquisti .....	26
4.4	Interventi non riproposti .....	31
4.5	Scheda Lavori in economia .....	33
4.6	Scheda Riepilogo .....	33
4.7	Scheda Invii/Pubblicazione .....	34
4.8	Controllo dati inseriti .....	35
4.9	Export elenco acquisti per Soggetti Aggregatori .....	36
4.10	Aggiornamento di un programma pubblicato .....	37
5	Richiesta CIG e SMARTCIG .....	39
5.1	Homepage Profilo e Funzioni .....	39
5.1.1	Funzioni di ricerca .....	39
5.1.1.1	Ricerca semplice .....	39
5.1.1.2	Ricerca Avanzata .....	39
5.1.2	Funzione "Informazioni RUP" .....	40
5.1.3	Tipologia di richiesta (CIG o SMARTCIG) .....	42
5.1.4	Richiesta di un nuovo Codice CIG .....	42
5.1.4.1	Richiesta Numero Gara .....	42
5.1.4.2	Richiesta Codice CIG .....	43

---

5.1.4.3	Cancellazione Numero Gara ANAC e/o Codice CIG su SIMOG .....	44
5.1.4.4	Caricamento dei requisiti e pubblicazione/perfezionamento .....	45
5.1.5	Richiesta di un nuovo Codice SMARTCIG.....	46
5.1.5.1	Richiesta SMARTCIG .....	46
5.1.6	Recupera anagrafica gara e lotto da SIMOG .....	47

---

# 1 VIGILANZA COMUNICAZIONI

VIGILANZA COMUNICAZIONI è lo strumento che consente la raccolta, la gestione e l'invio delle informazioni necessarie per il monitoraggio dei contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi e i programmi triennali per lavori con gli elenchi annuali per forniture e servizi, pubblicazione di bandi e di esiti di gara.

Mette a disposizione dell'utente, strumenti di semplice utilizzo per:

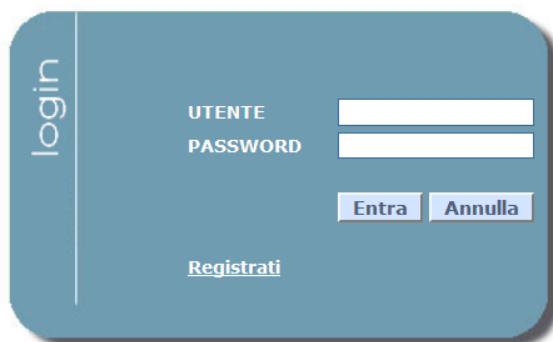
- l'inserimento e l'aggiornamento dei dati,
- le interrogazioni degli archivi (tecnici, imprese, centri di costo ecc.),

## 1.1 Come si accede all'applicativo

L'accesso all'applicativo VIGILANZA COMUNICAZIONI si ottiene attraverso l'utilizzo di un **browser Internet** collegato all'indirizzo in cui è reso disponibile il prodotto.

Ogni utente accede all'applicativo indicando il proprio **"nome utente"** e la propria **"password"** con cui esegue l'accesso. Tale procedura è indispensabile per garantire la sicurezza di accesso ai dati e per consentire di "ritagliare" la configurazione e le funzionalità del prodotto in relazione al ruolo e alle competenze assegnate dal fruitore del servizio.

Qualora l'utente non disponga di un proprio nome utente, dovrà registrarsi al sistema, tramite il link 'Registrati'.



La funzione di registrazione è descritta nel cap. 2.

Dopo l'autenticazione tramite nome utente e password, l'utente trova:

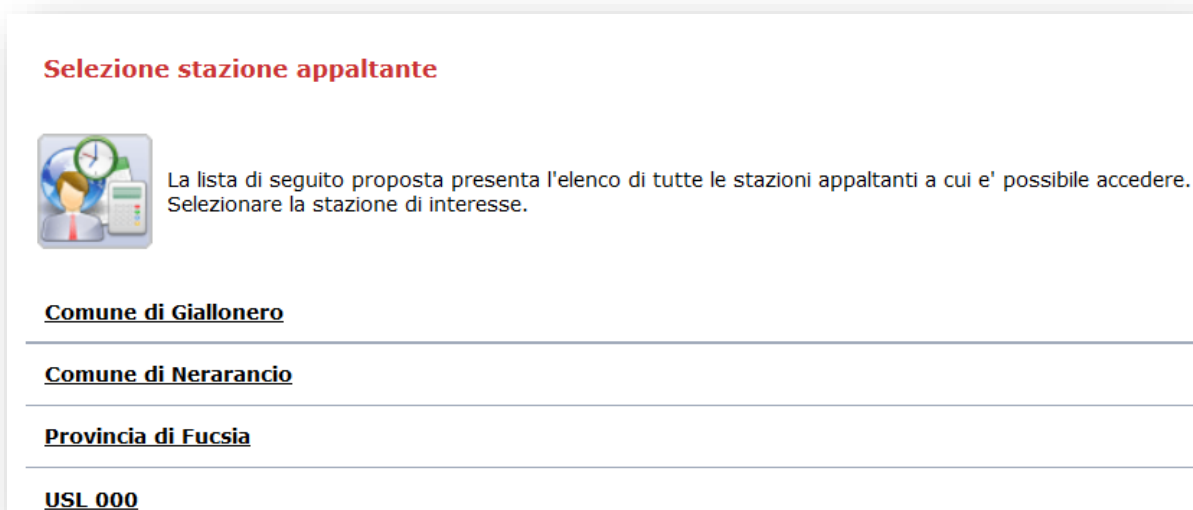
1. la richiesta di indicare, qualora sia prevista più di una scelta, il **"profilo applicativo"** che intende utilizzare, selezionandolo tra quelli proposti in quanto assegnategli per competenza o per mansioni operative.

I profili applicativi indicano modalità diverse di accesso alle informazioni previste da VIGILANZA COMUNICAZIONI, ritagliate dall'intero sistema in funzione delle mansioni, delle responsabilità o delle competenze specifiche dei possibili utilizzatori dell'applicativo.

I vari profili condividono archivi e banca dati con l'applicativo VIGILANZA COMUNICAZIONI, laddove presente, potenziandone le caratteristiche e le funzionalità di presentazione, di distribuzione e di accesso ai dati.



- la richiesta di indicare la stazione appaltante per la quale si intende lavorare, qualora l'utente lavori per più di un ente.



- l'accesso diretto all'Home Page da dove attivare tutte le principali funzionalità rese disponibili dalla configurazione scelta dell'applicativo per l'inserimento, l'aggiornamento, la consultazione dei dati relativi ai contratti d'appalto, ai vari avvisi o ai piani triennali per lavori ed annuali per forniture e servizi.

## 2 Criteri generali di utilizzo dell'applicativo

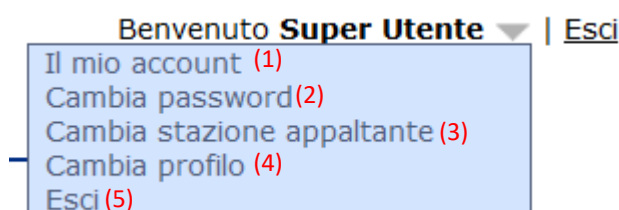
Il presente capitolo desidera fornire una visione di sintesi dei criteri generali che guidano l'utilizzo dell'applicativo e che ne caratterizzano l'interfaccia e l'usabilità.

Come già indicato nel paragrafo precedente, la configurazione dell'applicativo e le voci di menu presenti sono strettamente collegati al profilo applicativo utilizzato dall'utente collegato ed ai suoi privilegi di accesso.

### 2.1 Il menu opzioni utente ed il footer

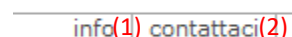
L'applicativo presenta in ogni sua pagina una barra superiore o barra dei pulldown che consente l'accesso alle principali funzionalità messe a disposizione.

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



- |   |   |
|---|---|
| (1) <u>Il mio account</u> :             | permette all'utente logato di visualizzare o modificare alcune informazioni legate al proprio account.                                |
| (2) <u>Cambia password</u> :            | permette all'utente logato di modificare la propria password.   |
| (3) <u>Cambia stazione appaltante</u> : | consente di tornare, qualora la configurazione dell'utente lo preveda, alla pagina di scelta della stazione appaltante.               |
| (4) <u>Cambia Profilo</u> :             | consente di tornare, qualora la configurazione dell'utente lo preveda, alla pagina di scelta del profilo applicativo.                 |
| (5) <u>Esci</u> :                       | consente di terminare la sessione corrente di lavoro dell'utente, ripresentando la pagina di login per una nuova modalità di accesso. |

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



- |                         |  |
|-------------------------|--|
| (1) <u>Info</u> :       | consente di ottenere informazioni riguardanti l'applicativo ed inerenti la versione installata, la configurazione, la chiave di accesso, la licenza di utilizzo ed i riferimenti del produttore. |
| (2) <u>Contattaci</u> : | visualizza una pagina con le informazioni per contattare il servizio di assistenza relativo all'applicativo.   |

### 2.2 Il Menu contestuale

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

Peculiarità importante del menu è di essere "flottante", cioè in grado di spostarsi seguendo lo scorrimento verticale della pagina, in modo da essere sempre disponibile in alto a sinistra per la selezione del comando.

Il menu è diviso in sezioni:

- una prima sezione riporta le **Azioni** che possono essere avviate nel contesto applicativo in cui si opera. Tali azioni possono essere avviate anche dai pulsanti presenti a fine pagina, pulsanti che per la loro selezione spesso potrebbero richiedere lo scorrimento di tutta la pagina. Le più ricorrenti sono:
  - Modifica: dalle pagine dei dati attiva la modalità di inserimento e modifica dei dati;
  - Nuovo: apre una nuova pagina di inserimento dati;
  - Elimina selezionati: per eliminare da una pagina a lista i record selezionati;



- una sezione centrale contenente funzioni specifiche dell'applicativo. Ad esempio, nel caso di "**Documenti**" consente di accedere alla funzionalità di **controllo dei dati inseriti** nell'anagrafica gara lotti o nelle varie fasi del contratto d'appalto
- la sezione finale **Torna a ...** consente di ritornare alla pagina precedentemente visitata. Si desidera evidenziare che nell'applicativo non sono attivi i pulsanti "← Indietro" e "Avanti →" della barra degli strumenti del browser, per garantire il rispetto delle specifiche di accessibilità del W3C (World Wide Web Consortium); il ritorno a pagine precedentemente visitate è possibile solo attraverso la lista della sezione "Torna a...".

## 2.3 Le breadcrumb

Nella parte superiore di ogni pagina, immediatamente sotto la barra dei menu contestuale, sono presente le "breadcrumb" (letteralmente briciole di pane).

[Home](#) » [Lista Gare](#) » [Gara 8979879](#) » [Lotto 55FD9OQ3S](#) » [Fase di Stipula accordo quadro](#)

Esse contengono i riferimenti alle pagine visitate in precedenza, al duplice scopo di evidenziare la pagina in cui l'utente si trova e di agevolare il ritorno ad una pagina precedente.

## 2.4 Caratteristiche delle pagine

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

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

### 2.4.1 Pagina "scheda" per la gestione dei dati


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


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

#### Modalità di utilizzo delle pagine scheda

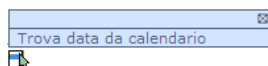
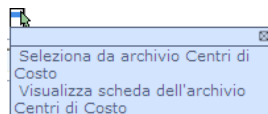
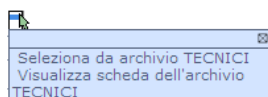
L'accesso ad ogni pagina avviene sempre in **modalità consultazione** e consente la visualizzazione dei dati presenti e la navigazione libera tra le pagine presentate dall'applicativo.



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

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

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

Esempi di comandi presenti sul menu contestuale del campo sono:

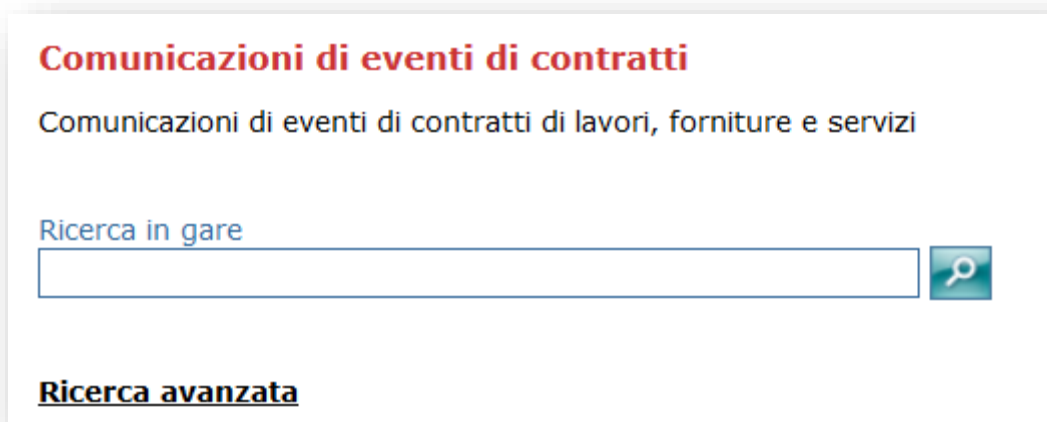


In modalità modifica è possibile aggiungere nuove occorrenze relative ad informazioni che possono essere ricorrenti all'interno della pagina (ad esempio, nuove somme a disposizione, nuove categorie, ...). La funzione, quando prevista, viene resa disponibile dal pulsante identificato dall'icona  Aggiungi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

La modalità di modifica si attiva automaticamente solo con la selezione della funzione "Nuovo", necessaria per l'inserimento di un nuovo oggetto o di nuove informazioni in banca dati; in tale caso, per alcuni campi può comparire il simbolo (\*) che evidenzia l'obbligatorietà del dato per il corretto completamento dell'operazione di inserimento. La modalità di modifica blocca la navigazione tra le pagine dell'applicativo e della barra superiore, funzioni che tornano disponibili solo all'uscita dalla fase di inserimento dati (Salva o Annulla).

#### 2.4.2 Le pagine di ricerca

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



clickando su Ricerca Avanzata si ha:



dove posso impostare criteri di filtri e cliccare su Trova per avere il risultato.  
Con il pulsante Reimposta si cancellano tutti i filtri impostati nella richiesta.

### 2.4.3 Pagina lista

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

Trovati 87 elementi. Visualizzazione da 1 a 20.			
[Prima/Precedente] 1, 2, 3, 4, 5 [Successiva/Ultima]			
Opzioni	Oggetto della gara	Mod. realizzazione	Importo della gara
✓ ✗			

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

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

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

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

### 3 Funzionalità dell'applicativo comunicazioni di eventi e contratti

Le principali funzionalità dell'applicativo alle quali è possibile accedere nel profilo applicativo **VIGILANZA COMUNICAZIONI - COMUNICAZIONI DI EVENTI E CONTRATTI** sono:

#### 3.1 Accesso veloce alla Gara

Per consentire una rapida identificazione della Gara su cui operare, l'Home Page dell'applicativo mette a disposizione un particolare campo di ricerca:



Inserendo un codice o un titolo, o una parte di essi, il programma presenta a video la lista delle gare che contengono all'interno del loro codice CIG / oggetto, i dati indicati nel campo di ricerca; dalla lista prodotta, è possibile poi accedere, secondo le modalità standard, ai dati dell'elemento desiderato.

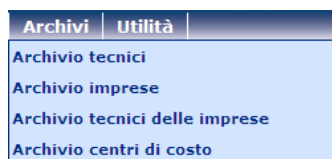
#### 3.2 Menu della barra superiore

##### 3.2.1 Ricerca Avanzata di una Gara

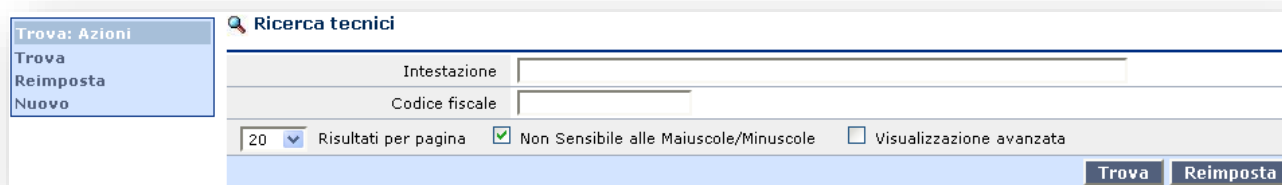
La funzione Ricerca Gara della voce Gara nel menu pull down (o Ricerca Avanzata dalla Home Page dell'applicativo) permette di utilizzare un maggior numero di campi (rispetto all'Accesso Veloce) a cui assegnare i criteri da utilizzare per la ricerca di una Gara, impiegando le modalità standard previste dalle pagine di ricerca.

##### 3.2.2 Menu Archivi

Il menu consente di accedere agli archivi destinati a contenere i dati anagrafici utilizzati dall'applicativo nella gestione di ogni gara. Il popolamento e l'aggiornamento di tali archivi può essere effettuato anche internamente alla gestione della gara cui fanno riferimento; l'accesso diretto all'archivio ne agevola operazioni di ricerca o interventi massivi di aggiornamento.



In corrispondenza di ciascuno degli archivi selezionati si attiverà una maschera di ricerca. Ad esempio per i tecnici si avrà:



C'è dunque la possibilità di trovare un tecnico per nome o codice fiscale o di creare un'anagrafica nuova per un tecnico cliccando sul link nuovo in corrispondenza del menu contestuale posizionato a sinistra.

Esempio maschera inserimento nuovo tecnico:

**Nuovo tecnico**

**Dati generali**

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Intestazione (*)	<input type="text"/>
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Numero civico	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text" value="v"/>
C.A.P.	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Codice ISTAT del comune	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

**Salva** **Annulla**

Del tutto analogo il funzionamento degli altri archivi.

### 3.2.3 Menu Utilità

Il menu consente di accedere a funzioni di:

- gestione delle profilazione degli utenti (riservate ai soli **Amministratori di utenti**), per la descrizione delle quali si rimanda a sessioni specifiche),
- modifica da parte di ogni utente della propria password di accesso,
- consultazione della manualistica del prodotto.

**Utilità**

**Cambia password**

### 3.2.4 Manuali

È la sezione che consente l'accesso alla manualistica del prodotto, sia per le informazioni di base sulla struttura e sulle caratteristiche dell'applicativo, che per la guida operativa all'utilizzo delle sue funzionalità, anche destinate ad utenti con profili di accesso di tipo "evoluto".

## 3.3 Funzione carica lotto da SIMOG

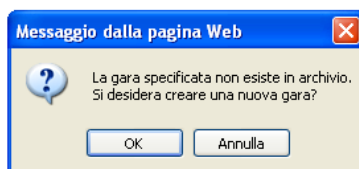
Tramite la presente funzione inserita nel menu Utilità, come precedentemente detto è possibile richiamare una gara per la quale si è chiesto il CIG sul sito dell'ANAC.

Attivando la funzione vengono richiesti per il caricamento della Gara due informazioni obbligatorie:

- 1) CIG
- 2) ID gara (o numero di gara rilasciato dall'ANAC)

<b>Consulta gara: Azioni</b> <b>Carica lotto</b> <b>Annulla</b>	<b>Carica lotto da SIMOG</b>	
	Codice CIG (*) <input type="text"/> ID gara (*) <input type="text"/>	<b>Carica lotto</b> <b>Annulla</b>

una volta inserite le informazioni richieste, cliccando su carica lotto vengono caricate in banca dati le informazioni già immesse sul sito ANAC. Qualora la gara con l'ID specificato non esista, compare il messaggio:



cliccando su OK si avvia l'importazione del lotto da SIMOG, mentre se si clicca su Annulla l'importazione viene interrotta.

A fine importazione verrà indicato l'esito dell'importazione e se si desidera eseguire nuovi caricamenti di lotto. Se non si desiderasse effettuare nuovi caricamenti di lotti è sufficiente cliccare sul pulsante Annulla.

Se come codice CIG viene specificato il carattere jolly '\*', vengono importati tutti i lotti della gara con l'ID specificato.

### 3.4 Le schede di gestione della Gara

Una volta caricato il CIG la gara viene inserita nella lista e si potrà aprirla con un click sull'oggetto.

La gara è composta da 5 schede principali:

- 1) Dati generali
- 2) Lotti
- 3) Atti
- 4) Pubblicità gara
- 5) Invii



### 3.5 Scheda Dati Generali

Dati generali della Gara	
Oggetto della gara	
Codice gara restituito dall'AVCP o da ORT	
Tipo di settore	
Modalità di indizione della gara	
Modalità di realizzazione	
L'importo della gara è disponibile?	
Importo della gara	
Numero lotti totali	
RUP dei lotti	
Stazione appaltante	
Stazione appaltante	
Codice del Centro di Costo	
Denominazione del Centro di Costo	
La s.a. agisce per conto di altro soggetto?	

inserire i dati richiesti ed effettuare il controllo dei dati inseriti nel menu contestuale a sinistra:

**Dettaglio: Azioni**

- Modifica
- Nuovo
- Controllo dati inseriti**
- Torna a...
- Lista Gare

**Gara Costruzione di un edificio**

**Dati generali** | Lotti | Bando | In

**Dati generali della Gara**

Oggetto della gara

Codice gara restituito dall'AVCP o da ORT

Tipo di settore

Modalità di indizione della gara

Modalità di realizzazione

L'importo della gara è disponibile?

Importo della gara

Numero lotti totali

RUP dei lotti

**Stazione appaltante**

Stazione appaltante

Codice del Centro di Costo

Denominazione del Centro di Costo

La s.a. agisce per conto di altro soggetto?

N.B. La funzione Controllo dati inseriti è di importanza fondamentale per il corretto funzionamento dell'applicativo. Essa fornisce una serie di indicazioni su eventuali errori bloccanti o warning, in base ai dati immessi e a quanto richiesto dalle specifiche dell'ANAC versione 3.0.

Esempio pop-up controllo dati inseriti:

**Anagrafica Gara/lotti**

Durante il controllo dei dati sono stati rilevati alcuni errori/avvisi:

- numero totale degli errori bloccanti: 9
- numero totale degli avvisi non bloccanti: 0

Sezione	Descrizione del campo e messaggio di controllo
Dati generali della gara	<b>Tipo di settore</b> Il campo è obbligatorio
Responsabile unico del procedimento	<b>Responsabile unico del procedimento</b> E' obbligatorio indicare il responsabile unico del procedimento
<i>Dati anagrafici della stazione appaltante</i>	
Stazione appaltante (Archivio)	<b>Natura giuridica</b> Il campo è obbligatorio
	<b>Codice ISTAT del comune</b> Il campo è obbligatorio
<i>Dati del lotto n. 1</i>	
Dati generali	<b>Tipo appalto</b> Il campo è obbligatorio
	<b>Criterio di aggiudicazione</b> Il campo è obbligatorio
Dati economici	<b>L'importo è disponibile?</b> Il campo è obbligatorio
	<b>Importo totale per l'attuazione della sicurezza</b> Il campo è obbligatorio
Luogo di esecuzione	<b>Luogo di esecuzione del contratto - ISTAT, Luogo di esecuzione del contratto - NUTS</b> Valorizzare uno dei due campi

**Controlla nuovamente** **Chiudi**

La funzione Controllo dati inseriti specifica la sezione dell'applicativo e i relativi campi obbligatori che devono essere inseriti con messaggi di dettaglio.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti si può cliccare sul pulsante Controlla nuovamente per verificare che non ci siano più errori.

### 3.6 Scheda Lotti

E' una pagina a lista dove sono indicati il lotto o i lotti associati ad una gara.

Opzioni	Codice CIG	Oggetto del lotto	Tipo appalto	Importo del lotto
✓ ✗				

Elimina selezionati

Sono descritti per ogni lotto il codice CIG – l'oggetto – il tipo d'appalto e l'importo del lotto.

Visualizza anagrafica lotto  
Modifica anagrafica lotto  
Elimina anagrafica lotto

Cliccando sull'icona all'inizio di ciascun lotto, si accede alla sezione Opzioni dalla quale si possono attivare le funzioni di visualizzazione, modifica e eliminazione anagrafica lotto oppure selezionare il riquadro bianco e cliccare su elimina selezionato per eliminare il

lotto/i selezionato/i.

Cliccando poi sull'oggetto del lotto vi è la possibilità di aprire l'anagrafica del lotto che si aprirà sulla scheda dati generali del lotto che sarà trattata in seguito.

### 3.7 Scheda Atti

La scheda "Atti" gestisce l'elenco dei documenti da pubblicare.

**Lista pubblicazioni**
☒ Tutte
 ☐ Solo del CIG:


Decreto di indizione o determina a contrarre	
	<b>Bando di gara di appalto, concessione o concorso ed estratto</b>
Avviso costituzione del privilegio	
	<b>Pubblicazione lettera di invito</b>
	<b>Pubblicazione provvedimento esclusioni o ammissioni</b>
Selezione e nomina commissione di aggiudicazione in caso di criterio di aggiudicazione oepv	
Verifica offerte tecniche ed eventuale adozione decreto per eventuali esclusioni	
Apertura offerte economiche ed adozione decreto per eventuali esclusioni	
Adozione decreto per eventuale esclusione offerta anomala	
	<b>Decreto di aggiudicazione definitiva non efficace</b>
	<b>Apertura offerta economica e affidamento</b>
	<b>Decreto di aggiudicazione definitiva non efficace</b>
Decreto di revoca dell'aggiudicazione	
Decreto di gara non aggiudicata o deserta	
Decreto di aggiudicazione efficace	
Comunicazione all'Osservatorio dell'aggiudicazione definitiva e comunque dell'esito della gara	
Pubblicazione avviso di aggiudicazione o affidamento (esito di gara) ed estratto	
Comunicazione all'Osservatorio della stipula del contratto e inizio esecuzione	
	<b>2 Autorizzazione subappalto</b>
Comunicazione all'Osservatorio del subappalto	
Pagamenti in corso di esecuzione	
Atto per eventuale scioglimento contratto per eccesso durata sospensione esecuzione	
Attività istruttoria e decisoria per eventuali modifiche al contratto d'appalto	
Comunicazione all'Osservatorio dell'ultimazione della prestazione	
Comunicazione all'Osservatorio della verifica conformità definitiva, collaudo o dell'emissione del CRE e dell'importo finale	
Attività istruttoria e decisoria per eventuale recesso dal contratto	
Attività istruttoria e decisoria per eventuale risoluzione del contratto	
	<b>Altro</b>

La lista visualizzata rappresenta l'elenco di tutte le pubblicazioni ammesse per la gara in questione. Accanto ad ogni documento può comparire un'iconcina che illustra se la pubblicazione è già stata compilata oppure inviata. Può anche comparire un numero che indica quanti documenti della tipologia indicata sono presenti per la gara. Nel caso in cui la gara sia composta da più lotti, è possibile filtrare la lista per un determinato CIG. Cliccando sulla tipologia desiderata, si accede alla scheda per inserire, o visualizzare se già presente, una nuova pubblicazione:


**Dettaglio Pubblicazione**

**Dati Generali** **Lotti** **Invii**

Tipologia documento	Adozione decreto per eventuale esclusione offerta anomala
Descrizione	Adozione decreto per eventuale esclusione offerta anomala
Data decreto	
Tipo provvedimento	

**Documenti del Bando** Elimina 

Titolo (*)	
URL documentazione	
Nome file	Sforgia... Nessun file selezionato.

 [Aggiungi documento](#)

**Salva** **Annulla**

Per ogni tipologia documentale, sarà possibile immettere uno o più documenti, per ognuno dei quali si dovrà indicare l'URL in cui è presente ovvero si dovrà caricare il file stesso.

Una volta completata la compilazione, sarà possibile dalla scheda stessa, in caso di errori, eliminarla. Sarà altresì possibile aggiungere una nuova pubblicazione della stessa tipologia.

Home » Lista Gare » Gara 000000000000000000000002 » Dettaglio Pubblicazione

**Dettaglio Pubblicazione**

**Dati Generali** **Lotti** **Invii**

Tipologia documento	Adozione decreto per eventuale esclusione offerta anomala
Descrizione	Adozione decreto per eventuale esclusione offerta anomala
Data decreto	
Tipo provvedimento	

**Documenti della pubblicazione**

Nessun file allegato

**Dettaglio: Azioni**

- Modifica
- Aggiungi
- Elimina
- Controllo dati inseriti

**Documenti**

Note ed avvisi

Torna...

Indietro

Il documento creato viene automaticamente collegato a tutti i lotti della gara per i quali il documento stesso è associabile. Qualora invece il documento fosse relativo solo ad un sottoinsieme dei lotti della gara, è necessario cliccare nella schedina "Lotti" e modificare l'associazione, selezionando solo quelli di interesse.

**Dettaglio Pubblicazione**Dati Generali **Lotti** Invii

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Codice CIG	Oggetto del lotto	Importo del lotto
0000000001	Lotto n. 1	2.936.569,00 €
0000000003	Lotto numero 3	1.222,00 €

**Modifica Associazioni**

**Dettaglio Pubblicazione**Dati Generali **Lotti** Invii

Trovati 7 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Associato ✓ ✗	Codice CIG	Oggetto del lotto	Importo del lotto
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000001	Lotto numero 1	2.936.569,00 €
<input type="checkbox"/>	0000000002	Lotto numero 2	1.222,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000003	Lotto numero 3	5.000,00 €

**Salva** **Annulla**

Per inviare la scheda, è necessario andare nella scheda “Invii”, il cui funzionamento è simile a quello descritto nel successivo par. 3.9).

### 3.8 Pubblicità della gara

Contiene i dati relativi alla pubblicità del bando di gara.

Dati generali	Lotti	Pubblicazioni	<b>Pubblicità gara</b>	Invii
Gazzetta Ufficiale Comunità Europea			08/01/2014	
Gazzetta ufficiale Repubblica Italiana			08/01/2014	
Albo pretorio dei comuni ove si eseguono i lavori			08/01/2014	
Numero quotidiani nazionali			1	
Numero quotidiani locali			1	
Profilo del committente			No	
Sito Informatico Ministero Infrastrutture			No	
Sito Informatico Osservatorio Contratti Pubblici			No	
Gazzetta ufficiale o bollettino regionale			08/01/2014	
Numero periodici			1	



### 3.9 Scheda Invii

Tramite questa scheda, è possibile gestire l'invio dell'Anagrafica Gara/lotti.

Identificativo dell'invio	Area invio	Tipo di invio	Data invio
Nessun elemento estratto			

Nuovo

Cliccando su Nuovo l'unica possibilità iniziale che si ha è quella del primo invio Anagrafica Gara/Lotti; cliccando su conferma si effettua l'invio suddetto con messaggio a video del risultato dell'operazione fatta.

Rieseguendo l'operazione successivamente, si avrà la possibilità di inviare rettifiche (in caso di correzione di dati errati) o integrazioni (in caso di aggiunta dati) dei dati precedentemente inviati.

Il risultato degli invii suddetti sarà visualizzabile all'interno della pagina a lista in questione.

Identificativo dell'invio	Area invio	Tipo di invio	Data invio
20681	Gara	Primo invio	


Nuovo

N.B. L'invio dell'Anagrafica di Gara è indispensabile per poter successivamente inviare le varie fasi ed eventi associate ad ogni Gara.

### 3.10 Invio fasi ed eventi e Scheda Lotto

Per poter effettuare gli invii delle varie fasi e degli eventi di un contratto d'appalto, occorre prima aver inviato l'anagrafica Gara/lotti.

Successivamente occorre aprire l'anagrafica del lotto dalla scheda Lotto vista al paragrafo precedente.

Cliccando sull'oggetto del lotto o dalla sezione opzioni sull'iconcina  scegliere visualizza anagrafica lotto si accede alle informazioni di dettaglio del lotto.

Le schede che si attiveranno sono :

- 1) Dati generali del lotto
- 2) Fasi/Eventi
- 3) Pubblicazioni
- 4) Invii

Lotto 1

Dati generali Fasi / eventi Invii

### 3.11 Scheda Dati generali del lotto

In questa scheda vengono gestiti i dati generali di ogni singolo lotto associato ad una gara.

Le sezioni principali, con un esempio di raffigurazione grafica, sono:

## 1) Dati generali

Dati generali
Codice individuazione CIG
Oggetto del lotto
Numero del lotto della gara
Lotto derivante da contratto precedente?
Somma urgenza?
Tipo appalto
Tipo di settore
Artt. 19,20,21,22,23,24,25,26 D.Lgs 163/06?
Artt. 16,17,18 D.Lgs 163/06?

## 2) Modalità Acquisizione Forniture/servizi

Modalità di acquisizione forniture
Acquisto
Leasing
Noleggio
Acquisto e riscatto
Misto

## 3) Modalità Tipologia Lavoro

Modalità tipologia lavoro
Costruzione
Demolizione
Recupero
Ristrutturazione
Restauro
Manutenzione
Procedura di scelta del contraente
Criterio di aggiudicazione

## 4) Dati Economici

<b>Dati economici</b>
L'importo è disponibile?
Importo del lotto al netto della sicurezza
Importo totale per l'attuazione della sicurezza
Importo totale del lotto
Codice CUP
Codice CPV
Descrizione CPV
<b>CPV Secondario</b>
<b>Nessun CPV Secondario inserito</b>
Categoria prevalente
Classe importo categoria prevalente
<b>Ulteriori categorie</b>
<b>Nessuna ulteriore categoria inserita</b>
Provincia luogo di esecuzione del contratto
Comune luogo di esecuzione del contratto
Codice ISTAT del Comune luogo di esecuzione del contratto
Luogo di esecuzione del contratto - NUTS
Prestazioni comprese nell'appalto

## 5) Condizioni che giustificano il ricorso a procedura negoziata

Andando in Modifica c'è la possibilità di imputare tutta la serie di questi dati.

## 3.12 Fasi/Eventi

Per ogni lotto devono essere compilate ed inviate le varie schede corrispondenti alle fasi di gara utili al monitoraggio di tutto l'iter di esecuzione.

Questo l'elenco di tutte le fasi possibili:

Fase	Condizioni per la visualizzazione
Elenco imprese invitate/partecipanti	Tutte le gare
Comunicazione esito	Tutte le gare ad eccezione delle adesioni accordo quadro
Aggiudicazione	Gare sopra soglia non escluse ad eccezione delle adesioni accordo quadro
Aggiudicazione semplificata	Gare sotto soglia o escluse ad eccezione delle adesioni accordo quadro
Stipula accordo Quadro	Stipule accordo quadro
Adesione accordo Quadro	Adesioni accordo quadro
Inizio	Gare sopra soglia non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro
Inizio semplificata	Gare sotto soglia o escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro
Avanzamento	Gare non escluse superiori ai 500.000 euro ad eccezione delle stipule accordo quadro
Avanzamento semplificato	Gare non superiori ai 500.000 euro
Conclusione	Gare sopra soglia non escluse
Conclusione semplificata	Gare sotto soglia o escluse
Collaudo	Gare sopra soglia non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro
Sospensione	Gare sopra soglia o con manodopera non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro
Evento	Condizioni per la visualizzazione
Variante	Gare sopra soglia non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro
Accordo bonario	Gare sopra soglia non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro
Subappalto	Gare sopra soglia non escluse

Fase	Condizioni per la visualizzazione
Istanza di recesso	Gare di lavori sopra soglia non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro

Note:

- la soglia per la comunicazione a SIMOG è di 40.000 euro.
- Se l'esito della gara nella scheda esito è diverso da 'Aggiudicata', non sono compilabili tutte le schede successive.

### 3.13 Scheda Fasi/Eventi

Attraverso questa scheda vengono gestite tutte le fasi ed eventi che la Stazione Appaltante deve inviare a SIMOG. Trattasi di una pagina a lista dove vengono visualizzate le fasi e gli eventi creati:

Lotto 1

Dati generali Fasi / eventi Invi

Opzioni	Fase di esecuzione	Numero progressivo	Effettua nuovo invio
✓ ✗			

Nessun elemento estratto

Nuovo

Per poter realizzare una nuova fase o un nuovo evento occorre cliccare sul pulsante nuovo

Si attiverà una lista di fasi ed eventi dove solo alcuni elementi saranno selezionabili (occorrerà ad esempio prima creare la fase di aggiudicazione e solo successivamente sarà possibile creare la fase iniziale di esecuzione del contratto e così via fino alla conclusione del lavoro).

Definizione di una nuova fase

**Fasi attraverso le quali si sviluppa l'attività di rilevazione dei dati**

- ☐ Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata
- ☐ Fase iniziale di esecuzione del contratto
- ☒ Fase di esecuzione e avanzamento del contratto
- ☐ Fase di conclusione del contratto
- ☐ Scheda Sicurezza
- ☐ Scheda Cantiere
- ☐ Fase di collaudo

**Eventi significativi**

- ☐ Esito negativo idoneità tecnico-professionale impresa aggiudicataria
- ☐ Esito negativo verifica regolarità contributiva ed assicurativa
- ☐ Misure aggiuntive e migliorative della sicurezza
- ☐ Inadempienze predisposizioni sicurezza e regolarità lavoro
- ☐ Segnalazione infortuni
- ☐ Sospensione
- ☐ Variante
- ☐ Accordo bonario
- ☐ Subappalto
- ☐ Ipotesi di recesso

Conferma Annulla

Selezionando la fase o l'evento desiderato e cliccando su conferma si attiveranno delle schede dove inserire dei dati che una volta salvati creeranno la fase/evento nella pagina a lista della scheda Fasi/eventi come nell'esempio riportato:

**Lotto 1**

**Dati generali Fasi / eventi Invii**

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Opzioni	Fase di esecuzione	Numero progressivo	Effettua nuovo invio
<input type="checkbox"/>	Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata	1	
<input type="checkbox"/>	Fase iniziale di esecuzione del contratto	1	

**Nuovo Elimina selezionati**

In questa sezione è possibile sia visualizzare ogni singola fase, sia selezionarla dalle opzioni e procedere all'eliminazione oltre che crearne delle nuove.

Nel momento in cui si è salvata ogni singola fase è opportuno effettuare il controllo dei dati inseriti in maniera tale da verificare che non ci siano eventuali errori bloccanti per l'invio della stessa a SIMOG.

Come dunque procedere all'invio di una fase?

Una volta creata la fase, una volta verificata la correttezza dei dati inseriti in corrispondenza della sezione Effettua nuovo invio viene visualizzata un'iconcina di un file che rappresenta la fase:

**Lotto 1**

**Dati generali Fasi / eventi Invii**

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Opzioni	Fase di esecuzione	Numero progressivo	Effettua nuovo invio
<input type="checkbox"/>	Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata	1	
<input type="checkbox"/>	Fase iniziale di esecuzione del contratto	1	

**Nuovo Elimina selezionati**

clickando sull'iconcina si aprirà una mascherina in cui è possibile effettuare l'invio cliccando su invia:

**Nuovo Invio**

Codice del lotto	1
Tipologia della fase di esecuzione	Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata
Numero progressivo fase	1
Tipo di invio	Primo invio
Data invio	16/05/2011
Note invio	<div></div>
Nominativo del compilatore	Super Utente

**Invia Annulla**

C'è la possibilità di fare più di un invio per ogni singola fase in quel caso si parlerà non di primo invio (come indicato nel campo Tipo di invio) della precedente figura, ma di rettifica (invii che consentiranno di eliminare dati sbagliati precedentemente comunicati), o in alcuni casi di integrazione (invii che aggiungono alla comunicazione precedente delle informazioni prima non disponibili).

**Nota:** l'applicativo consente di modificare delle informazioni già inviate; se non viene poi effettuato un invio di rettifica/integrazione, i dati visualizzati non corrisponderanno con quelli in possesso di SIMOG.

### 3.14 Scheda Pubblicazioni

Costituisce il riepilogo delle pubblicazioni compilate o trasmesse (v. par. 3.7) che sono associate al lotto di gara in questione.

### 3.15 Scheda Invii

In questa scheda (pagina a lista), sono indicate tutte le comunicazioni inviate a SIMOG:

**Lotto 1**

**Dati generali** | **Fasi / eventi** | **Invii**

Trovati 3 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

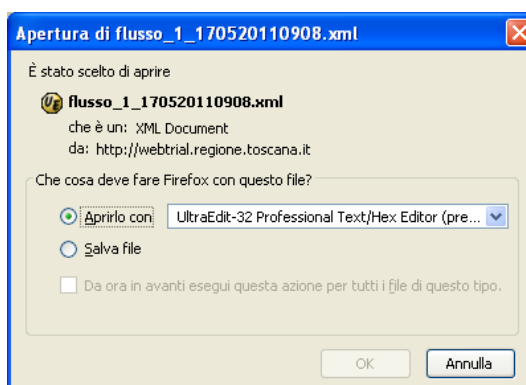
Opzioni	Identificativo dell'invio	Fase / evento	Numero progressivo fase /evento	Tipo di invio	Data invio
	9976	Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata		Primo invio	
	9977	Fase iniziale di esecuzione del contratto		Primo invio	
	9978	Fase di esecuzione e avanzamento del contratto		Primo invio	

**Nuovo**

Verrà visualizzato un identificativo di invio, la relativa fase o evento, il numero della fase o evento, la tipologia dell'invio e la data dell'invio.

Esiste la possibilità di aprire l'invio cliccando o sull'identificativo invio o nella sezione opzione sull'iconcina


Cliccando poi sull'iconcina si attiverà il download del file xml inviato a SIMOG (operazione utile solo per utenti avanzati):

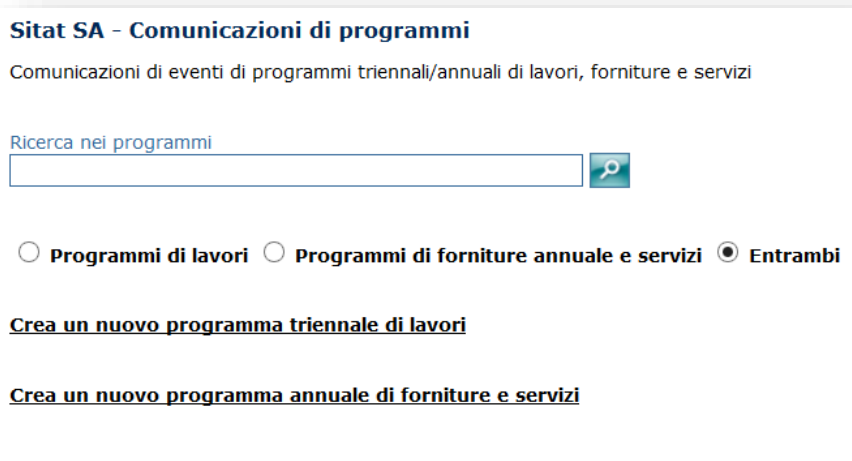


## 4 Funzionalità dell'applicativo comunicazioni di programmi

In quest'ultima sezione del presente manuale si descrivono le funzionalità per poter compilare e pubblicare i programmi triennali per lavori e quelli annuali per forniture e servizi.


Si accede sempre dalla pagina principale quando si effettua l'accesso cliccando sul profilo Vigilanza comunicazioni – Comunicazioni di Programmi.

Al solito si attiva una maschera di ricerca veloce dove posso impostare la descrizione del programma (sia lavori o forniture e servizi o entrambi) oppure cliccando sul simbolo  ricercheremo tutti i programmi presenti sul profilo; avremo inoltre la possibilità di creare nuovi programmi:



**Sitat SA - Comunicazioni di programmi**

Comunicazioni di eventi di programmi triennali/annuali di lavori, forniture e servizi

Ricerca nei programmi  

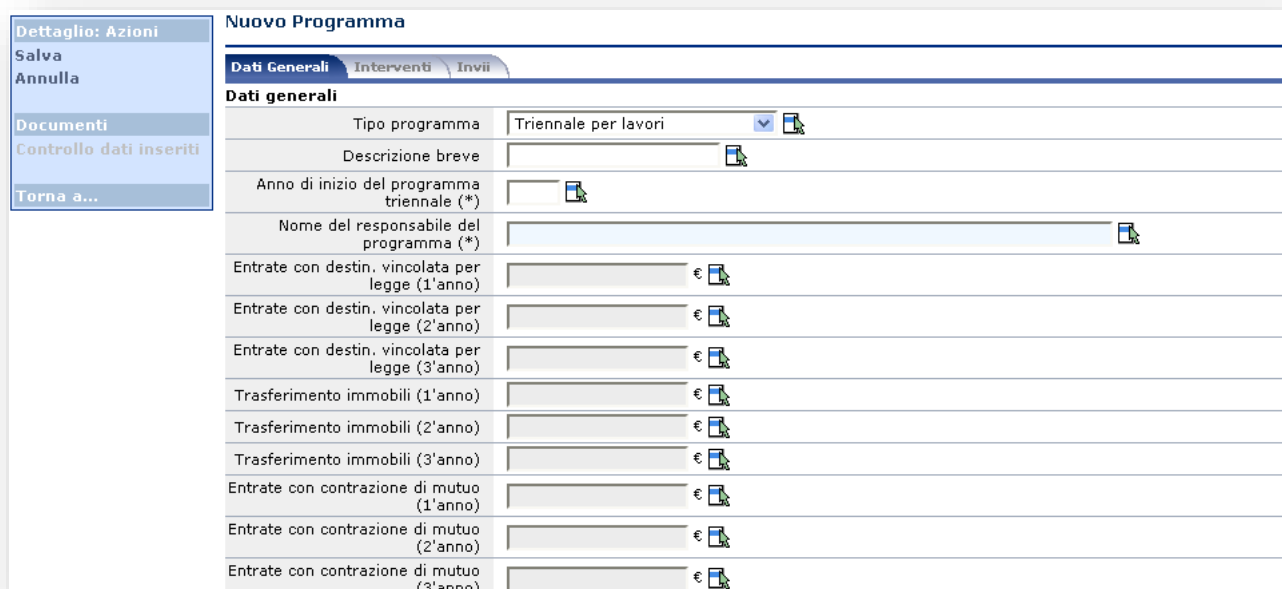
☐ Programmi di lavori ☐ Programmi di forniture annuale e servizi ☒ Entrambi

[Crea un nuovo programma triennale di lavori](#)

[Crea un nuovo programma annuale di forniture e servizi](#)

a titolo di esempio si procederà ora a creare un nuovo programma triennale di lavori

Come in figura si ha:



**Nuovo Programma**

**Dati Generali** Interventi Invii

**Dati generali**

Tipo programma: Triennale per lavori

Descrizione breve

Anno di inizio del programma triennale (\*)

Nome del responsabile del programma (\*)

Entrate con destin. vincolata per legge (1'anno) €

Entrate con destin. vincolata per legge (2'anno) €

Entrate con destin. vincolata per legge (3'anno) €

Trasferimento immobili (1'anno) €

Trasferimento immobili (2'anno) €

Trasferimento immobili (3'anno) €

Entrate con contrazione di mutuo (1'anno) €

Entrate con contrazione di mutuo (2'anno) €

Entrate con contrazione di mutuo (3'anno) €

I programmi possono essere delle seguenti tipologie:

- Programma triennale di lavori ex DLgs 163/2006
- Programma annuale di forniture e servizi ex DLgs 163/2006
- Programma triennale di lavori ex DLgs 50/2016
- Programma biennale di forniture e servizi ex DLgs 50/2016

I nuovi programmi saranno sempre nel formato previsto dal DLgs 50/2016.

I programmi triennale di lavori ex DLgs 163/2006 constano delle seguenti schede:

- 1) Dati generali
- 2) Interventi
- 3) Lavori in economia
- 4) Note
- 5) Riepilogo
- 6) Invii/Pubblicazioni.

I programmi annuali di forniture e servizi ex DLgs 163/2006 constano delle seguenti schede:

- 1) Dati generali
- 2) Forniture e servizi
- 3) Note
- 4) Riepilogo
- 5) Invii/Pubblicazioni.

I programmi triennale di lavori ex DLgs 50/2016constano delle seguenti schede:

- 1) Dati generali
- 2) Opere incompiute
- 3) Interventi
- 4) Interventi non riproposti
- 5) Riepilogo
- 6) Invii/Pubblicazioni.

I programmi biennale di forniture e servizi ex DLgs 50/2016constano delle seguenti schede:

- 1) Dati generali
- 2) Acquisti
- 3) Acquisti
- 4) non riproposti
- 5) Riepilogo
- 6) Invii/Pubblicazioni.

## 4.1 Scheda Dati Generali

Il procedimento operativo è analogo alle altre sezioni dell'applicativo.

Occorre inserire i dati generali e i singoli interventi del piano, effettuare sempre il controllo dei dati inseriti e provvedere successivamente all'invio.

Esempio di dati bloccanti nella creazione del piano triennale:



**LP2011001**

**Programma Triennale Lavori**  
 Durante il controllo dei dati sono stati rilevati alcuni errori/avvisi:

- numero totale degli errori bloccanti: 4
- numero totale degli avvisi non bloccanti: 0

Sezione	Descrizione del campo e messaggio di controllo
Responsabile del programma (Archivio)	<b>Codice fiscale</b> Il campo non rispetta il formato previsto
	<b>Codice ISTAT del comune</b> Il campo è obbligatorio
Pubblicazione	<b>Pubblicazione</b> Indicare un file PDF per la pubblicazione sul sito della Regione
Intervento	<b>Intervento</b> Non esiste alcun intervento associato al programma triennale

[Controlla nuovamente](#) [Chiudi](#)

Quando si salva l'immissione della scheda Dati Generali si attivano anche le ulteriori schede degli Interventi e degli Invi.

Occorre inserire dunque singolarmente ogni intervento del piano.

## 4.2 Scheda Opere incomplete

Qualora l'Amministrazione abbia delle opere incomplete ai sensi del Decreto 13 marzo 2013, n. 42 e s.m.i., dovrà indicarle compilandone l'elenco nell'omonima pagina, sotto illustrata.

**Archivi** | **Utilità**

**Dettaglio: Azioni**  
 Nuovo  
 Elimina selezionati

**Documenti**  
 Controllo dati inseriti

**Torna...**  
 Indietro

Home » [Lista Programmi](#) » Programma triennale dei lavori...

**Programma triennale dei lavori 2018-2020**

**Dati Generali** | **Opere incomplete** | Interventi | Interventi non riproposti | Riepilogo | Pubblica

Opzioni	CUP	Descr. opera	Anno ultimo q.e.	Perc. avan. lavori
Nessun elemento estratto				

[Nuovo](#) [Elimina selezionati](#)

Premendo il pulsante “Nuovo” verrà aperta la scheda per l’inserimento dei dati dell’opera di seguito raffigurata.

<b>Documenti</b> <b>Torna...</b> Indietro	<b>Dati Generali</b> <b>Altri Dati</b>	
	<b>Dati generali programma</b>	
	CUP	F99G14000090002
	Descrizione opera	Fontana Centrale
	Determinazioni dell'amministrazione	Insussistenza dell'interesse pubblico a completamento e f... ▼
	Ambito di interesse dell'opera	Regionale ▼
	<b>Importi</b>	
	Anno ultimo q.e. approvato	2017
	Importo complessivo dell'intervento	1200000.00 €
	Importo complessivo lavori	1000000.00 €
	Oneri necessari per l'ultimazione dei lavori	500000.00 €
	Importo ultimo SAL	500000.00 €
	Percentuale avanzamento lavori	25 %
	<b>Caratteristiche dell'opera</b>	
	Causa per la quale l'opera è incompiuta	Sospensione lavori o esigenza una variante per circostanz... ▼
	Stato di realizzazione	Lavori interrotti oltre il termine per l'ultimazione ▼
	Parte di infrastruttura di rete?	No ▼
	Opera fruibile parzialmente?	No ▼
	<b>Possibile utilizzo dell'opera</b>	
	Utilizzo ridimensionato?	No ▼
Destinazione d'uso	Prevista in progetto ▼	
Cessione per realizzazione di altra opera?	No ▼	
Prevista la vendita	No ▼	
Opera da demolire?	No ▼	
Oneri Sito	€	
<b>Salva</b> <b>Annulla</b>		

Compilare i dati presenti anche nella pagina “Altri dati”

<b>Documenti</b> <b>Torna...</b> Indietro	<b>Dati Generali</b> <b>Altri Dati</b>	
	<b>Localizzazione</b>	
	Codice ISTAT	005023015
	Provincia	Verona ▼
	Comune	BUSSOLENGO
	Codice NUTS	
	<b>Dati dell'intervento</b>	
	Classificazione intervento: Tipologia	02 - Demolizione ▼
	Classificazione intervento: categoria	05.08 - Sociali e scolastiche ▼
	<b>Descrizione dell'opera</b>	
	Opera rispondente a tutti i requisiti di capitolato?	Sì ▼
	Opera rispondente a tutti i requisiti dell'ultimo progetto approvato?	Sì ▼
	Dimensionamento dell'opera (unita' di misura)	mq
	Dimensionamento dell'opera (valore)	50
	<b>Fonti di finanziamento</b>	
	Sponsorizzazione	No ▼
	Finanza di progetto	No ▼
	Costo progetto	1200000.00 €
	Finanziamento assegnato	1200000.00 €
	<b>Tipologia copertura finanziaria</b>	
Statale	No ▼	
Regionale	No ▼	
Provinciale	No ▼	
Comunale	Sì ▼	
Altra Pubblica	No ▼	
Comunitaria	No ▼	
Privata	No ▼	
<b>Salva</b> <b>Annulla</b>		

Salvare per tornare nella lista delle Opere incomplete del programma.

<b>Dettaglio: Azioni</b> Nuovo Elimina selezionati <b>Documenti</b> Controllo dati inseriti <b>Torna...</b> Indietro	Home » Lista Programmi » Programma triennale dei lavori...				Benvenuto
	<b>Programma triennale dei lavori 2018-2020</b>				
	<b>Dati Generali</b> <b>Opere incomplete</b> <b>Interventi</b> <b>Interventi non riproposti</b> <b>Riepilogo</b> <b>Pubblica</b>				
	Trovato un elemento.				
	Opzioni	CUP	Descr. opera	Anno ultimo q.e.	Perc. avan. lavori
		F99G14000090002	Fontana Centrale	2017	25 %
	<b>Nuovo</b> <b>Elimina selezionati</b>				

### 4.3 Scheda Interventi/Acquisti

Programma LP2011001

**Dati Generali** Interventi Invii

Opzioni	N.progr.intervento	Descrizione	Imp.Totale Interv.	Nel Piano Annuale?
✓ ✗				

Nessun elemento estratto

**Nuovo** Elimina selezionati

Al solito cliccando su nuovo si aprirà la maschera dati nuovo intervento. Inserendo i dati richiesti e salvando, verrà creato un nuovo intervento (o acquisto). In figura viene mostrata una scheda di un intervento di lavori di un programma ex DLgs 50/2016:

**Intervento** Risorse per capitolo di bilancio

**Dati generali**

Numero intervento CUI	
Codice interno attribuito dall'amministrazione	
Descrizione dell'intervento (*)	
Annualità di riferimento dell'intervento (*)	2018
Mese previsto per avvio procedura contrattuale	
Esente dalla richiesta CUP?	No
Codice CUP di progetto (assegnato da CIPE)	
Comune luogo di esecuzione del contratto	
Provincia luogo di esecuzione del contratto	
Codice NUTS	
Livello di priorità	
RUP	
Direzione generale	
Struttura operativa	
Dirigente responsabile d'ufficio	
Lotto funzionale?	
Lavoro complesso?	
Classificazione intervento: Tipologia	
Classificazione intervento: categoria	
Scadenza finanziamento da mutuo	

**Dati elenco annuale**

L'intervento e' stato inserito nel Piano annuale?	Si
Finalità dell'intervento	
Svolta verifica conformità urbanistica?	
Svolta verifica conformità vincoli ambientali?	
Stato Progettazione approvata	

**Immobili da trasferire**

Aggiungi immobile

Quadro delle risorse					
Tipologie Risorse	Stima dei costi				
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Annualità successive	Totale
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€	€	€	€	€
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€	€	€	€	€
Risorse acquisite mediante apporti di capitale privato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
Stanziamanti di bilancio	€	€	€	€	€
Finanziamenti art. 3 DL 310/1990	€	€	€	€	€
Risorse derivanti da trasferimento immobili	€	€	€	€	€
Altra tipologia	€	€	€	€	€
Importo complessivo	€	€	€	€	€
Spese già sostenute					€
Totale					€

**Acquisti verdi**

Sono presenti acq. verdi art. 34 Dlgs 50/2016

**Materiali riciclati**

Acquisto di beni realizzati con materiali riciclati?

**Modalità di affidamento**

Procedura affidamento

Si intende delegare la procedura di affidamento?

**Altri dati**

Intervento variato a seguito di modifica programma


Referente per i dati comunicati













Valutazione del responsabile di programma

Eventuali note

Per gli interventi ricadenti nella prima annualità, verrà resa disponibile la sezione “Dati elenco annuale” per la compilazione dei dati richiesti.

Qualora nell’ambito dell’intervento sia previsto il trasferimento di uno o più immobili, sarà possibile inserirne i dati cliccando sul link “Aggiungi immobile” sopra evidenziato, per aprire la sezione dei relativi campi.

**Nuovo immobile 1** Elimina 

Codice univoco immobile	
Descrizione dell'immobile	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>  
Comune	<input type="text"/> 
Codice ISTAT del comune	<input type="text"/> 
Codice NUTS	
Trasferimento immobile a titolo corrispettivo	<input type="text"/> 
Immobile disponibile art. 21-c5	<input type="text"/> 
Alienati per il finanziamento e la realizzazione di opere pubbliche	<input type="text"/> 
Già incluso in programma di dismissione art. 27 DL 201/2011	<input type="text"/> 
Tipo proprietà	<input type="text"/> 
Valore stimato dell'immobile - Primo anno	<input type="text"/> €
Valore stimato dell'immobile - Secondo anno	<input type="text"/> €
Valore stimato dell'immobile - Terzo anno	<input type="text"/> €
Valore stimato dell'immobile - Annualità successive	<input type="text"/> €
Valore stimato dell'immobile	<input type="text"/> €
 <b>Aggiungi immobile</b>	

Qualche amministrazione potrebbe avere attivo il tab “Risorse per capitolo”, tramite il quale è possibile generare il quadro delle risorse dell'intervento suddividendo i finanziamenti per gli appositi capitoli di bilancio:

#### Risorsa per capitolo di bilancio

Numero capitoli di bilancio	<input type="text"/>
Impegni di spesa sui capitoli	<input type="text"/>

Quadro delle risorse per capitolo di bilancio					
Tipologie Risorse	Stima dei costi				Totale
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Annualità successive	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	€
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	€
Stanzamenti di bilancio	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	€
Finanziamenti art. 3 DL 310/1990	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	€
Altra tipologia	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	€
Importo complessivo	€	€	€	€	€
Spese già sostenute					<input type="text"/> €
<b>Totale</b>					€

<b>Altri dati</b>	
Note	<input type="text"/>

Di seguito la descrizione di alcune funzioni particolari:

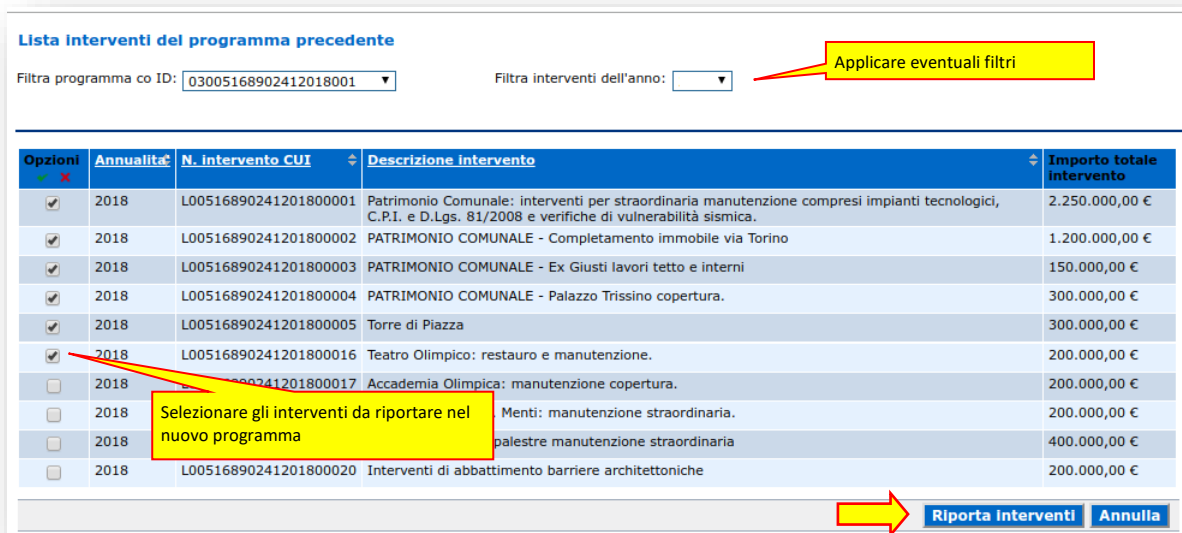
### **Riporta da programma precedente (interventi ex DLgs 50/2016)**

Se è disponibile il programma precedente, dalla pagina “Interventi” è disponibile la funzione “Riporta da programma precedente”.



Attivando questa funzione il sistema permetterà di selezionare da un elenco gli interventi del programma dell'anno precedente che si vogliono riportare (per copia) in quello in corso.

Se si sono inseriti più programmi nell'anno precedente (ad esempio perché si sono pubblicati degli aggiornamenti nel corso dell'anno) è possibile scegliere di filtrare il programma e i relativi interventi per l'annualità di interesse, come evidenziato nell'immagine seguente.



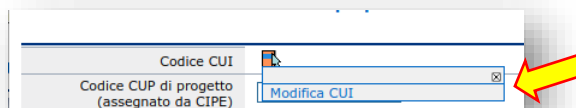
Scelti gli interventi da riportare, cliccando su “Riporta interventi” verrà richiesto se:

- **Sbiancare il quadro economico**  
Gli interventi precedentemente selezionati verranno copiati nel nuovo programma senza riportare gli importi del quadro economico
- **Mantenere invariati gli importi del quadro economico**  
Gli interventi precedentemente selezionati verranno copiati nel nuovo programma riportando gli importi del quadro economico nelle medesime annualità
- **Traslare gli importi di una annualità**  
Gli interventi precedentemente selezionati verranno copiati nel nuovo programma traslando gli importi del quadro economico di una annualità. Gli importi della prima e seconda annualità del programma precedente verranno riportati come somma nella prima annualità del nuovo programma; i rimanenti importi verranno riportati traslati di una annualità.

**Modifica CUI (interventi ex DLgs 50/2016)**

Per gli interventi ex DLgs 50/2016 il codice CUI viene assegnato al salvataggio.

Qualora in realtà il CUI fosse già stato assegnato all'intervento in programmi di anni precedenti, sarebbe possibile modificare quello preassegnato cliccando sull'icona Codice CUI nella scheda in modalità di modifica, quindi cliccare su "Modifica CUI".



Verrà aperta una pop-up dove inserire anno e codice CUI dell'intervento dell'anno precedente.

**Modifica numero intervento CUI**

 **Messaggi di controllo**

- ATTENZIONE: il CUI deve essere modificato solo nel caso in cui sia necessario riportare un codice preesistente e non presente nell'applicativo

Codice Univoco Intervento	00268250230201700001
Codice fiscale amministrazione	00268250230
Anno del primo programma in cui l'intervento e' stato inserito	2017
Progressivo	00001

**Conferma** **Annulla**

A yellow arrow points from the right towards the '2017' value in the 'Anno del primo programma in cui l'intervento e' stato inserito' field.

**Copia e Incolla (interventi ex DLgs 163/2006)**


Dettaglio: Azioni  
Nuovo  
Elimina selezionati  
Copia selezionati  
Documenti  
Controllo dati inseriti  
Torna a...  
Lista Programmi  
Seleziona comune

Programma LP013291604832011001

Dati Generali Interventi Inviati

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Opzioni	N.progr.intervento	Descrizione	Imp.Totale Interv.	Nel Piano Annuale?
<input type="checkbox"/>	1	AAA	2.456.000,00 €	Si
<input type="checkbox"/>	2	BBB	1.250.000,00 €	Si

Nuovo Elimina selezionati

Dal menu a sinistra si può notare una funzione copia selezionati che consente di copiare un intervento e di incollarlo successivamente.

Attivando tale funzione si attiva la funzione Incolla



Dettaglio: Azioni  
Nuovo  
Elimina selezionati  
Copia selezionati  
Incolla  
Documenti  
Controllo dati inseriti  
Torna a...  
Lista Programmi  
Seleziona comune

Programma LP013291604832011001

Dati Generali Interventi Inviati

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Opzioni	N.progr.intervento	Descrizione	Imp.Totale Interv.	Nel Piano Annuale?
<input type="checkbox"/>	1	AAA	2.456.000,00 €	Si
<input type="checkbox"/>	2	BBB	1.250.000,00 €	Si

Nuovo Elimina selezionati

che restituisce la copia di tutti gli elementi selezionati nella sezione opzioni:

**Funzione Cambia RUP**

La funzione "Cambia RUP" permette di sostituire (o assegnare se non è stato inserito in precedenza) il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per gli interventi selezionati dalla lista interventi

**4.4 Interventi non riproposti**

Nei programmi ex DLgs. 50/2016, vanno riportati in questa apposita scheda tutti gli interventi che nel programma dell'anno precedente erano in elenco annuale, e che per qualsiasi motivo l'Amministrazione abbia deciso di non effettuare più.

Sono disponibili due modalità di inserimento dei dati:

1. qualora sia presente in banda dati il programma precedente, viene messa a disposizione la funzione **"Riporta da programma precedente"** che permette di selezionare uno o più interventi dall'elenco annuale del programma precedente
2. inserimento manuale, premendo il pulsante **"Inserisci"**

Quando disponibile la funzione "Riporta da programma precedente" come di seguito evidenziato, cliccare su tale voce.



Archivi Utilità

Home » Lista Programmi » Programma triennale dei lavori...

Benvenuto

**Programma triennale dei lavori 2018-2020**

Dati Generali Opere incomplete Interventi Interventi non riproposti Riepilogo Pubblica

Opzioni	Codice CUI	Cod. CUP Progetto	Descrizione	Imp. complessivo	Priorita' int.gener.	Motivo
Nessun elemento estratto						

Verrà visualizzato l'elenco degli interventi del programma precedente da selezionare.

**Lista interventi del programma precedente**

Trovati 3 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Opzioni	Annualità	N. intervento CUI	Descrizione intervento	Importo totale intervento
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	L00268250230201800001	Nuova rotatoria	200.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2018	L00268250230201800003	Ristrutturazione scuola elementare Leopardi	400.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2018	L00268250230201800004	Rifacimento copertura palazzo comunale	250.000,00 €

Riporta Interventi Annulla

precedente Modifica Elimina selezionati

**Programma triennale dei lavori 2018-2020**

Dati Generali Opere incomplete Interventi Interventi non riproposti Riepilogo Pubblica

Trovato un elemento.

Opzioni	Codice CUI	Cod. CUP Progetto	Descrizione	Imp. complessivo	Priorita' int.gener.	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	L00268250230201800001	C17H17001260002	Nuova rotatoria	200.000,00 €	Priorità media	

Modifica Elimina selezionati

Utilizzare il pulsante "Modifica" per indicare il motivo.

Annulla

**Programma triennale dei lavori 2018-2020**

Dati Generali Opere incomplete Interventi Interventi non riproposti Riepilogo Pubblica

Trovato un elemento.

Opzioni	Codice CUI	Cod. CUP Progetto	Descrizione	Imp. complessivo	Priorita' int.gener.	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	L00268250230201800001	C17H17001260002	Nuova rotatoria	200.000,00 €	Priorità media	Annullato per impatto con opere variante strada SP 23

Salva Annulla

Quando non disponibile la funzione precedentemente illustrata, è possibile utilizzare il pulsante “Inserisci” come di seguito descritto.

Home » [Lista Programmi](#) » Programma triennale dei lavori...

**Programma triennale dei lavori 2018-2020**

Dati Generali | Opere incomplete | Interventi | Interventi non riproposti | Riepilogo | Pubblica

Opzioni	Codice CUI	Cod. CUP Progetto	Descrizione	Imp. complessivo	Priorità int.gener.	Motivo
Nessun elemento estratto						

**Inserisci**

Home » [Lista Programmi](#) » Programma triennale dei lavori...

**Programma triennale dei lavori 2018-2020**

Dati Generali | Opere incomplete | Interventi | Interventi non riproposti | Riepilogo | Pubblica

Trovato un elemento.

Opzioni	Codice CUI	Cod. CUP Progetto	Descrizione	Imp. complessivo	Priorità int.gener.	Motivo
<input type="checkbox"/>	00268250230201700001	B44E17000060003	Realizzazione nuova piscina comunale esterna	125.000,00 €	Priorità minima	Si è annullato l'intervento per dare priorità a interventi di edilizia scolastica

**Modifica** **Inserisci** **Elimina selezionati**

## 4.5 Scheda Lavori in economia

Dati Generali | Interventi | Lavori in economia | Riepilogo | Invii

**Lavori in economia**

Descrizione
Codice CUP
Stima lavori

**Modifica**

Il programma può prevedere uno o più lavori in economia; cliccando su Modifica si potranno inserire i dati essenziali di ogni lavoro, così come si potranno modificare quelli già inseriti.

## 4.6 Scheda Riepilogo

La scheda “Riepilogo” riporta automaticamente la sommatoria dei vari importi degli interventi precedentemente inseriti.

Dalla scheda è possibile anche “**Visualizzare / Stampare le schede del programma**” previste dal decreto ministeriale

**Dettagli: Azioni**  
**Documenti**  
 Controllo dati inseriti  
**Torna...**  
 Indietro

Home » [Lista Programmi](#) » Programma triennale dei lavori...  
**Programma triennale dei lavori 2018-2020**  
 Dati Generali | Opere incomplete | Interventi | Interventi non riproposti | **Riepilogo** | Pubblica  
**Riepilogo**  

Tipologie Risorse	Disponibilità finanziaria primo anno	Disponibilità finanziaria secondo anno	Disponibilità finanziaria terzo anno
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge			
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	550.000,00 €	200.000,00 €	
Entrate acquisite mediante apporti di capitale privato			
Stanzamenti di bilancio	200.000,00 €	25.000,00 €	50.000,00 €
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403			
Risorse derivanti da trasferimento di immobili	50.000,00 €		
Altra tipologia			
<b>Importo disponibilità finanziaria al netto di capitali privati</b>	800.000,00 €	225.000,00 €	50.000,00 €
<b>Totale disponibilità finanziaria</b>	800.000,00 €	225.000,00 €	50.000,00 €
<b>Importo totale</b>			1.075.000,00 €

Stampa delle schede del programma
 [Visualizza](#)

Cliccare su "Visualizza" per scaricare il file PDF delle schede ministeriali

## 4.7 Scheda Invii/Pubblicazione

Quando nel controllo dei dati inseriti per il Piano Triennale siamo senza errori, quindi nella situazione di seguito riportata:

**LP013291604832011001**  


---

**Programma Triennale Lavori**  
**Non è stato rilevato alcun problema.**  

Controlla nuovamente
 Chiudi

attraverso la Scheda Invii si potrà inoltrare all'Osservatorio il piano triennale (analogamente anche per i piani annuali per forniture e servizi) che successivamente provvederà alla pubblicazione dei dati.  
Per effettuare un invio cliccare su Nuovo

**Programma LP013291604832011001**  


---

 Dati Generali | Interventi | **Invii**  

Opzioni  
 ✓ ✗

**Identificativo dell'invio**

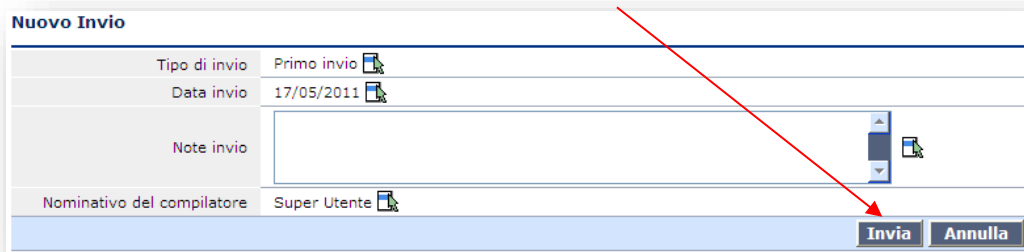
**Tipo di invio**

**Data invio**

Nessun elemento estratto

Nuovo

si attiverà una mascherina in cui poter effettuare l'invio:



**Nuovo Invio**

Tipo di invio	Primo invio
Data invio	17/05/2011
Note invio	
Nominativo del compilatore	Super Utente

**Invia** **Annulla**

ed anche qui a video comparirà l'esito dell'invio:



**Invio 80**

ID dell'invio	80
Area dell'invio	Avviso
Tipo di invio	Primo invio
Data invio	17/05/2011
Note invio	
Nominativo del compilatore	Super Utente
File XML	

**La pagina sul server <http://192.168.2.89> riporta:**

 I dati sono stati inviati all'Osservatorio Regionale con esito positivo

**OK**

## 4.8 Controllo dati inseriti

La funzione “Controllo dati inseriti” permette di verificare la conformità dei dati inseriti rispetto ad una serie di vincoli di obbligatorietà o congruenza.

La funzionalità viene eseguita automaticamente in fase di pubblicazione, ma può essere eseguita a piacimento dall'utente in qualunque momento.

È ad esempio utile per la verifica dei dati inseriti prima di eseguire l'export PDF o prima dell'export per i Soggetti aggregatori.

La figura seguente mostra come eseguire la funzione; cliccando sul menu laterale alla voce “Controllo dati inseriti” comparirà una pop-up con l'elenco degli errori bloccanti (icona di colore rosso) o delle sole incoerenze rilevate non bloccanti (icona di colore blu).

È possibile lasciare aperta la finestra pop-up con l'elenco degli errori, correggere i dati e ricontrollare l'esito delle correzioni cliccando sul pulsante “Controlla nuovamente”.

**Archivi** | **Strumenti** | **Utilità** |

**Dettaglio: Azioni**

**Documenti**

**Controllo dati inseriti**

**Torna...**

**Indietro**

Home » [Lista Programmi](#) » Programma biennale degli acqui...

**Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi**

**Dati Generali** | **Acquisti** | **Acquisti non riproposti** | **Riepilogo** | **Pu...**

**Riepilogo**

Tipologie Risorse	Disponibilità finanziaria
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	
Entrate acquisite mediante apporti di capitale privato	
Stanziamenti di bilancio	2.105.000
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	
Risorse derivanti da trasferimento di immobili	
Altra tipologia	
<b>Importo disponibilità finanziaria al netto di capitali privati</b>	2.105.000
<b>Totale disponibilità finanziaria</b>	2.105.000

Stampa delle schede del programma [Visualizza](#)

**MIT - Servizio Contratti Pubblici - Google Chrome**

**Sicuro** | <https://.../ApriPopup.do?...>

Durante il controllo dei dati sono stati rilevati alcuni errori/avvisi:

- numero totale degli errori bloccanti:** 5
- numero totale degli avvisi non bloccanti:** 0

Sezione	Descrizione del campo e messaggio di controllo
<b>Programma</b>	
Archivio tecnici	<b>Codice ISTAT del comune</b> Indicare il codice ISTAT del comune del responsabile del programma
Adozione/approvazione	<b>Adesione o approvazione</b> Il programma non è adottato né approvato
<b>Intervento n. 3 del programma</b>	
Dati generali	<b>Codice CPV</b> Valorizzare il campo
Modalità di affidamento	<b>Codice AUSA del Soggetto delegato</b> Valorizzare il campo
	<b>Denominazione del Soggetto delegato</b> Valorizzare il campo
<b>Intervento n. 5 del programma</b>	
Dati generali	<b>Codice CPV</b> Valorizzare il campo

[Controlla nuovamente](#) [Chiudi](#)

#### 4.9 Export elenco acquisti per Soggetti Aggregatori

L'applicazione permette l'esportazione, in fase di predisposizione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, dell'elenco delle acquisizioni d'importo superiore a 1 milione di euro che l'amministrazione prevede di inserire nella programmazione biennale e che dovrà essere trasmesso entro il mese di ottobre al Tavolo tecnico dei Soggetti aggregatori ai sensi del comma 6 art.21 del codice.

Detto elenco viene esportato nel formato xls e nel rispetto del tracciato definito da detto Tavolo tecnico onde consentirne il successivo inoltro secondo le modalità disposte dallo stesso.

Per effettuare l'esportazione, dalla lista degli "Acquisti", cliccare sulla voce di menu "Report acquisti per soggetti aggregatori" come di seguito illustrato.

**Dettaglio: Azioni**  
 Nuovo  
 Elimina selezionati  
 Cambia RUP  
 Report acquisti per  
 soggetti aggregatori

**Documenti**  
 Controllo dati inseriti  
 Torna...  
 Indietro

**Archivi** | **Strumenti** | **Utilità** |

[Home](#) » Programma biennale degli acqui...

**Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2019-2020**

**Generali** | **Acquisti** | Acquisti non riproposti | Riepilogo | Pubblica

NB: solo gli Acquisti superiori a 1 milione di Euro sono oggetto di esportazione

Trovati 5 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Opzioni	Annualità	Nr.	N. intervento CUI	Descrizione	Imp.Totale Interv.
<input type="checkbox"/>	1	1	S97532760580201900001	Servizi di formazione	200.000,00 €
<input type="checkbox"/>	1	2	F97532760580201900002	Acquisto sistemi specialistici per analisi cartografiche	180.000,00 €
<input type="checkbox"/>	1	3	S97532760580201900002	Servizi di supporto tecnico e avvio sistemi cartografici	125.000,00 €
<input type="checkbox"/>	1	4	S97532760580201900003	Sottoscrizione di un accordo quadro, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 50/2016, per la somministrazione di lavoro a tempo determinato	1.500.000,00 €
<input type="checkbox"/>	1	5	F97532760580201900004	Fornitura e posa in opera di n. 30 distributori di acqua naturale e gassata proveniente dall'acquedotto, denominati "casette dell'acqua"	1.200.000,00 €

Nuovo

Elimina selezionati

### Report acquisti per soggetti aggregatori

Questa funzionalità genera il report in tracciato standard xls da utilizzare per comunicare, ai sensi dell'articolo 21 comma 6 del Codice dei contratti pubblici, al Tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori l'elenco degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 1 milione di euro che si prevede di inserire nella programmazione biennale.

Il report dovrà essere verificato, eventualmente integrato ed inviato all'indirizzo di PEC:  
[programmazione.biennale@pec.mef.gov.it](mailto:programmazione.biennale@pec.mef.gov.it)

**Conferma** **Annulla**

Alla conferma verrà effettuato il download del report in formato Excel. Aprire il file, controllare ed eventualmente integrare i dati richiesti.

Numero intervento CLU	Codice Fiscale Amministratore	Prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di acquisto	Identificativo della procedura di acquisto	Codice CUP	Lotto funzionale	Importo stimato lotto	Ambito geografico di esecuzione dell'acquisto (Regione)	Codice eventuale CUP master	Settore	CPV	Descrizione Acquisto	Conformità ambientale	Priorità	Codice fiscale responsabile procedimento (RUP)	Cognome responsabile procedimento (RUP)	Nome responsabile procedimento (RUP)	Quantità	Unità
S17532765080201900003	0000000000	2019	2019		001	No	1.500.000,00	Lazio		Servizi	65320000-2	Sottoscrizione di un accordo quadro, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 50/2016, per la somministrazione di lavoro a tempo determinato. Fornitura e posa in opera di n. 30 distributori di acqua naturale e gasata provenienti dall'angosciano, denominati "Assente".			Livello 1 RSPLA80A0P99 90	Rossi	Mario	5.200,00	
F17532765080201900004	0000000000	2019	2019		001	Si	1.200.000,00	Lazio		Forniture	65320000-2				Livello 2 RSPLA80A0P99 90	Rossi	Mario	30,00	

## 4.10 Aggiornamento di un programma pubblicato

Una volta pubblicato il programma ex DLds 50/2016, questo non è più modificabile.

Per effettuare un aggiornamento del programma è possibile crearne una copia. **Errore. Il segnalibro non è definito..**

Ricercare il programma da aggiornare, ad esempio indicando l'anno di inizio e la tipologia come nell'esempio di figura seguente.

**Archivi** **Utilità**

**Comunicazioni di programmi**

Comunicazioni di eventi di programmi triennali/annuali di lavori, forniture e servizi

Ricerca nei programmi

2018

☒ Programmi di lavori ☐ Programmi di forniture e servizi ☐ Entrambi

[Crea un nuovo programma di lavori](#)

[Crea un nuovo programma di forniture e servizi](#)

Dalla lista ottenuta con la ricerca, cliccare sul menu pop-up relativo al programma da aggiornare. Nel menu comparirà la voce "Copia Programma per aggiornamento" che permetterà di replicare il programma.



The screenshot shows the 'Lista Programmi' interface. On the left is a sidebar with 'Lista: Azioni' (Nuovo, Elimina selezionati, Documenti, Torna..., Indietro). The main area has a top bar with 'Archivi' and 'Utilità', and a breadcrumb 'Home » Lista Programmi'. A 'Benvenuto' message is in the top right. Below the title 'Lista Programmi', it says 'Trovato un elemento.' A table with one row is displayed:

Opzioni	ID del programma	Anno di inizio	Descrizione breve	Tipologia
<input type="checkbox"/>	LP002682502302018001	2018	Programma triennale dei lavori 2018-2020	Programma di lavori

Below the table are links 'Visualizza Programma' and 'Copia Programma per anno' (highlighted with a yellow arrow), and buttons 'Nuovo' and 'Elimina selezionati'.

Dando conferma, si otterrà la copia del programma, che erediterà un nuovo codice progressivo (vedi immagine).



The screenshot shows the 'Lista Programmi' interface after creating a copy. It says 'Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.' The table now has two rows:

Opzioni	ID del programma	Anno di inizio	Descrizione breve	Tipologia
<input type="checkbox"/>	LP002682502302018001	2018	Programma triennale dei lavori 2018-2020	Programma di lavori
<input type="checkbox"/>	LP002682502302018002	2018	Programma triennale dei lavori 2018-2020	Programma di lavori

A yellow arrow points to the second row. The 'Nuovo' and 'Elimina selezionati' buttons are at the bottom right.

È ora possibile effettuare tutte le modifiche al nuovo programma e pubblicarne l'aggiornamento.

## 5 Richiesta CIG e SMARTCIG

Il profilo denominato "Richiesta CIG/SMARTCIG" consente di gestire le richieste dei Codici Identificativi di Gara fino al successivo ottenimento e perfezionamento nonché di estrarre i Codici Identificativi di Gara in formato SMART.

### 5.1 Homepage Profilo e Funzioni

La Homepage del profilo consente di eseguire le principali operazioni per la ricerca, creazione/generazione dei codici CIG.



Figura 1 Homepage Profilo

#### 5.1.1 Funzioni di ricerca

Una delle principali funzioni applicative fornite dal profilo "Richiesta CIG" è la Ricerca. Attraverso tale funzione (suddivisa in "Semplice" ed "Avanzata") è possibile ricercare, all'interno della banca dati, tutti i CIG per i quali è stato avviato un processo di richiesta.

##### 5.1.1.1 Ricerca semplice

Definita anche "Ricerca Google Style", consente di ricercare all'interno della banca dati una o più richieste di CIG, sulla base di una barra di ricerca posta all'interno della homepage.

Attraverso l'inserimento di una stringa contenuta nell'oggetto (o del Numero Gara ANAC) la ricerca semplice restituirà come risultati tutte le richieste CIG non ancora perfezionate.

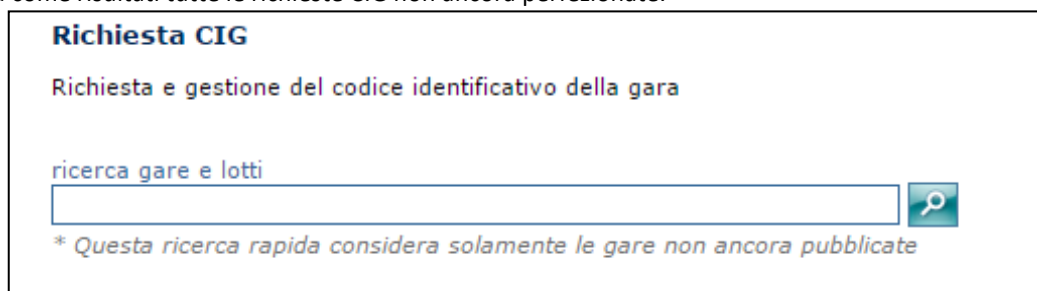


Figura 2 Ricerca Google Style

##### 5.1.1.2 Ricerca Avanzata

La Ricerca Avanzata consente di individuare all'interno della banca dati, una o più richieste di CIG, sulla base di molteplici campi di ricerca. Tale ricerca offre pertanto all'utente, la possibilità di individuare in maniera più specifica, la richiesta sulla quale si intende lavorare.





Figura 3 Funzione di Ricerca Avanzata

La ricerca avanzata diviene inoltre fondamentale per ricercare le richieste di CIG perfezionati, che non sono individuabili attraverso la Ricerca Semplice illustrata nel punto 4.1.1.1.

Figura 4 Form di Ricerca Avanzata

### 5.1.2 Funzione "Informazioni RUP"

La funzione "Informazioni RUP" consente di definire il RUP associato all'utente che ha eseguito l'accesso all'applicativo e le collaborazioni che questo ha associate all'interno del SIMOG ANAC.

La configurazione delle "Informazioni RUP" è necessaria per poter processare correttamente le Richieste CIG verso ANAC.

Figura 5 Funzione Informazioni RUP


L'attivazione della funzione consente, attraverso un'apposita form, di configurare le seguenti informazioni:


- Dati del Responsabile Unico del Procedimento: **occorre selezionare dall'archivio anagrafico dei tecnici dell'ente, il RUP associato all'utente collegato. Qualora non dovesse esistere l'anagrafica del RUP da inserire, l'utente dovrà creare una nuova anagrafica completa delle informazioni essenziali per identificare il soggetto (Nome, Cognome e Codice Fiscale);**


**A) RESPONSABILE UNICO del PROCEDIMENTO**

Ai fini delle comunicazioni con il sistema SIMOG è **obbligatorio** che tra i dati dell'utente correntemente connesso, che in questo contesto assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, sia indicato anche il **codice fiscale**.

E', quindi, necessario collegare l'utente ad un tecnico dell'archivio dei tecnici.

Descrizione dell'utente connesso Super Utente 

Descrizione del RUP (\*) 

Codice fiscale del RUP (\*) 

**Salva** **Annulla**

Figura 6 Associazione Utente - RUP

- Lista delle Collaborazioni: **La lista delle collaborazioni è un dato essenziale per l'invio delle richieste di Codici Identificativi Gara. Tale lista è importabile attraverso l'apposita funzione "Importa e aggiorna lista" nell'apposita sezione.**

B) LISTA delle COLLABORAZIONI	
La lista delle collaborazioni ossia delle amministrazioni/stazioni appaltanti gestite dal RUP può essere ricavata solamente interrogando i servizi SIMOG.	
<b>COMPARTIMENTO DELLA VIABILITA' PE L'EMILIA ROMAGNA</b>	
Denominazione stazione appaltante	COMPARTIMENTO DELLA VIABILITA' PE L'EMILIA ROMAGNA
GUID stazione appaltante	0767F910-F4DC-41C7-8F71-CCCB4DA20196
Codice fiscale amministrazione	80208450587
Denominazione amministrazione	ANAS SPA
Indice della collaborazione	0
<b>COMPARTIMENTO PER LA VIABILITA' DELL'UMBRIA</b>	
Denominazione stazione appaltante	COMPARTIMENTO PER LA VIABILITA' DELL'UMBRIA
GUID stazione appaltante	265
Codice fiscale amministrazione	80208450587
Denominazione amministrazione	ANAS SPA
Indice della collaborazione	1
<b>COMPARTIMENTO DELLA VIABILITA PER L'EMILIA E ROMAGNA</b>	
Denominazione stazione appaltante	COMPARTIMENTO DELLA VIABILITA PER L'EMILIA E ROMAGNA
GUID stazione appaltante	775134CE-8815-4C4B-BDF5-10DB62B89F08
Codice fiscale amministrazione	80208450587
Denominazione amministrazione	ANAS SPA
Indice della collaborazione	2
<b>DIREZIONE GENERALE - UFFICIO GARE E CONTRATTI</b>	
Denominazione stazione appaltante	DIREZIONE GENERALE - UFFICIO GARE E CONTRATTI
GUID stazione appaltante	A7B9A974-AC36-40DB-AFC8-F69B4A55AF26
Codice fiscale amministrazione	80208450587
Denominazione amministrazione	ANAS SPA
Indice della collaborazione	3
<b>Importa o aggiorna lista</b>	

Figura 7 Lista delle Collaborazioni

Una volta attivata la funzione di importazione, occorrerà fornire le credenziali di accesso dell'utente RUP al SIMOG per terminare l'operazione di scarico delle informazioni relative alla lista delle collaborazioni. Dopo aver inserito le credenziali sarà sufficiente attivare la funzione "Invia richiesta lista collaborazioni" e attendere l'esito dell'importazione.

**Richiesta lista collaborazioni**

Le **credenziali** per l'accesso al servizio sono state recuperate dalla richiesta precedente.

Utente/Password (\*)

Memorizza le credenziali ☒

**Invia richiesta lista collaborazioni** **Annulla**

Figura 8 Autenticazione SIMOG per scarico dati collaborazioni

Si sottolinea la possibilità di memorizzare le credenziali di accesso al SIMOG (le quali saranno associate e salvate in modo sicuro) onde evitare di doverle reinserire ad ogni operazione che prevede un'interazione con SIMOG.

### 5.1.3 Tipologia di richiesta (CIG o SMARTCIG)

L'applicativo, come specificato nel paragrafo 3, permette la richiesta sia di CIG sia di SMARTCIG.

Selezionando "Crea nuova anagrafica gara" come mostrato nella Figura 11.a l'applicativo apre una nuova interfaccia Figura 11.b in cui viene visualizzata la modalità di Codice Identificativo Gara da richiedere (CIG o SMARTCIG).

Figura 9.a Funzione per Richiesta CIG

Figura 10.b Funzione per Scelta tipologia CIG

### 5.1.4 Richiesta di un nuovo Codice CIG

La richiesta di un nuovo Codice CIG può essere avviata attraverso la funzione "Crea nuova anagrafica gara" presente all'interno della homepage, selezionando successivamente la finalità della richiesta.

#### 5.1.4.1 Richiesta Numero Gara

Una volta attivata la funzione di creazione, sarà possibile inserire i "Dati della gara", che dovranno essere completati sulla base della natura dell'affidamento stesso.

Figura 11 Maschera inserimento Dati della gara

Si ricorda che, per poter procedere al salvataggio dei dati contenuti nella sopracitata maschera, occorre inserire tutti i dati obbligatori contrassegnati dal simbolo (\*).

A seguito dell'operazione di salvataggio, prima di procedere con le successive fasi, è necessario attivare la funzione per richiedere il "Numero Gara ANAC".

Tale funzione è presente all'interno del menu flottante posto sul lato sinistro della pagina e consente, a seguito di una verifica dati preliminare e il successivo inserimento delle credenziali di accesso al SIMOG ANAC, di ottenere il "Numero Gara ANAC".

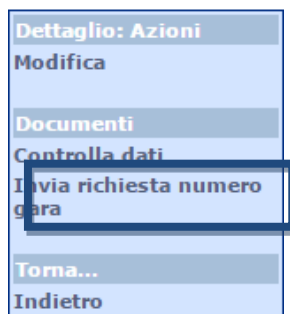


Figura 12 Funzione richiesta Numero Gara ANAC

#### 5.1.4.2 Richiesta Codice CIG

A seguito di richiesta del Numero Gara ANAC, sarà possibile procedere con l'inserimento della richiesta del Codice Identificativo di Gara.

Per poter ottenere tale codice, occorrerà accedere alla scheda "Lista dei Lotti", e procedere con la creazione di un lotto di gara.



Figura 13 Scheda Lista dei Lotti con funzione di creazione

Una volta attivata la funzione di creazione sarà possibile completare tutti i dati del lotto, che, successivamente al salvataggio, saranno utilizzati per la richiesta del Codice CIG.

Home » TEST test

**Nuovo lotto**

**Dati del lotto**

Codice CIG

Stato del lotto Dati da inviare a SIMOG

Data creazione lotto ed assegnazione del codice CIG

**SEZIONE I: DATI DEL LOTTO**

**I.1) Dati generali**

Oggetto (\*)

Somma urgenza ?

Tipo contratto (\*)

**Tipologia lavoro**

Costruzione

Demolizione

Recupero

Ristrutturazione

Restauro

Manutenzione

**Ulteriori dati**

Contratto escluso ?

Codice CPV [Dettaglio codice CPV](#)

Procedura di scelta del contraente

**I.2) Dati economici**

Importo totale  €

Importo totale per l'attuazione della sicurezza  €

Figura 14 Form inserimento dati lotto e funzione di salvataggio

Effettuato il salvataggio dei dati, nel menu flottante sarà abilitata la funzione di "Invia Richiesta CIG" che, a seguito di una verifica dati preliminare e il successivo inserimento delle credenziali di accesso al SIMOG ANAC, restituirà il codice CIG.

**Dettaglio: Azioni**

Modifica

Nuovo

**Documenti**

Controlla dati

**Invia richiesta CIG**

Torna...

Indietro

Figura 15 Funzione di invio di richiesta CIG

#### 5.1.4.3 Cancellazione Numero Gara ANAC e/o Codice CIG su SIMOG

Qualora si dovesse rendere necessaria la cancellazione del Numero Gara ANAC e/o del Codice CIG, l'applicazione fornisce la possibilità di attivare tale funzionalità (a livello di gara o di singolo lotto). Tale possibilità è offerta solo qualora la gara non sia stata perfezionata.

Per poter procedere con la cancellazione, una volta eseguito l'accesso alla gara o al lotto da eliminare, il menu flottante posto sulla sinistra mostrerà l'apposita funzione. Per poter attivare tale funzione sarà necessario fornire le credenziali SIMOG.

Al termine dell'operazione il Numero Gara e/o il Codice CIG relativi saranno eliminati da SIMOG e il sistema storicizzerà la richiesta cancellata.



Figura 16 Funzione di cancellazione

#### 5.1.4.4 Caricamento dei requisiti e pubblicazione/perfezionamento

Successivamente all'ottenimento del codice CIG, al fine di procedere con la pubblicazione/perfezionamento dello stesso, sarà necessario eseguire i seguenti passaggi:

- Caricamento dei requisiti;
- Inserimento dei dati di pubblicazione.

Tali operazioni renderanno il CIG perfezionato e il processo di generazione del "Numero Gara ANAC" e del "Codice CIG" si potrà considerare concluso.

##### 5.1.4.4.1 Caricamento dei requisiti

Per poter procedere al caricamento e successivo invio dei requisiti che i concorrenti dovranno possedere, occorrerà accedere alla scheda "Lista dei Requisiti".

Attraverso tale form sarà possibile aggiungere tutti i requisiti necessari, per poi procedere al loro invio.



Figura 17 Scheda Lista dei Requisiti

Una volta inseriti tutti i requisiti attraverso l'apposita scheda di dettaglio, sarà possibile inviare i requisiti ad ANAC attraverso l'apposita funzione presente nel menu flottante.

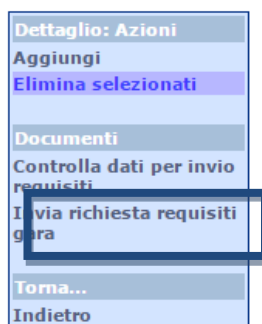


Figura 18 Funzione di invio dei requisiti

##### 5.1.4.4.2 Inserimento dati di pubblicazione e perfezionamento

Una volta inseriti i dati relativi ai requisiti sarà possibile procedere con l'inserimento dei dati di pubblicazione ai fini del perfezionamento del Numero Gara ANAC e dei Codici CIG richiesti.

Home » Lista delle gare » 5959932 - Gara per Manuale

**5959932 - Gara per Manuale**

Dati della gara | Lista dei lotti | Lista dei requisiti | **Pubblicazione**

**SEZIONE III: PUBBLICAZIONE**

**III.1) Pubblicazione**

Data pubblicazione (*)	08/06/2016
Data scadenza pagamenti (*)	14/06/2016
Ora scadenza pagamenti	10:00
Tipo operazione (*)	Bando di gara
Data scadenza presentazione richieste invito	
Data invio lettere di invito	

**III.1.1) Date di pubblicazione**

Gazzetta Ufficiale Unione Europea	08/06/2016
Numero pubblicazione Gazzetta Ufficiale Unione Europea	123
Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana	
Albo Pretorio	
Bollettino Regionale	

**III.1.2) Numero inserzioni**

Quotidiani nazionali	3
Quotidiani regionali	1
Periodici	0

**III.1.3) Altri dati**

Profilo del committente	
Sito Informativo Ministero Infrastrutture	

Figura 19 Scheda Pubblicazione

Per il caricamento di tali informazioni sarà sufficiente accedere alla scheda "Pubblicazione" e completare i relativi dati affinché si possa attivare la funzione di pubblicazione e relativo perfezionamento presente all'interno del menu flottante.

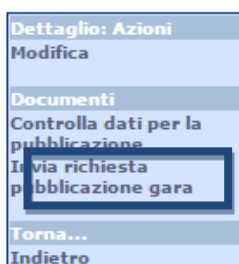


Figura 20 Funzione di Pubblicazione/Perfezionamento gara

Per completare tale operazione, una volta eseguita una verifica preliminare dei dati, sarà necessario fornire le credenziali di accesso al SIMOG ANAC.

Con il processo di pubblicazione/perfezionamento si conclude l'iter di richiesta del Codice CIG.

### 5.1.5 Richiesta di un nuovo Codice SMARTCIG

La richiesta di un nuovo Codice SMARTCIG può essere avviata attraverso la funzione "Crea nuova anagrafica gara" presente all'interno della homepage, selezionando successivamente la finalità della richiesta come mostrato nel paragrafo 4.1.3.

#### 5.1.5.1 Richiesta SMARTCIG

Una volta attivata la funzione di creazione, sarà possibile inserire i "Dati della gara", che dovranno essere completati sulla base della natura dell'affidamento stesso.

Archivi	Utilità	g
<b>Dettaglio: Azioni</b> Modifica		
<b>Documenti</b> Controlla dati Invia richiesta SMARTCIG		
Torna... Indietro		
<a href="#">Home</a> » Test		
<b>Test</b>		
Codice CIG		
Stato della gara	Dati da inviare a SIMOG	
<b>SEZIONE I: RUP e COLLABORAZIONE (AMMINISTRAZIONE/STAZIONE APPALTANTE)</b>		
<b>I.1) Responsabile unico del procedimento</b>		
Denominazione	Rossi Mario	
Codice fiscale	DSMLRT70R20G273E	
<b>I.2) Collaborazione associata al RUP</b>		
Denominazione stazione appaltante		
Codice fiscale amministrazione		
Denominazione amministrazione		
Indice della collaborazione		
<b>SEZIONE II: RICHIESTA CIG</b>		
<b>II.1) Dati generali</b>		
Oggetto	Test	
Fattispecie contrat.		
Importo	10.000,00 €	
Procedura di scelta del contraente		
Tipo contratto		
<b>II.2) Riferimento ad un accordo quadro</b>		
CIG dell'accordo quadro		
<b>II.3) CUP</b>		
CUP		
<b>II.4) Motivazioni per la richiesta CIG e categorie merceologiche</b>		
Motivazione richiesta CIG	Stazione appaltante non soggetta agli obblighi di cui al dPCM 24 dicembre 2015	
Motivazione richiesta CIG per i comuni		
<b>Categoria merceologica n.</b>		
Categoria merceologica		
<b>Modifica</b>		

Effettuato il salvataggio dei dati, nel menu flottante sarà abilitata la funzione di "Invia Richiesta SMARTCIG" che, a seguito di una verifica dati preliminare, che è possibile effettuare anche manualmente attraverso la funzione "Controlla dati" e il successivo inserimento delle credenziali di accesso al SIMOG ANAC, restituirà il codice SMARTCIG.

<b>Dettaglio: Azioni</b> Modifica
<b>Documenti</b> Controlla dati <b>Invia richiesta SMARTCIG</b>
Torna... Indietro

Si specifica gli SMARTCIG estratti mediante WS, per specifiche ANAC, vengono generati con la "Y" come carattere iniziale e non con la "Z" come usualmente avviene sul portale ANAC.

### 5.1.6 Recupera anagrafica gara e lotto da SIMOG

Utilizzando questa funzionalità si avrà la possibilità di recuperare eventuali CIG richiesti direttamente online tramite il sito dell'ANAC.

ricerca gare e lotti

\* Questa ricerca rapida considera solamente le gare non ancora pubblicate

[Ricerca avanzata delle gare e dei lotti](#)

[Crea nuova gara](#)

[Recupera anagrafiche gara e lotto da SIMOG](#)

Selezionando la funzione, l'utente dovrà indicare le proprie credenziali di accesso a SIMOG ed il codice CIG che intende recuperare.



**Recupera anagrafiche gara e lotto da SIMOG**

Le **credenziali** per l'accesso al servizio sono state recuperate dalla richiesta precedente.

Utente/Password (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Memorizza le credenziali	<input checked="" type="checkbox"/>	
Codice CIG (*)	<input type="text"/>	

Recupera da SIMOG Annulla

Nel caso in cui il codice CIG indicato non appartenga all'utente che lo sta richiedendo il sistema risponderà come da immagine sotto riportata

**Recupera anagrafiche gara e lotto da SIMOG**

Messaggi

**ERRORE:** Il servizio di consultazione della gara ha risposto con il seguente messaggio:  
SIMOGWS\_GARAXMLMANAGER\_APP\_03 - NON E' STATA TROVATA CORRISPONDENZA TRA LA GARA E L'UTENTE

Viceversa, se il sistema trova corrispondenza tra l'utente ed il codice CIG importerà i dati dal SIMOG ed imposterà la gara come Pubblicata.

**Recupera anagrafiche gara e lotto da SIMOG**

Il recupero dei dati della gara e del lotto dall'ANAC è avvenuto con successo.

E' stata creata una nuova gara [ ] ed un nuovo lotto [ ]  
identificato dal codice CIG [ ]

Consulta la gara Ritorna alla pagina iniziale

***FINE DEL DOCUMENTO***