



Avcp
Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

AVC_{PASS}
(Authority Virtual Company Passport)

La Delibera

07 Febbraio 2013



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Agenda

- **Premessa**
- **Le evoluzioni normative per la digitalizzazione e la semplificazione**
- **Delibera AVC_{PASS}**
 - **Delibera AVC_{PASS}** – *Consultazione*
 - **Delibera AVC_{PASS}** – *Modalità di funzionamento – art.2, 3 e 4*
 - **Delibera AVC_{PASS}** – *Identificazione dei dati comprovanti il possesso dei requisiti – art.5 e 6*
 - **Delibera AVC_{PASS}** – *Ulteriori disposizioni e norme transitorie – art.7, 8 e 9*
 - **Delibera AVC_{PASS}** – *Piano di Roll Out*
 - **Delibera AVC_{PASS}** – *Prerequisiti richiesti per l'accesso al sistema AVC_{PASS}*
- **Progetto AVC_{PASS}**



Premessa

La Banca Dati Nazionale dei contratti Pubblici (di seguito BDNCP) è una **base di dati** che **raccoglie, integra e riconcilia i dati concernenti i contratti pubblici trasmessi dalle Stazioni Appaltanti** (nel seguito, per brevità SA), aperta all'interoperabilità, in regime di cooperazione applicativa, sia con sistemi interni all'Autorità, sia con analoghi sistemi di altre Amministrazioni statali.

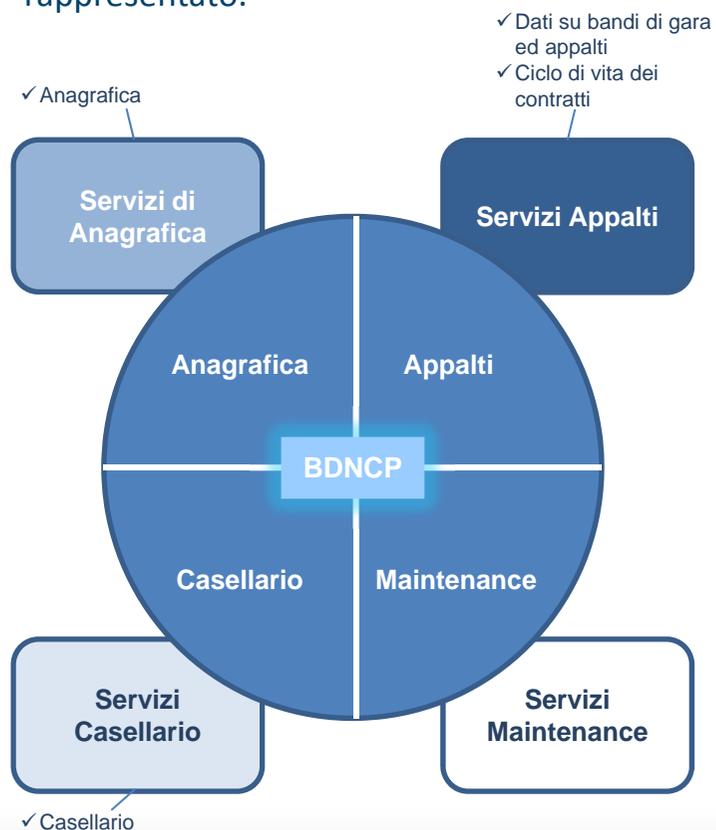
Il D.Lgs. n. 235 del 30 Dicembre 2010 all'art. 62 bis, prevede la creazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito AVCP).

In base a quanto definito dal D.Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006, l'Autorità «provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati informativi concernenti i contratti pubblici su tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quelli concernenti i bandi e gli avvisi di gara, le aggiudicazioni e gli affidamenti, le imprese partecipanti, l'impiego della mano d'opera e le relative norme di sicurezza, i costi e gli scostamenti rispetto a quelli preventivati, i tempi di esecuzione e le modalità di attuazione degli interventi, i ritardi e le disfunzioni» (art. 7, comma 4, lett. a).



La struttura

BDNCP è strutturata in 4 diverse sezioni sulle quali insistono specifiche tipologie di servizi, come di seguito rappresentato.



Anagrafica

Contiene i servizi per l'accesso alle componenti dell'anagrafica, ivi compresi i servizi di creazione e gestione delle utenze associate alle stazioni appaltanti.

Appalti

Contiene i servizi per la gestione delle funzionalità di un appalto, ivi compresi i servizi di creazione e gestione della gara e dei lotti.

Casellario

Contiene i servizi per la gestione delle funzionalità del casellario, ivi compresi i servizi di creazione e gestione dei CEL.

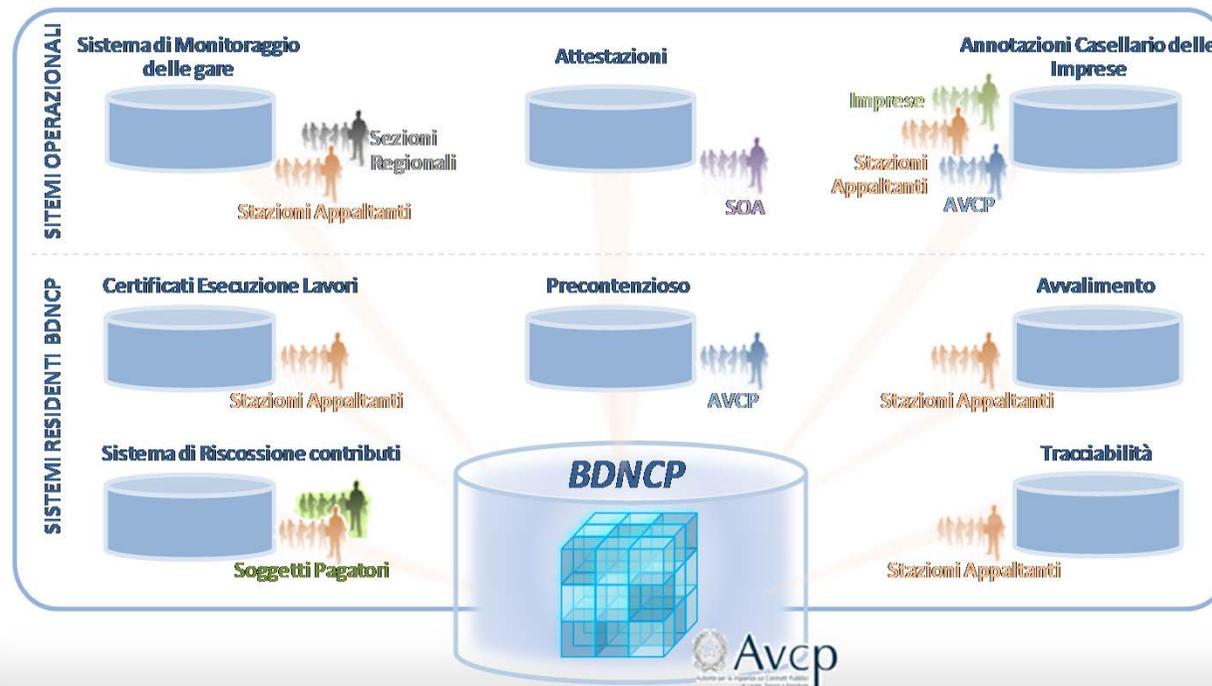
Maintenance

Contiene i servizi per la gestione dei dati presenti in BDNCP, ivi compresi i servizi di creazione e gestione delle tipologie.



I sistemi alimentanti (1 di 4)

I sistemi alimentanti la BDNCP rappresentano **tipologie di dati diversificate**, espressione del fenomeno “gara” e degli eventi ad esso associati. **I dati raccolti, opportunamente “legati” tra loro** nell’ambito della banca dati, consentono, dunque, **di osservare l’appalto nel suo complesso e di monitorarne l’intero ciclo di vita.**





Le evoluzioni normative per la digitalizzazione e la semplificazione

Nuovo CAD

Dic 2010

I **documenti informatici contenenti copia di atti pubblici** rilasciati dalla PA, hanno piena efficacia se ad essi è apposta una **firma digitale o altra firma elettronica** qualificata. Le copie su supporto informatico di documenti originali hanno la stessa efficacia probatoria se la conformità è attestata da un notaio/pubblico ufficiale

Legge di Stabilità

Nov 2011

Le **certificazioni rilasciate dalla PA sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati**; non possono essere prodotte agli organi della PA da parte di un privato, il quale può ricorrere alle sole autodichiarazioni (artt. 46 e 47 DPR 445/00). Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle autodichiarazioni

(Art. 6 bis del D.Lgs. 12 Aprile 2006 n. 163, introdotto dall' Art. 20 , del D.L. 9 Febbraio 2012 n. 5, come modificato dalla legge di conversione 4 Aprile 2012, n.35)

Semplifica Italia

Apr 2012

I **soggetti pubblici e privati che detengono i dati e la documentazione relativi ai requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario sono tenuti a metterli a disposizione dell'AVCP**. Dal 1 gennaio 2013, le Stazioni Appaltanti e gli Enti aggiudicatori, dovranno verificare il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice esclusivamente tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) istituita presso l'AVCP

Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ex art. 6 bis del D.Lgs. 12 Aprile 2006, n.163



L'art. 6 bis: il nuovo ruolo della BDNCP

L'innovazione normativa di più recente emanazione e di maggiore impatto è rappresentata dalla Legge n. 35 del 4 Aprile 2012 di conversione del DL n. 5 del 9 Febbraio 2012 (Semplifica Italia), secondo cui *«i soggetti pubblici e privati che detengono i dati e la documentazione relativi ai requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario sono tenuti a metterli a disposizione dell'Autorità entro i termini e secondo le modalità previste dalla stessa Autorità»*. Tale norma **sancisce inoltre l'obbligatorietà, a partire dal 1 gennaio 2013, per le Stazioni Appaltanti e gli Enti aggiudicatori, di verificare il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario esclusivamente tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) già istituita presso l'Autorità**. Al fine di dare attuazione a quanto delineato nell'ambito delle innovazioni normative introdotte, viene inoltre stabilito che *«l'Autorità stabilisce con propria deliberazione, i dati concernenti la partecipazione alle gare e la valutazione delle offerte in relazione ai quali è obbligatoria l'inclusione della documentazione nella Banca dati, nonché i termini e le regole tecniche per l'acquisizione, l'aggiornamento e la consultazione dei predetti dati contenuti nella Banca dati»*.

Delibera AVC_{PASS}

La ratio sottesa alla Delibera adottata dall'Autorità

Le evoluzioni normative delineate hanno reso “obbligatorio” l’impiego della BDNCP nell’ambito delle verifiche effettuate dalle Stazioni Appaltanti in sede di gara ed hanno attribuito all’Autorità la responsabilità della realizzazione di un **progetto volto al raggiungimento di elevati livelli di efficienza, risparmio di costi, innovazione nella PA e semplificazione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.**

Con la Deliberazione, l’Autorità istituisce un sistema per la verifica online dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento, denominato “AVC_{PASS}” (*Authority Virtual Company Passport*), che garantirà sostanziali vantaggi per i soggetti coinvolti a diverso titolo. In particolare:



Delibera AVC_{PASS} Consultazione

In data 17 Dicembre 2012 sul sito dell’Autorità è stata pubblicato lo schema della delibera ai fini della consultazione. La deliberazione stabilisce i dati concernenti la partecipazione alle gare in relazione ai quali è obbligatoria l’inclusione della documentazione nella Banca dati, nonché i termini e le regole tecniche per l’acquisizione, l’aggiornamento e la consultazione dei predetti dati.

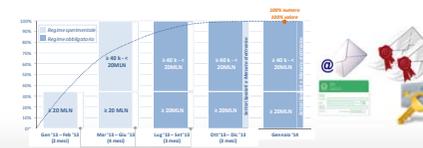
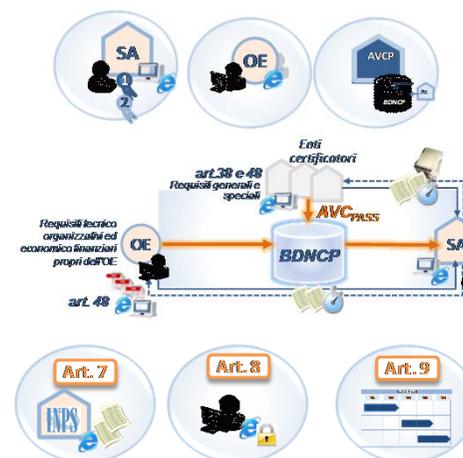
Tra i principali temi disciplinati dalla Delibera, nell’ambito della presentazione, sono approfonditi:

Modalità di funzionamento – art.2, 3 e 4

Identificazione dei dati comprovanti il possesso dei requisiti – art.5 e 6

Ulteriori disposizioni e norme transitorie – art.7, 8 e 9

**Piano di Roll-out
Prerequisiti richiesti per l’accesso al sistema AVC_{PASS}**





Avcp

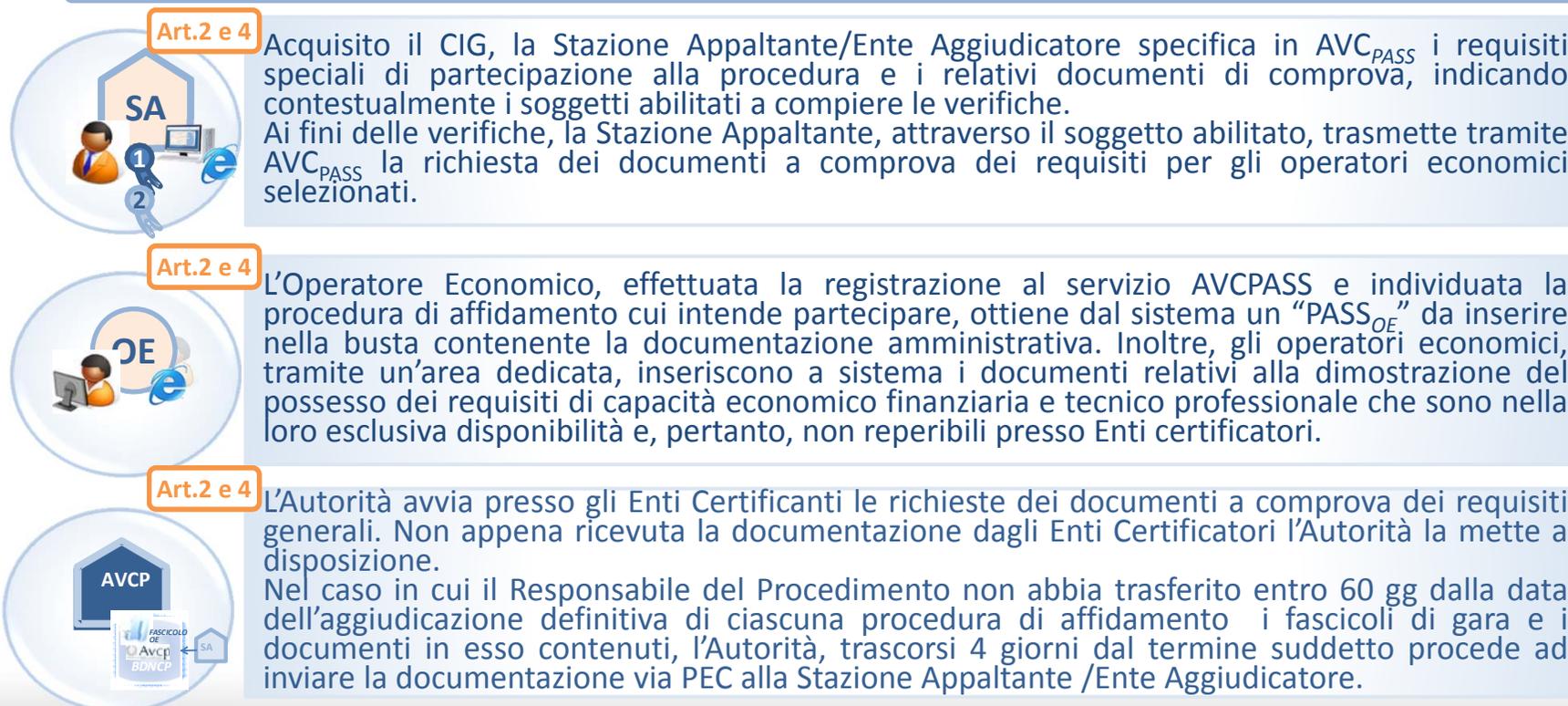
Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Delibera AVC_{PASS}

Modalità di funzionamento - art.2, 3 e 4

La Deliberazione stabilisce, attraverso gli art. 2, 3 e 4 l'oggetto e l'ambito di applicazione, i termini e le regole di accesso al servizio e le relative modalità operative.

Modello di funzionamento:



Art.3

MODALITA' DI COMUNICAZIONE



Avcp

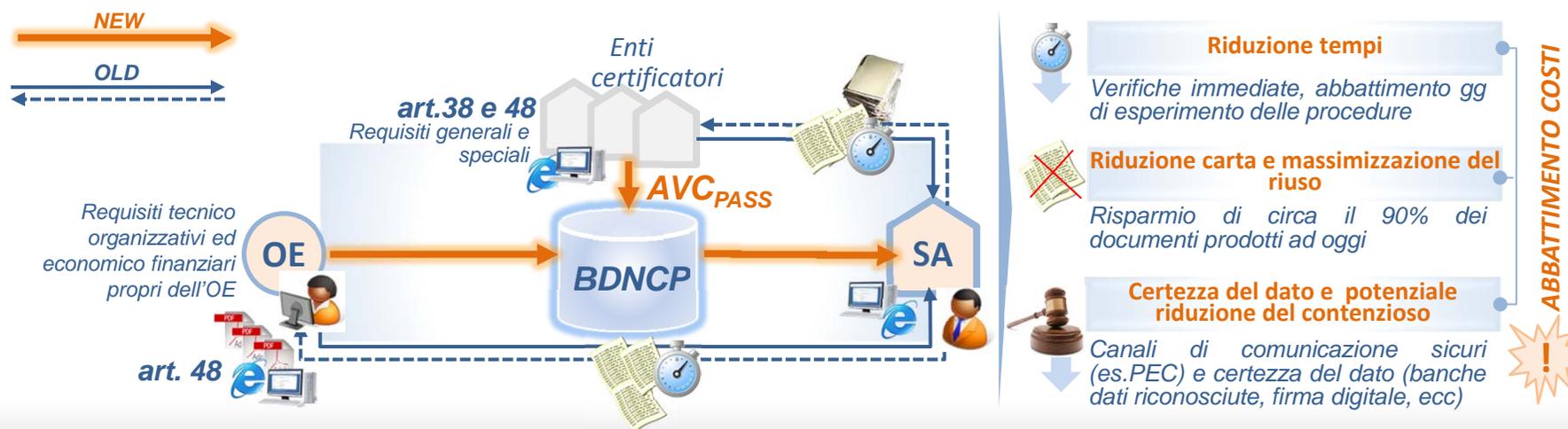
Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Delibera AVC_{PASS}

Identificazione dei dati comprovanti il possesso dei requisiti - art.5 e 6

Nell'art. 5 della Deliberazione sono identificate le informazioni necessarie e sufficienti a fornire evidenza del possesso dei requisiti di carattere generale. La documentazione e/o i dati a comprova dei requisiti di carattere generale, di cui all'art. 38 del Codice, sono messi a disposizione della Stazione Appaltante sia dagli **Enti Certificatori**, mediante adeguati sistemi di cooperazione applicativa, che da **AVCP**.

Analogamente l'art. 6 della deliberazione identifica le informazioni necessarie e sufficienti a fornire evidenza del possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari. La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari sono acquisiti presso la BDNCP e resi disponibili attraverso il Sistema AVC_{PASS}, e sono inseriti dall'**Operatore Economico stesso, dagli Enti Certificatori e da AVCP**.





Delibera AVC_{PASS}

Documenti per la comprova dei requisiti ex art. 38

La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei **requisiti di carattere generale di cui agli articoli 38 e 39 del Codice** sono messi a disposizione della Stazione Appaltante sia dagli **Enti Certificatori**, mediante adeguati sistemi di cooperazione applicativa, che da **AVCP**. Di seguito si riporta una lista dei documenti necessari per la comprova dei requisiti e l'Ente/ Amministrazione detentrici degli stessi:

Documento	Ente/ AVCP
<i>Visura Registro delle Imprese fornita da Unioncamere (Infocamere)</i>	Ente Certificatore
<i>Certificato del casellario giudiziale integrale fornito dal Ministero della Giustizia</i>	Ente Certificatore
<i>Anagrafe delle sanzioni amministrative – selettivo ex art. 39 D.P.R. n. 313/2002 dell'impresa, fornita dal Ministero della Giustizia</i>	Ente Certificatore
<i>Certificato di regolarità contributiva di ingegneri, architetti e studi associati, dalla Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza per gli Ingegneri ed Architetti Liberi Professionisti (Inarcassa)</i>	Ente Certificatore
<i>Certificato di regolarità fiscale fornito dall'Agenzia delle Entrate</i>	Ente Certificatore
<i>Documento Unico di Regolarità Contributiva fornito dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (Inail)</i>	Ente Certificatore
<i>Comunicazione Antimafia fornita dal Ministero dell'Interno</i>	Ente Certificatore
<i>Le annotazioni nel casellario informatico dei contratti pubblici, di cui all'art. 7, comma 10, del Codice</i>	AVCP



Delibera AVC_{PASS}

Documenti per la comprova dei requisiti ex art. 48

La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei **requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario**, acquisiti presso la BDNCP e resi disponibili attraverso il Sistema AVC_{PASS}, sono inseriti dall'**Operatore Economico stesso, dagli Enti Certificatori e da AVCP**

Documento	OE/ Ente/ AVCP
<i>Bilanci delle società di capitali ove disponibili, , forniti da parte di Unioncamere (Infocamere)</i>	Ente Certificatore
<i>Certificazioni di sistema di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000 relative al settore EA28 forniti da Accredia</i>	Ente Certificatore
<i>Fatturato globale e ammortamenti degli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero società di persone, ove disponibili, forniti da parte dell'Agenzia delle Entrate</i>	Ente Certificatore
<i>Dati relativi alla consistenza e al costo del personale dipendente, forniti da parte dell'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS)</i>	Ente Certificatore
<i>Attestazioni SOA</i>	AVCP
<i>Certificati Esecuzione Lavori (CEL)</i>	AVCP
<i>Certificati attestanti l'avvenuta esecuzione di servizi e forniture prestati a favore di amministrazioni o enti pubblici (CEP)</i>	AVCP
<i>Ricevute di pagamento del contributo obbligatorio all'Autorità da parte dei soggetti partecipanti</i>	AVCP
<i>Documentazione a comprova del possesso dei requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario non inclusa nei documenti sopra riportati</i>	Operatore Economico



Delibera AVC_{PASS}

Ulteriori disposizioni e norme transitorie - art. 7, 8 e 9

La Deliberazione stabilisce, attraverso gli art. 7, 8 e 9, le modalità tecniche per la fornitura dei dati da parte degli Enti Certificanti, la protezione dei dati personali e le misure di sicurezza, e le norme transitorie

Art. 7



- Definisce le modalità di fornitura dei dati da parti degli Enti Certificanti e rimanda, per il dettaglio delle procedure tecniche di cooperazione applicativa, alle apposite convenzioni e protocolli d'intesa sottoscritti tra gli stessi e l'Autorità

Art. 8



- Identifica le misure di sicurezza adottate ai fini della protezione dei dati personali nelle varie fasi di gestione e trattamento delle informazioni e dei documenti acquisiti attraverso AVC_{PASS}, che è stato progettato per corrispondere alle vigenti norme in materia di protezione dei dati personali tra cui gli obblighi di sicurezza di cui all'art. 31 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196

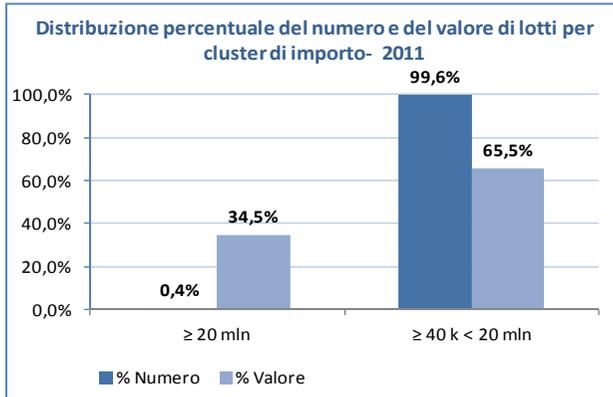
Art. 9



- Illustra le fasi temporali di messa a disposizione del mercato del sistema AVC_{PASS}, che viene rilasciato in esercizio dal 1 gennaio 2013 e si applica ai bandi e ai CIG richiesti a decorrere da tale data.



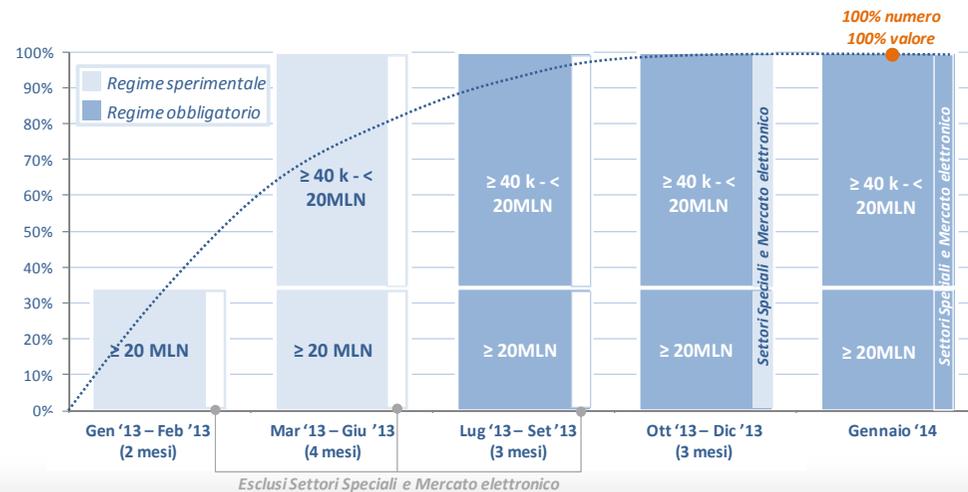
Delibera AVC_{PASS} Piano di Roll Out



L'introduzione del sistema AVC_{PASS} segue un principio di gradualità: in una prima fase saranno gestite attraverso il sistema le procedure di affidamento di contratti pubblici di valore superiore a venti milioni di euro, numericamente più esigue, ma di rilievo se analizzate in relazione alla quantità di risorse pubbliche investite (35% a valore); successivamente la gestione delle procedure di affidamento attraverso il sistema AVC_{PASS} sarà progressivamente resa obbligatoria per contratti di valore inferiore (da 20 milioni di euro a 40.000 euro).

Il piano, articolato su base trimestrale, prevede un doppio regime obbligatorio/sperimentale che favorisca da un lato una **graduale evoluzione del servizio** per rispondere alle differenziate esigenze del mercato di cui i cluster sono rappresentativi, dall'altro di **consentire al mercato** (Operatori Economici, Stazioni Appaltanti) di **adeguarsi gradualmente alle nuove regole**.

Piano di roll out 2013





Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Delibera AVC_{PASS}

Prerequisiti richiesti per l'accesso al sistema AVC_{PASS}

Processo	Utente	Prerequisiti richiesti	
Reg. sistem.	 Amministratore OE	 <i>E-mail personale dell'Utente</i> <i>Codice Fiscale dell'Utente</i>	
	Responsabile del Procedimento		
	Collaboratore		
Procedim. sistem.	 Amministratore OE	 <i>PEC Personale dell'Amministratore OE</i>  <i>Firma digitale</i>	
	 Responsabile del Procedimento		 <i>PEC Stazione Appaltante</i> <i>PEC Personale del RP</i>
	 Collaboratore dell'Amministratore OE		
Gen. seduc.	 Presidente di Commissione	 <i>PEC Personale del Presidente di Commissione</i>	



Il modello operativo AVC_{PASS} a regime



LEGENDA

- Impiego strumenti di autenticazione forte
- Non previsti strumenti di autenticazione forte

BENEFICI

Maggior controllo sui requisiti

Attraverso semplici passi guidati per il caricamento dei requisiti a sistema, i RUP avranno un maggior controllo e certezza della disponibilità della documentazione adeguata per la comprova dei requisiti, riducendo così le eventuali interazioni/richieste di integrazione successive

Semplificazione e Riduzione tempi

Attraverso lo scambio rapido e semplificato della documentazione necessaria per la comprova dei requisiti da parte di OE, AVCP e Amm.ni Certificanti, sia per le verifiche a valle del sorteggio che per l'aggiudicazione

Riduzione carta e massimizzazione del riuso

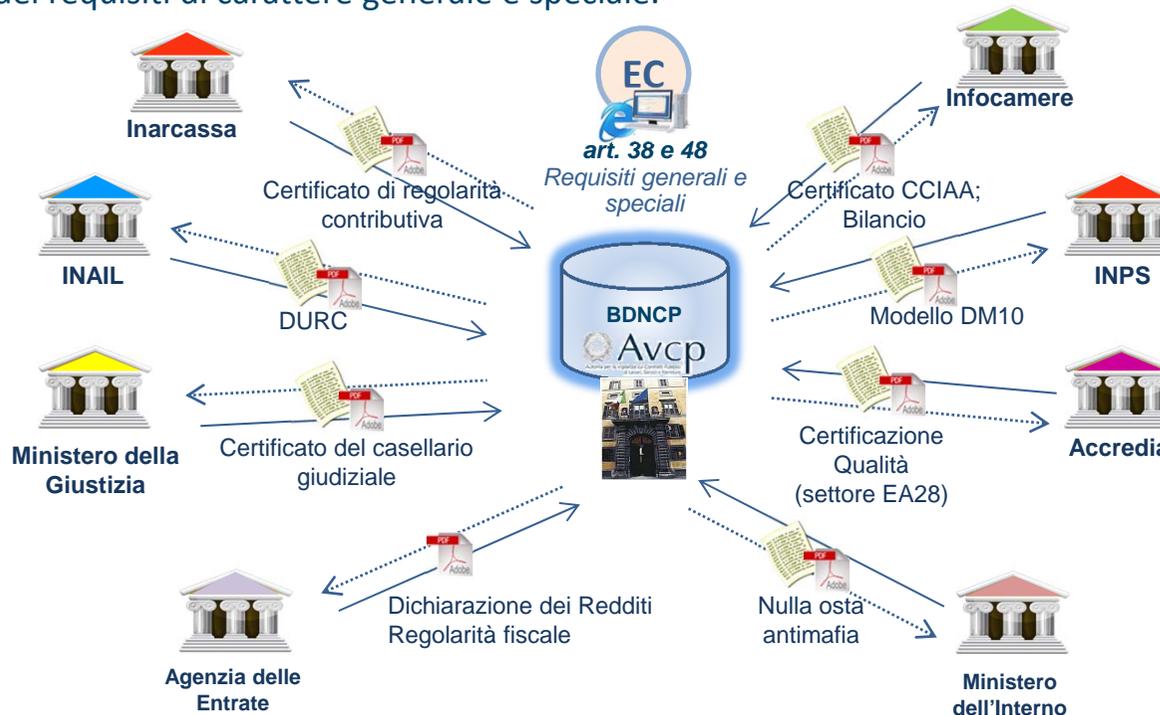
Attraverso l'utilizzo di documenti digitali in sostituzione del cartaceo e il riuso di documenti già caricati: **-90%**
Da ~15/35 mln di documenti a ~1,5/3,5 mln di documenti cartacei – RIDUZIONE DEL 90%

Certezza del dato e potenziale riduzione del contenzioso

Attraverso l'utilizzo di strumenti per il riconoscimento "forte" del Soggetto che svolge azioni "critiche" a Sistema (Firma Digitale, PEC Azienda/Amministrazione, PEC personale, PIN dispositivo); attraverso l'utilizzo di banche dati certificate (Indice PA, Agenzia delle Entrate, Infocamere, Casellario giudiziale,...)

L'arricchimento del set documentale

Gli accordi di cooperazione applicativa stipulati con i diversi Enti Certificanti assicureranno all'Autorità un **arricchimento del patrimonio informativo della BDNCP** concernente per lo più i documenti richiesti per la comprova dei requisiti di carattere generale e speciale.





Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

AVC_{PASS} (Authority Virtual Company Passport)

Registrazione, Profilazione e Autenticazione a Sistema

07 Febbraio 2013



Agenda

- **Registrazione a Sistema**
- **Profilazione dell'Amministratore OE**
- **Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE**
- **Profilazione del Responsabile del Procedimento**



Definizioni ed Acronimi

<i>Termine/ Acronimo</i>	<i>Descrizione</i>
AVCP	Autorità per la Vigilanza Contratti Pubblici
OE	Operatore Economico
SA	Stazione Appaltante
RP	Responsabile del Procedimento
CF	Codice Fiscale
PDC	Presidente della Commissione di Gara
MDC	Membro della Commissione di Gara
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
PEC	Posta Elettronica Certificata

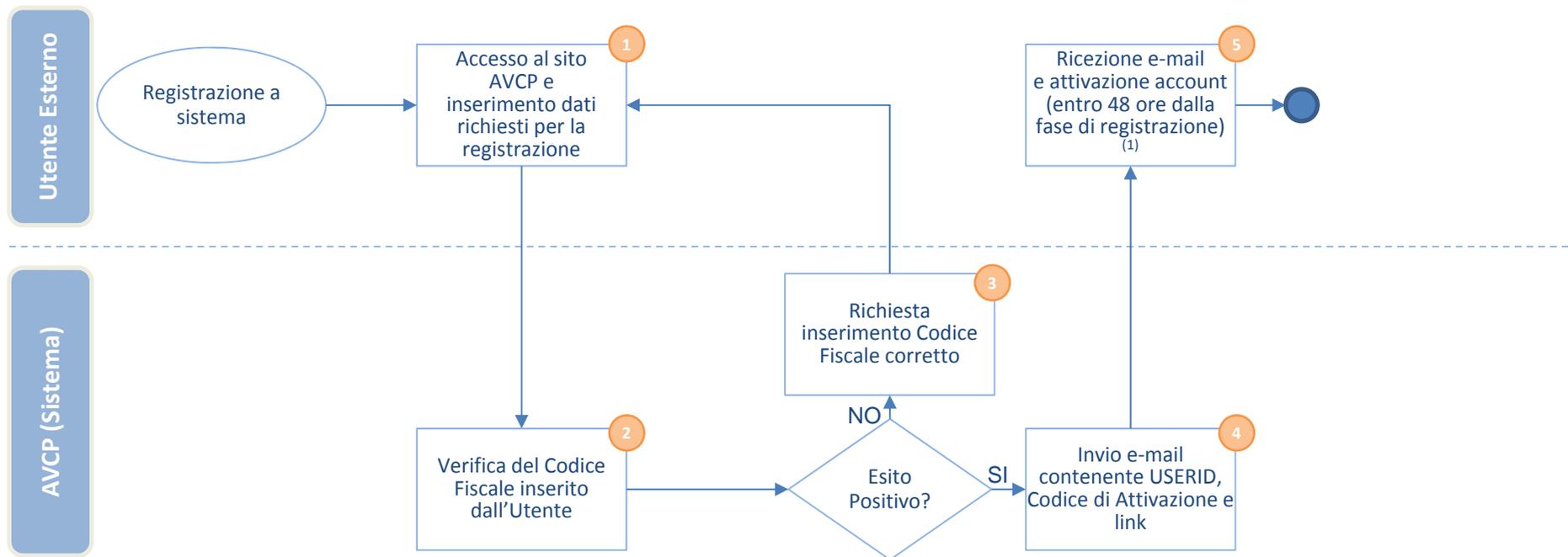


Legenda Flussi

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività di inizio
	Attività effettuata dagli attori del flusso
	Blocco decisionale
	Connettore alla "picture" successiva
	Connettore dalla "picture" precedente
	Fine processo
	Documento
	Base dati
	Attività svolta a sistema

Registrazione a Sistema

Flusso di dettaglio



(1) Superato tale termine la richiesta viene cancellata e l'Utente deve ripetere la procedura di registrazione

Prerequisiti Richiesti

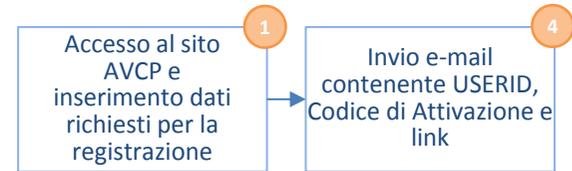
-  **E-mail personale dell'Utente**
-  **Codice Fiscale dell'Utente**



Registrazione a Sistema

Descrizione di dettaglio

- 1 L'Utente Esterno, per accedere ai servizi AVCP deve registrarsi a sistema e inserire i dati richiesti
- 2 Il Sistema effettua una verifica formale della correttezza del Codice Fiscale inserito dall'Utente Esterno
- 3 In caso di esito negativo del controllo effettuato, il Sistema richiede all'Utente Esterno di inserire il Codice Fiscale corretto
- 4 In caso di esito positivo del controllo effettuato, il Sistema invia all'e-mail dell'Utente Esterno una comunicazione contenente USERID, Codice di Attivazione e link per attivare l'utenza
- 5 L'Utente Esterno, entro 48 ore dalla fase di registrazione, accede al link ricevuto via e-mail per attivare l'utenza ed inserisce i dati necessari per completare l'attivazione dell'Account



Registrazione a Sistema

Funzionalità di Registrazione a Sistema Utente Esterno e Invio codice di attivazione (1/3)

L'Utente Esterno, ai fini della creazione di un account personale, deve accedere alla procedura di registrazione al Sistema presente sul sito AVCP.

Accesso ai Servizi

Per poter usufruire dei Servizi AVCP devi prima identificarti. Inserisci negli appositi spazi il tuo nome utente e la password.

Credenziali di accesso

Nome Utente*

Password*

[Login](#)

[Registrati](#)

[Recupera password](#)

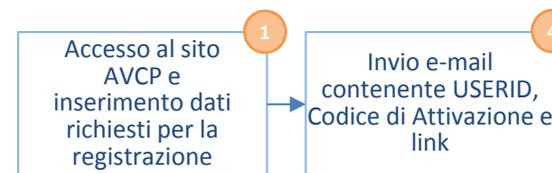
Area Riservata

Informazione

Si informano i Gentili Operatori che dal 27 dicembre 2012 il nuovo Sistema implementa la verifica di tipo "case sensitive" per il riconoscimento Nome Utente e Password distinguendo maiuscole e minuscole nei caratteri inseriti.

Utilizzando i link sottostanti è possibile registrarsi e recuperare la password smarrita.

Grazie per la collaborazione



Registrazione a Sistema

Funzionalità di Registrazione a Sistema Utente Esterno e Invio codice di attivazione (2/3)

L'Utente Esterno, tramite WEB-Form procede con i seguenti step:

- Inserimento dei dati Anagrafici Personali di base per la creazione dell'account:
 - Codice Fiscale (obbligatorio)
 - Nome (obbligatorio)
 - Cognome (obbligatorio)
 - E- Mail (obbligatorio)
 - PEC (opzionale)
- Inserimento del codice di sicurezza
- Autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali

In seguito all'inserimento dei dati richiesti, l'Utente visualizza il messaggio di registrazione andata a buon fine.

Registrazione

In questa fase il sistema gestisce gli utenti per i principali servizi AVCP. L'indirizzo e-mail inserito dovrà essere attivo e funzionante per consentire l'invio del codice di attivazione dell'utente.

Dati Anagrafici

Codice Fiscale* Estero**

Nome*

Cognome*

Email*

PEC

Codice di sicurezza* 7042

Trattamento dati personali

Informative agli utenti ai sensi dell'ART. 13 del D Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

OGGETTO DELL'INFORMATIVA

Assento Non Assento

* Campi obbligatori
** Selezionare in caso di nazionalità estera

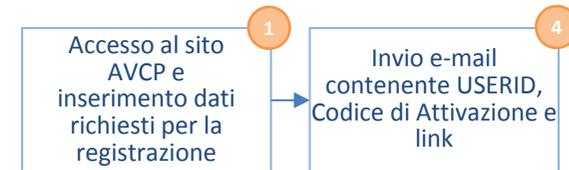
Registrazione - riepilogo dati registrazione

La registrazione è stata effettuata con successo.
Il Suo nome utente è: BRNLNR80T48H501F

L'indirizzo di posta a cui verranno inviate tutte le comunicazioni utili per l'erogazione dei servizi è: ebruno@kpmg.it

Il codice di attivazione necessario per il completamento della registrazione è stato inviato al suddetto indirizzo e-mail. Se l'attivazione non verrà eseguita entro 48 ore dalla fase di registrazione, verrà eliminata e bisognerà effettuare una nuova registrazione. Per completare la registrazione è necessario seguire le indicazioni scritte nella e-mail, seguendo il link o copiandolo nella barra degli indirizzi del proprio browser e successivamente inserendo il nome utente e il codice di attivazione nella pagina visualizzata.

Nel caso in cui l'e-mail non dovesse arrivare, controllare le impostazioni Anti-Spam o, in alternativa, contattare l'Help Desk.



Registrazione a Sistema

Funzionalità di Registrazione a Sistema Utente Esterno e Invio codice di attivazione (3/3)

Il Sistema, ricevute le informazioni inviate dall'Utente Esterno, crea l'account e comunica a quest'ultimo l'avvenuta autorizzazione attraverso l'invio di una e-mail, all'indirizzo segnalato in fase di registrazione, riportante le indicazioni per l'attivazione, in particolare:

- USERID (corrispondente al Codice Fiscale inserito dall'Utente)
- Codice di Attivazione
- Link di Attivazione

AVCP - Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

AVCP - Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Per attivare il profilo da Lei creato, copiare e incollare nel browser il seguente link:

<https://servizi.avcp.it/portal/classic/GestioneUtenti/AttivazioneAccount>

Le ricordiamo che i dati da inserire nella form di attivazione del profilo sono i seguenti:

Nome utente: BNCRSL90A52F257S

Codice di attivazione: null

Se l'attivazione non viene eseguita entro 24 ore dalla fase di registrazione, l'utenza sarà eliminata entro le 24 ore successive.

AVCP - Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

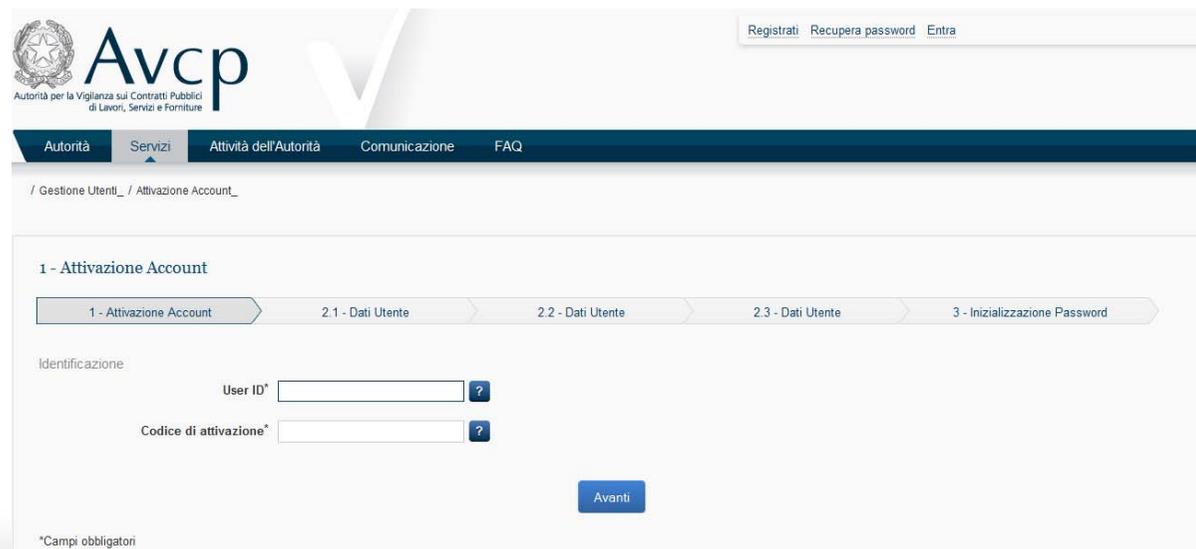
Registrazione a Sistema

Funzionalità di Attivazione dell'account (1/5)

L'Utente Esterno, ai fini dell'attivazione dell'account deve confermare al Sistema l'avvenuta attivazione accedendo al Link di Attivazione entro 48 ore dal completamento della fase di registrazione. Superato tale termine la richiesta viene cancellata e l'Utente deve ripetere la procedura di registrazione.

L'Utente Esterno accede al link di attivazione (ricevuto tramite e-mail) ed inserisce, nell'apposito form, i seguenti dati:

- USERID (corrispondente al Codice Fiscale)
- Codice di Attivazione



The screenshot displays the Avcp website interface for account activation. At the top, the Avcp logo and name are visible, along with navigation links: Registrati, Recupera password, and Entra. Below this is a dark blue navigation bar with tabs for Autorità, Servizi, Attività dell'Autorità, Comunicazione, and FAQ. The main content area shows a breadcrumb trail: / Gestione Utenti_ / Attivazione Account_. The title of the page is "1 - Attivazione Account". A progress bar indicates the current step: 1 - Attivazione Account (highlighted), followed by 2.1 - Dati Utente, 2.2 - Dati Utente, 2.3 - Dati Utente, and 3 - Inizializzazione Password. The form is titled "Identificazione" and contains two input fields: "User ID*" and "Codice di attivazione*", both with question mark icons. A blue "Avanti" button is positioned below the fields. A note at the bottom left states "*Campi obbligatori".



Registrazione a Sistema

Funzionalità di Attivazione dell'account - Gestione Anagrafica (2/5)

Il Sistema presenta all'Utente Esterno le funzionalità per inserire i dati necessari al completamento dell'attivazione dell'Account:

- Inserimento dei propri dati anagrafici:
 - Nazione (obbligatorio)
 - Provincia (obbligatorio se di nazionalità italiana)
 - Città di Nascita (obbligatorio se di nazionalità italiana)
 - Sesso (obbligatorio)
 - Data di Nascita (obbligatorio)

I dati inseriti saranno immediatamente utilizzati per validare il Codice Fiscale immesso in fase di "Registrazione". Se la validazione ha successo le informazioni vengono salvate e non saranno più modificabili dall'Utente, altrimenti il Sistema richiede di modificare i dati inseriti o ripetere la procedura di registrazione in caso di Codice Fiscale errato.

2.1 - Dati Utente - Dati Anagrafici

1 - Attivazione Account > 2.1 - Dati Utente > 2.2 - Dati Utente > 2.3 - Dati Utente > 3 - Inizializzazione Password

Dati anagrafici

Nazione* ?
Selezionare un valore

Provincia* ?
Selezionare un valore

Città di nascita* ?
Selezionare un valore

Sesso Maschio Femmina ?

Data di nascita* ?
es. 01/01/1980

*Campi obbligatori



Registrazione a Sistema

Funzionalità di Attivazione dell'account - Gestione Contatti (3/5)

- Inserimento dei propri recapiti telefonici:
 - Telefono (opzionale)
 - FAX (opzionale)
 - Cellulare (opzionale)
 - PEC (opzionale)

2.2 - Dati Utente - Recapiti Telefonici

1 - Attivazione Account > 2.1 - Dati Utente > **2.2 - Dati Utente** > 2.3 - Dati Utente > 3 - Inizializzazione Password

Recapiti telefonici

Telefono ?
es. 065124879

Fax ?
es. 065124810

Cellulare ?
es. 3398785234

PEC ?
es. mario.rossi-1960@pec.it

*Campi obbligatori



Registrazione a Sistema

Funzionalità di Attivazione dell'account - Gestione Dati di Recapito (4/5)

- Inserimento dei propri dati di recapito:
 - Nazione (obbligatorio)
 - Provincia (obbligatorio se di nazionalità italiana)
 - Città di recapito (obbligatorio se di nazionalità italiana)
 - Indirizzo (obbligatorio)
 - CAP (obbligatorio se di nazionalità italiana)

2.3 - Dati Utente - Indirizzo di Recapito

1 - Attivazione Account > 2.1 - Dati Utente > 2.2 - Dati Utente > **2.3 - Dati Utente** > 3 - Inizializzazione Password

Indirizzo di recapito

Nazione ?
Selezionare un valore

Provincia* ?
Selezionare un valore

Città di recapito* ?
Selezionare un valore

Indirizzo* ?
es. Via Gallia, 23/A

CAP* ?
es. 04100

*Campi obbligatori

Registrazione a Sistema

Funzionalità di Attivazione dell'account - Inizializzazione Password (5/5)

L'Utente Esterno, dopo aver inserito i dati richiesti per il completamento dell'attivazione dell'utenza, imposta la propria password personale per l'accesso al Sistema attraverso:

- Inserimento del Codice di Attivazione precedentemente ricevuto via e-mail (obbligatorio)
- Inserimento della Password (obbligatorio)
- Conferma della Password (obbligatorio)

3 - Inizializzazione Password

1 - Attivazione Account > 2.1 - Dati Utente > 2.2 - Dati Utente > 2.3 - Dati Utente > 3 - Inizializzazione Password

Inizializzazione Password

Codice di attivazione* ?

Password** ?

Conferma Password** ?

*Campi obbligatori

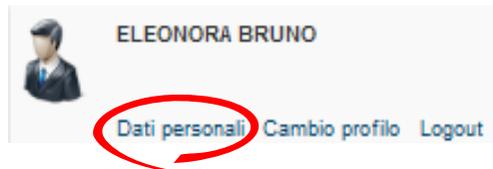
**La lunghezza della password deve essere compresa fra gli 8 e i 20 caratteri.
Deve contenere almeno un carattere numerico, almeno un carattere alfanumerico e almeno un carattere speciale.
I caratteri speciali ammessi sono: . (punto) ; (punto e virgola) ! (punto esclamativo) - (trattino) e @ (chiocciola).
Non deve contenere 3 caratteri consecutivi uguali.
Non deve contenere parole che possano in qualche modo ricordare i propri dati personali (es. nome e cognome).

→ **Regole da seguire per la scelta della password personale**

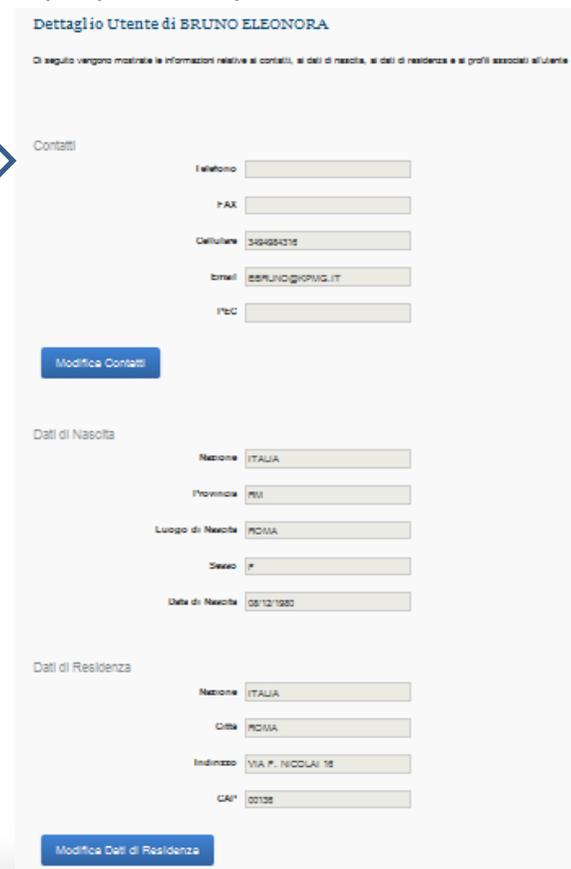
Registrazione a Sistema

Modifica Dati

L'Utente registrato ha la possibilità di modificare i propri dati personali accedendo alla funzionalità "Dati Personali".



L'Utente visualizza una schermata riportante il dettaglio dei propri Contatti e Dati di Residenza, inseriti in fase di registrazione.



Dettaglio Utente di BRUNO ELEONORA

Di seguito vengono mostrate le informazioni relative ai contatti, ai dati di nascita, ai dati di residenza e ai profili associati all'utente

Contatti

Telefono

FAX

Cellulare 3494254215

Email BRUNO@CPVIG.IT

PEC

Dati di Nascita

Nazione ITALIA

Provincia RM

Luogo di Nascita ROMA

Sexo F

Data di Nascita 05/12/1992

Dati di Residenza

Nazione ITALIA

Città ROMA

Indirizzo VIA P. NICOLAI 15

CAPI 00138

Registrazione a Sistema

Modifica Dati - Contatti Utente (1/3)

L'Utente accedendo alla funzione "Modifica Contatti" visualizza una maschera che gli permette di modificare/integrare le informazioni relative a: e-mail, recapiti, PEC



Contatti

Telefono

FAX

Cellulare 3494264318

Email EBRUNO@KPMG.IT

PEC

Modifica Contatti

Modifica Contatti Utente

In questa pagina è possibile modificare i propri contatti.

E-mail



Indirizzo e-mail non certificato

EBRUNO@KPMG.IT

Modifica e-mail Certifica e-mail

Recapiti

[Telefono](#) [Cellulare](#) [Fax](#)



--- non presente ---

Inserisci telefono

PEC



Indirizzo PEC non certificato

--- non presente ---

Modifica PEC Certifica PEC

Indietro



Registrazione a Sistema

Modifica Dati - Contatti Utente (2/3)

In caso di modifica E-mail e/o PEC, l'Utente, dopo aver inserito il nuovo contatto, deve effettuare la Certificazione dello stesso (attraverso l'apposita funzionalità "Certifica e-mail" o "Certifica PEC"). Il Sistema, in seguito alla richiesta di modifica ricevuta, invia al nuovo indirizzo un codice numerico di 10 cifre che l'Utente deve inserire nell'apposita sezione per autorizzare e salvare la modifica.

Modifica Contatti Utente

In questa pagina è possibile modificare i propri contatti.

E-mail

Indirizzo e-mail non certificato
EBRUNO@KPMG.IT

Modifica e-mail Certifica e-mail

Recapiti

Telefono Cellulare Fax

--- non presente ---

Inserisci telefono

PEC

Indirizzo PEC non certificato
--- non presente ---

Modifica PEC Certifica PEC

Indietro

E-mail

Indirizzo di posta elettronica:
b.bruno@email.it

Annulla modifica Certifica e-mail

Recapiti

Telefono Cellulare Fax

--- non presente ---

Inserisci telefono

PEC

Indirizzo PEC non certificato
--- non presente ---

Modifica PEC Certifica PEC

Indietro

Modifica indirizzo e-mail - Procedura di certificazione

Per rendere effettiva la modifica della propria e-mail è necessaria una procedura di certificazione.

All'indirizzo di posta elettronica **b.bruno@email.it** è stato inviato un codice numerico di 10 cifre.

Inserire il codice nel campo sottostante e cliccare sul pulsante **Certifica**.

La mancata certificazione comporterà l'annullamento della modifica effettuata.

Nel caso in cui l'e-mail non dovesse arrivare, controllare le impostazioni Anti-Spam o, in alternativa, contattare l'Help Desk.

Modifica indirizzo di posta elettronica

Procedura di certificazione

Codice PIN

Codice numerico

Indietro Certifica

Registrazione a Sistema

Modifica Dati - Contatti Utente (3/3)

In caso di modifica Recapiti, l'Utente dopo aver inserito il nuovo recapito può immediatamente salvare la modifica.

Modifica Contatti Utente

In questa pagina è possibile modificare i propri contatti.

E-mail



Indirizzo e-mail non certificato
b.bruno@email.it

Modifica e-mail Certifica e-mail

Recapiti

[Telefono](#) [Cellulare](#) [Fax](#)



Annulla modifica **Salva telefono**

PEC



Indirizzo PEC non certificato
--- non presente ---

Modifica PEC Certifica PEC

Indietro



Registrazione a Sistema *Modifica Dati - Dati di Residenza*

L'Utente accedendo alla funzione "Modifica Dati di Residenza" visualizza una maschera che gli permette di modificare/integrare le informazioni relative all'Indirizzo di recapito.

Dati di Nascita

Nazione: ITALIA
Provincia: RM
Luogo di Nascita: ROMA
Sexo: F
Data di Nascita: 08/12/1980

Dati di Residenza

Nazione: ITALIA
Città: ROMA
Indirizzo: VIA P. NICOLAI 16
CAI: 00138

Modifica Dati Residenza

All'interno della seguente area viene data la possibilità di modificare il luogo di residenza.

Indirizzo di Recapito

Nazione: AFGHANISTAN (Selezionare un valore)
Indirizzo completo*: es. 127 Dulwich Road, London
Codice Postale*: es. 153-1590

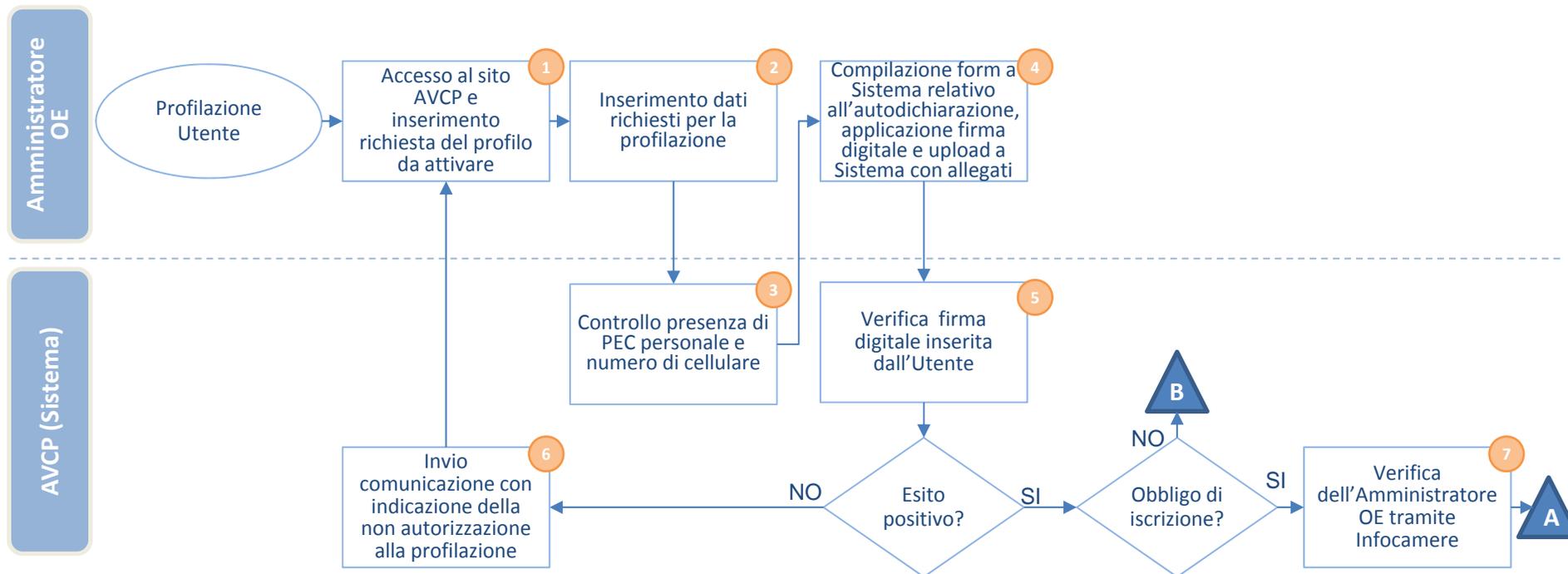
Indietro Modifica

*Campi obbligatori



Profilazione dell'Amministratore OE

Flusso di dettaglio (1/2)



Prerequisiti Richiesti



PEC Personale dell'Amministratore OE

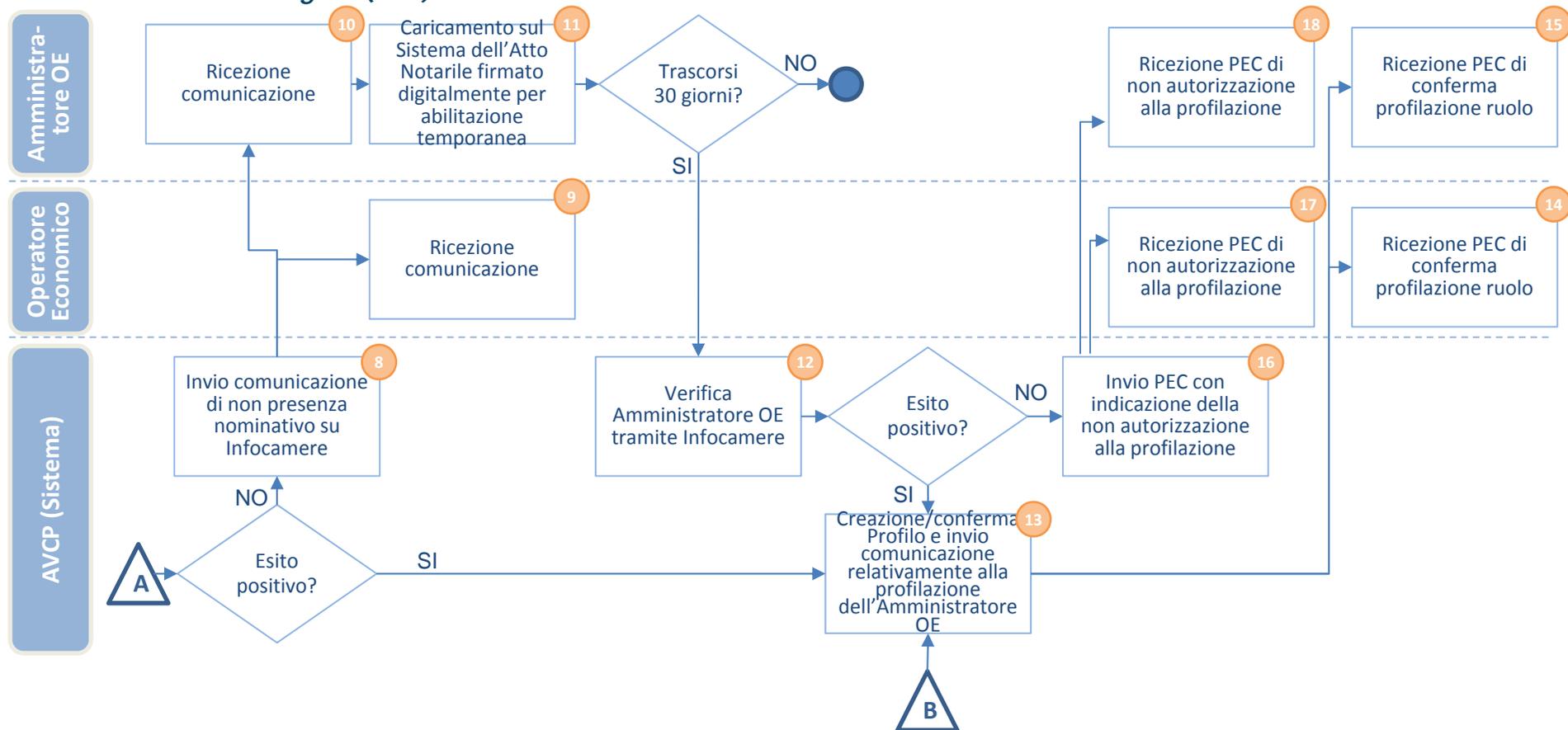


Firma digitale



Profilazione dell'Amministratore OE

Flusso di dettaglio (2/2)





Profilazione dell'Amministratore OE

Descrizione di dettaglio (1/2)

- 1 L'Amministratore OE accede al Sistema e indica il Ruolo per il quale vuole profilarsi
- 2 L'Amministratore OE inserisce a Sistema i dati richiesti necessari per la profilazione
- 3 Il Sistema, in seguito alla validazione del profilo da parte dell'Utente, effettua le verifiche di competenza relative alla presenza della PEC personale e del numero di Cellulare
- 4 L'Amministratore OE compila a Sistema il Form relativo all'autodichiarazione, applica la firma digitale ed esegue l'upload a sistema del pdf firmato, della carta d'identità, e in caso di soggetto non obbligato all'iscrizione su Infocamere della fonte dei poteri
- 5 Il Sistema verifica la correttezza della firma digitale dell'Amministratore OE
- 6 In caso di firma digitale non corretta, il Sistema invia all'Amministratore OE una PEC contenente la comunicazione della non autorizzazione alla profilazione
- 7 In caso di firma digitale corretta, il Sistema verifica tramite Infocamere la presenza del nominativo dell'Amministratore OE
- 8
9
10 In caso di nominativo non presente su Infocamere, il Sistema invia comunicazione all'OE e all'Amministratore OE della non autorizzazione alla profilazione
- 11 L'Amministratore OE può caricare a Sistema l'Atto Notorile e svolgere le proprie attività per il periodo necessario alla regolarizzazione della propria posizione su Infocamere (30 giorni)



Profilazione dell'Amministratore OE

Descrizione di dettaglio (2/2)

- 12 Trascorsi i 30 giorni il Sistema verifica tramite Infocamere la presenza del nominativo dell'Amministratore
- 13 In caso di nominativo presente su Infocamere, il Sistema crea il profilo richiesto e invia tramite PEC la
- 14 comunicazione relativa all'avvenuta profilazione all'Amministratore OE stesso e all'OE
- 15
- 16 In caso di nominativo non presente su Infocamere, il Sistema invia comunicazione all'OE e all'Amministratore OE
- 17 della non autorizzazione alla profilazione
- 18



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

1
Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

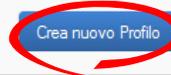
2
Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione dell'Amministratore OE Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (1/2)

L'Utente già attivo accede al sito AVCP e, attraverso la funzionalità di creazione nuovo profilo, richiede l'attivazione del profilo di interesse (Amministratore OE).

Gestione profili

In questa pagina vengono gestiti i profili registrati ed associati all'utente. È possibile creare ed associare nuovi profili attraverso il pulsante seguente, seguendo la procedura guidata.



Lista profili

Di seguito vengono mostrati i profili associati all'utente. È possibile visionare i dettagli di un profilo cliccando l'icona presente a destra del profilo scelto. Per revocare un profilo è necessario utilizzare l'apposito pulsante corrispondente.

Elenco dei profili attivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Dettaglio	Revoca
-------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	--------

Profili in attesa di attivazione e/o revoca

I seguenti profili non sono ancora disponibili in quanto sono in fase di approvazione. Nel caso di revoca di un profilo, esso può essere ancora utilizzato fino all'accettazione della revoca.

Elenco dei profili inattivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Stato	Dettaglio
-------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-------	-----------



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

1
Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

2
Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione dell'Amministratore OE Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (2/2)

L'Utente seleziona la tipologia di Soggetto Rappresentato tra quelli disponibili a sistema (Operatore Economico)

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* ?

Selezionare un valore

- STAZIONE APPALTANTE
- OPERATORE ECONOMICO**
- SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE
- SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

*Campi obbligatori

L'Utente seleziona il ruolo richiesto tra quelli disponibili (Amministratore OE).

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* ?

Selezionare un valore

Tipologia del Ruolo per il Soggetto Rappresentato

Ruolo Richiesto* ?

Selezionare un valore

- CONTRIBUENTE
- AMMINISTRATORE OE**
- COLLABORATORE DELL'AMMINISTRATORE OE

*Campi obbligatori



1
Accesso al sito
AVCP e
inserimento
richiesta del profilo
da attivare

2
Inserimento dati
richiesti per la
profilazione

Profilazione dell'Amministratore OE

Funzionalità di Recupero Dati Soggetti Economici Presenti a Sistema

L'Utente effettua una ricerca del Soggetto Rappresentato (Operatore Economico) tramite il Codice Fiscale e, se già registrato, il Sistema mostra i dati presenti per quel soggetto.

Creazione Profilo

Cerca Soggetto Rappresentato

Codice Fiscale

Inserire la chiave di ricerca



Indietro

Cerca



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

1
Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

2
Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione dell'Amministratore OE

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (1/4)

L'Utente, in caso di Soggetto Rappresentato (Operatore Economico) non presente a Sistema, deve inserire i dati relativi allo stesso:

- Dati Soggetto Rappresentato:
 - Dati Soggetto:
 - Codice Fiscale (obbligatorio)
 - Ragione Sociale (obbligatorio)
 - Partita IVA (opzionale)
 - Natura Giuridica (obbligatorio)
 - Dati Iscrizione Camera di Commercio:
 - Numero CCIAA (opzionale)
 - Data Iscrizione CCIAA (opzionale)

In caso di Soggetto Rappresentato (Operatore Economico) già presente a Sistema, i campi (presenti nella schermata di lato) saranno già valorizzati e non modificabili.

The screenshot shows the 'Creazione Profilo' interface with three steps: 1 - Tipologia Soggetto, 2 - Dati Soggetto, and 3 - Dati Sede Soggetto. Step 2 is active. The form includes the following fields:

- Dati Soggetto:**
 - Codice Fiscale: WLLTXE50D17H501N
 - Ragione Sociale*: [] ?
 - Partita IVA: [] ?
 - Natura Giuridica*: Selezione ?
- Dati Iscrizione Camera di Commercio:**
 - Numero CCIAA: [] ?
 - Data iscrizione CCIAA: []

Buttons: Indietro, Avanti.

* Campi obbligatori
** Selezionare in caso di nazionalità estera



1
Accesso al sito
AVCP e
inserimento
richiesta del profilo
da attivare

2
Inserimento dati
richiesti per la
profilazione

Profilazione dell'Amministratore OE

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (2/4)

In caso di Sede del Soggetto Rappresentato non presente a Sistema, l'Utente deve inserire seguenti i dati :

- Tipo Sede (obbligatorio)
- Nazione (obbligatorio)
- Provincia (obbligatorio)
- Città (obbligatorio)
- Indirizzo (obbligatorio)
- CAP (obbligatorio)
- E-Mail (opzionale)
- PEC (opzionale)
- Telefono (opzionale)
- FAX (opzionale)
- Numero REA (opzionale)
- Provincia REA (opzionale)

In caso di Soggetto Rappresentato (Operatore Economico) già presente a Sistema, i campi (presenti nella schermata di lato) saranno già valorizzati.

L'Utente ha la possibilità di creare una Nuova Sede attraverso l'inserimento di tutti i dati richiesti.

Codice Fiscale WLLTXE50D17H501N

Ragione Sociale OPERATORE DI TEST

Dati della Sede

Tipo di Sede* Seleziona ?
Selezionare un valore
Nuova Sede

Nazione* ITALIA ?
Selezionare un valore

Provincia* RM ?
Selezionare un valore

Città* ROMA ?
Selezionare un valore

Indirizzo* Via Aurella ?
es. Via Garibaldi, 23/A

CAP* 00165 ?
es. 04100

E-mail ?
es. m.rossi@email.it

PEC ?
es. mario.rossi-1900@pec.it

Telefono ?
es. 056124579

Fax ?
es. 056124510

Numero REA ?
es. 234762

Provincia REA Seleziona ?
Selezionare un valore

Indietro Avanti



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

1
Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

2
Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione dell'Amministratore OE Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (3/4)

L'Utente, in seguito all'inserimento dei dati relativi al Soggetto Rappresentato e alla Sede, deve confermarli (attraverso le corrispondenti schermate di riepilogo) per poter accedere allo step successivo.

Riepilogo Creazione Profilo

1 - Tipologia/Dati Soggetto 2 - Dati Sede

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato: OPERATORE ECONOMICO

Ruolo Richiesto: AMMINISTRATORE OE

Dati Soggetto

Codice Fiscale: WLLTXE50D17H501N

Ragione Sociale: OPERATORE DI TEST

Partita IVA:

Natura Giuridica: SOCIETA' IN ACCOMANDITA

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA:

Data iscrizione CCIAA:

Dati della Sede

Tipo di Sede: SEDE LEGALE

Nazione: ITALIA

Provincia: RM

Città: ROMA

Indirizzo: Via Aurelia

CAP: 00165

E-mail:

PEC:

Telefono:

Fax:

Numero REA:

Provincia REA:

1
Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

2
Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione dell'Amministratore OE

Attivazione Profilo

L'Utente, dopo aver completato tutti gli step propedeutici alla attivazione del profilo, accede alla home page per validare la richiesta di attivazione all'interno della sezione "Profili in attesa di attivazione e/o revoca".

Creazione Profilo

Procedura di richiesta del nuovo profilo completata con successo. Il profilo richiesto è soggetto a validazione tramite Backoffice

Torna alla Home

Gestione profili

In questa pagina vengono gestiti i profili registrati ed associati all'utente. È possibile creare ed associare nuovi profili attraverso il pulsante seguente, seguendo la procedura guidata.

Crea nuovo Profilo

Lista profili

Di seguito vengono mostrati i profili associati all'utente. È possibile visionare i dettagli di un profilo cliccando l'icona presente a destra del profilo scelto. Per revocare un profilo è necessario utilizzare l'apposito pulsante corrispondente.

Elenco dei profili attivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Dettaglio	Revoca
-------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	--------

Profili in attesa di attivazione e/o revoca

I seguenti profili non sono ancora disponibili in quanto sono in fase di approvazione. Nel caso di revoca di un profilo, esso può essere ancora utilizzato fino all'accettazione della revoca.

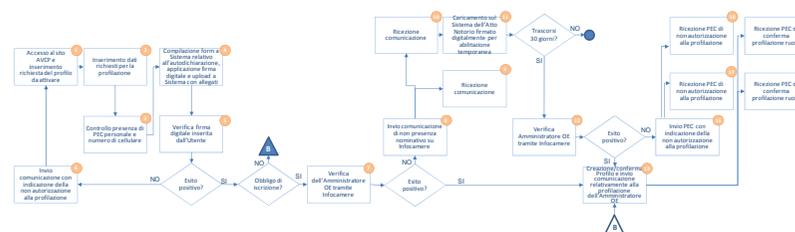
Elenco dei profili inattivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Stato	Dettaglio
AMMINISTRATORE OE	OPERATORE DI TEST	VIA AURELIA, 00185 - ROMA(RM)	OPERATORE ECONOMICO	In Attivazione	Dettaglio



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture



Profilazione dell'Amministratore OE

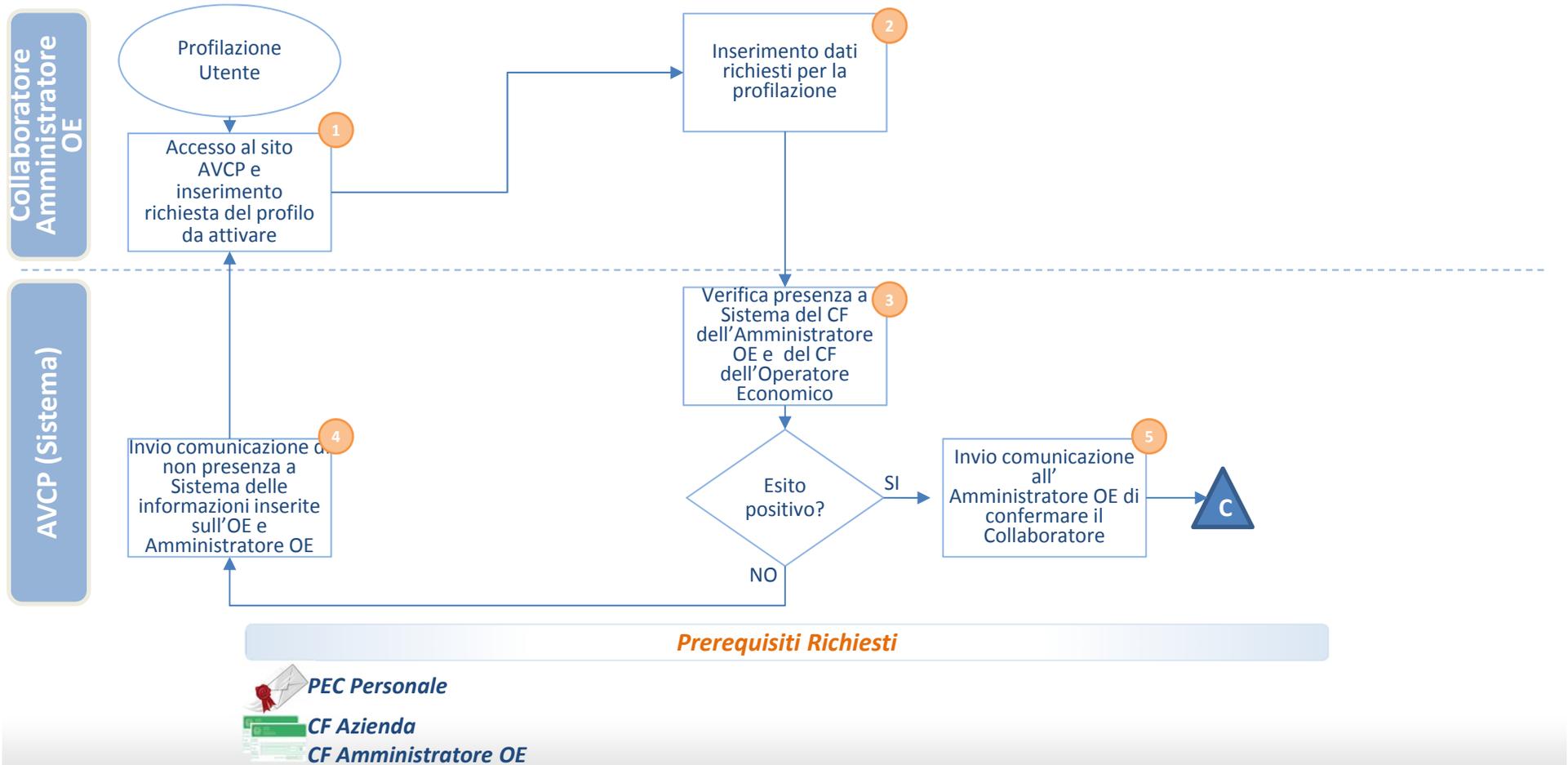
Verifiche per l'attivazione profilo

Il Sistema, in seguito all'invio della richiesta di validazione da parte dell'Utente, effettua la verifica di presenza:

- della PEC personale dell'Amministratore OE su Infocamere:
 - In caso di presenza della PEC su Infocamere il Sistema la recupera in automatico
 - In caso di PEC non presente su Infocamere e non inserita in fase di profilazione dall'Utente, il Sistema invita l'Utente all'inserimento della stessa riportandolo alla schermata di *"Modifica Contatti"*
- del numero di cellulare. Se il contatto non è presente, il Sistema riporta l'Utente alla schermata di *"Modifica Contatti"* ai fini dell'inserimento dello stesso
- dell'Upload dell'Autodichiarazione:
 - L'utente tramite form a sistema compila l'autodichiarazione
 - Il sistema produce il Pdf dell'autodichiarazione contenente i dati inseriti dall'utente
 - L'utente esegue il download del PDF prodotto
 - L'utente applica la firma digitale al PDF scaricato
 - L'utente esegue l'upload a sistema del PDF firmato
 - Upload della carta d'identità
 - Upload del documento che attesta la fonte dei poteri in caso di OE persona fisica (solo nel caso in cui l'utente, all'interno dell'autodichiarazione, ha selezionato la non obbligatorietà di presenza su Infocamere)
- del nominativo dell'Amministratore OE su Infocamere:
 - In caso di mancata registrazione dell'Amministratore OE su Infocamere, il Sistema rieseguirà la verifica dopo 30 gg, consentendo all'Utente di operare sui sistemi con il ruolo richiesto previo upload dell'Atto Notorio firmato digitalmente. Il Sistema verifica l'appartenenza della firma all'Utente e in caso di verifica negativa invia una comunicazione all'Utente di impossibilità a procedere.
 - Trascorsi i 30 gg, se la verifica dà esito negativo il profilo viene disattivato.

Al termine del processo di verifica (di presenza del nominativo su Infocamere) il Sistema invia comunicazione tramite PEC all'OE ed all'Amministratore OE sia in caso di fallimento validazione, sia in caso di profilazione avvenuta.

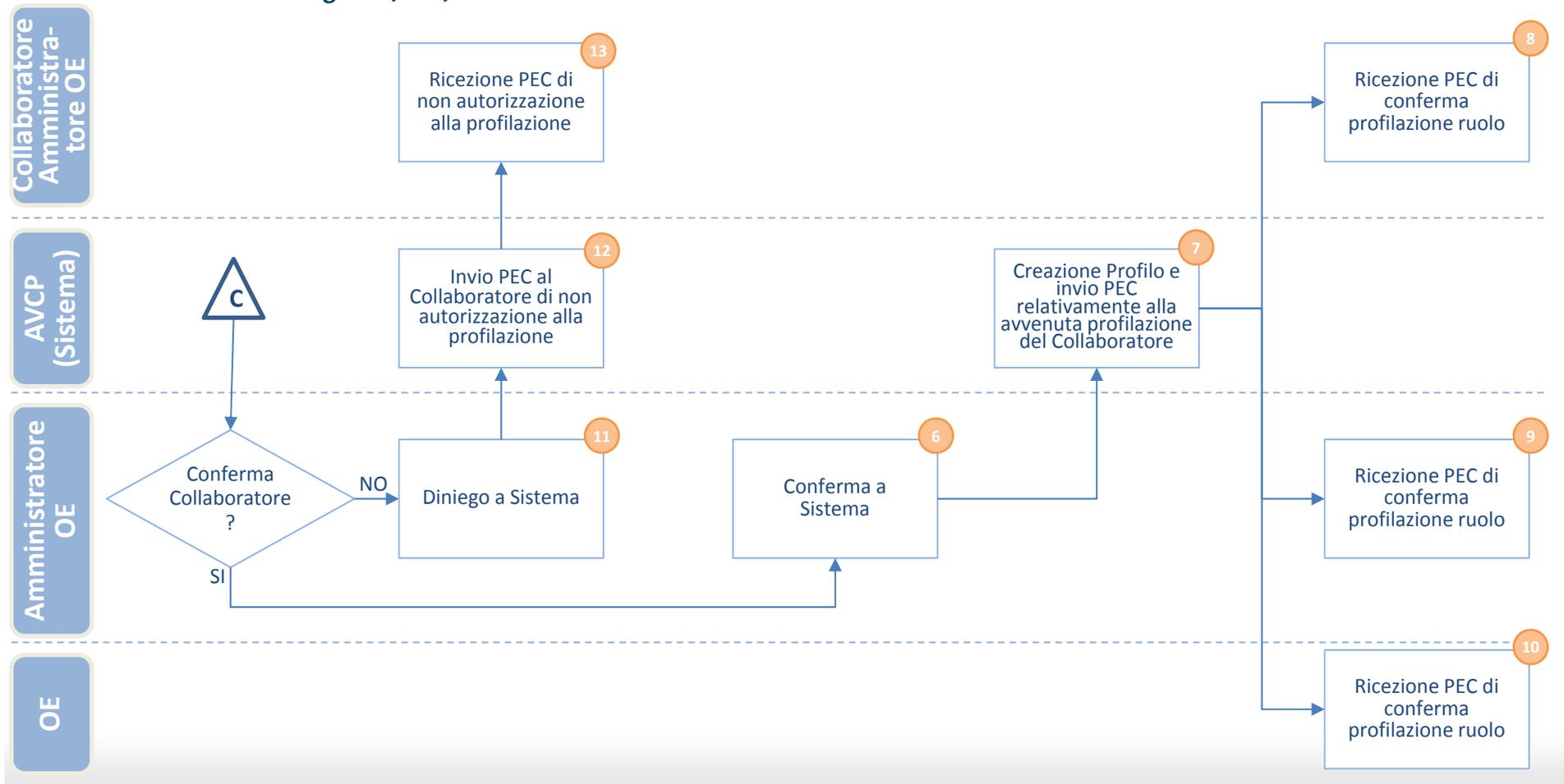
Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE Flusso di dettaglio (1/2)





Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Flusso di dettaglio (2/2)

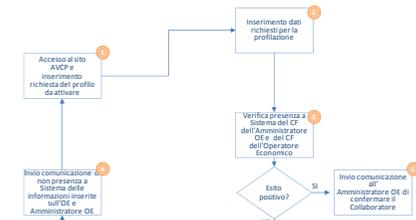




Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Descrizione di dettaglio

- 1 Il Collaboratore accede al Sistema e seleziona il profilo per il quale richiede l'attivazione
- 2 Il Collaboratore inserisce a Sistema i dati richiesti per la profilazione
- 3 Il Sistema effettua una verifica relativamente alla presenza e alla validità del Codice Fiscale dell'Operatore Economico e dell'Amministratore OE
- 4 In caso di esito negativo alla verifica effettuata, il Sistema invia al Collaboratore dell'Amministratore OE una PEC contenente la comunicazione di non esistenza a Sistema delle informazioni inserite e la conseguente non autorizzazione alla profilatura
- 5 In caso di esito positivo alla verifica effettuata, il Sistema richiede tramite PEC all'Amministratore OE di confermare il Collaboratore
- 6 In caso di conferma del nominativo, l'Amministratore OE approva a sistema l'autorizzazione della profilazione attraverso il link ricevuto tramite PEC
- 7
- 8 In seguito alla conferma da parte dell'Amministratore OE, il Sistema crea il profilo richiesto e invia tramite PEC la
- 9 comunicazione relativa alla profilazione al Collaboratore stesso, all'Amministratore OE e all'OE
- 10
- 11 In caso di non conferma del nominativo, l'Amministratore OE nega a sistema l'autorizzazione della profilazione attraverso il link ricevuto tramite PEC
- 12 In seguito alla non conferma da parte dell'Amministratore OE, il Sistema invia tramite PEC la comunicazione relativa
- 13 alla non autorizzazione alla profilazione al Collaboratore dell'Amministratore OE



Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (1/2)

L'Utente già attivo accede al sito AVCP e, attraverso la funzionalità di creazione nuovo profilo, richiede l'attivazione del profilo di interesse (Collaboratore Amministratore OE).

Gestione profili

In questa pagina vengono gestiti i profili registrati ed associati all'utente. È possibile creare ed associare nuovi profili attraverso il pulsante seguente, seguendo la procedura guidata.



Lista profili

Di seguito vengono mostrati i profili associati all'utente. È possibile visionare i dettagli di un profilo cliccando l'icona presente a destra del profilo scelto. Per revocare un profilo è necessario utilizzare l'apposito pulsante corrispondente.

Elenco dei profili attivi

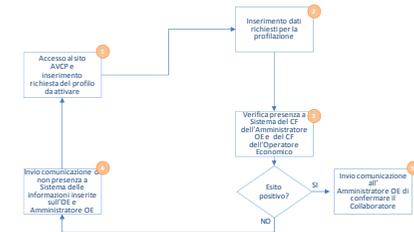
Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Dettaglio	Revoca
-------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	--------

Profili in attesa di attivazione e/o revoca

I seguenti profili non sono ancora disponibili in quanto sono in fase di approvazione. Nel caso di revoca di un profilo, esso può essere ancora utilizzato fino all'accettazione della revoca.

Elenco dei profili inattivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Stato	Dettaglio
-------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-------	-----------



Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (2/2)

L'Utente seleziona la tipologia di Soggetto Rappresentato tra quelli disponibili a sistema (Operatore Economico)

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* Seleziona ?

Seleziona

STAZIONE APPALTANTE

OPERATORE ECONOMICO

SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

*Campi obbligatori

L'Utente seleziona il ruolo richiesto tra quelli disponibili (Collaboratore dell'Amministratore OE).

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* OPERATORE ECONOMIC ?

Tipologia del Ruolo per il Soggetto Rappresentato

Ruolo Richiesto* Seleziona ?

Seleziona

CONTRIBUENTE

AMMINISTRATORE OE

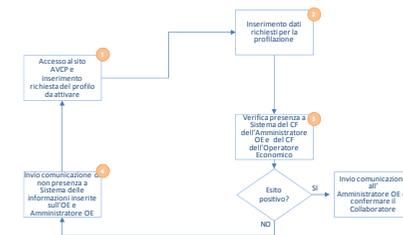
COLLABORATORE DELL'AMMINISTRATORE OE

*Campi obbligatori



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture



Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Funzionalità di Recupero Dati Soggetti Economici Presenti a Sistema

L'Utente effettua una ricerca del Soggetto Rappresentato (Operatore Economico) tramite il Codice Fiscale.

Creazione Profilo

Cerca Soggetto Rappresentato

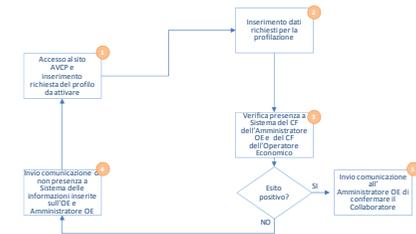
Codice Fiscale

Inserire la chiave di ricerca



Indietro

Cerca



Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (1/3)

L'Utente, in caso di Soggetto Rappresentato (Operatore Economico) non presente a Sistema, deve inserire i dati relativi allo stesso:

- **Dati Soggetto Rappresentato:**
 - **Dati Soggetto:**
 - Codice Fiscale
 - Ragione Sociale
 - Partita IVA
 - Natura Giuridica
 - **Dati Iscrizione Camera di Commercio:**
 - Numero CCIAA
 - Data Iscrizione CCIAA

In caso di Soggetto Rappresentato (Operatore Economico) già presente a Sistema, i campi (presenti nella schermata di lato) saranno già valorizzati e non modificabili.

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Dati Soggetto 3 - Dati Sede Soggetto

Dati Soggetto

Codice Fiscale: Estero

Ragione Sociale:

Partita IVA:

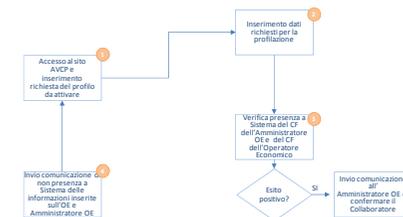
Natura Giuridica:

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA:

Data iscrizione CCIAA:

Soggetto in fase di Validazione



Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (2/3)

In caso di Sede del Soggetto Rappresentato non presente a Sistema, l'Utente deve inserire i seguenti dati :

- Tipo Sede (obbligatorio)
- Nazione (obbligatorio)
- Provincia (obbligatorio)
- Città (obbligatorio)
- Indirizzo (obbligatorio)
- CAP (obbligatorio)
- E-Mail (opzionale)
- PEC (opzionale)
- Telefono (opzionale)
- FAX (opzionale)
- Numero REA (opzionale)
- Provincia REA (opzionale)

In caso di Soggetto Rappresentato (Operatore Economico) già presente a Sistema, i campi (presenti nella schermata di lato) saranno già valorizzati.

L'Utente ha anche la possibilità di creare una Nuova Sede attraverso l'inserimento di tutti i dati richiesti.

Dati della Sede

Tipo di Sede* ?

Selezionare un valore

Nuova Sede

Nazione* ?

Selezionare un valore

Provincia* ?

Selezionare un valore

Città* ?

Selezionare un valore

Indirizzo* ?

es. Via Gallia, 23/A

CAP* ?

es. 04100

E-mail ?

es. m.rossi@email.it

PEC ?

es. marlo.rossi-1900@pec.it

Telefono ?

es. 066124579

Fax ?

es. 066124010

Numero REA ?

es. 234782

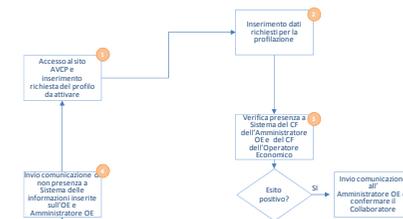
Provincia REA ?

Selezionare un valore

Indietro

Avanti

*Campi obbligatori



Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (3/3)

L'Utente, in seguito all'inserimento dei dati relativi al Soggetto Rappresentato e alla Sede, deve confermarli (attraverso le due schermate di riepilogo) per poter accedere allo step successivo.

Riepilogo Creazione Profilo

1 - Tipologia/Dati Soggetto 2 - Dati Sede

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato: OPERATORE ECONOMICO

Ruolo Richiesto: COLLABORATORE DELL'AM

Dati Soggetto

Codice Fiscale: AAAAAAAAAA

Ragione Sociale: VETRAINO

Partita IVA:

Natura Giuridica:

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA:

Data iscrizione CCIAA:

Dati della Sede

Tipo di Sede: SEDE LEGALE

Nazione: ITALIA

Provincia: RM

Città: ROMA

Indirizzo: Via Gallia 13

CAP: 00100

E-mail:

PEC:

Telefono:

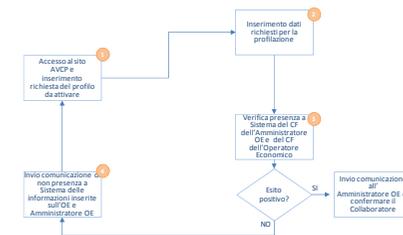
Fax:

Numero REA:

Provincia REA:

Indietro Invia

Indietro Avanti



Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Attivazione Profilo (1/2)

L'Utente, dopo aver completato tutti gli step propedeutici alla attivazione del profilo, riaccede alla home page per confermare la richiesta di attivazione all'interno della sezione "Profili in attesa di attivazione e/o revoca".

Creazione Profilo

Procedura di richiesta del nuovo profilo completata con successo. Il profilo richiesto è soggetto a validazione tramite Backoffice

[Torna alla Home](#)

Gestione profili

In questa pagina vengono gestiti i profili registrati ed associati all'utente. È possibile creare ed associare nuovi profili attraverso il pulsante seguente, seguendo la procedura guidata.

[Crea nuovo Profilo](#)

Lista profili

Di seguito vengono mostrati i profili associati all'utente. È possibile visionare i dettagli di un profilo cliccando l'icona presente a destra del profilo scelto. Per revocare un profilo è necessario utilizzare l'apposito pulsante corrispondente.

Elenco dei profili attivi

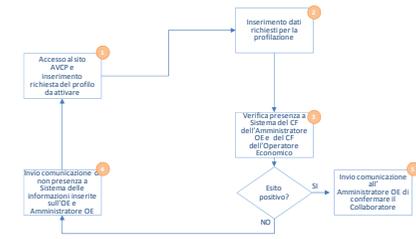
Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Dettaglio	Revoca
-------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	--------

Profili in attesa di attivazione e/o revoca

I seguenti profili non sono ancora disponibili in quanto sono in fase di approvazione. Nel caso di revoca di un profilo, esso può essere ancora utilizzato fino all'accettazione della revoca.

Elenco dei profili inattivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Stato	Dettaglio
AMMINISTRATORE OE	OPERATORE DI TEST	VIA AURELIA, 00185 - ROMA(RM)	OPERATORE ECONOMICO	In Attivazione	Dettaglio
AMMINISTRATORE OE	aa	AAA, 00136 - ALMESE(TO)	OPERATORE ECONOMICO	In Attivazione	Dettaglio
COLLABORATORE DELL'AMMINISTRATORE OE	VETRAINO	VIA GALLIA 13, 00100 - ROMA(RM)	OPERATORE ECONOMICO	In Attivazione	Dettaglio



Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Attivazione Profilo (2/2)

Il Sistema, in seguito alla validazione della richiesta di attivazione da parte dell'Utente, verifica:

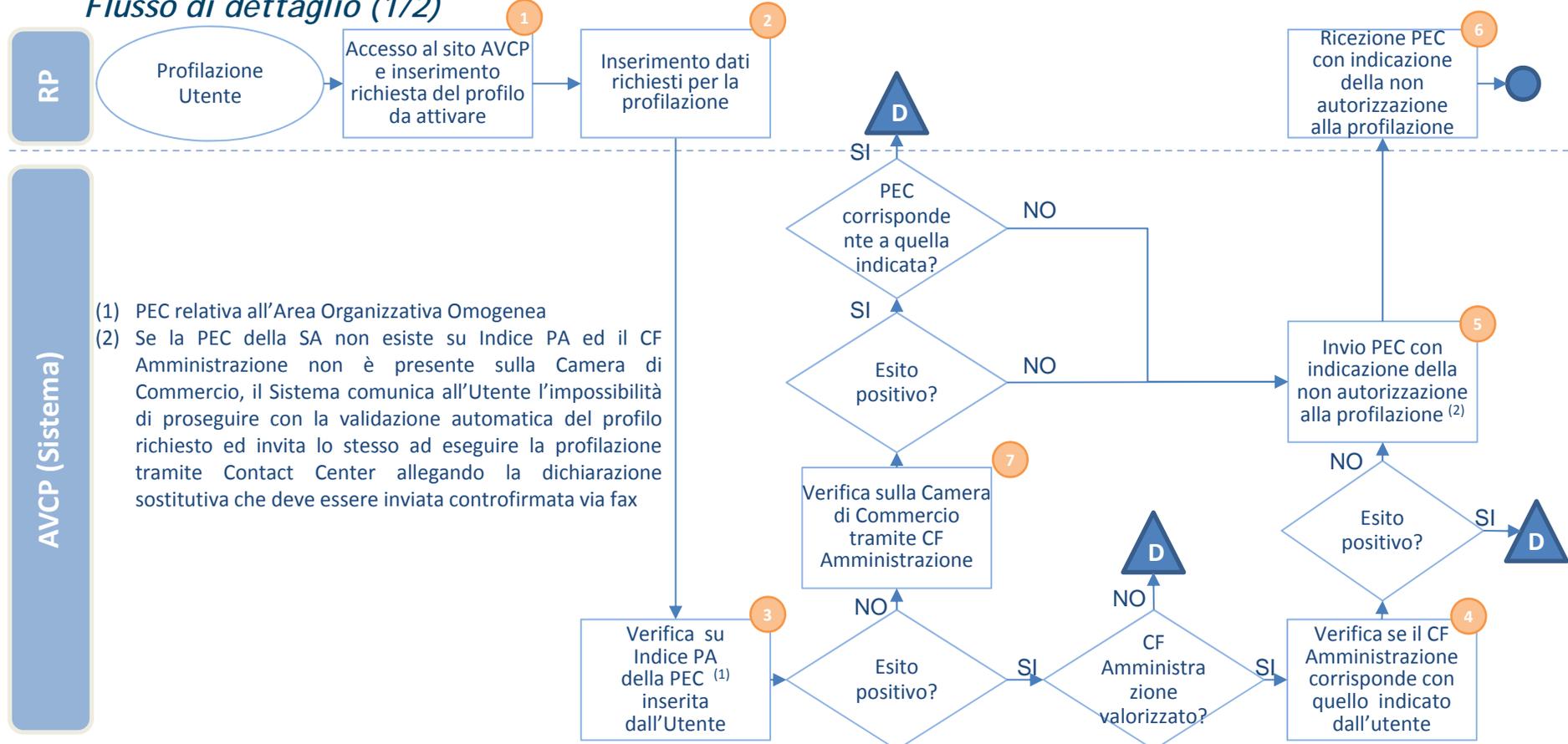
- La presenza e validità a Sistema della PEC dell'Utente. In caso di PEC non presente, il Sistema invita l'Utente all'inserimento della stessa riportandolo alla schermata di *"Modifica Contatti"*.
- La presenza e validità a Sistema della PEC dell'OE.

Al termine delle verifiche il Sistema ai fini dell'abilitazione del profilo richiesto invia una comunicazione alla PEC dell'Amministratore OE per richiederne la convalida.



Profilazione del Responsabile del Procedimento

Flusso di dettaglio (1/2)



- (1) PEC relativa all'Area Organizzativa Omogenea
- (2) Se la PEC della SA non esiste su Indice PA ed il CF Amministrazione non è presente sulla Camera di Commercio, il Sistema comunica all'Utente l'impossibilità di proseguire con la validazione automatica del profilo richiesto ed invita lo stesso ad eseguire la profilazione tramite Contact Center allegando la dichiarazione sostitutiva che deve essere inviata controfirmata via fax

Prerequisiti Richiesti

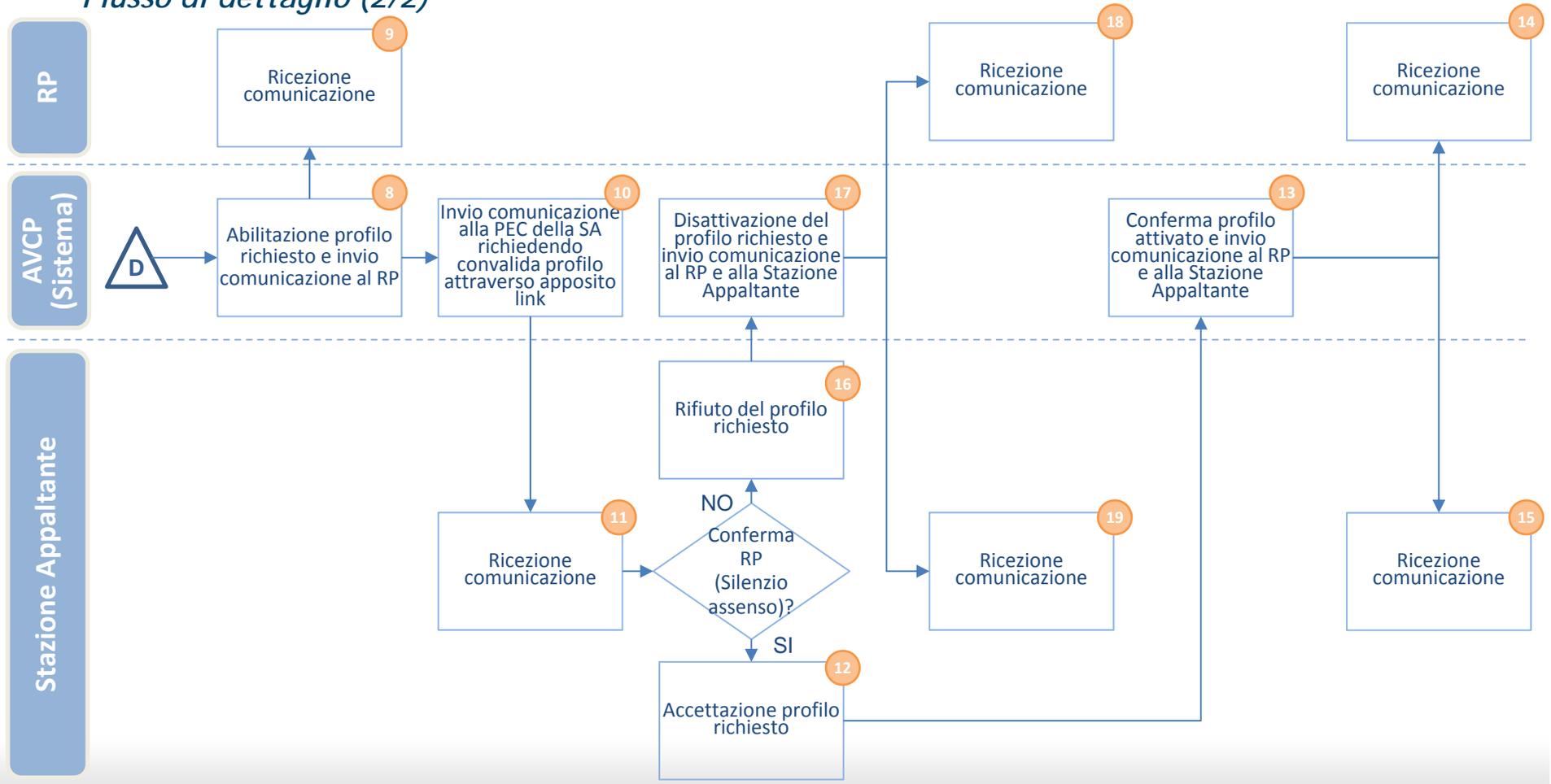
PEC Stazione Appaltante e PEC Personale del RP





Profilazione del Responsabile del Procedimento

Flusso di dettaglio (2/2)





Profilazione del Responsabile del Procedimento

Descrizione di dettaglio (1/2)

- 1 Il RP accede al Sistema e indica il Ruolo per il quale vuole profilarsi
- 2 Il RP inserisce a Sistema i dati richiesti necessari per la profilazione
- 3 Il Sistema effettua una verifica della correttezza della PEC tramite Indice PA
- 4 Se la PEC della Stazione Appaltante esiste su IndicePA il sistema verifica se è valorizzato l'attributo Codice Fiscale Amministrazione
- 5 Se è valorizzato l'attributo Codice Fiscale Amministrazione su IndicePA, il Sistema verifica se corrisponde al Codice
- 6 Fiscale Amministrazione indicato dall'Utente. In caso contrario il profilo viene rifiutato (comunicazione via PEC all'Utente).
- 7 Se la PEC della Stazione Appaltante non esiste su IndicePA, il Sistema effettua la verifica sulla Camera di Commercio tramite Codice Fiscale Amministrazione. Se esiste l'Amministrazione ma non corrisponde l'indirizzo PEC indicato dall'Utente il profilo viene rifiutato (comunicazione via PEC all'utente).
- 8 Se le verifiche sono andate a buon fine il Sistema abilita il profilo richiesto e contestualmente invia una
- 9 comunicazione alla PEC del RP (con l'indicazione dell'abilitazione del profilo) e alla PEC della Stazione Appaltante
- 10 richiedendo la convalida del profilo attraverso un apposito link.
- 11



Profilazione del Responsabile del Procedimento

Descrizione di dettaglio (2/2)

12

13

14

15

Nel caso in cui la Stazione Appaltante attraverso il link presente nella e-mail accetta il profilo richiesto dall'Utente, il Sistema mantiene attivo il profilo ed invia comunicazione tramite PEC alla Stazione Appaltante ed all'Utente RP

16

17

18

19

Nel caso in cui la Stazione Appaltante attraverso il link presente nella e-mail rifiuta il profilo richiesto dall'Utente, il Sistema disabilita il profilo ed invia comunicazione tramite PEC all'Utente RP e alla Stazione Appaltante



1
Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

2
Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione del Responsabile del Procedimento

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (1/2)

L'Utente già attivo accede al sito AVCP e, attraverso la funzionalità di creazione nuovo profilo, richiede l'attivazione del profilo di interesse (Responsabile del Procedimento).

Gestione profili

In questa pagina vengono gestiti i profili registrati ed associati all'utente. È possibile creare ed associare nuovi profili attraverso il pulsante seguente, seguendo la procedura guidata.



Lista profili

Di seguito vengono mostrati i profili associati all'utente. È possibile visionare i dettagli di un profilo cliccando l'icona presente a destra del profilo scelto. Per revocare un profilo è necessario utilizzare l'apposito pulsante corrispondente.

Elenco dei profili attivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Dettaglio	Revoca
-------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	--------

Profili in attesa di attivazione e/o revoca

I seguenti profili non sono ancora disponibili in quanto sono in fase di approvazione. Nel caso di revoca di un profilo, esso può essere ancora utilizzato fino all'accettazione della revoca.

Elenco dei profili inattivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Stato	Dettaglio
-------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-------	-----------



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

1
Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

2
Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione del Responsabile del Procedimento

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (2/2)

L'Utente seleziona la tipologia di Soggetto Rappresentato (Stazione Appaltante) e il ruolo richiesto tra quelli presenti a Sistema (Responsabile del Procedimento).

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* ?
Selezionare un valore

Tipologia del Ruolo per il Soggetto Rappresentato

Ruolo Richiesto* ?
Selezionare un valore

*Campi obbligatori



1
Accesso al sito
AVCP e
inserimento
richiesta del profilo
da attivare

2
Inserimento dati
richiesti per la
profilazione

Profilazione del Responsabile del Procedimento

Funzionalità di Recupero Dati Soggetti Economici Presenti a Sistema

L'Utente può effettuare una ricerca del Soggetto Rappresentato (Stazione Appaltante) tramite i parametri di seguito riportati.

Creazione Profilo

Cerca Soggetto Rappresentato P.I.T. AFFERENTE OSSERVATORIO REGIONALE SICILIA
 ASSOCIAZIONI, UNIONI O CONSORZI PRIVI DI PERSONALITA GIURIDICA
 Codice Fiscale

Codice Fiscale ?
Inserire la chiave di ricerca



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

1
Accesso al sito
AVCP e
inserimento
richiesta del profilo
da attivare

2
Inserimento dati
richiesti per la
profilazione

Profilazione del Responsabile del Procedimento *Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (1/3)*

L'Utente, in caso di Soggetto Rappresentato (Stazione Appaltante) non presente a Sistema, deve inserire i dati relativi allo stesso:

- Dati Soggetto Rappresentato:
 - Dati Soggetto:
 - Codice Fiscale
 - Ragione Sociale
 - Partita IVA
 - Natura Giuridica
 - Dati Iscrizione Camera di Commercio:
 - Numero CCIAA
 - Data Iscrizione CCIAA

In caso di Soggetto Rappresentato (Stazione Appaltante) già presente a Sistema, i campi (presenti nella schermata di lato) saranno già valorizzati e non modificabili.

The screenshot shows the 'Creazione Profilo' interface with three steps: 1 - Tipologia Soggetto, 2 - Dati Soggetto, and 3 - Dati Sede Soggetto. Step 2 is active. The form contains the following fields:

- Dati Soggetto:**
 - Codice Fiscale: 111111111111
 - Ragione Sociale: SOCIETA' CONSORTILE UNIV
 - Partita IVA: 111111111111
 - Natura Giuridica: ASSOCIAZIONI RICONOSCIL
 - Estero:
- Dati Iscrizione Camera di Commercio:**
 - Numero CCIAA: [empty field]
 - Data iscrizione CCIAA: [empty field]
- Soggetto in fase di Validazione:** [empty field]

Buttons: Indietro, Avanti



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

1
Accesso al sito
AVCP e
inserimento
richiesta del profilo
da attivare

2
Inserimento dati
richiesti per la
profilazione

Profilazione del Responsabile del Procedimento *Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (2/3)*

In caso di Centro di Costo non presente a Sistema, l'Utente deve inserire i seguenti dati :

- Denominazione (obbligatorio)
- Nazione (obbligatorio)
- Provincia (obbligatorio)
- Città (obbligatorio)
- Indirizzo (obbligatorio)
- CAP (obbligatorio)
- PEC (opzionale)

In caso di Soggetto Rappresentato (Stazione Appaltante) già presente a Sistema, i campi (presenti nella schermata di lato) saranno già valorizzati.

L'Utente ha anche la possibilità di creare un Nuovo Centro di Costo attraverso l'inserimento di tutti i dati richiesti.

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Dati Soggetto 3 - Dati Sede Soggetto

Soggetto Rappresentato

Codice Fiscale

Ragione Sociale

Centro di Costo

Denominazione* ?
es. Direzione generale

Nazione* ?
Selezionare un valore

Provincia* ?
Selezionare un valore

Città* ?
Selezionare un valore

Indirizzo* ?
es. Via Gallia, 23/A

CAP* ?
es. 04100

PEC ?
es. mario.rossi-1950@pec.it



1
Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

2
Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione del Responsabile del Procedimento

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (3/3)

L'Utente, in seguito all'inserimento dei dati relativi al Soggetto Rappresentato e al Centro di Costo, deve confermarli (attraverso le due schermate di riepilogo) per poter accedere allo step successivo.

Riepilogo Creazione Profilo

1 - Tipologia/Dati Soggetto 2 - Dati Sede

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato: STAZIONE APPALTANTE

Ruolo Richiesto: RESPONSABILE DEL PROCEI

Dati Soggetto

Codice Fiscale: 11111111111

Ragione Sociale: SOCIETA' CONSORTILE UNIV

Partita IVA: 11111111111

Natura Giuridica: ASSOCIAZIONI RICONOSCIL

Centro di Costo

Denominazione: Società Test

Nazione: ITALIA

Provincia: RM

Città: ROMA

Indirizzo: Via Gallia

CAP: 00135

PEC:

Indietro Avanti

Indietro Invia



Profilazione del Responsabile del Procedimento

Attivazione Profilo (1/2)

L'Utente, dopo aver completato tutti gli step propedeutici alla attivazione del profilo, riaccede alla home page per confermare la richiesta di attivazione all'interno della sezione "Profili in attesa di attivazione e/o revoca".

Creazione Profilo

Procedura di richiesta del nuovo profilo completata con successo. Il profilo richiesto è soggetto a validazione tramite Backoffice

[Torna alla Home](#)

Gestione profili

In questa pagina vengono gestiti i profili registrati ed associati all'utente. È possibile creare ed associare nuovi profili attraverso il pulsante seguente, seguendo la procedura guidata.

[Crea nuovo Profilo](#)

Lista profili

Di seguito vengono mostrati i profili associati all'utente. È possibile visionare i dettagli di un profilo cliccando l'icona presente a destra del profilo scelto. Per revocare un profilo è necessario utilizzare l'apposito pulsante corrispondente.

Elenco dei profili attivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Dettaglio	Revoca
-------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	--------

Profili in attesa di attivazione e/o revoca

I seguenti profili non sono ancora disponibili in quanto sono in fase di approvazione. Nel caso di revoca di un profilo, esso può essere ancora utilizzato fino all'accettazione della revoca.

Elenco dei profili inattivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Stato	Dettaglio
AMMINISTRATORE OE	OPERATORE DI TEST	VIA AURELIA, 00185 - ROMA(RM)	OPERATORE ECONOMICO	In Attivazione	Dettaglio
AMMINISTRATORE OE	aa	AAA, 00138 - ALMESE(TO)	OPERATORE ECONOMICO	In Attivazione	Dettaglio
COLLABORATORE DELL'AMMINISTRATORE OE	VETRAINO	VIA GALLIA 13, 00100 - ROMA(RM)	OPERATORE ECONOMICO	In Attivazione	Dettaglio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 183/2008	SOCIETA' CONSORTILE UNIVERSITY	SOCIETA' TEST	STAZIONE APPALTANTE	In Attivazione	Dettaglio



Profilazione del Responsabile del Procedimento

Attivazione Profilo (2/2)

Il Sistema, in seguito alla validazione della richiesta di attivazione da parte dell'Utente, verifica:

- La presenza e validità a Sistema della PEC dell'Utente. In caso di PEC non presente, il Sistema invita l'Utente all'inserimento della stessa riportandolo alla schermata di *"Modifica Contatti"*.
- La presenza e validità della PEC della Stazione Appaltante di riferimento tramite il servizio esposto dal sistema Indice PA (DigitPA) o su Infocamere.

Al termine delle verifiche il Sistema deve abilitare il profilo richiesto inviando comunicazione tramite PEC alla Stazione Appaltante per richiederne la convalida.



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

AVC_{PASS} (Authority Virtual Company Passport)

Creazione della Gara

07 Febbraio 2013

Agenda

- **Macroprocesso AVC_{PASS}**
- **Creazione della Gara**
- **Acquisizione Partecipante**
- **Comprova dei Requisiti**
- **Aggiudicazione**



Definizioni ed Acronimi

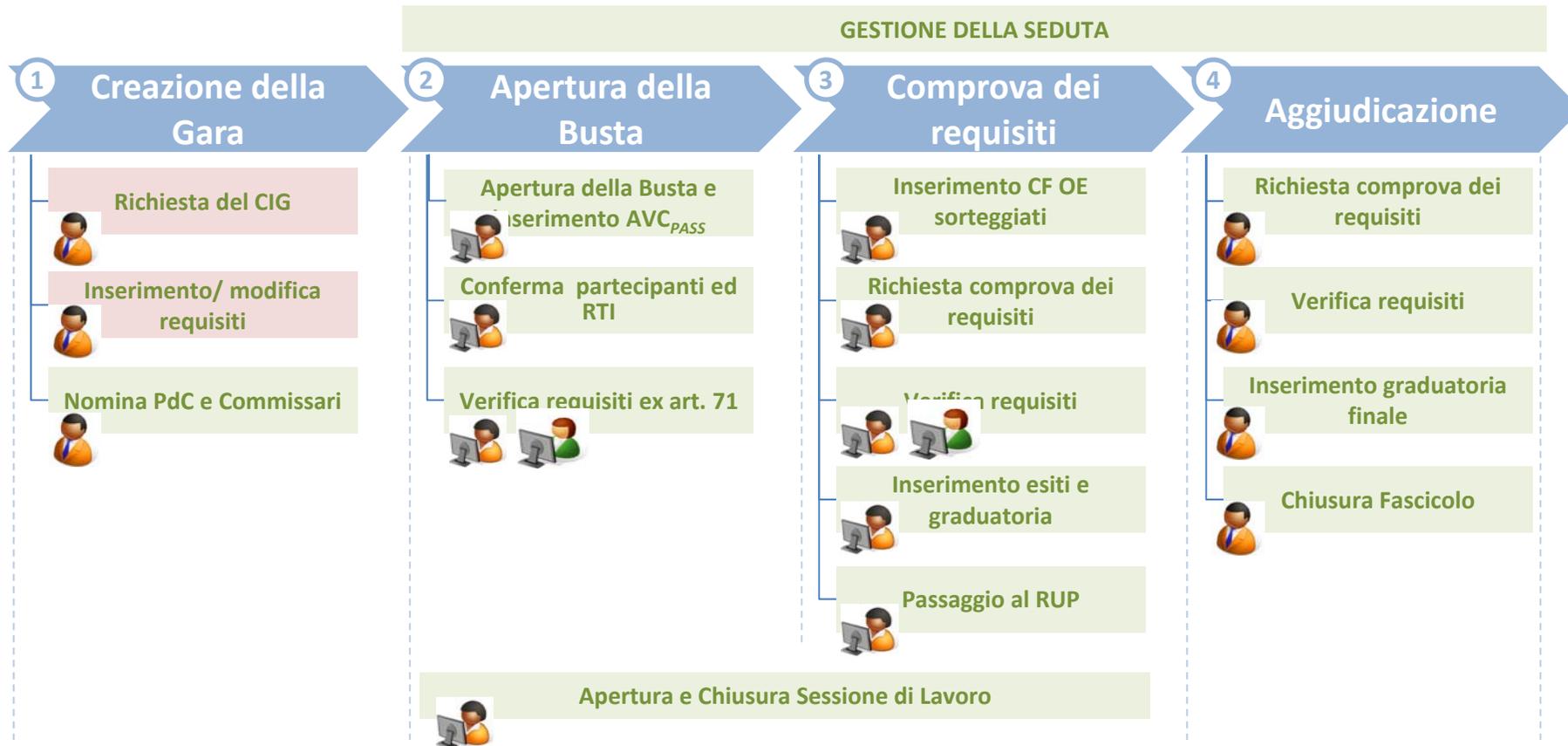
<i>Termine/ Acronimo</i>	<i>Descrizione</i>
AVCP	Autorità per la Vigilanza Contratti Pubblici
OE	Operatore Economico
SA	Stazione Appaltante
RP	Responsabile del Procedimento
CF	Codice Fiscale
PDC	Presidente della Commissione di Gara
MDC	Membro della Commissione di Gara
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
PEC	Posta Elettronica Certificata



Legenda Flussi

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività di inizio
	Attività effettuata dagli attori del flusso
	Blocco decisionale
	Connettore alla "picture" successiva
	Connettore dalla "picture" precedente
	Fine processo
	Documento
	Base dati
	Attività svolta a sistema

Macroprocesso AVC_{PASS}



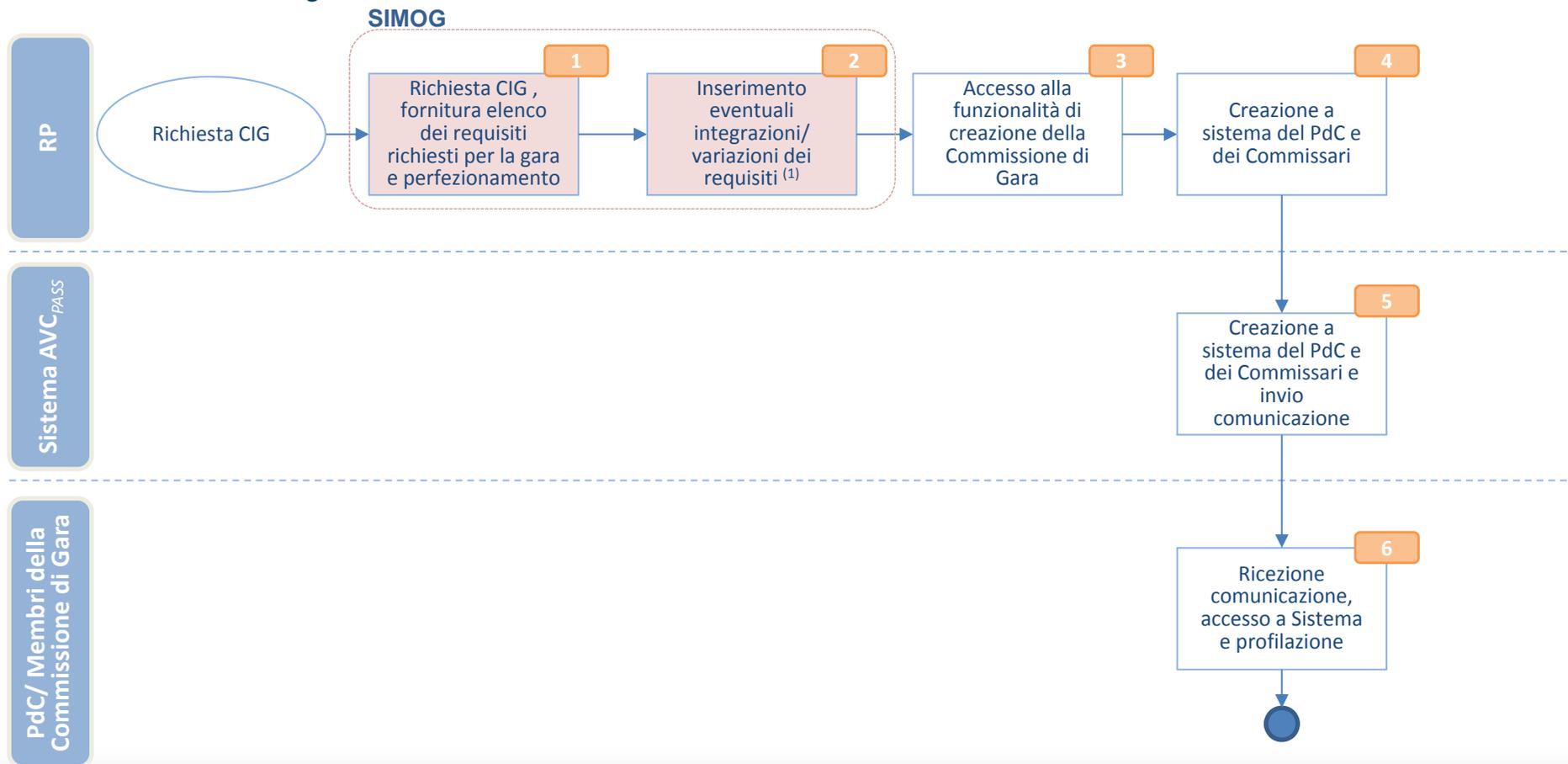
LEGENDA:

 RP	 Presidente della Commissione di Gara	 Membro della Commissione di Gara	 Sistema SIMOG	 Sistema AVC _{PASS}
--	--	--	---	---



Creazione della Gara

Flusso di dettaglio



(1) Operazione autorizzata da Contact Center



Creazione della Gara

Descrizione di dettaglio

Il RP, preventivamente registrato e profilato a Sistema, ai fini della richiesta del Codice Identificativo Gara – CIG (necessario agli Operatori Economici per il versamento del contributo a favore dell’Autorità, dovuto per la partecipazione alle gare di appalti pubblici) accede tramite il Portale AVCP al Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG), inserisce i requisiti richiesti per la Gara e procede al perfezionamento del CIG.

1

2

Il RP, successivamente può inserire eventuali integrazioni/ variazioni dei requisiti precedentemente indicati per il CIG richiesto (contattando il Contact Center)

3

4

Il RP, in seguito alla richiesta e al perfezionamento del CIG (pubblicazione), può creare la Commissione di Gara attraverso la nomina del Presidente della Commissione di Gara e i Membri della Commissione di Gara inserendo i dati richiesti e associandoli al CIG di interesse

5

Il Sistema crea i profili richiesti dal RP e invia una comunicazione tramite PEC al Presidente della Commissione di Gara e ai Membri della Commissione di Gara relativamente alla nomina ricevuta

6

Il Presidente della Commissione di Gara e i Membri della Commissione di Gara, preventivamente registrati, in seguito alla ricezione della comunicazione, accedono a Sistema e si profilano per il ruolo di competenza



Creazione della Gara

Funzionalità di Richiesta CIG (1/5)

Il RP, preventivamente registrato e profilato a Sistema, ai fini della richiesta del Codice Identificativo Gara – CIG (necessario agli Operatori Economici per il versamento del contributo a favore dell’Autorità, dovuto per la partecipazione alle gare di appalti pubblici) accede tramite il Portale AVCP al Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG), inserisce i requisiti richiesti per la Gara.

Dettaglio Gara

SIMOG_GARA_014 - Inserimento della gara numero [4477828] completato
Sono stati preimpostati i requisiti di partecipazione di ordine generale, confermarli nella sezione 'Gestione dei requisiti'

Informazioni gara e lottiGestione dei requisiti

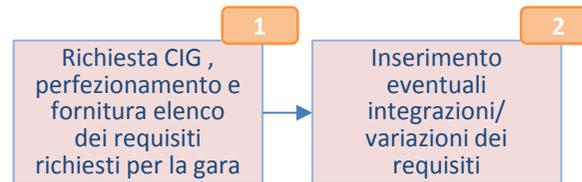
informazioni sulla gara

Stazione Appaltante

Amministrazione Competente	STUDIO CANCELLI ASSOCIATO
Codice Fiscale Amministrazione Competente	11111111115
ID Stazione Appaltante	2255008F-1A1B-42BF-8973-B0C2DDAD54F9
Denominazione SA	TEST 3
RUP che ha creato la Gara	AAAAA00A01H501Z

Numero Gara	4477828	(da utilizzare in sede di versamento del contributo da parte della SA)
Oggetto della Gara	GARA PROVA	
Data Creazione	29/01/2013	
Importo complessivo Gara	N.D.	
Importo contributo SA	Il valore sara' calcolato ad esito della conferma dei dati	
Numero totale dei Lotti	3	
Settore del contratto	Ordinario	
Modalita' di indizione		
Modalita' di realizzazione	Contratto d'appalto	
CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce		
Stato gara	In Definizione	
Data Cancellazione		
Data perfezionamento bando		

[Modifica Gara](#)[Cancella Gara](#)[Aggiungi lotto](#)



Creazione della Gara

Funzionalità di Richiesta CIG (2/5)

In particolare, il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) mette a disposizione del Responsabile del Procedimento la funzionalità “*Gestione dei requisiti*” attraverso la quale l’utente definisce i requisiti per la gara

Utente: **ROSSI MARIO** - Indirizzo corrente: **NAVARA** | Di: **USUFRU LANCELLI ASSOCIATI** - 12/11/13

Dettaglio Gara

SIMOG_GARA_014 - Inserimento della gara numero [4477828] completato.
Sono stati preimpostati i requisiti di partecipazione di ordine generale, confermarli nella sezione "Gestione dei requisiti".

Informazioni gara e lotti | **Gestione dei requisiti**

informazioni sulla gara

Stazione Appaltante

Amministrazione Competente	STUDIO CANCELLI ASSOCIATO
Codice Fiscale Amministrazione Competente	11111111115
ID Stazione Appaltante	2255008P-1A1B-42BF-8973-B0C20A054F9
Denominazione SA	TEST 3
RUP che ha creato la Gara	AAAAA00A01H501Z

Numero Gara	4477828 (da utilizzare in sede di versamento del contributo da parte della SA)
Oggetto della Gara	GARA PROVA
Data Creazione	29/01/2013
Importo complessivo Gara	N.D.
Importo contributo SA	Il valore sarà calcolato ad esito della conferma dei dati
Numero totale dei Lotti	3
Settore del contratto	Ordinario
Modalità di selezione	Contratto d'appalto
Modalità di realizzazione	Contratto d'appalto
CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce	
Stato gara	In Definizione
Data Cancellazione	
Data perfezionamento bando	

[Modifica Gara](#) | [Cancella Gara](#) | [Aggiungi lotto](#)

REQUISITI DEFINITI

Sel	Azione	Requisito	Valore	Esclusione	Comprova offerta	Avvalimento	Bando tipo	Riservatezza	Stato
<input type="checkbox"/>	Modifica Cancella	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CIRCA L'INSUSSISTENZA NEI PROPRI CONFRONTI DELLE CAUSE DI DECADENZA, DIVIETO O SOSPENSIONE DI CUI ALL'ART. 10 L. 575/65		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti Documenti
<input type="checkbox"/>	Modifica Cancella	INFORMAZIONI RELATIVE AD EVENTUALI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE INTERESSATE		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti Documenti

[Aggiungi Requisito](#)

[Conferma Requisiti](#)

ELENCO LOTTI

[Assegna selezionato a lotti selezionati](#) | [Elimina selezionato da lotti selezionati](#) | [Elimina selezionato da tutti](#) | [Elimina tutti i requisiti](#)

Selezionati 0 lotti

Sel	CIG	Importo lotto	Oggetto
-----	-----	---------------	---------

[Conferma Requisiti](#)



Creazione della Gara

Funzionalità di Richiesta CIG (3/5)

L'utente al fine della definizione dei requisiti deve inserire i relativi dati.

I requisiti di partecipazione previsti dal bando sono definiti per l'intera gara ed eventualmente per ogni Lotto. Per ciascun Lotto la comprova dei requisiti avviene su tutti i requisiti di gara e su quelli dello specifico Lotto. I requisiti che riguardano la gara vengono estesi a tutti i lotti della gara.

Un requisito può avere i seguenti campi:

- Tipo
- Descrizione
- Obbligatorietà: SI/NO
- Obbligo presentazione prima della data consegna (Art. 39 comma 3,4, Art. Art. 41.1.b, Art. 42.2, Art. 48.1.bis): SI/NO
- Soggetto ad avvalimento: SI/NO
- Provenienza da Bando Tipo: SI/NO
- Riservatezza (Art.17): SI/NO
- Uno o più documenti di comprova

Seleziona	Azione	Requisito	Valore	Esclusione	Comprova offerta	Avvalimento	Bando tipo	Riservatezza	Stato	
<input type="checkbox"/>	Modifica Cancella	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CIRCA L'INSUSSISTENZA NEI PROPRI CONFRONTI DELLE CAUSE DI DECADENZA, DIVIETO O SOSPENSIONE DI CUI ALL'ART. 10 L. 375/65		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti
<input type="checkbox"/>	Modifica Cancella	INFORMAZIONI RELATIVE AD EVENTUALI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE INTERESSATE		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti

REQUISITI DEFINITI

Requisito:

Descrizione:

Valore:

Esclusione:

Comprova offerta:

Avvalimento:

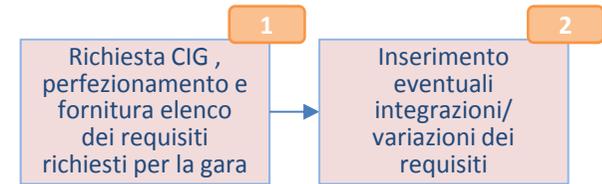
Bando tipo:

Riservatezza:

Aggiungi

Esistono due famiglie di requisiti:

- Requisiti codificati: per i quali sono note la modalità di reperimento da parte di AVCP dei documenti di comprova dei requisiti
- Requisiti non codificati: per i quali le informazioni sul documento di comprova e sul reperimento devono essere forniti dal RP

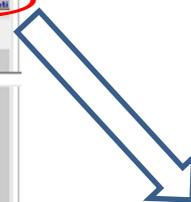


Creazione della Gara

Funzionalità di Richiesta CIG (4/5)

Il Responsabile del Procedimento deve indicare i documenti associabili al requisito.

Del	Azione	Requisito	Valore	Esclusione	Comprova offerta	Avvalimento	Bando tipo	Riservatezza	Stato	
	Modifica Cancella	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CIRCA L'INSUSSISTENZA NEI PROPRI COMPORITI DELLE CAUSE DI DECADENZA, DIVIETO O SOSPENSIONE DI CUI ALL'ART. 10 L. 975/65		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti
	Modifica Cancella	INFORMAZIONI RELATIVE AD EVENTUALI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE INTERESSATE		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti



<http://simog.rli.avcp.local/AVCP-SimogWeb/srv/RequisitiGL?titlePopup=Elenco%20documenti&draw=rowRequisitoGara2&reqDescrizione=SUSSISTENZA%20>

Requisito

Descrizione SUSSISTENZA O MENO DELLA SANZIONE INTERDITTIVA DI CUI ALL'ART.9,COMMA 2, LETTERA C) DEL DLGS. 231/01, CONSISTENTE NEL DIVIETO DI CONTRATTARE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Valore

Elenco documenti

Azione	Descrizione	Emittitore	Telefono	Fax	Mail	Mail Pec
Modifica Cancella	VISURA PRESSO IL CASELLARIO INFORMATICO DELL'AVCP					

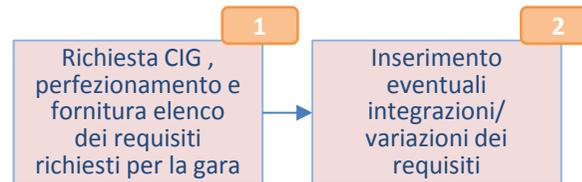
[Aggiungi Documento](#)

[Torna](#) [Salva](#)



L'utente al fine del salvataggio dei dati deve confermare l'operazione

? I dati saranno salvati, Confermi?



Creazione della Gara

Funzionalità di Richiesta CIG (5/5)

Il Responsabile del Procedimento, infine deve associare i requisiti di partecipazione creati al/i lotto/i di interesse

REQUISITI DEFINITI

Sel	Azione	Requisito	Valore	Esclusione	Comprova offerta	Avvalimento	Bando tipo	Riservatezza	Stato	
<input type="radio"/>	Modifica Cancella	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CIRCA L'INSUSSISTENZA NEI PROPRI CONFRONTI DELLE CAUSE DI DECADENZA, DIVIETO O SOSPENSIONE DI CUI ALL'ART. 10 L. 575/65		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti
<input type="radio"/>	Modifica Cancella	INFORMAZIONI RELATIVE AD EVENTUALI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE INTERESSATE		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti
<input type="radio"/>	Modifica Cancella	SUSSISTENZA O MENO DELLA SANZIONE INTERDITTIVA DI CUI ALL'ART.9,COMMA 2, LETTERA C) DEL DLGS. 231/01, CONSISTENTE NEL DIVIETO DI CONTRATTARE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti

[Aggiungi Requisito](#)

[Conferma Requisiti](#)

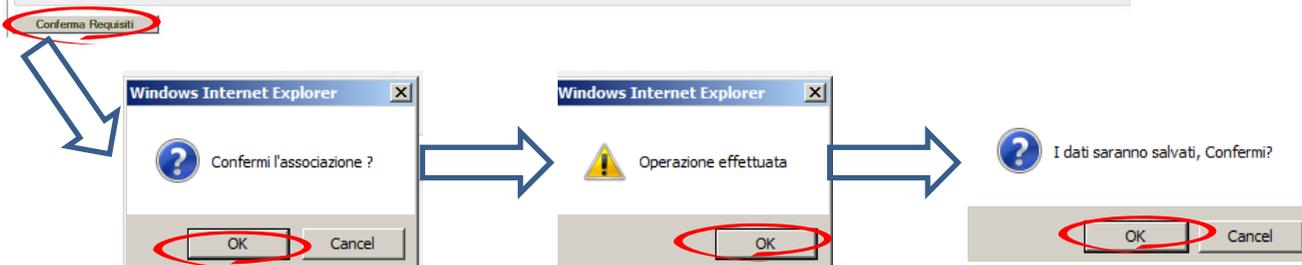
ELENCO LOTTI

[Assegna selezionato a lotti selezionati](#)

[Elimina selezionato da lotti selezionati](#) [Elimina selezionato da tutti](#) [Elimina tutti i requisiti](#)

Selezionati 0 lotti

Sel	CIG	Importo lotto	Oggetto	
<input type="checkbox"/>	45358562C8	10000000.00	PROVA	Selezionare opzioni
<input type="checkbox"/>	453585739B	20000000.00	SECONDO LOTTO	Selezionare opzioni



L'utente al fine del salvataggio dei dati deve confermare l'operazione

Il RP, successivamente può inserire eventuali integrazioni/ variazioni dei requisiti precedentemente indicati per il CIG richiesto (contattando il Contact Center)



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Authority Virtual Company Passport - *AVC_{PASS}*

AVC_{PASS}

05 Febbraio 2013

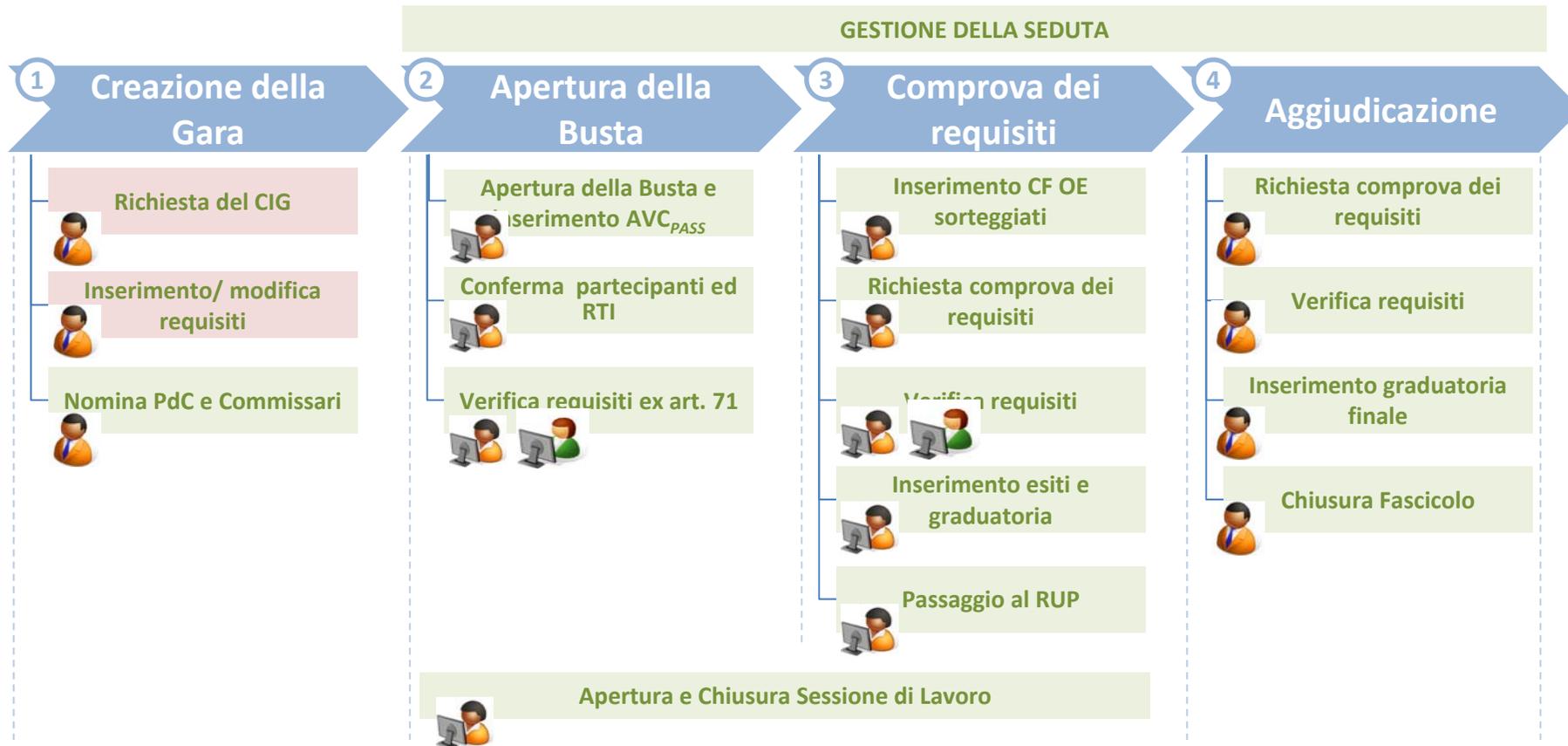
Agenda

- **Nomina della Commissione**
- **Acquisizione Partecipante**
- **Comprova dei Requisiti per Sorteggio**
- **Comprova dei requisiti per Aggiudicazione**



Nomina della Commissione giudicatrice

Macroprocesso AVC_{PASS}



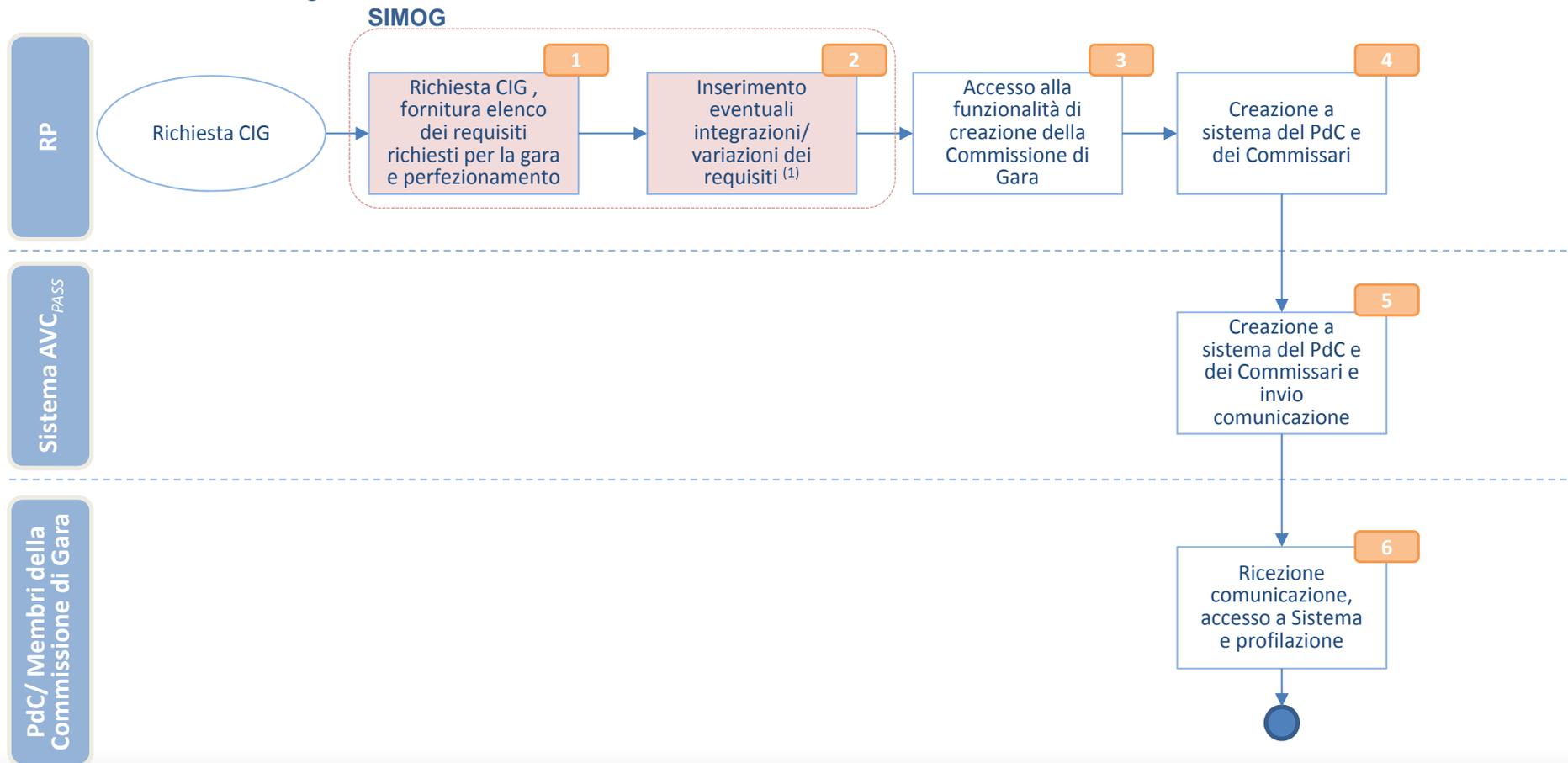
LEGENDA:

 RP	 Presidente della Commissione di Gara	 Membro della Commissione di Gara	 Sistema SIMOG	 Sistema AVC _{PASS}
--	--	--	---	---



Creazione della Gara

Flusso di dettaglio



(1) Operazione autorizzata da Contact Center



Creazione della Gara

Descrizione di dettaglio

Il RP, preventivamente registrato e profilato a Sistema, ai fini della richiesta del Codice Identificativo Gara – CIG (necessario agli Operatori Economici per il versamento del contributo a favore dell’Autorità, dovuto per la partecipazione alle gare di appalti pubblici) accede tramite il Portale AVCP al Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG), inserisce i requisiti richiesti per la Gara e procede al perfezionamento del CIG.

1

2

Il RP, successivamente può inserire eventuali integrazioni/ variazioni dei requisiti precedentemente indicati per il CIG richiesto (contattando il Contact Center)

3

4

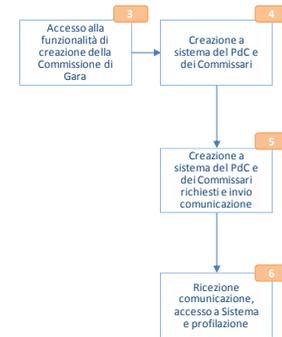
Il RP, in seguito alla richiesta e al perfezionamento del CIG (pubblicazione), può creare la Commissione di Gara attraverso la nomina del Presidente della Commissione di Gara e i Membri della Commissione di Gara inserendo i dati richiesti e associandoli al CIG di interesse

5

Il Sistema crea i profili richiesti dal RP e invia una comunicazione tramite PEC al Presidente della Commissione di Gara e ai Membri della Commissione di Gara relativamente alla nomina ricevuta

6

Il Presidente della Commissione di Gara e i Membri della Commissione di Gara, preventivamente registrati, in seguito alla ricezione della comunicazione, accedono a Sistema e si profilano per il ruolo di competenza



Creazione della Gara

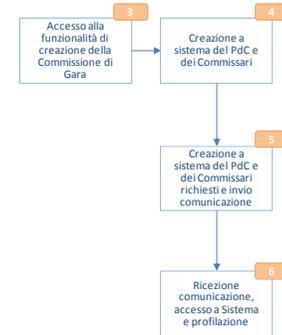
Funzionalità di Gestione della Gara (1/4) - scelta profilo

L'Utente RP, preventivamente registrato e profilato, per poter accedere alle funzioni relative alla Gestione della Gara, accede ad AVC_{PASS} e all'interno della schermata riportante l'"Elenco dei Profili Attivi" seleziona quello relativo al Responsabile del Procedimento di interesse.

Lista profili

Elenco dei profili attivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Seleziona
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006			STAZIONE APPALTANTE	Seleziona
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006	STUDIO CANCELLI ASSOCIATO	TEST 2	STAZIONE APPALTANTE	Seleziona
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006	ANAS S.P.A. COMPARTIMENTO DELLA VIABILITA' PER IL MOLISE	ANAS-TEST	STAZIONE APPALTANTE	Seleziona
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006	STUDIO CANCELLI ASSOCIATO	PITT BULL	STAZIONE APPALTANTE	Seleziona



Creazione della Gara

Funzionalità di Gestione della Gara (2/4) : scelta CIG

AVC_{PASS} mostra all'Utente la schermata di "Ricerca", attraverso la quale è possibile ricercare la Gara di interesse.

La ricerca può essere effettuata secondo i seguenti parametri:

- **Identificativo:** inserendo l'identificativo della Gara o del CIG (tale modalità di ricerca è alternativa a quella di "Altri Parametri")
- **Altri Parametri:** inserendo uno dei seguenti parametri di ricerca:
 - Oggetto gara
 - Stato CIG
 - Data pubblicazione Bando da
 - Data pubblicazione Bando a
 - Data scadenza Offerta da
 - Data scadenza Offerta a
 - Commissione

Ricerca

Avvertenza

La ricerca per identificativo è alternativa a quella per altri parametri
Ricerca per identificativo

Identificativo

Tipo Identificativo CIG Gara

Ricerca per altri parametri

Stato CIG* --Seleziona--

*Indicare un intervallo di date fra Data Scadenza Offerta e Data Pubblicazione Bando

Data Pubblicazione Bando da

Data Pubblicazione Bando a

Data Scadenza Offerta da

Data Scadenza Offerta a

Oggetto gara

Commissione

Ricerca Azzera

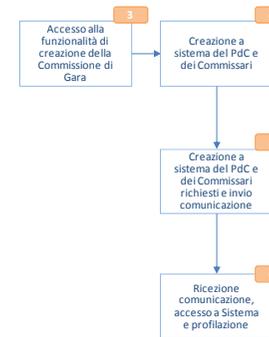


Creazione della Gara

Funzionalità di Gestione della Gara (3/4)

AVC_{PASS} mostra all'RP i risultati della ricerca in relazione ai parametri inseriti.

IL RP, per il CIG di interesse può visualizzarne il relativo dettaglio (facendo click su "Dettaglio")



Ricerca

Ricerca per identificativo

Identificativo 2457657AB4 Tipo Identificativo CIG Gara

Ricerca per altri parametri

Stato CIG Data Pubblicazione Bando da Data Pubblicazione Bando a
Data Scadenza Offerta da Data Scadenza Offerta a
Oggetto gara Commissione

Risultati ricerca

CIG	Stato CIG	Commissione	Gara	Oggetto gara	Data pubb. bando	Data scad. offerta	Dettaglio
2457657AB4	PERFEZIONATO		2532665	ABBONAMENT...	30/03/2011	30/07/2011	Dettaglio

Raffina la ricerca

Dettaglio

Gar Commissione

CIG 2457657AB4

Oggetto lotto ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE Data scadenza offerta 30/07/2011
Importo Lotto EUR 90,00 Stato CIG PERFEZIONATO

Comprova Requisiti Aggiudicazione Fascicoli Posti Aggiudicazione Trascrizione Annulla Gara

Torna alla ricerca



Creazione della Gara

Funzionalità di Gestione della Gara (4/4)

Il RP una volta selezionato il CIG potrà visualizzare i dati disponibili per:

- Lotto
- Gara
- Commissione

In questa fase del processo l'unica funzionalità disponibile è la nomina della commissione

Dettaglio

Lotto | Gara | Commissione

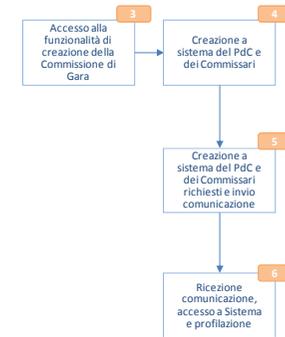
CIG 2457657AB4

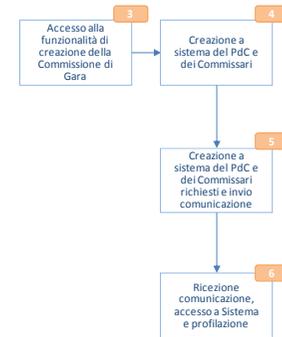
Oggetto lotto ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE **Data scadenza offerta** 30/07/2011

Importo Lotto EUR 90,00 **Stato CIG** PERFEZIONATO

Comprova Requisiti | Aggiudicazione | Fascicolo Post Aggiudicazione | Trasferimento | Annulla Gara

Torna alla ricerca





Creazione della Gara

Funzionalità di Gestione della Gara - Commissione

Il RP accedendo alla sezione relativa alla Commissione può accedere alle seguenti funzionalità:

- **Crea Commissione:** possibilità di creare la Commissione (soggetti deputati alla verifica dei requisiti come richiamati in Delibera all'art. 4 comma 5) attraverso la nomina del Presidente di Commissione e dei Membri della Commissione di Gara
- **Gestione Commissione:** possibilità di Sostituire/Cancelare un Membro della Commissione
- **Comprova dei Requisiti:** possibilità di richiedere documenti per la comprova dei Requisiti

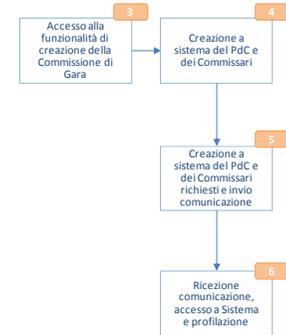
Dettaglio

Lotto | Gara | **Commissione**

Nessun dato trovato

Crea Commissione | Gestione Commissione | Comprova Requisiti

Torna alla ricerca



Creazione della Gara

Funzionalità di Creazione della Commissione di Gara (1/4)

Il RP accedendo alla funzione “Crea Commissione” può creare la Commissione di Gara inserendo la “Denominazione” (è fondamentale rendere significativa tale Denominazione poiché utile per la successiva ricerca da parte dei PdC. A tal fine ha una pre impostazione, modificabile a CIG Commissione) e selezionando il tasto “Aggiungi Componente”.

Inserimento nuova Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011	Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE
--------------------------------------	--

Denominazione*

Componenti della Commissione

Nessun dato presente



Elenco Lotti

CIG ↕	Oggetto Lotto ↕	Stato Lotto ↕	Data Scadenza Bando ↕	Importo Lotto ↕	Rimuovi
2457561B7B	ABBONAMENTO RIVISTA PER FORMA...	PERFEZIONATO	31/07/2011	37.0000	

Aggiungi Lotto

Torna al Gateway

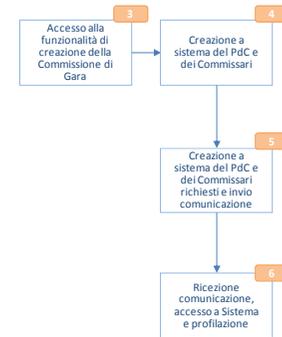
Conferma Commissione



Creazione della Gara

Funzionalità di Creazione della Commissione di Gara (2/4)

AVC_{PASS} chiede al RP di inserire il Codice Fiscale del Soggetto che si vuole nominare.



Ricerca Commissario

Denominazione Nome Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011

Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Codice Fiscale^{*}

Torna Indietro

Ricerca



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Creazione della Gara

Funzionalità di Creazione della Commissione di Gara (3/4)

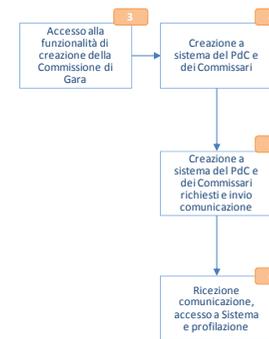
In caso di nominativo non presente il RP deve inserire il soggetto in Anagrafica compilando i campi richiesti:

- Nome (obbligatorio); Cognome (obbligatorio); Stato; Regione; Provincia; Comune; Sesso; Data di Nascita (obbligatorio); E-mail (obbligatorio); PEC (obbligatorio); Ruolo (obbligatorio)

In fase di salvataggio, il Sistema effettua controlli di conformità (che non sia già presente in base dati un'entità con il medesimo Codice Fiscale).

Non è possibile intervenire successivamente sui dati anagrafici dei soggetti già inseriti.

In caso di nominativo presente in anagrafica il Sistema mostra il Dettaglio della Persona Fisica e chiede di selezionare il Ruolo, tra quelli presenti (Presidente di Commissione, Presidente Monocratico, Membro di Commissione), e di inserire la PEC.



Conferma Inserimento del Commissario

Nessun risultato per il C.F. indicato. Si vuole procedere con l'inserimento di una nuova Persona Fisica?

No Sì

Inserimento Commissario in Anagrafica

Denominazione	Nome Commissione	Data Pubblicazione	31/03/2011	Oggetto Gara	ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE
---------------	------------------	--------------------	------------	--------------	--

Codice Fiscale*

Nome*

Cognome*

Stato

Regione

Provincia

Comune

Sesso

Data di nascita*

Contatti

E-mail*

PEC*

Ruolo in commissione

Ruolo

Dettaglio Persona Fisica e selezione ruolo

Denominazione	Nome Commissione	Data Pubblicazione	31/03/2011	Oggetto Gara	ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE
---------------	------------------	--------------------	------------	--------------	--

Nome Andrea

Codice Fiscale PMPNDR77E28H501Z

Cognome Andrea

Ruolo

PEC* andrea@em

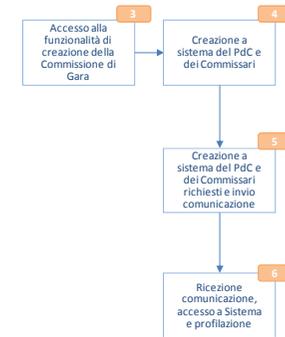


Creazione della Gara

Funzionalità di Creazione della Commissione di Gara (4/4)

AVC_{PASS} mostra la schermata di sintesi riportante i componenti della Commissione nominati. Il RP può:

- Rimuovere i Componenti della Commissione (“Rimuovi”)
- Aggiungere un Componente alla Commissione di Gara (“Aggiungi Componente”)
- Estendere l’associazione della Commissione ad altri CIG della medesima gara, per i quali non vi siano associate già altre Commissioni (“Aggiungi Lotto”)
- Confermare la Commissione Creata (“Conferma Commissione”)



Inserimento nuova Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011 **Oggetto Gara** ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Denominazione* Nome Commissione

Componenti della Commissione

Codice Fiscale *	Ruolo *	Nome *	Cognome *	Rimuovi
PMPNDR77E28H501Z	PRESIDENTE DI COMMISSIONE	Andrea	Andrea	Rimuovi
qwerty12a34s567d	MEMBRO DI COMMISSIONE	Mario	Rossi	Rimuovi

[Aggiungi Componente](#)

Elenco Lotti

CIG *	Oggetto Lotto *	Stato Lotto *	Data Scadenza Bando *	Importo Lotto *	Rimuovi
2457561B7B	ABBONAMENTO RIVISTA PER FORMA...	PERFEZIONATO	31.07.2011	37.0000	
2457696AE3	ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMA...	PERFEZIONATO	31.07.2011	69.0000	Rimuovi
2457737CB8	ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMA...	PERFEZIONATO	31.07.2011	30.0000	Rimuovi

[Aggiungi Lotto](#)

[Torna al Gateway](#) [Conferma Commissione](#)

Conferma Inserimento Commissione

La commissione è stata creata correttamente

[Torna al Gateway](#)



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Creazione della Gara

Funzionalità di Estensione della Commissione di Gara ad altri CIG

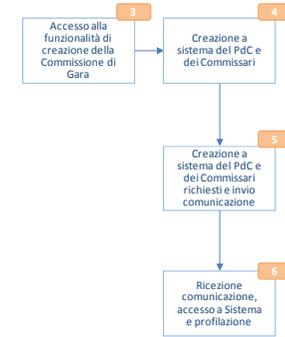
AVC_{PASS} consente di associare una Commissione di gara per altri CIG appartenenti alla stessa Gara.

L'estensione deve essere possibile a partire da una prima Commissione (caso di nuova commissione per CIG non ancora lavorato) e quindi estesa ad altri CIG nel medesimo stato, oppure per una Commissione generata a seguito di modifica o cancellazione di un suo elemento.

L'estensione può avvenire per una selezione o per tutti i CIG appartenenti alla gara alle seguenti condizioni:

- Se è una prima Commissione di Gara, può essere estesa solo ad altri CIG non già associati ad altra Commissione di Gara
- Se è una modifica ad una Commissione di Gara preesistente, può essere estesa solo ai CIG (anche ad una sola parte) che erano precedentemente associati alla precedente configurazione

Nel caso in cui sia stata effettuata una modifica (sostituzione o cancellazione di un membro) alla Commissione di Gara su cui si sta operando, il Sistema consente all'Utente di confermare le associazioni esistenti (tutti i CIG della Commissione di Gara sono selezionati di default) oppure può scorporare i CIG associati alla Commissione di Gara (deselezione dei singoli CIG). In questo caso il Sistema genera una nuova Commissione di Gara a cui saranno associati i CIG scorporati.



Inserimento nuova Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011 **Oggetto Gara** ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Denominazione* Nome Commissione

Componenti della Commissione

Codice Fiscale *	Ruolo *	Nome *	Cognome *	Rimuovi
PMPNDR77E28H501Z	PRESIDENTE DI COMMISSIONE	Andrea	Andrea	Rimuovi
qwerty12a34s567d	MEMBRO DI COMMISSIONE	Mario	Rossi	Rimuovi

[Aggiungi Componente](#)

Elenco Lotti

CIG *	Oggetto Lotto *	Stato Lotto *	Data Scadenza Bando *	Importo Lotto *	Rimuovi
2457561B7B	ABBONAMENTO RIVISTA PER FORMA...	PERFEZIONATO	31.07.2011	37.0000	
2457696AE3	ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMA...	PERFEZIONATO	31.07.2011	69.0000	Rimuovi
2457737CB8	ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMA...	PERFEZIONATO	31.07.2011	30.0000	Rimuovi

[Aggiungi Lotto](#)

[Torna al Gateway](#)
[Conferma Commissione](#)



Creazione della Gara

Funzionalità di Gestione della Commissione - Sostituzione di un Membro della Commissione di Gara

Il Sistema consente la sostituzione di un Membro associato ad una Commissione di Gara con un altro non presente in essa.

L'Utente autenticato accede per uno specifico CIG ed il Sistema verifica l'esistenza di una Commissione di Gara attiva per il CIG indicato e prospetta l'elenco dei membri associati alla stessa.

L'Utente seleziona il membro da sostituire e procede con la ricerca anagrafica del sostituto (tramite CF), che deve avere il medesimo ruolo.

Una volta confermata a Sistema la sostituzione (effettuati tutti i controlli sui vincoli), il Sistema aggiorna la Commissione su cui sta operando prospettando la maschera per l'estensione della Commissione modificata agli altri CIG della Gara. Nel caso in cui l'Utente decida di scorporare alcuni CIG associati alla Commissione, il Sistema genera una nuova Commissione a cui sono associati i CIG scorporati.





Creazione della Gara

Funzionalità di Gestione della Commissione - Cancellazione di un Membro della Commissione di Gara

Il Sistema permette all'Utente di rimuovere un membro da una Commissione di Gara, rispettando i vincoli di conformità della stessa:

- una Commissione non può avere meno di un membro
- una Commissione non può non avere un Presidente (o Presidente monocratico)
- una Commissione con un Presidente (non monocratico) deve avere almeno un altro membro

L'Utente visualizza la Commissione di Gara di interesse e seleziona l'elemento da eliminare. All'atto della conferma, il Sistema aggiorna la Commissione su cui sta operando prospettando la maschera per l'estensione della Commissione modificata agli altri CIG della Gara. Nel caso in cui l'Utente decida di scorporare alcuni CIG associati alla Commissione, il Sistema genera una nuova Commissione a cui sono associati i CIG scorporati.





Avcp

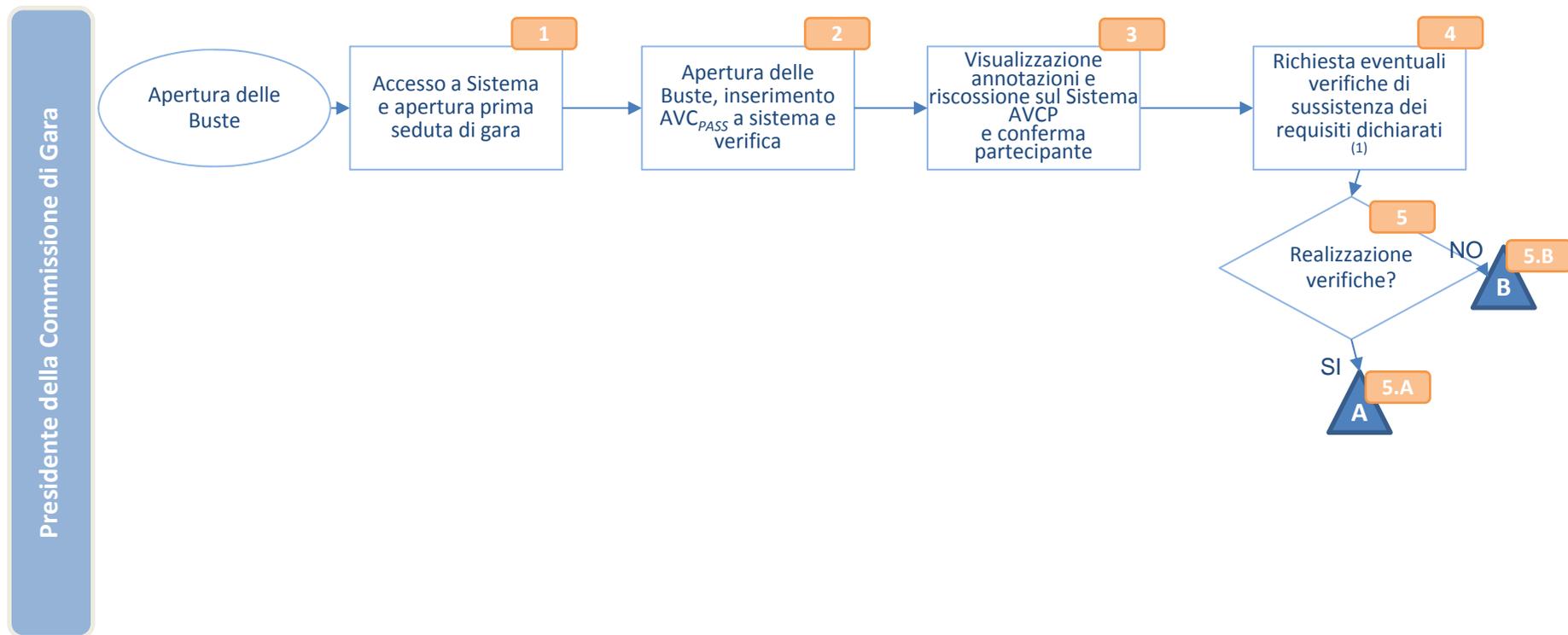
Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Acquisizione partecipanti



Acquisizione Partecipante

Flusso di dettaglio (1/2)

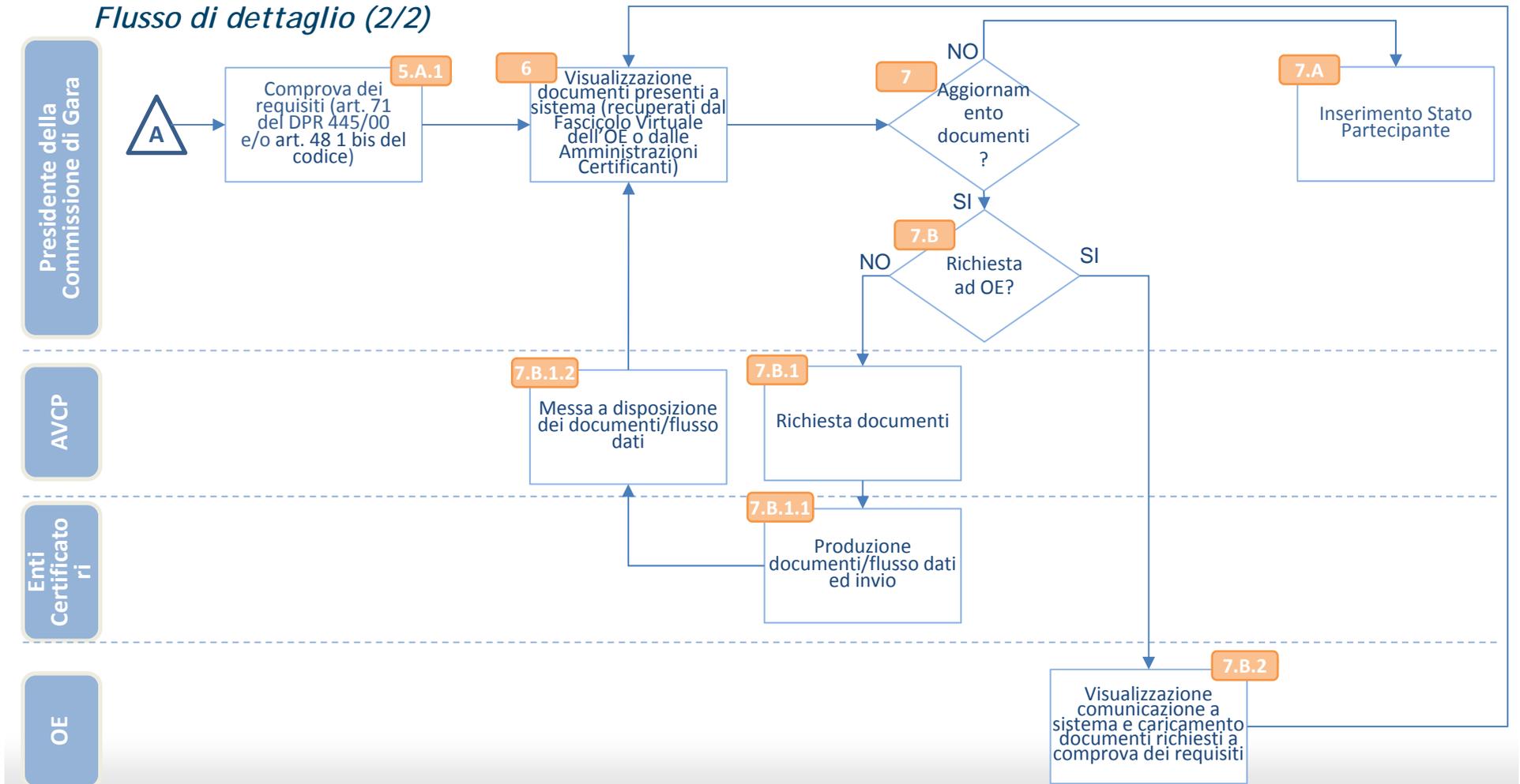


(1) Il Presidente della Commissione di Gara ha la facoltà (art. 71 del DPR 445/00) di verificare la sussistenza dei requisiti dichiarati (artt. 46 e 47)



Acquisizione Partecipante

Flusso di dettaglio (2/2)





Acquisizione Partecipante

Descrizione di dettaglio

- 1 Il Presidente della Commissione di Gara, preventivamente registrato e profilato a Sistema, nel corso della Prima Seduta Pubblica della Commissione di Gara, apre la Seduta, procede all'apertura delle buste ricevute, inserisce l'AVC_{PASS} a Sistema ed effettua la verifica dello stesso
- 2
- 3 Il Presidente di Commissione visualizza a sistema l'eventuale annotazione di ciascuna impresa partecipante sul Casellario Informatico, consentendo eventualmente di approfondirne i contenuti e l'avvenuto versamento del CIG e conferma a Sistema i partecipanti alla gara e il relativo ruolo
- 4 Il Presidente della Commissione di Gara ha la facoltà (art. 71 del DPR 445/00) di verificare la sussistenza dei requisiti dichiarati (artt. 46 e 47)
- 5.A.1 **In caso di verifica dei requisiti dichiarati, il Presidente della Commissione di Gara effettua la comprova dei requisiti mediante la visualizzazione a sistema dei documenti precedentemente associati dall'OE o messi a disposizione dalle Amministrazioni Certificanti.**
- 6
- 7
- 7.B
- 7.B.1 In caso di necessità di documenti più aggiornati il Presidente della Commissione effettua una richiesta all'OE o all'Amministrazione Certificante tramite sistema, i quali rendono disponibili a sistema i documenti richiesti
- 7.B.1.1
- 7.B.1.2
- 7.B.2
- 7.A Il Presidente della Commissione di Gara, in seguito alle verifiche effettuate, inserisce a sistema lo stato del Partecipante

Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Gestione delle Sedute - Apertura della Seduta

Il Sistema mette a disposizione dell'Utente abilitato ed autorizzato di aprire una nuova seduta per uno o più CIG da selezionare in una lista di CIG che hanno lo stesso stato di lavorazione solo se:

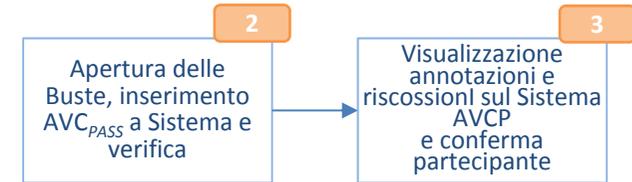
- non esiste una seduta già aperta per i CIG selezionati
- i CIG siano di competenza dell'Utente
- siano rispettate le seguenti corrispondenze tra tipologia di seduta da aprire e stato di lavorazione dei CIG selezionati:

		Stato CIG							
		Perfezionato	Commissione	Lotto Deserto	Acquisizione Partecipante	Fine Acquisizione Partecipante	Graduatoria	Aggiudicazione	Aggiudicato
Tipo di Seduta	Acquisizione Partecipante		●		●				
	Sorteggio					●			
	Comprova requisiti					●			
	Graduatoria					●	●		

Prima dell'apertura, l'Utente deve scegliere la tipologia di seduta da aprire, secondo i seguenti tipi:

- Acquisizione Partecipante (Apertura Buste)
- Sorteggio
- Comprova requisiti
- Graduatoria
- Altro (in tal caso richiede specifica)

Aperta la seduta il Sistema prospetta con la lista dei CIG della seduta anche le funzionalità disponibili.



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Acquisizione AVC_{PASS}

Il Sistema permette all'Utente, attraverso la funzionalità di "Acquisizione Partecipante" di inserire i PASS_{OE} presenti nella busta per procedere alla loro verifica di congruità.

L'Utente deve inserire il PASS_{OE} del partecipante (operatore mandatario/operatore singolo) e selezionare il tasto "Invia". Il Sistema verifica la presenza del PASS_{OE} e:

- in caso di esito positivo visualizza due funzioni disponibili:
 - *Acquisizione e Verifica AVC_{PASS}*
 - *Aggiunta Manuale dell'OE*
- in caso negativo, restituisce la maschera con il codice AVC_{PASS} precedentemente impostato ed il messaggio che notifica l'assenza del PASS_{OE} sul Sistema.

La procedura si ripeterà per ogni partecipante per il quale sia pervenuto un plico cartaceo.

Acquisizione Pass

Riepilogo dati

Descrizione della commissione test23	Presidente di Commissione STEPHAN VJUESTEFELD
---	--

Elenco Partecipanti Sospesi

Codice AVCpass ↕	Denominazione ↕	Modifica Stato
2349791757152009	RAGIONE SOCIALE DI TEST SPA	Modifica Stato

Elenco Pass Da Acquisire

Codice AVCpass ↕
2233235832512990.003
0244770062918338.002
6250360574095137

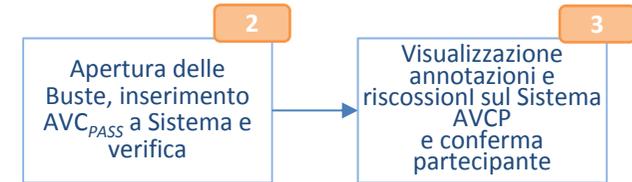
Seleziona o inserisci il codice AVCpass*

Note: NOTE: La lunghezza del codice AVCpass va da 16 a 20 caratteri



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS}-Verifica (1/3)

L'Utente, dopo aver aperto la Seduta di Gara accede alle funzioni di Gestione della Gara/Apertura della Busta/Acquisizione Partecipante/Verifica AVC_{PASS}.

La funzionalità, permette all'Utente di verificare la congruità dei PASS_{OE} presenti a Sistema con quelli ricevuti in forma cartacea, di selezionare i CIG da associare al PASS_{OE} del partecipante e di impostare lo stato del PASS_{OE}.

In particolare il Sistema presenta una pagina con tre step eseguibili in sequenza:

1- *Elenco CIG del partecipante*: visualizzazione della lista dei CIG relativi al PASS_{OE} presentato dall'Operatore Economico di interesse. L'Utente seleziona i CIG che costituiscono il PASS_{OE} (quelli non selezionati in questa fase vengono esclusi dal PASS_{OE} del partecipante a Sistema). Se nella lista dei CIG prospettati dal Sistema sono presenti CIG non di competenza della Commissione, questi compariranno non selezionabili e, quindi, verranno automaticamente scartati.

Verifica AVCpass

Identificativo Partecipante	CLEPRZ64C42C352V SOCIET???? ANDREA POMPILI	Codice AVCpass	6250360574095137	Tipo persona giuridica	RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI (ATI)
------------------------------------	---	-----------------------	------------------	-------------------------------	--

1 - Assetto del Partecipante 2 - Elenco CIG del Partecipante 3 - Stato Pass

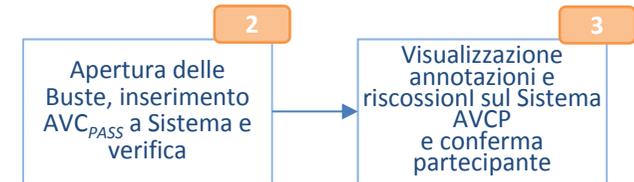
Assetto del Partecipante			
Operatore Economico	Ruolo	Percentuale partecipazione di partecipazione	Conferma Assetto
SOCIET???? ANDREA POMPILI	MANDATARIA	50.0	<input type="checkbox"/>
RAGIONE SOCIALE	MANDANTE	50.0	<input type="checkbox"/>

Chiudi acquisizione Avanti



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS}-Verifica (2/3)

2- *Assetto del partecipante*: visualizzazione delle informazioni relative a tutti gli OE associati al partecipante per il confronto con il PASS_{OE} cartaceo. Per ogni operatore il Sistema visualizza :

- Conferma dell'appartenenza all'assetto del partecipante
- Denominazione OE
- Ruolo, il quale potrà essere modificato nel caso di OE subordinati e di pari livello e che non sia "Ausiliaria". Il valore di default sarà quello dichiarato in fase di creazione del PASS_{OE}.

Verifica AVCpass

Identificativo Partecipante	CLEPRZ64C42C352V SOCIET???? ANDREA POMPLI	Codice AVCpass	6250360574095137	Tipo persona giuridica	RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI (ATI)
------------------------------------	---	-----------------------	------------------	-------------------------------	--

1 - Assetto del Partecipante	2 - Elenco CIG del Partecipante	3 - Stato Pass
------------------------------	---------------------------------	----------------

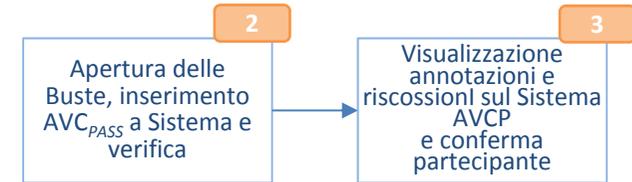
Elenco CIG del Partecipante	
CIG - Oggetto	Conferma CIG
4535848C2B - TEST 2 LOTTO 1	<input type="checkbox"/>

[Indietro](#) [Avanti](#)



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS}-Verifica (3/3)

3- Stato $PASS_{OE}$ del partecipante: possibilità di impostare lo stato del $PASS_{OE}$ per il partecipante che può assumere i seguenti valori:

- Conforme
- Non Conforme
- Non Presentato

Verifica AVCpass

Identificativo Partecipante	CLEPRZ64C42C352V SOCIET???? ANDREA POMPILI	Codice AVCpass	6250360574095137	Tipo persona giuridica	RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI (ATI)
------------------------------------	--	-----------------------	------------------	-------------------------------	--

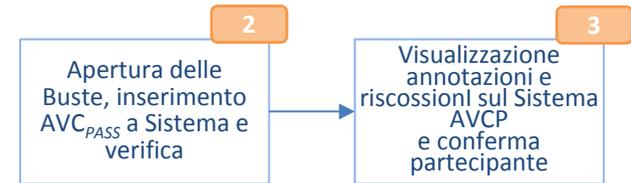


Selezionare lo stato del pass

Stato Pass

- CONFORME
- NON CONFORME
- NON PRESENTATO

[Indietro](#) [Acquisisci Pass](#)



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS} - Conferma Partecipante

Terminati gli Step precedentemente descritti il Sistema mette a disposizione dell'Utente la funzionalità di "Conferma Partecipante", attraverso la quale viene presentata una maschera con lo stato del PASS_{OE} e l'assetto del partecipante dove per ogni OE è presente l'esito delle verifiche sulle Annotazioni e sul Sistema di Riscossioni.

Per ogni operatore il Sistema visualizza i seguenti campi:

- Denominazione OE
- Ruolo
- Esito della verifica delle Annotazioni
- Esito della verifica dal Sistema di Riscossioni

Lo stato del partecipante può assumere i seguenti valori:

- Ammesso
- Ammesso con riserva
- Escluso
- Sospeso

Nella fase di "Acquisizione Partecipante" non è possibile impostare lo stato "Escluso" che sarà, quindi, non selezionabile.

Confermato lo stato del partecipante, il Sistema riporta l'Utente alla funzionalità di "Acquisizione AVC_{PASS}" per l'inserimento di un nuovo PASS_{OE}.

Conferma Partecipante

Riepilogo dati

Identificativo Partecipante	01EPF23AC43C352U SOCIET???? ANDREA POMPLI	Codice AVCpass	625030574095137	Tipo persona giuridica	RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI (RT)
-----------------------------	---	----------------	-----------------	------------------------	---

Elenco CIG

CIG selezionati	4535849C28
Note riscossione	NO

Elenco Operatori Economici

Operatore Economico	Ruolo	Annotazioni	Riscossioni
SOCIET???? ANDREA POMPLI	MANDATARIA	NO	NON DOVUTO
RAGIONE SOCIALE	MANDANTE	NO	NON DOVUTO

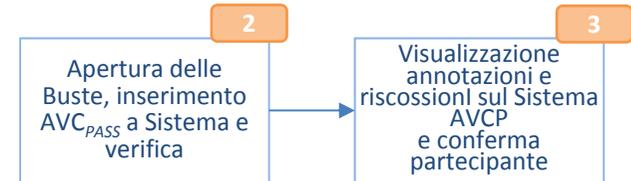
Elenco Operatori Economici

Operatore Economico	Ruolo	Annotazioni	Riscossioni
SOCIET???? ANDREA POMPLI	MANDATARIA	NO	NON DOVUTO
RAGIONE SOCIALE	MANDANTE	NO	NON DOVUTO

Selezionare lo stato del partecipante

Stato AVCpass: CONFORME

Stato Partecipante: Ammesso



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS} - Modifica Stato Partecipante (1/2)

Il Sistema consente inoltre all'Utente di gestire lo stato del Partecipante.

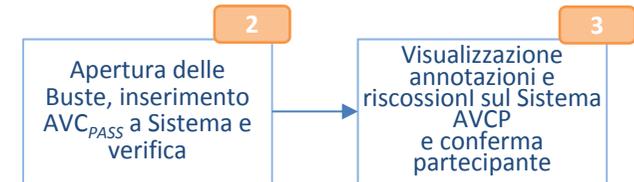
I cambiamenti di stato possono essere i seguenti:

- Da Ammesso con Riserva ad Ammesso
- Da Ammesso con Riserva ad Escluso
- Da Ammesso ad Escluso



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS} - Modifica Stato Partecipante (2/2)

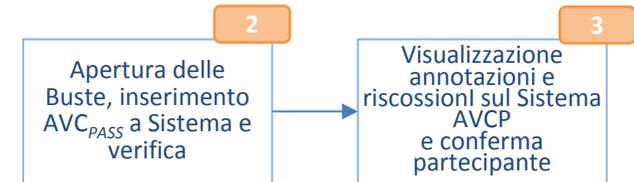
Nel caso in cui venga assegnato al Partecipante lo stato Escluso, il Sistema consente di indicare la motivazione dell'esclusione del Partecipante.

Dopo aver selezionato un Partecipante il Sistema permette l'accesso alla funzionalità attraverso la selezione del tasto "Modifica stato Partecipante". Viene presentata la maschera di modifica con l'elenco a cascata contenente gli stati disponibili. Il Sistema imposta come default lo stato attuale del Partecipante.

In caso di nuovo partecipante, lo stato di default è "Ammesso".

L'Utente può modificare lo stato selezionandolo dall'elenco a cascata e confermare la modifica attraverso la selezione del tasto "Salva".

A fronte della modifica dello stato di un Partecipante il Sistema deve verificare la presenza di una graduatoria provvisoria confermata (quindi di competenza del RP) e, se presente, deve effettuare l'aggiornamento automatico della stessa. L'aggiornamento della graduatoria provvisoria consiste nell'escludere dalla stessa eventuali Partecipanti con stato "Escluso". Le posizioni in graduatoria sono riassegnate dal Sistema automaticamente a secondo delle esclusioni apportate.



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Aggiunta OE che non ha presentato il PASS_{OE}

Il Sistema mette a disposizione dell'Utente la funzionalità di inserimento di un nuovo Partecipante.

L'Utente accede alla funzionalità, presente nella maschera contenente l'elenco dei Partecipanti alla gara, attraverso la selezione del tasto "Nuovo". Il Sistema visualizza la maschera d'inserimento del Partecipante dove l'Utente deve inserire la denominazione del Partecipante ed aggiungere l'Operatore Economico che avrà funzione di Capogruppo/Mandatario del Partecipante stesso (Vedi funzionalità "Aggiunta OE").

Una volta aggiunto il Partecipante il Sistema visualizza le informazioni dell'OE. L'Utente può registrare a Sistema il nuovo Partecipante ed eventualmente associarlo agli altri CIG della Commissione di Gara su cui si sta operando.

La funzionalità di associazione ad altri CIG della Commissione di Gara è raggiungibile dalla maschera dopo la creazione del Partecipante. Inserito un nuovo Partecipante il Sistema visualizza l'elenco aggiornato dei Partecipanti.

N.B. Un nuovo partecipante privo di PASS_{OE} ha come stato PASS_{OE} non presentato, tale condizione impedisce la Comprova dei Requisiti.

Elenco OE

Identificativo Gara: _____ Identificativo Commissione: _____ Elenco CIG: lottoCIG_10, lottoCIG_8

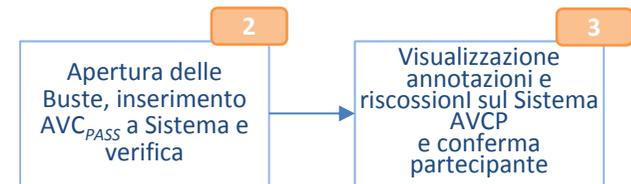
Denominazione	CF	Ruolo	Annotazioni	Riscossioni
ROSSA EDILIZIA S.R.L.	COIORERERTEG550FSF	MANDATARIO	SI	link ricevuta

Indietro **Aggiungi altro OE**



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Aggiunta OE (1/2)

L'Utente può ricercare un OE al fine di aggiungerlo all'elenco degli OE che compongono il Partecipante.

Se l'OE ricercato non è presente a Sistema è possibile inserirlo manualmente e contestualmente aggiungerlo al Partecipante.

Il Sistema presenta la funzionalità di ricerca attraverso la selezione del tasto "Aggiungi OE". Alla selezione del tasto il Sistema visualizza la maschera di ricerca dove è possibile valorizzare il CF dell'Operatore Economico di interesse. Il Sistema verifica la presenza dell'OE e nel caso sia presente, mostra l'OE ricercato.

La funzionalità permette inoltre di definire il ruolo in gara dell'Operatore Economico che si sta inserendo. I ruoli in gara messi a disposizione dipendono dal tipo di richiesta che è stata effettuata. Nel caso in cui la funzionalità venga richiamata dalla funzionalità di inserimento del nuovo Partecipante, i ruoli disponibili sono i seguenti:

- Impresa Singola
- Mandataria
- Capogruppo
- Consorzio

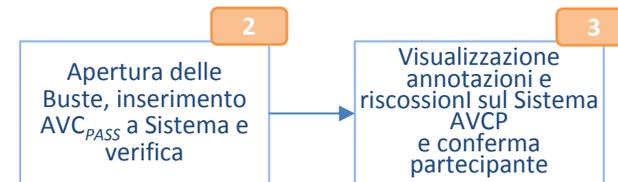
Nel caso in cui la funzionalità venga richiamata dalla funzionalità di inserimento del nuovo Operatore Economico i ruoli disponibili sono i seguenti:

- Mandante
- Consorziata
- Ausiliaria



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture



Acquisizione Partecipante

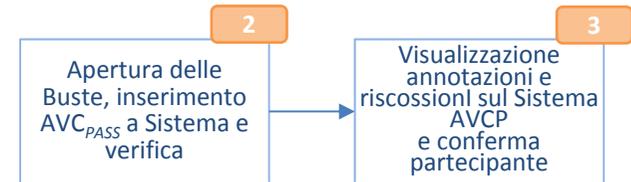
Funzionalità di Aggiunta OE (2/2)

Qualora l'OE sia un'Ausiliaria, deve essere indicata anche l'Ausiliata (attraverso ricerca tra gli OE già associati al Partecipante, operazione che, pertanto, deve essere fatta precedentemente e per la quale non è prevista la specifica di Ausiliata, ma solamente uno degli altri stati, ad eccezione di Impresa Singola). In caso di Ausiliaria, inoltre, deve essere specificato rispetto a quale dei requisiti del Bando di Gara viene prestato ausilio, selezionandolo da un elenco.

L'Utente può quindi, attraverso il tasto "Aggiungi", aggiungere l'OE al Partecipante. Selezionando il tasto il Sistema torna alla pagina precedente visualizzando nell'elenco degli OE del Partecipante e l'OE aggiunto. Nel caso in cui la funzionalità sia richiamata attraverso l'inserimento di un nuovo OE, il Sistema, in base alle associazioni precedentemente definite tra i CIG della commissione e il Partecipante, estende tali associazione per l'OE aggiunto.

Nel caso in cui il Partecipante risulti come Impresa Singola non è possibile inserire nuovi OE al Partecipante.

Nel caso in cui la ricerca dell'OE non abbia prodotto alcun risultato il Sistema consente all'Utente di inserire manualmente l'OE a Sistema ed aggiungerlo al Partecipante (Vedi Funzionalità "Aggiunta OE").



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Chiusura Fase di Acquisizione Partecipante

Terminato l’inserimento dei PASS_{OE} di tutti i partecipanti, l’Utente, dalla sezione “*Acquisizione Partecipante*”, chiude la fase di “*Acquisizione* selezionando l’apposito link (“*Chiusura della fase di Acquisizione Partecipante*”).

Questa operazione, se confermata, imposta un nuovo stato di lavorazione del/dei lotto/i ed inibisce la possibilità di inserimento di un partecipante anche dalla funzionalità di “*Gestione del Partecipante*”.

Al termine dell’operazione il Sistema riconduce l’Utente alla maschera di “*Gestione delle Sedute*”.



Avcp

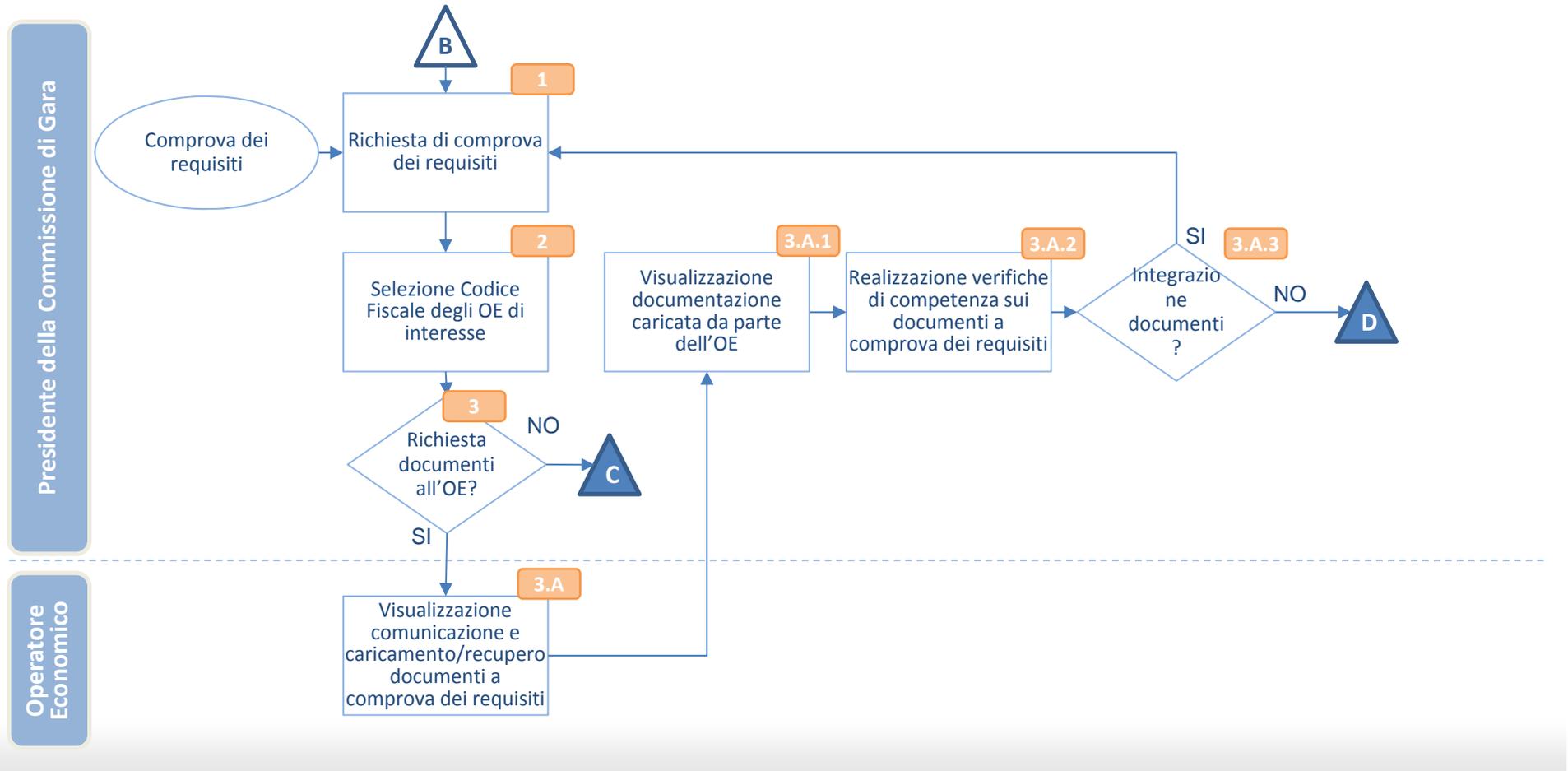
Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Comprova dei requisiti per Sorteggio



Comprova dei Requisiti

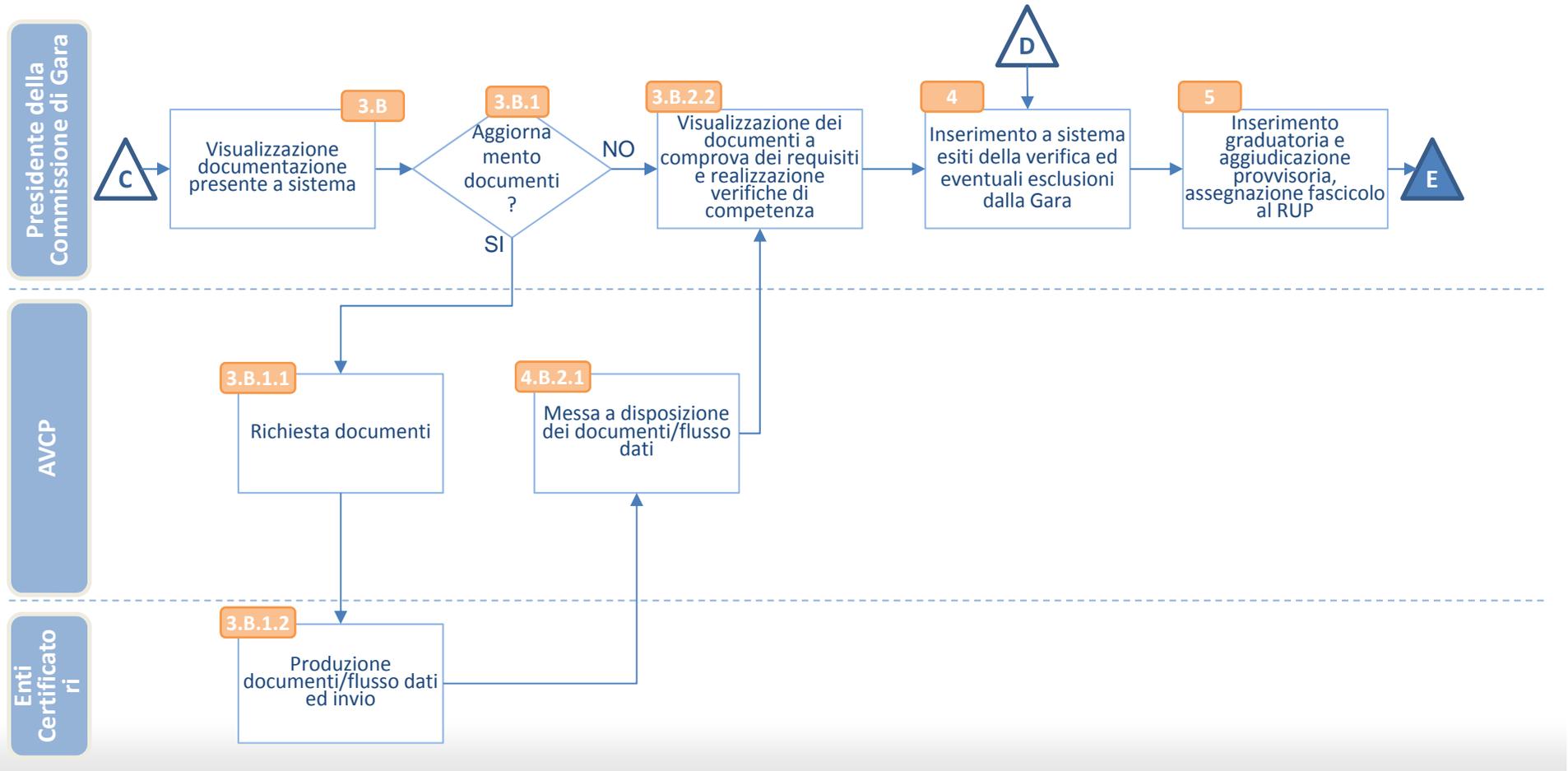
Flusso di dettaglio (1/2)





Comprova dei Requisiti

Flusso di dettaglio (2/2)





Comprova dei Requisiti

Descrizione di dettaglio

- 1 In caso di verifica dei requisiti dichiarati, il Presidente della Commissione di Gara effettua la Richiesta di comprova dei requisiti mediante la funzionalità presente a sistema, nell'ambito della quale è prevista la possibilità di selezione, tra i partecipanti, degli OE (singolo/raggruppamento) soggetti a controllo
- 2
- 3 Il Presidente della Commissione di Gara valuta la possibilità di richiedere i documenti all'Operatore Economico
- 3.A In caso di esito positivo l'OE, in seguito alla visualizzazione a Sistema dei documenti richiesti per la comprova dei requisiti, procede al caricamento degli stessi, all'associazione al requisito e all'inoltro alla Stazione Appaltante
- 3.A.1 Il Presidente della Commissione di Gara visualizza a sistema i documenti a comprova dei requisiti caricati da parte dell'OE e realizza le verifiche di competenza sui documenti e in base all'esito:
- 3.A.2
- 3.A.3
 - In caso di esito negativo richiede una integrazione della documentazione
- 4
 - In caso di esito positivo inserisce a sistema gli esiti della verifica ed eventuali esclusioni dalla Gara. Procede inoltre all'inserimento della graduatoria, dell'aggiudicazione provvisoria e all'assegnazione dei fascicoli al RUP per la comprova dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione
- 5
- 3.B In caso di esito negativo, il Sistema prevede già il pre-caricamento, nell'area dedicata a ciascun Operatore Economico delle Attestazioni e dei CEL. Il Presidente della Commissione di Gara verifica se i documenti caricati sono validi:
- 3.B.1
- 3.B.1.1
 - In caso di documenti non validi, il Presidente di Commissione effettua la richiesta tramite sistema all'Ente Certificatore
- 3.B.1.2
- 4.B.2.1
 - In caso di documenti validi, il Presidente di Commissione li visualizza, effettua le verifiche di competenza e inserisce a sistema gli esiti della verifica ed eventuali esclusioni dalla Gara. Procede inoltre all'inserimento della graduatoria, dell'aggiudicazione provvisoria e all'assegnazione dei fascicoli al RP per la comprova dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione
- 3.B.2.2
- 4
- 5



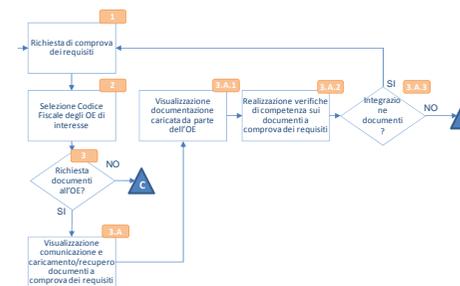
Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Nuova Richiesta (1/4)

Il Sistema mette a disposizione dell'Utente RP o PdC la funzione di richiesta documenti per la comprova requisiti, selezionando nella sezione di "Elenco Richieste" il tasto "Nuova Richiesta".

L'Utente, per raggiungere l'attivazione della richiesta, deve effettuare i seguenti passi :

- Selezionare un requisito di gara o di lotto su cui richiedere la comprova
- Selezionare il documento del requisito da richiedere
- Selezionare, là dove il requisito lo consente, un componente dell'OE



Nuova Richiesta

Dettaglio Dati

<p>Elenco CIG selezionati</p> <p>lottoCIG_10 lottoCIG_8 lottoCIG_3</p>	<p>Partecipante NERI COSTRUZIONE S.R.L.</p>
<p>Operatore Economico ROSSA EDILIZIA S.R.L.</p>	<p>Componente OE AB3FB7</p>



Elenco Requisiti

Descrizione	Tipologia Requisito	Obbligatorietà requisito	Gara/Lotto
Casellario	Tipol req1	SI	GARA
Casellario	Tipol req1	SI	GARA
Le ipotesi di collegamento	CEL	SI	GARA

Note: Andando avanti si confermeranno le informazioni inserite

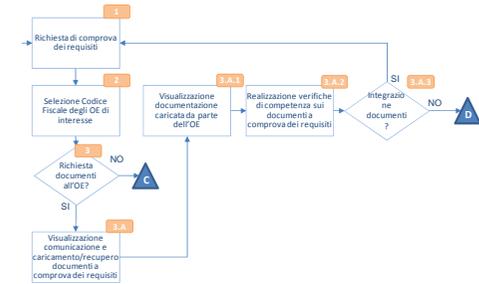


Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Nuova Richiesta (2/4)

Il Sistema mostra la pagina con l'elenco dei documenti da richiedere all'OE, con possibilità di selezione multipla. E' presente anche un documento di tipo "Altro", la cui selezione obbliga all'inserimento di una nota di chiarimento della richiesta

L'Utente seleziona il documento o i documenti, chiede l'invio della richiesta e il Sistema attiva la presa in carico della richiesta.



Dettaglio Dati

<p>Elenco CIG selezionati</p> <p>lottoCIG_10 lottoCIG_8 lottoCIG_3</p>	<p>Partecipante NERI COSTRUZIONE S.R.L.</p> <p>Operatore Economico ROSSA EDILIZIA S.R.L. Componente OE AS3FB7</p> <p>Requisito Casellario</p>
---	--

1 - Elenco Requisiti 2 - Elenco Documenti 3 - Avvio Richiesta

Descrizione	Categoria Documento	Data Inizio	Data Fine	Fonte
Certificato art.39	Categoria uno	13/12/2012	13/12/2012	Fonte1
Certificato art.21	Categoria uno	13/12/2012	13/12/2012	Fonte2
Certificato art.39	Categoria uno	13/12/2012	13/12/2012	Fonte6

[Altro](#)

Note: Andando avanti si confermeranno le informazioni inserite

[Indietro](#) [Avanti](#)

Template

Denominazione*	<input type="text"/>	Forma giuridica*	<input type="text"/>
Partita IVA*	<input type="text"/>	Indirizzo*	<input type="text"/>
Codice Catasto*	<input type="text"/>	Codice Catasto Stato*	<input type="text"/>
Codice Catasto Comune Italiano*	<input type="text"/>	Lingua*	--Seleziona--

[Indietro](#) [Invia Richiesta](#)



Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Nuova Richiesta (3/4)

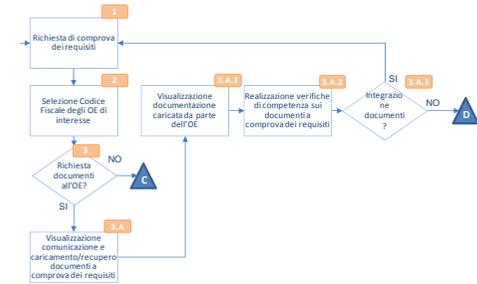
In base al documento selezionato si possono verificare le seguenti condizioni:

- il documento è codificato: il Sistema estrae i dati della richiesta ed invia in automatico la richiesta all'ente codificato;
- il documento è codificato ma i dati estratti non sono sufficienti a inviare la richiesta: il Sistema visualizza la pagina di richiesta relativa allo specifico documento codificato con i dati in parte compilati e in parte da completare manualmente
- il documento non è codificato: il Sistema visualizza la pagina di richiesta da popolare manualmente

I requisiti visualizzati sono solo quelli per cui l'OE non si è avvalso di ausiliarie. Se l'OE è un'impresa ausiliaria, i requisiti visualizzati sono quelli per cui presta ausilio, se svolge anche un altro ruolo oltre a quello di ausiliaria, vedrà tutti i suoi requisiti.

Per ogni requisito di lotto viene riportato il CIG e i seguenti campi:

- tipologia requisito (es: tecnico/organizzativi o, economico/finanziario)
- descrizione
- obbligatorietà del requisito (Si/No)
- Gara /Lotto (requisito generico di gara o specifico del lotto, nel caso viene indicato il CIG)

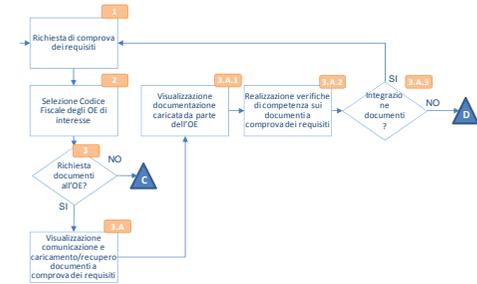




Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Nuova Richiesta (4/4)

In seguito all'invio della richiesta il Sistema restituisce la pagina con l'Elenco Requisiti ed il messaggio indicante che la richiesta è stata presa in carico dal Sistema stesso.



Elenco Richieste

Dettaglio Dati

Elenco CIG selezionati lottoCIG_10 lottoCIG_8 lottoCIG_3	Partecipante NERI COSTRUZIONE S.R.L.	Operatore Economico ROSSA EDILIZIA S.R.L.
--	---	--



Elenco Richieste

Requisito	Documento	Soggetto	Data Richiesta	Tipologia	Stato Richiesta
Identificativo6	IdDocumentoRisposta6	Soggetto6	13/12/2012	Nuova richiesta	Preso in carico
Identificativo12	IdDocumentoRisposta12	Soggetto12	13/12/2012	Nuova richiesta	Risposta con errore
Identificativo3	IdDocumentoRisposta3	Soggetto3	13/12/2012	Integrazione	Risposta con errore



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Visualizzazione Richieste (1/2)

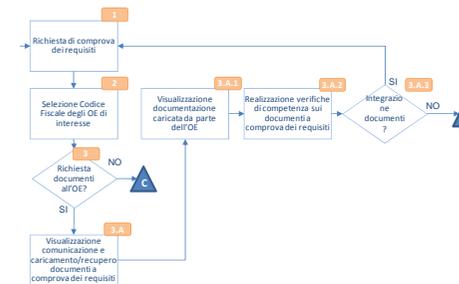
Il Sistema deve consentire all'Utente abilitato di visualizzare il dettaglio della richiesta selezionata dall'elenco delle richieste.

Nel dettaglio vengono presentati i seguenti dati della richiesta:

- La data della richiesta
- Il requisito per cui si è effettuata la richiesta di verifica
- Il documento a comprova del requisito
- Il soggetto per cui si è richiesta la verifica
- La tipologia della richiesta (Nuova richiesta, re–inoltro o integrazione)
- I dati identificativi della richiesta, per riconoscere le richieste relative alla stessa tipologia di documento
- Lo stato in cui si trova la richiesta
- La data di ultimo cambiamento di stato
- L'eventuale errore (presente in caso di stato della richiesta RISPOSTA CON ERRORE)

E' inoltre possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- Nuova Richiesta (disponibile per PdC e RP e non per MdC)
- Download del documento, presente nel caso la richiesta sia stata evasa con esito positivo
- Integrazione della richiesta
- Re–invio richiesta, nel caso la precedente richiesta non sia andata a buon fine (non disponibile per MdC)
- Visualizza dettaglio





Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Visualizzazione Richieste (2/2)

Gli stati possibili per la richiesta sono i seguenti:

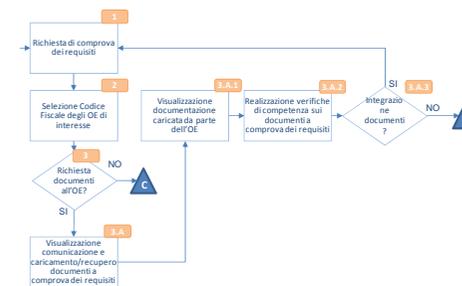
- PRESA IN CARICO
- EVASA
- RISPOSTA CON ERRORE
- NON A BUON FINE

In base agli stati sopra indicati saranno disponibili le seguenti funzionalità in base allo stato della richiesta:

Stato Richiesta

	Preso in carico	Evasa	Risposta con Errore	Non a buon fine
Visualizza richiesta	●	●	●	●
Richiesta integrazione		●		
Re-inoltro		●		●
Download documento		●		

Funzionalità



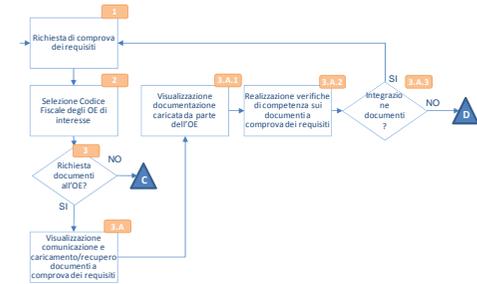


Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Reinoltro della Richiesta

Il Sistema mette a disposizione dell'Utente abilitato la funzione di reinoltro di una richiesta precedentemente inviata.

Il Sistema, dopo aver chiesto conferma all'Utente, effettua una nuova richiesta con tutti i dati della precedente.



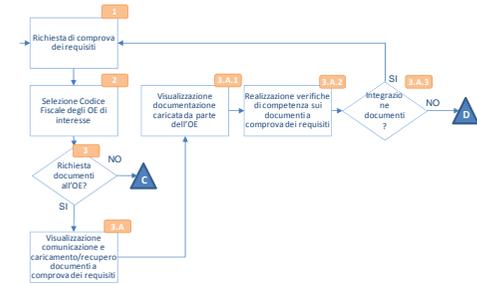


Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Integrazione della Richiesta

Il Sistema mette a disposizione dell'Utente abilitato la funzionalità di integrazione di una richiesta evasa. L'Utente a fronte di un documento pervenuto in risposta ad una richiesta di comprova può richiedere l'Integrazione della Richiesta.

Il Sistema presenta all'Utente la pagina per inserire la motivazione dell'integrazione, successivamente vengono riproposti i passi relativi ad una nuova richiesta.





Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Inserimento Graduatoria (1/2)

Il Sistema deve consentire all'Utente di inserire le informazioni necessarie, per ogni partecipante non escluso, ai fini della produzione della graduatoria e della successiva aggiudicazione provvisoria.

Il Sistema consente l'accesso alla funzionalità solo dopo aver effettuato le verifiche di competenza. Al completamento delle verifiche il Sistema permette, attraverso un'apposita maschera, l'inserimento delle seguenti informazioni per ciascun partecipante in merito al CIG selezionato:

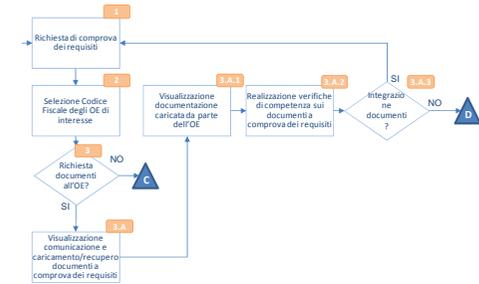
- posizione in graduatoria
- punteggio
- prezzo offerto

L'Utente ha a disposizione la lista dei partecipanti al lotto con l'indicazione dello stato e, in corrispondenza, i campi predisposti per l'inserimento della posizione assegnata e del punteggio.

Dall'elenco è possibile visualizzare la presenza di Annotazioni nel Casellario Informatico e la regolarità del contributo all'AVCP.

La posizione deve essere indicata per tutti i partecipanti non esclusi presenti in elenco. Non è possibile indicare la posizione e il punteggio per i partecipanti esclusi (inattivi), che sono comunque visualizzati in calce all'elenco.

Al salvataggio, il Sistema verifica che il campo "Posizione" sia stato valorizzato per tutti i partecipanti attivi in elenco, altrimenti viene visualizzato un messaggio che ne indica l'obbligatorietà.



Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Inserimento Graduatoria (2/2)

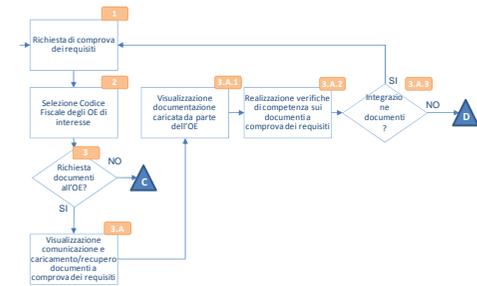
Dopo aver completato la valorizzazione delle informazioni, l'Utente può salvare le informazioni inserite. Il Sistema visualizza la maschera contenente la graduatoria provvisoria, in ordine crescente, con le rispettive funzionalità.

Per i Partecipanti esclusi, la lista visualizza solo l'informazione dell'esclusione e non è possibile effettuare operazioni. Questi partecipanti sono visualizzati in calce alla graduatoria.

E' possibile, nel caso di gare multi lotto, estendere la graduatoria anche ad altri CIG relativi alla stessa seduta di Gara. Per estendere la graduatoria ad altri CIG i Partecipanti devono avere il medesimo assetto per tutti i CIG selezionati.

La conferma della graduatoria può avvenire solamente nel caso in cui tutti i partecipanti non esclusi abbiano il Pass conforme.

Non vengono effettuati controlli relativamente alla duplicazione di un valore di posizione, per permettere all'Utente di gestire situazioni di ex-aequo.





Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Visualizzazione Graduatoria

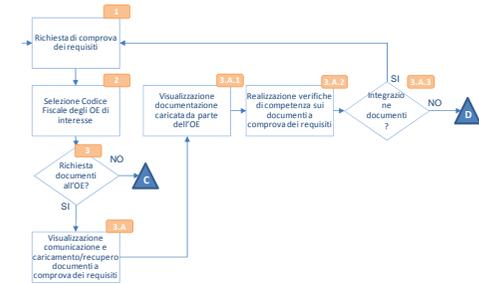
Il Sistema consente all'Utente PdC (o Utente con pari diritti) di visualizzare la graduatoria in base alle informazioni inserite a Sistema.

Il Sistema visualizza la maschera contenente la graduatoria memorizzata con le rispettive funzionalità. La graduatoria visualizzata è ordinata in base alla posizione inserita e alla denominazione del partecipante.

Di seguito le informazioni presenti in maschera:

- posizione assegnata
- denominazione partecipante
- punteggio ottenuto
- prezzo offerto

Nella maschera sono presenti due tasti, uno per la conferma ed uno per la modifica, mediante i quali l'Utente può confermare la graduatoria provvisoria oppure modificare la graduatoria memorizzata. Nel caso di modifica della graduatoria, il Sistema presenta la maschera di compilazione della graduatoria dove l'Utente può apportare eventuali modifiche alle informazioni inserite ed elaborare nuovamente la graduatoria in base alle modifiche apportate.





Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Inserimento Aggiudicazione provvisoria

Il Sistema consente all'Utente PdC (o Utente con pari privilegi) di confermare la graduatoria prodotta ai fini dell'aggiudicazione provvisoria.

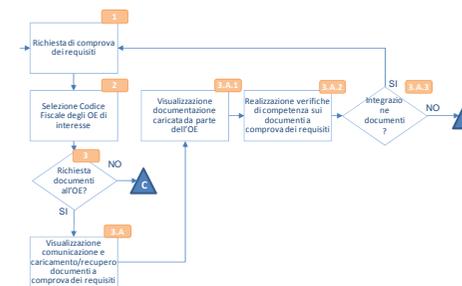
L'aggiudicazione provvisoria rappresenta l'ultima fase del processo di gestione della seduta. Dopo aver confermato l'aggiudicazione il Sistema trasferisce il fascicolo di gara al RP, per la comprova dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione definitiva.

Se il CIG è l'unico per la seduta di appartenenza, il Sistema chiude la seduta e mostra la maschera iniziale contenente l'elenco delle sedute. La chiusura della seduta è automatica ed avviene nel momento immediatamente successivo alla conferma dell'aggiudicazione provvisoria. La data di chiusura è valorizzata dal Sistema con la data e ora in cui è stata confermata l'aggiudicazione provvisoria.

Nel caso di gare multi lotto, l'aggiudicazione provvisoria di un singolo CIG non comporta automaticamente la chiusura della seduta. Ciò può avvenire solo quando tutti i CIG associati alla seduta dispongono di un'aggiudicazione provvisoria, sia attraverso l'estensione, sia tramite procedure singole (in quel caso si perverrà ad una condizione analoga a quella di un unico CIG presente per la seduta).

La conferma dell'operazione può avvenire solamente nel caso in cui tutti i partecipanti non esclusi abbiano il Pass conforme.

Il trasferimento del fascicolo al RP è un processo automatizzato che consiste nell'inibire l'accesso al PdC (o pari ruolo) e ai Membri di Commissione alla lavorazione della gara consentendo ai soli membri RP l'accesso al CIG di competenza della gara.

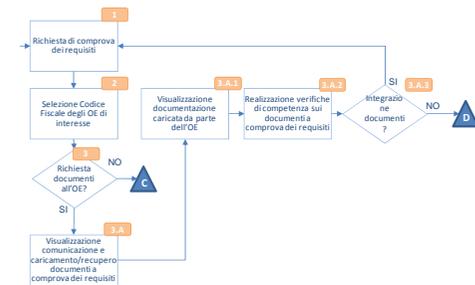




Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Estensione dell'Aggiudicazione provvisoria

Il Sistema consente al PdC di associare una Graduatoria provvisoria ad altri CIG appartenenti alla medesima seduta e che abbiano gli stessi Partecipanti non esclusi e il cui stato di lavorazione sia pari a quello del CIG sul quale è stata fatta l'Aggiudicazione provvisoria.





Avcp

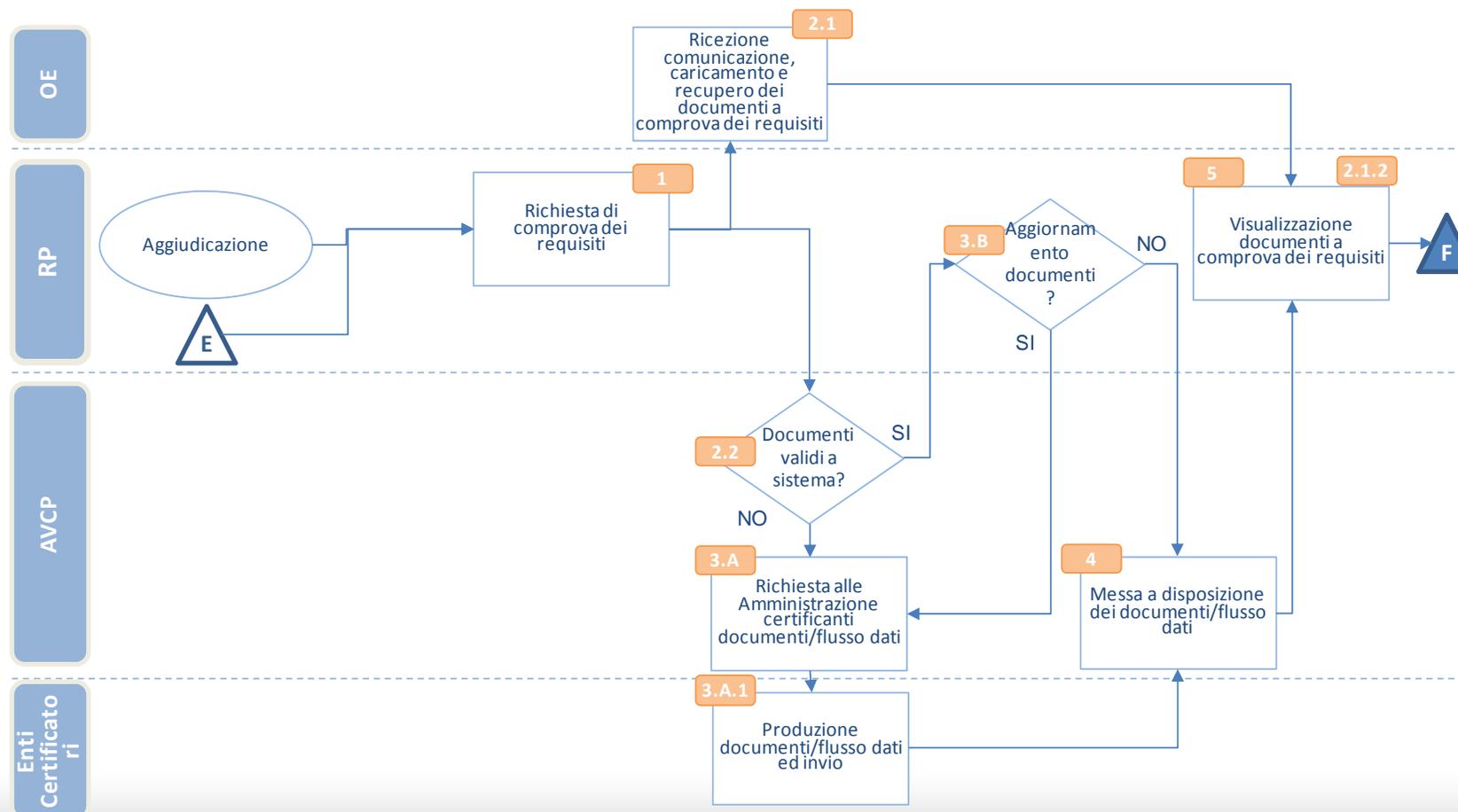
Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Comprova dei requisiti in Aggiudicazione



Aggiudicazione

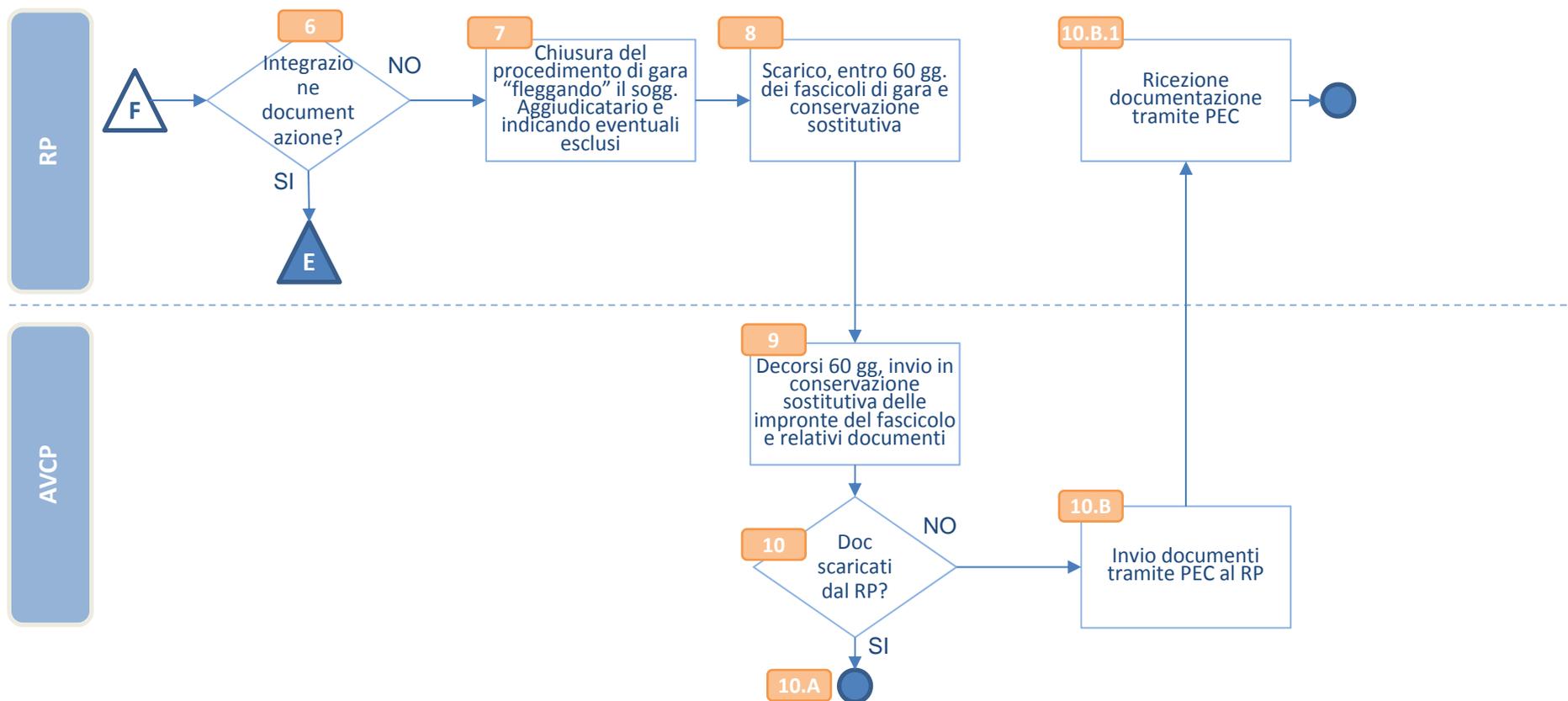
Flusso di dettaglio (1/2)





Aggiudicazione

Flusso di dettaglio (2/2)





Aggiudicazione

Descrizione di dettaglio (1/2)

- 1 Al momento dell'aggiudicazione ai fini della verifica dei requisiti dichiarati (dal I e II classificato), il RP di Gara effettua la "Richiesta comprova dei requisiti"
- 2.1 L'Operatore Economico, in seguito alla visualizzazione a Sistema dei documenti richiesti per la comprova dei requisiti, procede al caricamento degli stessi, all'associazione al requisito e all'inoltro alla Stazione Appaltante
- 2.1.2
- 2.2 Il Sistema prevede già il pre-caricamento, nell'area dedicata a ciascun Operatore Economico delle Attestazioni e dei CEL. Il Sistema verifica se i documenti caricati sono validi:
 - 3.B • In caso di documenti validi, il RP li visualizza a sistema e in caso di richiesta di un aggiornamento effettua la richiesta tramite sistema all'Ente Certificatore
 - 3.A • In caso di documenti non validi, o documenti validi per i quali il RP richiede un aggiornamento, il Sistema, richiede alle Amministrazioni certificanti i documenti/flusso dati.
- 3.A.1 Le Amministrazioni Certificanti, in seguito alla richiesta ricevuta, provvedono all'invio dei documenti/flusso dati, che verranno resi disponibili sul Sistema
- 4



Aggiudicazione

Descrizione di dettaglio (2/2)

Il RP visualizza l'avvenuto caricamento dei documenti a comprova dei requisiti e realizza le verifiche di competenza sui documenti e in base all'esito:

5

6

7

- In caso di esito negativo richiede una integrazione della documentazione
- In caso di esito positivo chiude il procedimento di gara “fleggando” il soggetto aggiudicatario e indicando eventuali esclusi

8

Il RP, in seguito alla chiusura della procedura di gara, scarica, entro 60 gg. I fascicoli di gara e procede alla conservazione sostitutiva

9

10

Decorsi 60 gg, il Sistema invia in conservazione sostitutiva le impronte del fascicolo e relativi documenti.

10.B

Nel caso in cui i documenti non siano stati scaricati dal RP, il Sistema invia gli stessi tramite PEC al RP.

10.B.1

Nel caso in cui i documenti siano stati scaricati dal RP il processo termina

10.A



Aggiudicazione

Funzionalità di Aggiudicazione

Il Sistema consente all'Utente RP di accedere alla graduatoria ai fini dell'aggiudicazione definitiva.

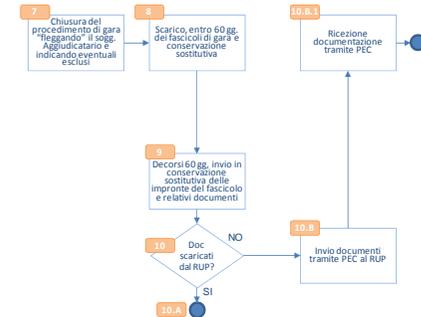
Il RP può visualizzare la graduatoria confermata in base alle informazioni inserite precedentemente dal PdC (o Utente con pari diritti) e confermare a Sistema l'aggiudicazione definitiva della gara indicando l'Aggiudicatario del Lotto (è possibile l'aggiudicazione a più partecipanti).

Successivamente all'aggiudicazione provvisoria operata nella fase precedente, il RP può decidere di escludere dall'aggiudicazione definitiva uno dei partecipanti attivi nella lista. Per far ciò deve accedere alla funzione "Gestione Partecipante". In conseguenza di ciò, la Graduatoria Provvisoria disponibile per il RP viene aggiornata.

Dall'elenco dei partecipanti è possibile visualizzare la presenza di Annotazioni e la regolarità con la Riscossione.

Le informazioni presentate in maschera di aggiudicazione sono le seguenti:

- Denominazione Partecipante
- Stato Partecipante
- Posizione assegnata
- Punteggio
- Motivo di non aggiudicazione (per partecipanti attivi, ma non aggiudicatari)





Aggiudicazione

Funzionalità di Estensione dell'Aggiudicazione ad altri CIG

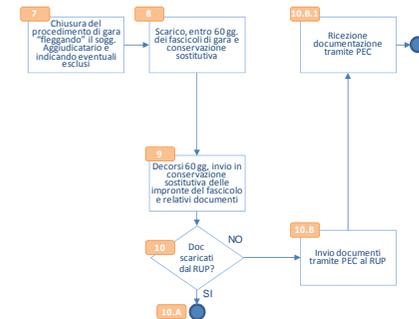
In fase di aggiudicazione definitiva, il RP, qualora stia operando su un CIG appartenente ad una gara multi-lotto, ha la possibilità di dichiarare l'aggiudicatario (o gli aggiudicatari) di quel CIG aggiudicatario (o gli aggiudicatari) anche di altri CIG facenti capo alla medesima seduta di gara.

Perché ciò possa avvenire, la condizione è che vi sia omogeneità di stato di lavorazione e di partecipanti per i CIG su cui si vuole operare.

Fatta l'aggiudicazione per un CIG, il Sistema, presenta la lista degli altri CIG associati alla medesima seduta e per i quali vi è compatibilità sia a livello di stato di lavorazione che di partecipanti (sia ammessi che esclusi).

Anche per i CIG della lista deve valere la condizione di conformità dei Pass relativamente a tutti i partecipanti non esclusi.

Il RP può selezionare uno o più CIG e, alla conferma, viene attribuito lo stato di aggiudicazione su quei CIG per il medesimo aggiudicatario (o aggiudicatari) del CIG sul quale stava originariamente operando nella funzione.

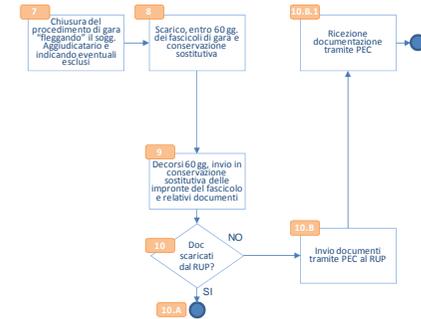




Aggiudicazione

Funzionalità di Creazione Fascicolo Post Aggiudicazione

L'Utente RP seleziona un CIG aggiudicato e ne richiede il Fascicolo . Il Sistema esegue le operazioni per la creazione del file compresso e cifrato



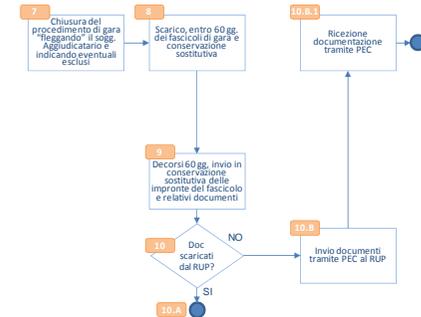


Aggiudicazione

Funzionalità di Download Fascicolo post aggiudicazione

Il Sistema mette a disposizione dell'Utente RP il Fascicolo di Gara del CIG aggiudicato in un file compresso e la relativa chiave di cifratura.

Il fascicolo può essere scaricato direttamente dal RP, appena il Sistema lo ha creato, viene inviato tramite PEC, oppure è accessibile attraverso un link inviato al RP via mail.



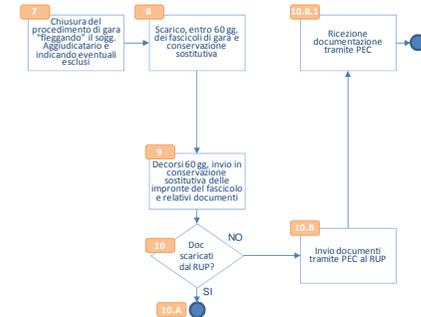


Aggiudicazione

Funzionalità di Invio Mail con allegato

Il Sistema rileva la presenza di un file compresso e cifrato per il CIG aggiudicato creato 60 giorni prima e attiva l'invio di una PEC all'indirizzo indicato nell'anagrafica del RP, allegando il file compresso e aggiungendo la chiave di cifratura.

Il Sistema, a fronte di un messaggio che indica l'impossibilità ad inviare la PEC con allegato il fascicolo cifrato al RP, invia una mail dove vengono indicati: il link al file cifrato, la chiave di cifratura, il termine ultimo utile per il download del file.





Nota per la comprova

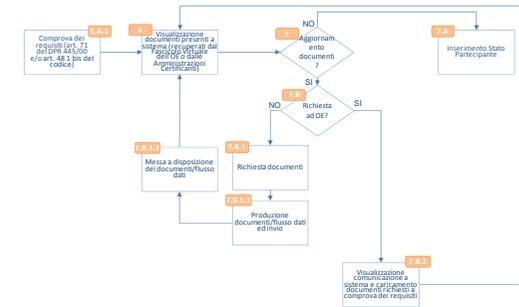
Funzionalità di Visualizzazione Documenti a Comprova dei Requisiti

Il Presidente della Commissione di Gara (in fase di Gestione della Seduta) e il RP (in fase di Aggiudicazione) devono poter effettuare le verifiche della documentazione (presente/inserita nel Fascicolo Virtuale dalle differenti fonti), sui requisiti di gara e di lotto, sugli Operatori Economici dei Partecipanti, ove previsto. I requisiti che riguardano più lotti vengono trattati singolarmente raggruppando i lotti nella richiesta di documenti al proxy.

In comprova l'Utente abilitato alla richiesta dei documenti di comprova deve:

- selezionare il partecipante (non escluso)
- selezionare l'Operatore Economico
- selezionare il Requisito
- selezionare il documento (eventuale)
- inserire i dati mancanti per compilare la richiesta (eventuale)
- avviare la richiesta

I Membri della Commissione possono visualizzare esclusivamente la documentazione già pervenuta.





Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Authority Virtual Company Passport - AVC_{PASS}

Fascicolo virtuale dell'OE - AVC_{PASS} OE

07 Febbraio 2013



Agenda

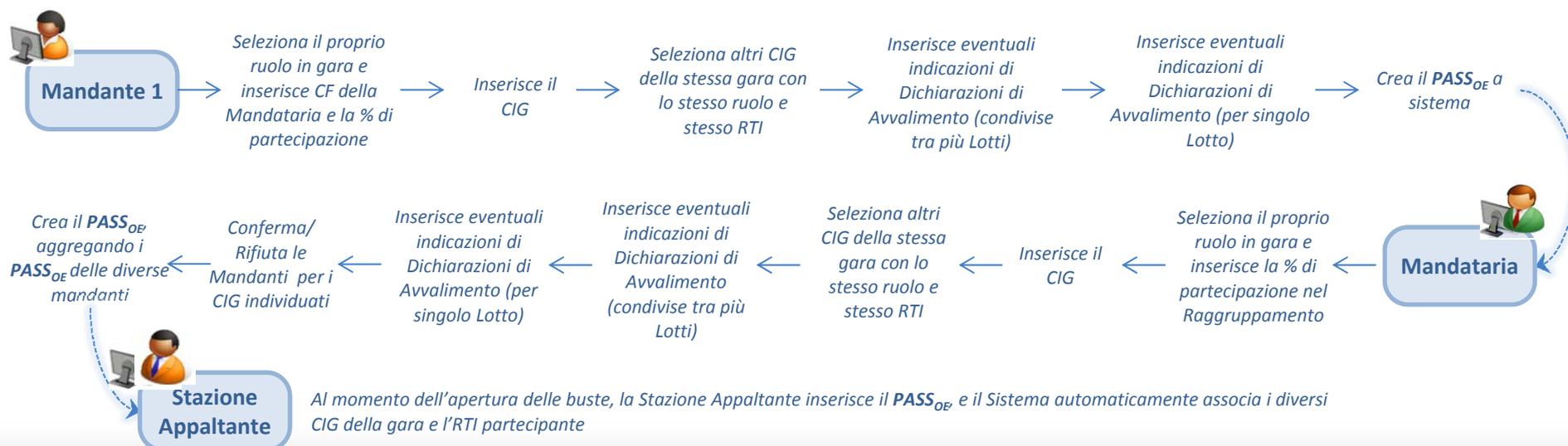
- **Introduzione**
- **Creazione PASS_{OE}**
- **Associazione Documenti al PASS_{OE}**
- **Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale**



Introduzione

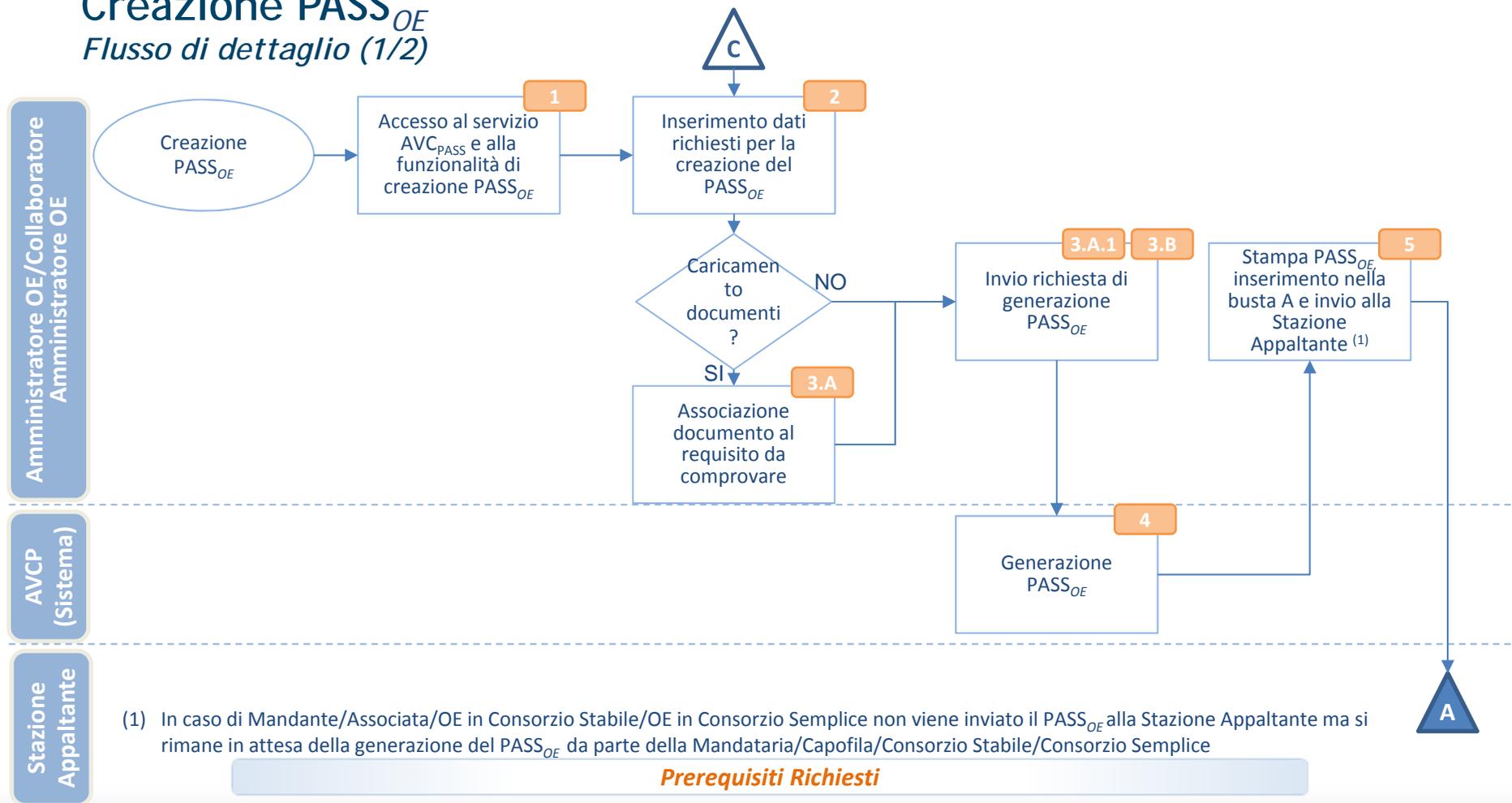
Il sistema **AVC_{PASS}** consente ai soggetti, coinvolti a diverso titolo nelle procedure di gara pubbliche, di **interagire e scambiare informazioni necessarie in tempi ridotti**. Rispetto al processo tradizionale che prevedeva attività di richiesta/ricezione di documenti cartacei a soggetti diversi ed in modo reiterato nel tempo, **il nuovo modello proposto prevede la disponibilità di documenti firmati digitalmente** da parte di soggetti autorizzati utili per la comprova dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario.

In particolare, grazie al **PASS_{OE}**, le Società mandanti possono identificare per ciascuna gara i CIG di partecipazione e creare il proprio **PASS_{OE}**. La mandataria nell'ambito della creazione del proprio Pass visualizza le società mandanti, procede accettando/rifiutando il mandato e genera il **PASS_{OE}** complessivo da inviare alla Stazione Appaltante.





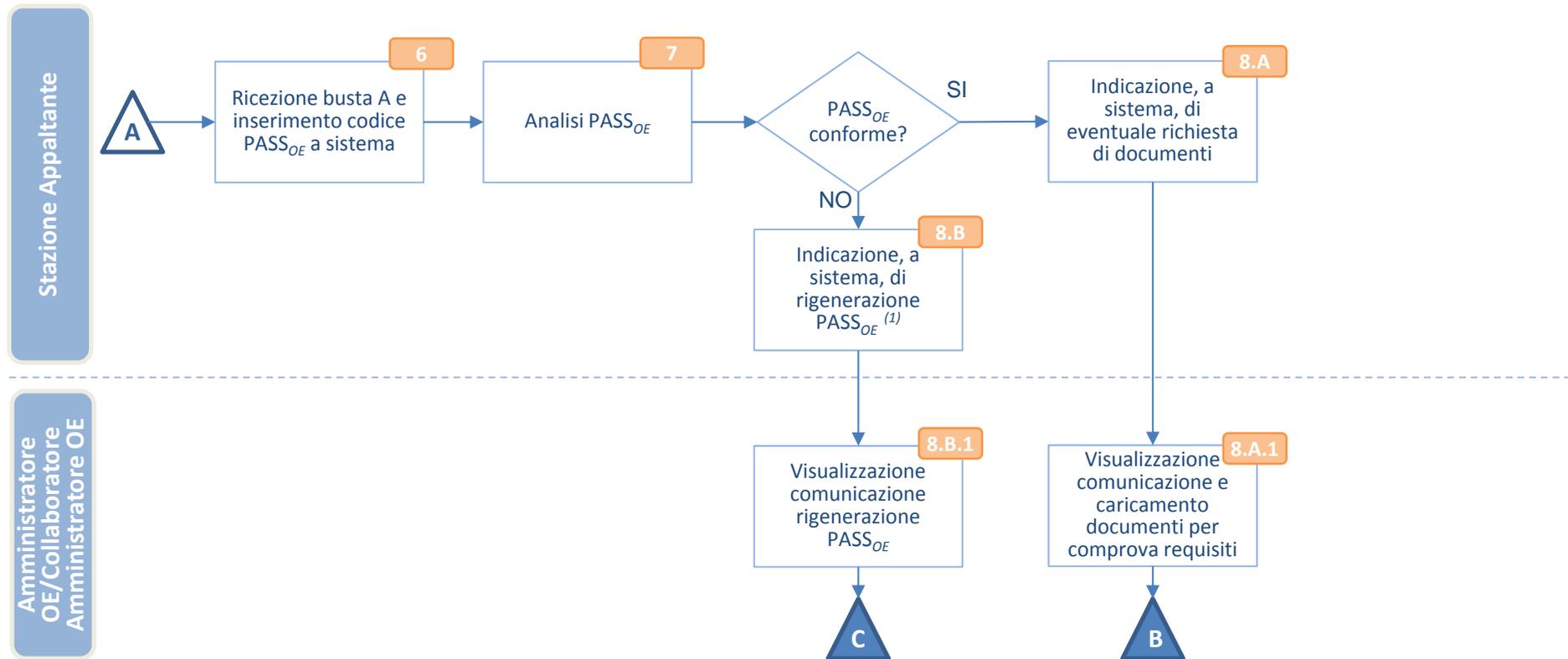
Creazione PASS_{OE} Flusso di dettaglio (1/2)



profilo di Amministratore OE o Collaboratore dell'Amministratore OE



Creazione PASS_{OE} Flusso di dettaglio (2/2)



(1) La Stazione Appaltante in caso di PASS_{OE} non conforme, inserisce a sistema solo l'indicazione di rigenerazione del PASS_{OE} e non le relative motivazioni



Creazione PASS_{OE}

Descrizione di dettaglio (1/2)

- 1 L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, preventivamente registrato e profilato a sistema, accede
- 2 al Servizio AVC_{PASS} per la creazione del PASS_{OE} e inserisce tutte le informazioni richieste per la creazione dello stesso

- 3.A L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, in caso di caricamento dei documenti a comprova dei requisiti, associa i documenti richiesti al requisito

- 3.A.1 L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE invia tramite sistema la richiesta di generazione del
- 3.B PASS_{OE}

- 4 Il Sistema, in seguito alla ricezione della richiesta, genera il PASS_{OE}

- 5 L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE stampa il PASS_{OE} generato e dopo averlo firmato congiuntamente a tutti i mandanti/associate/consorzati lo inserisce nella busta A e lo trasmette alla Stazione Appaltante (in caso di Raggruppamento l'operazione è eseguita dalla Mandataria/Capofila/Consorzio)

- 6 La Stazione Appaltante, in seguito alla ricezione della busta A, acquisisce il PASS_{OE} ed effettua le analisi di
- 7 competenza

- 8.B In caso di PASS_{OE} non conforme la Stazione Appaltante inserisce a sistema la richiesta di rigenerazione



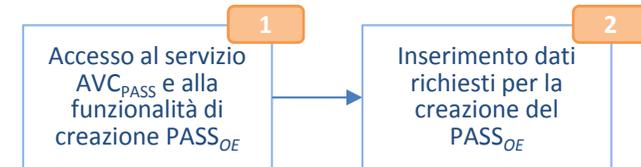
Creazione PASS_{OE}

Descrizione di dettaglio (2/2)

- 8.B.1** L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, in seguito alla visualizzazione a sistema della non conformità del PASS_{OE} precedentemente generato procede alla rigenerazione dello stesso

- 8.A** In caso di PASS_{OE} conforme, la Stazione Appaltante inserisce a sistema l'eventuale richiesta di documenti

- 8.A.1** L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, in seguito alla visualizzazione a sistema della richiesta di documenti procede all'associazione dei documenti richiesti al requisito da comprovare e all'invio degli stessi alla Stazione Appaltante



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Seleziona Ruolo (1/2)

L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, preventivamente registrato e profilato a sistema, accede al Servizio AVC_{PASS} ed in particolare alla funzione "Creazione PASS_{OE}".

Il Sistema presenta all'Utente le funzionalità per inserire i dati necessari al completamento della creazione del PASS_{OE} (i dati da inserire saranno differenti a seconda del ruolo richiesto), in particolare:

- Inserimento del proprio ruolo tramite la funzione "Seleziona Ruolo":

- Operatore Economico Individuale
- Impresa Mandante in RTI
- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI
- Impresa Associata in ATI
- Consorzio Semplice
- Operatore Economico in Consorzio Semplice
- Consorzio Stabile (Mandataria/ Capofila)
- Operatore Economico in Consorzio Stabile
- Partecipante Gruppo Europeo di Interesse Economico(GEIE)
- Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice

Home Autorità AVCpass

Creazione Passoe

Seleziona Ruolo Scelta Lotti Rich. Avvicinamento Rich. Avvicinamento Info Personali

Selezionare il ruolo in gara

- Operatore Economico Individuale
- Impresa Mandante in RTI
- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI
- Impresa Associata in ATI
- Consorzio Semplice
- Operatore Economico in consorzio semplice
- Consorzio Stabile (Mandataria/Capofila)
- Operatore Economico in consorzio Stabile
- Partecipante gruppo Europeo di Interesse Economico (GEIE)

Avanti

Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Seleziona Ruolo (2/2)

In caso di:

- Impresa Mandante in RTI
- Impresa Associata in ATI

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- o Codice Fiscale della Mandataria / Capofila
- o Percentuale di partecipazione nel raggruppamento

In caso di:

- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

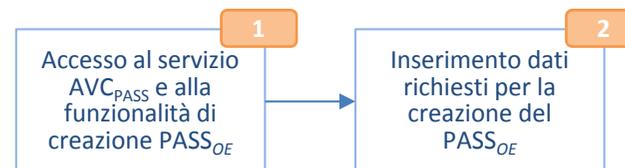
- o Percentuale di partecipazione nel raggruppamento

In caso di:

- Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- o Elenco dei codici Fiscali delle imprese a cui si da Avvalimento



Creazione Passoe

Selezionare il ruolo in gara

Operatori Economici Individuale
 Impresa Mandante in RTI
 Impresa Mandataria in RTI
 Impresa Capofila in ATI
 Impresa Associata in ATI
 Consorzio Semplice
 Operatore Economico in consorzio semplice
 Consorzio Stabile (Mandataria/Capofila)
 Operatore Economico in consorzio Stabile
 Partecipante gruppo Europeo di Interesse Economico (GEI)

In Ruolo in gara che ha indicato ha bisogno di ulteriori informazioni per poter essere acquistato

Codice Fiscale della Mandataria / Capogruppo

Percentuale di partecipazione nel raggruppamento

Avanti

Creazione Passoe

Selezionare il ruolo in gara

Operatori Economici Individuale
 Impresa Mandante in RTI
 Impresa Mandataria in RTI
 Impresa Capofila in ATI
 Impresa Associata in ATI
 Consorzio Semplice
 Operatore Economico in consorzio semplice
 Consorzio Stabile (Mandataria/Capofila)
 Operatore Economico in consorzio Stabile
 Partecipante gruppo Europeo di Interesse Economico (GEI)

In Ruolo in gara che ha indicato ha bisogno di ulteriori informazioni per poter essere acquistato

Percentuale di partecipazione nel raggruppamento

Avanti

Creazione Passoe

Selezionare il ruolo in gara

Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice

In Ruolo in gara che ha indicato ha bisogno di ulteriori informazioni per poter essere acquistato

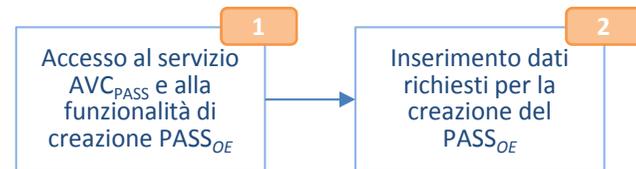
Elenco dei codici Fiscali delle Imprese a cui si da Avvalimento. N.B. Se si da Avvalimento a più di una impresa separare i codici Fiscali con un ;

Avanti



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Scegli Lotti (1/3)

- Individuazione del lotto tramite la funzione “Scegli Lotto”, che permette di visualizzare il CIG inserito dall’Utente e gli altri CIG relativi alla Gara di interesse.
L’Utente può selezionare uno o più lotti per la medesima Gara.

Creazione Passoe

Guida

Seleziona Ruolo > **Scegli Lotti** > Rich. Avvalimento esecutivi candidati > Rich. Avvalimento requisiti per lotto > Note Personali

Lotto a cui partecipare : [Ricerca estesa Lotto/Gara](#)

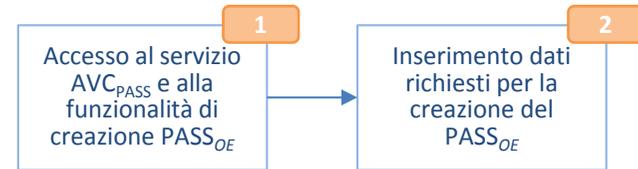
Selezionare il lotto/i tra i 2 disponibili [Selezionare tutti i lotti](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	0250266E05 N.3 LAVAENDOSCOPI Vai al pagamento del Contributo
<input type="checkbox"/>	025025876D N.1 SISTEMA DI VIDEOENDOSCOPIA Vai al pagamento del Contributo



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Scegli Lotti (2/3)

- In caso di inserimento di un CIG non corretto (es. composto da meno di 10 cifre), non esistente o non pubblicato il Sistema avvisa, tramite un alert, di inserire nuovamente il CIG secondo i parametri corretti.

Guida Creazione PASSOE

Selezione Ruolo Scegli Lotti Rich. Avvalimento Rich. Avvalimento Note Personali

Lotto a cui partecipare : [Ricerca estesa Lotto/Gara](#)

Selezionare il lotto/i tra i 2 disponibili [Selezionare tutti i lotti](#)

La lunghezza del CIG da ricercare deve essere di 10 caratteri

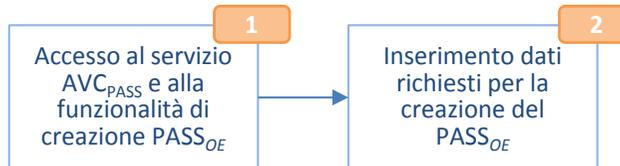
Guida Creazione PASSOE

Selezione Ruolo Scegli Lotti Rich. Avvalimento Rich. Avvalimento Note Personali

Lotto a cui partecipare : [Ricerca estesa Lotto/Gara](#)

Selezionare il lotto/i tra i 2 disponibili [Selezionare tutti i lotti](#)

Il CIG indicato non esiste o non è stato ancora definito



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Scegli Lotti (3/3)

- In caso di non conoscenza del CIG, il Sistema permette all'Utente, attraverso la funzione "Ricerca estesa Lotto/Gara" di ricercarlo sul portale dell'Autorità attraverso :
 - Ricerca Base
 - Ricerca Avanzata
 - Ricerca per CIG

Creazione Passoe
 Guida

Selezione Ruolo → Scegli Lotti → Rich. Avallimento requisiti candidati → Rich. Avallimento requisiti per lotto → Note Personali

Lotto a cui partecipare: **Cerca** **Ricerca estesa Lotto/Gara**

Selezionare il Lotto o Lotti [Selezionare tutti i lotti](#)

RICERCA BASE

Avcp
 Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Autorità | Servizi | Attività dell'Autorità | Comunicazione | FAQ

Portale della trasparenza

RICERCA BASE | RICERCA AVANZATA | RICERCA PER CIG

* Oggetto del bando: * Amministrazione (CF o Denom.): * Aggiudicatario (CF o Denom.):

Cerca in bandi: Scaduti

RICERCA AVANZATA

Portale della trasparenza

RICERCA BASE | RICERCA AVANZATA | RICERCA PER CIG

* Oggetto del bando: * Amministrazione (CF o Denom.): * Aggiudicatario (CF o Denom.):

Tipologia: Settore: Localizzazione:

Importo lotto DA: Data di Pubblicazione DA: CPV:

Importo lotto A: Data di Pubblicazione A: Categoria Prevalente:

Classifica Cat DA: Data di Aggiudicazione DA: Procedura:

Classifica Cat A: Data di Aggiudicazione A: Criterio di Aggiudicazione:

Data di Scadenza DA: Tipo Contratto:

Data di Scadenza A: Cerca in bandi: Scaduti

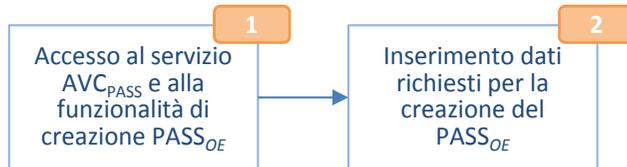
Inserire almeno uno dei campi contrassegnati da asterisco (*)

RICERCA CIG

Portale della trasparenza

RICERCA BASE | RICERCA AVANZATA | RICERCA PER CIG

CIG:



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Richiesta Avvalimento (Requisiti Condivisi)

- Indicazione della Dichiarazione di Avvalimento per Requisiti condivisi tra più Lotti scelti, tramite la funzione “Richiesta Avvalimento (Requisiti Condivisi)” inserendo i seguenti dati:
 - Codice Fiscale dell’impresa che eventualmente fornisce l’ausilio
 - Note ad uso interno

Creazione PASSoe

Di seguito sono visualizzati i requisiti condivisi tra tutti i lotti per i quali è possibile richiedere Avvalimento. Nel caso di richiesta di Avvalimento è necessario indicare il codice fiscale dell'Impresa Ausiliaria. **N.B. E' necessaria la creazione di un PASSoe anche da parte dell'Impresa Ausiliaria.**

******* REQUISITO *******

INFORMAZIONI RELATIVE AD EVENTUALI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE INTERESSATE Su disposto normativo: ART. 10 DPR. 252/98 (ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI RELATIVE A TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE)

Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

Note ad uso interno per ricordare ad esempio il tipo di ausilio fornito

******* REQUISITO *******

ACCERTAMENTO DI ELEMENTI CHE, PUR NON RISULTANDO DALLE ORDINARIE VERIFICHE ANTIMAFIA, DENOTANO IL PERICOLO DI COLLEGAMENTO TRA L'OPERATORE ECONOMICO E LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA Su disposto normativo: ART. 10 COMMA 9 DPR. 252/98 (PERICOLO DI COLLEGAMENTO TRA L'OPERATORE ECONOMICO E LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA)

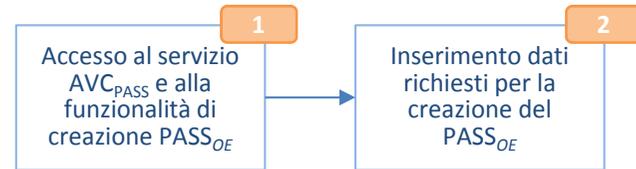
Indietro Avanti

Tale funzionalità non è disponibile per l’Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Richiesta Avvalimento (Requisiti per Lotto)

- Indicazione della Dichiarazione di Avvalimento per singolo Lotto tramite la funzione “Richiesta Avvalimento (Requisiti per Lotto)” inserendo i seguenti dati:
 - Codice Fiscale dell’impresa che eventualmente fornisce avvalimento

Guida Creazione PASSoe

Di seguito sono visualizzati i requisiti relativi ai singoli lotti prescelti per i quali è possibile richiedere Avvalimento. Nel caso di richiesta di avvalimento è necessario indicare il codice fiscale della Impresa Ausiliaria. **N.B. E' necessaria la creazione di un PASoe anche da parte dell'Impresa Ausiliaria.**

CIG:4535848C2B TEST 2 LOTTO 1

Requisito: **ESISTENZA DI SITUAZIONE DI CONTROLLO EX ART. 2359 C.C. O DI ALTRA RELAZIONE, ANCHE DI FATTO, SE LA SITUAZIONE DI CONTROLLO O LA RELAZIONE COMPORTINO L'IMPOTABILITA' DELLE OFFERTE AD UN UNICO CENTRO DECISIONALE** Su disposto normativa:D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA M-QUATER) (ESISTENZA SITUAZIONE DI CONTROLLO EX ART. 2359 CC O ALTRA RELAZIONE)

Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente eventualmente fornisce l'ausilio

Requisito: **PUBBLICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DEL PM RELATIVA ALL'OMESSA DENUNCIA DEI REATI DI CUI AGLI ARTT. 317 E 629 C.P., AGGRAVATI EX ART. 7, D.L. 152/91** Su disposto normativa:D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA M-TER) (MANCATA DENUNCIA DA PARTE DI VITTIME DI REATI PREVISTI E PUNITI DAGLI ARTT. 317 E 629 CODICE PENALE)

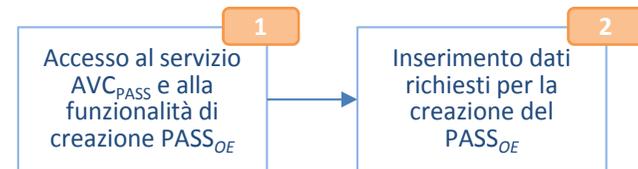
Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente eventualmente fornisce l'ausilio

Requisito: **NON CLASSIFICATO** Su disposto normativa:---

Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente eventualmente fornisce l'ausilio

Indietro Avanti

Tale funzionalità non è disponibile per l’Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Note Personali

- Indicazione di eventuali note personali, visualizzabili solo all'Utente, tramite la funzione "Note Personali".

Creazione PassoOE

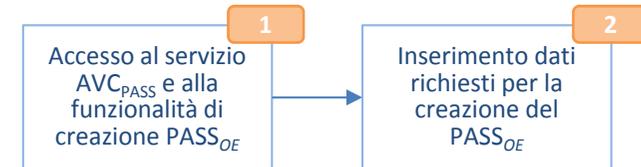
Guida

Seleziona Rando | Scegli Lotti | Rich. Avvolgimento requisiti coadivisi | Rich. Avvolgimento requisiti per lotto | **Note Personali**

Confermare salvataggio del pass.

Inserire eventuali note che verranno visualizzate riservatamente

Indietro Salva



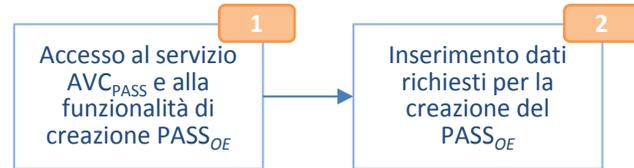
Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE}

L'Utente, terminati gli step propedeutici alla creazione del PASS_{OE} può accedere ad una delle seguenti funzionalità:

- *Anteprima PASS_{OE}* : permette di visualizzare l'anteprima del PASS_{OE} creato
- *Carica Documenti*: mette a disposizione dell'Utente, in caso di bando ex. Art 48.1 bis, la possibilità di associare un documento ad un PASS_{OE} al fine della comprova dei requisiti di gara (vedi Funzionalità di "Associazione documenti al PASS_{OE}").
- *Generazione PASS_{OE}* : permette di generare il PASS_{OE} creato
- *Tornare alla Gestione del PASS_{OE}*: permette di tornare al cruscotto di Gestione PASS_{OE}

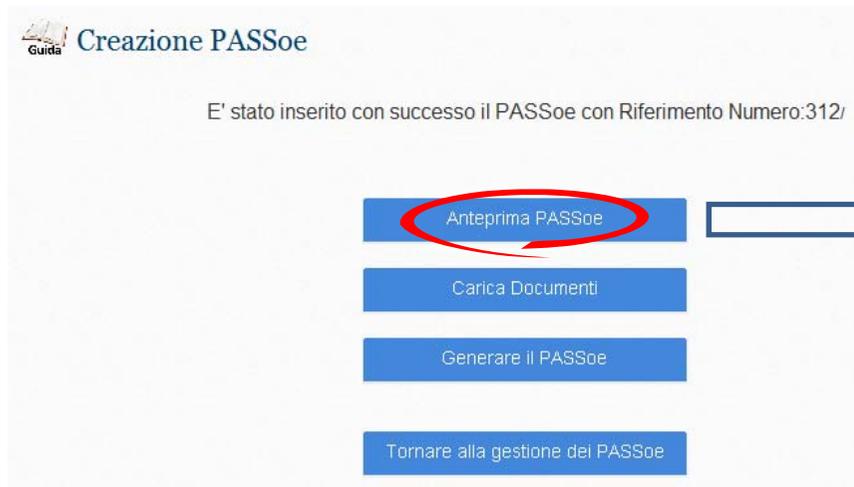




Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Anteprima PASS_{OE}

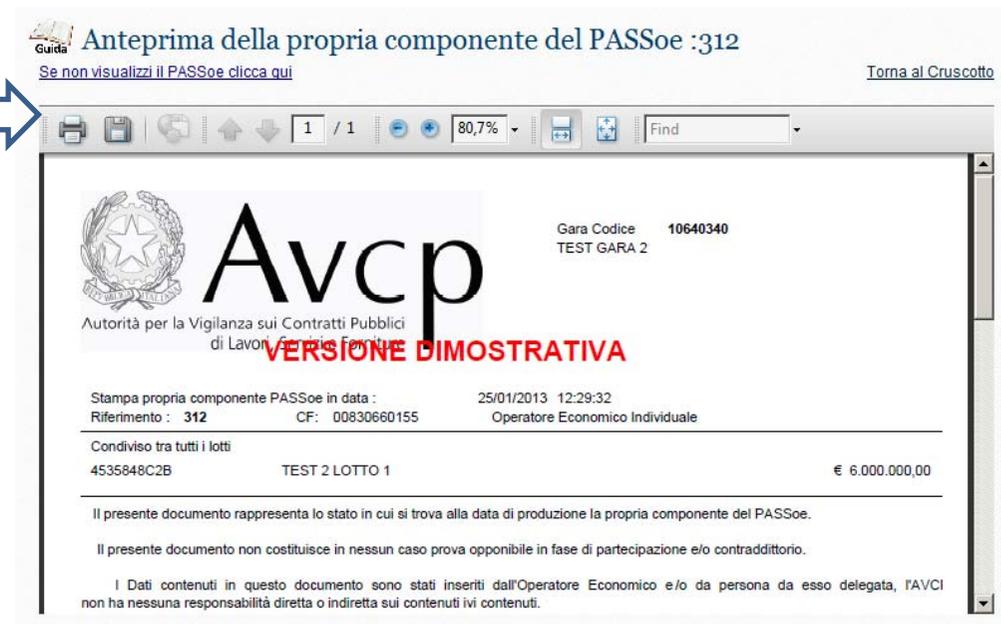
L'Utente, selezionando "Anteprima PASS_{OE}" visualizza l'anteprima del PASS_{OE} creato.



Guida Creazione PASSoe

E' stato inserito con successo il PASSoe con Riferimento Numero:312/

- Anteprima PASSoe
- Carica Documenti
- Generare il PASSoe
- Tornare alla gestione dei PASSoe



Guida Anteprima della propria componente del PASSoe :312

Se non visualizzi il PASSoe clicca qui [Torna al Cruscotto](#)

Stampa propria componente PASSoe in data : 25/01/2013 12:29:32
Riferimento : 312 CF: 00830660155 Operatore Economico Individuale

Condiviso tra tutti i lotti
4535848C2B TEST 2 LOTTO 1 € 6.000.000,00

Il presente documento rappresenta lo stato in cui si trova alla data di produzione la propria componente del PASSoe.
Il presente documento non costituisce in nessun caso prova opponibile in fase di partecipazione e/o contraddittorio.
I Dati contenuti in questo documento sono stati inseriti dall'Operatore Economico e/o da persona da esso delegata, l'AVCI non ha nessuna responsabilità diretta o indiretta sui contenuti ivi contenuti.

Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Carica Documenti

Il Sistema, in caso di bando ex. Art 48.1 bis, mette a disposizione dell'Utente la possibilità di associare un documento ad un PASS_{OE} al fine della comprova dei requisiti di gara (vedi Funzionalità di "Associazione documenti al PASS_{OE}").

 **Creazione PASSoe**

E' stato inserito con successo il PASSoe con Riferimento Numero:312/

- Anteprima PASSoe
- Carica Documenti**
- Generare il PASSoe
- Tornare alla gestione dei PASSoe



 **Visualizza / Carica / Modifica documenti PASSoe**

E' Possibile visualizzare / modificare / caricare documenti a comprova dei requisiti per la gara :5298636 MANUTENZIONE AUTOMEZZI Alla quale si sta partecipando con il ruolo di:Operatore Economico Individuale

Struttura del PASSoe con protocollo nr.:154

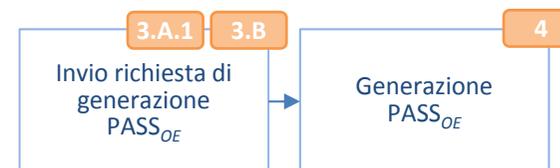
- Sono presenti 3 requisiti condivisi fra tutti i lotti, di cui Ausiliati 0
- Partecipazione a: 1 Lotti

Documenti in libreria

- Visura Camerale
- Casellario informatico
- Certificazione disabili
- Agenzia delle Entrate
- Attestazione S.O.A
- Fatture
- Buon esito lavori
- Bilancio
- Documenti a comprova Requisiti Fatturato

Torna alla gestione PASSoe Termina e salva documenti

Associa Documento al requisito Elimina Associazione al requisito



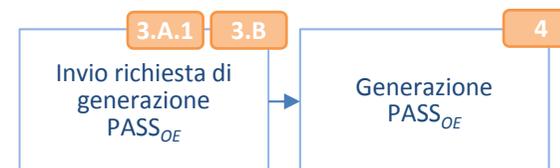
Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Generazione PASS_{OE} (1/3)

Terminati gli step propedeutici alla richiesta del PASS_{OE}, l'Utente (OE Individuale, Impresa Mandante in RTI, Impresa Associata in ATI, OE in Consorzio Semplice, OE in Consorzio Stabile, Partecipante gruppo Europeo di Interesse Economico (GEIE), Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice) può procedere alla generazione del PASS_{OE}. In particolare, l'Utente:

- in caso di PASS_{OE} con meno di quattro Lotti, visualizza di default la rappresentazione grafica dell'assetto di gara e delle eventuali Dichiarazioni di Avvalimento (che devono essere confermate) e la relativa descrizione testuale mediante funzionalità "Visualizzazione Testuale PASS_{OE}"
- in caso di PASS_{OE} relativo a più di tre Lotti, visualizza di default la descrizione testuale dell'assetto di gara e delle eventuali Dichiarazioni di Avvalimento (che devono essere confermate) e la relativa rappresentazione grafica mediante funzionalità "Visualizzazione Grafica PASS_{OE}"

Il PASS_{OE} generato è visualizzabile a sistema all'interno del cruscotto accessibile attraverso la funzione "Gestione PASS_{OE}"



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Generazione PASS_{OE} (2/3)

Il PASS_{OE} generato da una Mandataria/ Capofila/ Consorzio Stabile/ Consorzio Semplice, deve essere una sintesi dei singoli PASS_{OE} delle Mandanti/ Associate/ OE in Consorzio Stabile/ OE in Consorzio Semplice.

Terminati gli step propedeutici alla richiesta del PASS_{OE}, l'Utente (Mandataria/ Capofila/ Consorzio Stabile/Consorzio Semplice), procede alla generazione del PASS_{OE} complessivo. In particolare, il Sistema permette all'Utente di visualizzare una tabella di sintesi riportante le informazioni relative alle Imprese Mandanti/Associate/Consoziate con dettaglio dello stato dei PASS_{OE} di queste ultime :

-  PASS_{OE} non generato
-  PASS_{OE} già utilizzato
-  PASS_{OE} nuovo

In seguito, il Sistema rende visibile all'Utente, tramite la funzionalità "Conferma Assetto", l'assetto in gara e le eventuali Dichiarazioni di Avvalimento. Dopo averle confermate l'Utente può generare il PASS_{OE}.

Creazione PASSoe

E' stato inserito con successo il PASSoe con Riferimento Numero:307

Anteprima PASSoe

Carica Documento

Generare PASSoe del Raggruppamento

Tornare alla gestione dei PASSoe

ASSETTO IN GARA							
Codice Fiscale Componente	Ruolo in Gara	Generato il	Stato PASSoe	Stato	Partecipazioni	Note	Selezione
00830660155	Impresa Mandataria in RTI		PASSoe in generazione		35%		<input checked="" type="checkbox"/>
VNDSBT60A41	Impresa Mandante in RTI	24/01/2013 16:02:49	PASSoe generato		65%		<input checked="" type="checkbox"/>

● PASSoe non generato
 ● nuovo PASSoe
 ● PASSoe già utilizzato
 % Nota utente presente

Torna indietro **Conferma assetto**

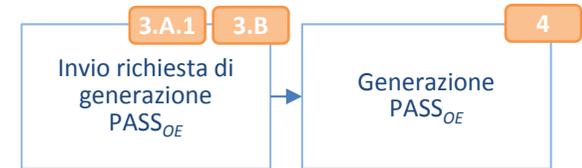
Generazione PASSoe

Il PASS_{OE} generato è visualizzabile a sistema all'interno del cruscotto accessibile attraverso la funzione "Gestione PASS_{OE}".



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

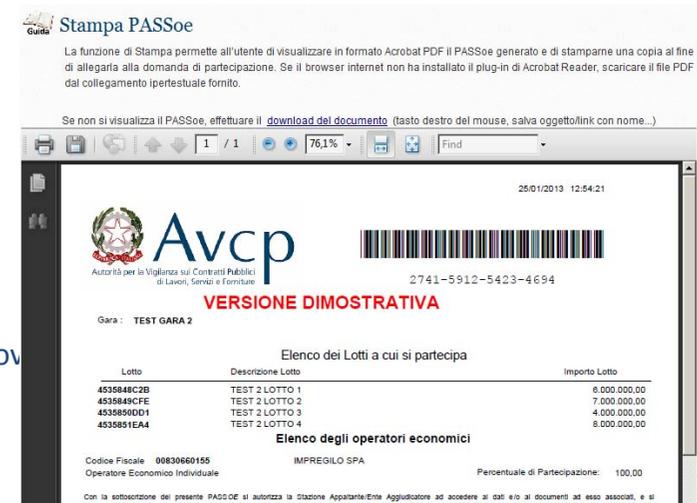


Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Generazione PASS_{OE} (3/3)

Il PASS_{OE} generato contiene:

- Elenco dei CIG
- Codice Univoco
- Barcode contenente il Codice Univoco
- per ogni OE componente di un gruppo:
 - CF e Ragione Sociale dell’OE
 - Ruolo in gara
 - Ausiliari (con indicazione dei requisiti per cui si presta ausilio)
 - Disclaimer per l’autorizzazione all’accesso alle informazioni per la comprovazione
 - % di partecipazione (eventuale)
 - PASSOE delle mandanti/associate/consorziati/ausiliarie
- La firma (hashtag) del documento (Codice anti contraffazione)



In seguito alla generazione del PASS_{OE} l’Utente viene indirizzato nella sezione relativa al Cruscotto, dove è possibile visualizzare lo stato dei propri PASS_{OE} (vedi funzionalità “Gestione PASS_{OE}”).

PASSoe GENERATI					
Gara	Ruolo in Gara	Generato il	Stato	Scadenza Gara	
CARRELLI ELEVATORI AUTOGRU PON...	Operatore Economico Individuale	27/11/2012 16:45:49	PASSoe generato in attesa di acquisizione	12/10/2011	

Elementi per per pagina 5

● PASSoe non conforme
 ● PASSoe acquisito con richieste pending
 ● PASSoe acquisito e conforme

Creazione PASS_{OE}

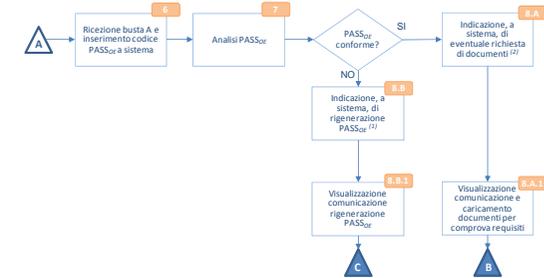
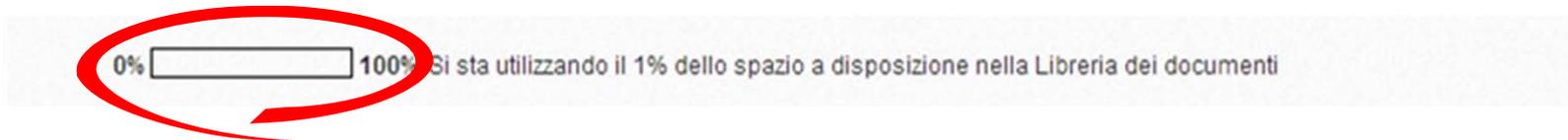
Funzionalità di Gestione PASS_{OE}

Il Sistema mette a disposizione dell'Utente una funzionalità relativa al "Cruscotto Gestione PASS_{OE}" attraverso la quale è possibile visualizzare le informazioni di sintesi relative alla stato dei PASS_{OE} gestiti.

In particolare è possibile visualizzare:

- PASS_{OE} in lavorazione
- PASS_{OE} generati

Inoltre, l'Utente può visualizzare la percentuale di utilizzo dello spazio disponibile all'interno della propria Libreria Virtuale.



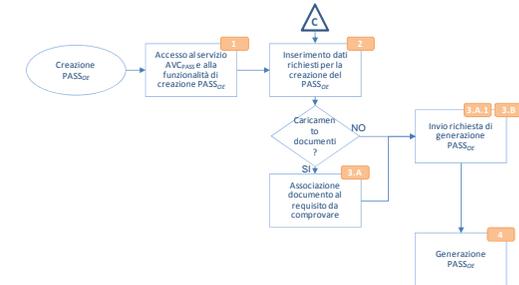


Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Gestione PASS_{OE} - PASS_{OE} in lavorazione(1/2)



La sezione relativa ai PASS_{OE} in lavorazione, riporta l'elenco dei PASS_{OE} con indicazione dello stato:

- PASS_{OE} scaduto: relativo ad una gara scaduta
- PASS_{OE} in scadenza: relativo ad una gara in scadenza
- PASS_{OE} in lavorazione: relativo ad una gara in corso

PASSoe IN LAVORAZIONE				
	Gara	Ruolo in Gara	Creato il	Scadenza Gara
	<u>AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SER...</u>	Operatore Economico Individuale	10/01/2013 17:41:11	26/12/2012
	<u>TEST GARA 2</u>	Impresa Mandataria in RTI	24/01/2013 15:39:53	23/01/2014
	<u>TEST GARA 2</u>	Operatore Economico Individuale	25/01/2013 10:28:47	23/01/2014

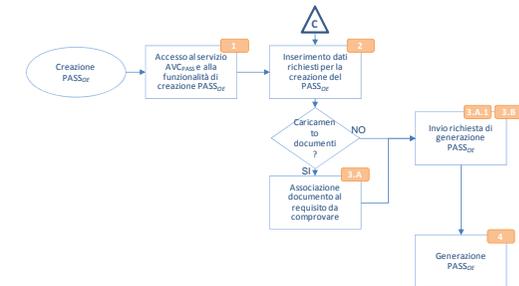
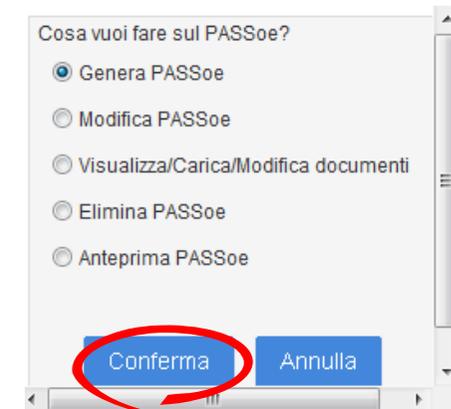
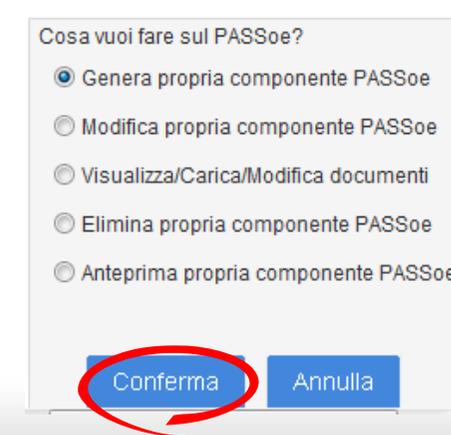
Gara scaduta Gara in scadenza PASSoe in lavorazione

Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Gestione PASS_{OE} - PASS_{OE} in lavorazione(2/2)

Selezionando la riga relativa al PASS_{OE} di interesse compare una schermata che consente di effettuare le seguenti operazioni. In particolare:

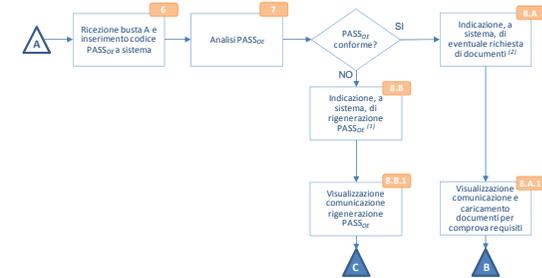
- in caso di Operatore Economico Individuale, Operatore Partecipante gruppo Europeo di Interesse Economico (GEIE) , Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice, Mandataria, Capofila, Consorzio Stabile e Consorzio Semplice, le operazioni possibili sono le seguenti:
 - *Genera PASS_{OE}* : rinvio alla sezione di Generazione del PASS_{OE}
 - *Modifica PASS_{OE}*: rinvio alla sezione di “Creazione PASS_{OE}” dove è possibile effettuare modifiche ai dati precedentemente inseriti per quel PASS
 - *Visualizza/Carica/Modifica Documenti*: possibilità di visualizzare/associare/modificare un documento ad un PASS_{OE} ai fini della comprova dei requisiti della gara (in caso di bando ex. Art 48.1 bis)
 - *Elimina PASS_{OE}*: possibilità di eliminare un PASS_{OE} non ancora generato. L’Utente visualizza una schermata dove viene chiesta la conferma dell’eliminazione
 - *Anteprima PASS_{OE}*: possibilità di visualizzare in anteprima il PASS_{OE} che si sta lavorando
- in caso di Impresa Mandante in RTI, Impresa Associata in ATI, Operatore Economico in Consorzio Semplice, Operatore Economico in Consorzio Stabile, le operazioni possibili sono quelle precedentemente riportate, ma relativamente alla propria componente di PASS_{OE}

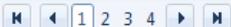
Creazione PASS_{OE} Funzionalità di Gestione PASS_{OE} - PASS_{OE} Generati

La sezione relativa ai PASS_{OE} generati, riporta l'elenco dei PASS_{OE} generati con indicazione dello stato:

-  **PASS_{OE} non conforme:** acquisito dalla Stazione Appaltante ma ritenuto non conforme
 -  **PASS_{OE} acquisito con scadenze pending:** acquisito dalla Stazione Appaltante e pending in seguito alla richiesta di documenti a comprova dei requisiti
 -  **PASS_{OE} acquisito e conforme:** acquisito dalla Stazione Appaltante e ritenuto conforme
- PASS_{OE} generato in attesa di acquisizione da parte della Stazione Appaltante



PASSoe GENERATI						
	Gara	Ruolo in Gara	Generato il	Stato	Scadenza Gara	
	RISANAMENTO DELLE INFRASTRUTTU...	Operatore Economico Individuale	23/10/2012 13:23:29	PASSoe acquisito con richieste pending		Visualizza Richieste
	SISTEMAZIONE ED ASFALTATURA DE...	Operatore Economico Individuale	23/10/2012 13:41:41	PASSoe generato in attesa di acquisizione		
	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA ...	Operatore Economico Individuale	23/10/2012 13:55:44	PASSoe acquisito dalla stazione appaltante		
	FORNITURA CON PERMUTA, ARTICOL...	Impresa Capofila in ATI	27/11/2012 12:49:17	PASSoe acquisito non conforme	21/04/2009	
	FORNITURA CON PERMUTA, ARTICOL...	Operatore Economico Individuale	31/10/2012 14:53:40	PASSoe generato in attesa di acquisizione	21/04/2009	


 Elementi per per pagina

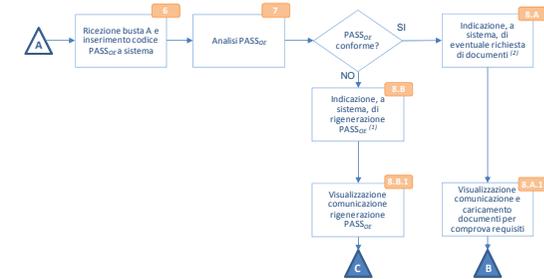
 PASSoe non conforme
  PASSoe acquisito con richieste pending
  PASSoe acquisito e conforme

Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Gestione PASS_{OE} - PASS_{OE} Generato in attesa di acquisizione

Selezionando la riga relativa al PASS_{OE} Generato in attesa di acquisizione compare una schermata che consente di effettuare le seguenti operazioni :

- *Clona propria componente PASS_{OE}*: possibilità di creare un nuovo PASS_{OE} partendo dalle informazioni inserite precedentemente
- *Stampa PASS_{OE}*: possibilità di stampare il PASS_{OE} precedentemente generato
- *Visualizza/Modifica note*: possibilità di visualizzare/modificare/associare eventuali note al PASS_{OE} precedentemente generato



Cosa vuoi fare sul PASSoe?

- Clona propria componente PASSoe
- Stampa PASSoe
- Visualizza/Modifica note

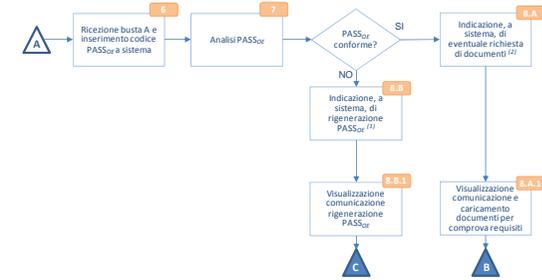
Conferma

Annulla

Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Gestione PASS_{OE} - PASS_{OE} Generato in attesa di acquisizione - Clona

La funzionalità "Clona propria componente PASS_{OE}" permette di creare un nuovo PASS_{OE} partendo dalle informazioni inserite precedentemente per il PASS_{OE} selezionato



Clonazione propria componente PASSoe riferimento originale:311

Guida

Seleziona Ruolo Scegli Lotti Rich. Avvicinamento requisiti candidati Rich. Avvicinamento requisiti per lotto Note Personali

Selezionare il ruolo in gara

- Operatore Economico Individuale
- Impresa Mandante in RTI
- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI
- Impresa Associata in ATI
- Capofila/Mandataria Consorzio Ordinario
- Associata/Mandante Consorzio Ordinario
- Consorzio Stabile (Mandataria/Capofila)
- Operatore Economico in consorzio Stabile
- Partecipante gruppo Europeo di Interesse Economico (GPE)

Avanti

Clonazione propria componente PASSoe riferimento originale:305

Guida

Seleziona Ruolo Scegli Lotti Rich. Avvicinamento requisiti candidati Rich. Avvicinamento requisiti per lotto Note Personali

Lotto a cui partecipare : [Ricerca estesa Lotto/Gara](#)

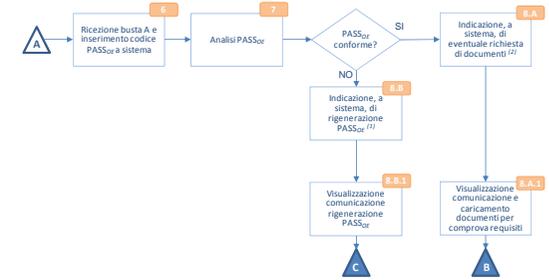
Selezionare il lotto/i tra i 4 disponibili [Selezionare tutti i lotti](#)

<input type="checkbox"/>	4535849CFE	TEST 2 LOTTO 2	Vai al pagamento del Contributo
<input checked="" type="checkbox"/>	4535848C2B	TEST 2 LOTTO 1	Vai al pagamento del Contributo
<input type="checkbox"/>	4535851EA4	TEST 2 LOTTO 4	Vai al pagamento del Contributo
<input type="checkbox"/>	4535850DD1	TEST 2 LOTTO 3	Vai al pagamento del Contributo

Indietro Avanti

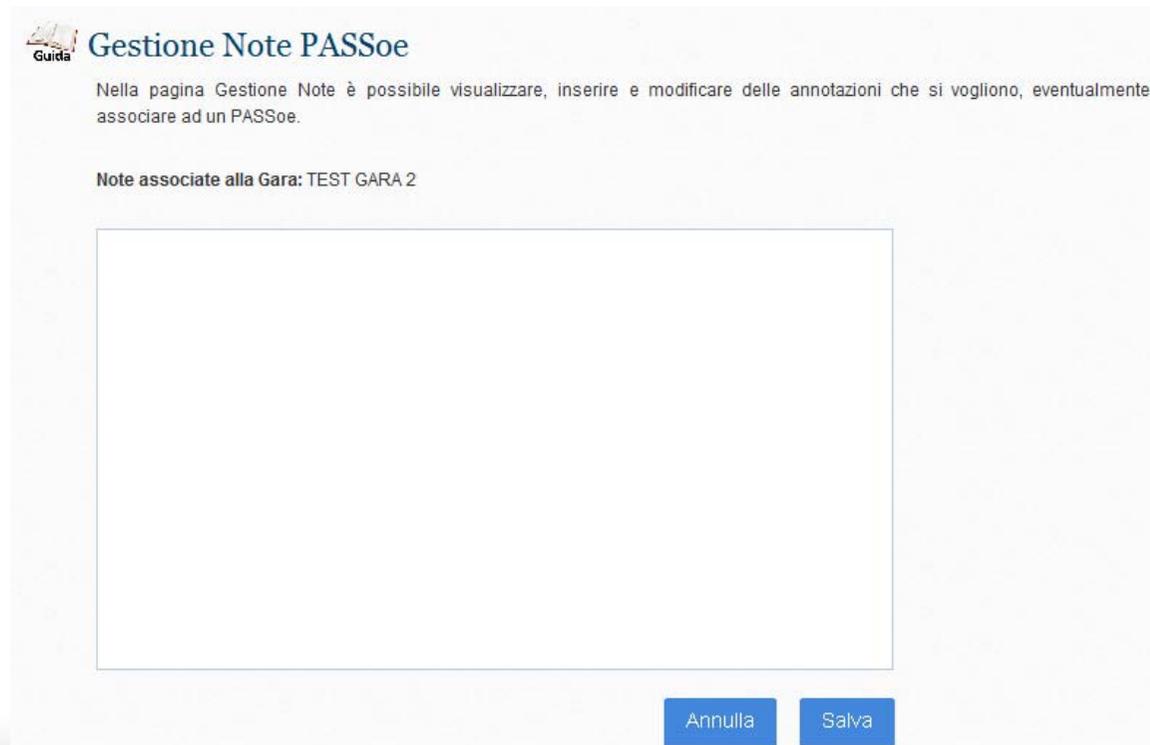
Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Gestione PASS_{OE} - PASS_{OE} Generato in attesa di acquisizione - Visualizza/Modifica note



La funzionalità “Visualizza/Modifica Note” permette per il PASS_{OE} di interesse di:

- Visualizzare/ Modificare le note precedentemente inserite
- Associare nuove note

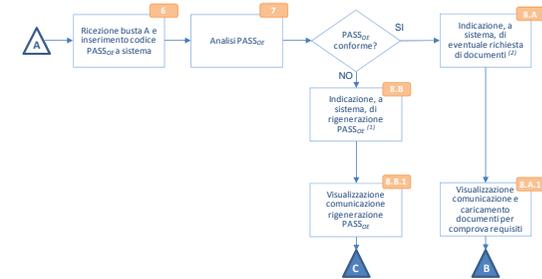


Guida **Gestione Note PASSoe**

Nella pagina Gestione Note è possibile visualizzare, inserire e modificare delle annotazioni che si vogliono, eventualmente, associare ad un PASSoe.

Note associate alla Gara: TEST GARA 2

Annulla **Salva**



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Gestione PASS_{OE} - PASS_{OE} Generati - PASS_{OE} non Conforme

In caso di PASS_{OE} non conforme selezionando la riga di interesse compare una finestra che mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- **Rigenera:** possibilità di rigenerare il PASS_{OE}.
- **Clona propria componente PASS_{OE}:** possibilità di creare un nuovo PASS_{OE} partendo dalle informazioni inserite precedentemente
- **Stampa PASS_{OE}:** possibilità di stampare il PASS_{OE} precedentemente generato
- **Visualizza/Modifica Note:** possibilità di visualizzare/modificare/associare eventuali note al PASS_{OE} precedentemente generato

Cosa vuoi fare sul PASSoe?

Rigenera

Clona propria componente PASSoe

Stampa PASSoe

Visualizza/Modifica note

Conferma Annulla

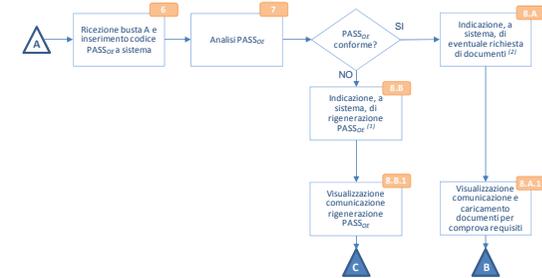
Cosa vuoi fare sul PASSoe?

Clona propria componente PASSoe

Stampa PASSoe

Visualizza/Modifica note

Conferma Annulla



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Gestione PASS_{OE} - PASS_{OE} Generati - PASS_{OE} non Conforme - Rigenera

La funzionalità “Rigenera” permette all’Utente abilitato di visualizzare l’assetto in gara e i relativi ausili. In seguito alla conferma (tramite il tasto “Rigenera PASS_{OE}”) è possibile rigenerare il PASS_{OE} di interesse.

Cosa vuoi fare sul PASSoe?

- Rigenera
- Clona propria componente PASSoe
- Stampa PASSoe
- Visualizza/Modifica note

Confirma **Annulla**

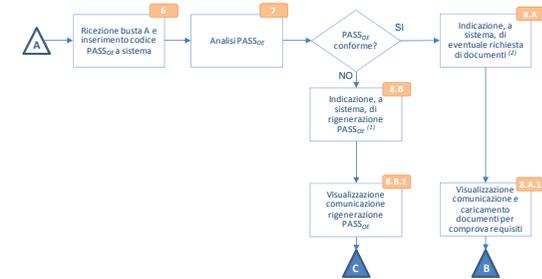
Guida Rigenerazione PASSoe

Nella pagina Rigenerazione è possibile rigenerare un PASSoe dichiarato non conforme in fase di acquisizione da parte della Stazione Appaltante. Come nella generazione, occorre confermare, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si avvale.

[Visualizzazione testuale PASSoe](#)

TEST GARA 2
Operatore Economico Individuale
100%

Torna indietro **Rigenera PASSoe**



Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Gestione PASS_{OE} - PASS_{OE} Generati - PASS_{OE} acquisito con scadenze pending (1/2)

In caso di PASS_{OE} acquisito con scadenze pending è possibile visualizzare le richieste effettuate dalla Stazione Appaltante.

PASSoe GENERATI						
	Gara	Ruolo in Gara	Generato il	Stato	Scadenza Gara	
!	RISANAMENTO DELLE INFRASTRUTTU...	Operatore Economico Individuale	23/10/2012 13:23:29	PASSoe acquisito con richieste pending		Visualizza Richieste
	SISTEMAZIONE ED ASFALTATURA DE...	Operatore Economico Individuale	23/10/2012 13:41:41	PASSoe generato in attesa di acquisizione		
✓	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA ...	Operatore Economico Individuale	23/10/2012 13:55:44	PASSoe acquisito dalla stazione appaltante		
✗	FORNITURA CON PERMUTA ARTICOL...	Impresa Capofila in ATI	27/11/2012 12:49:17	PASSoe acquisito non conforme	21/04/2009	
	FORNITURA CON PERMUTA ARTICOL...	Operatore Economico Individuale	31/10/2012 14:53:40	PASSoe generato in attesa di acquisizione	21/04/2009	

Elementi per pagina 5



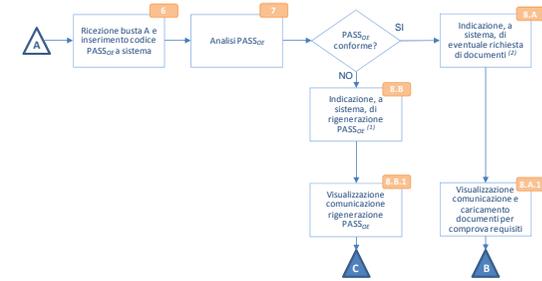
Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Creazione PASS_{OE}

Funzionalità di Gestione PASS_{OE} - PASS_{OE} Generati - PASS_{OE} acquisito con scadenze pending (2/2)

In particolare le richieste pending possono essere:

- Scadute
- In Scadenza



Stai visualizzando le richieste pendenti del Pass 1111222233338888. [Annulla questa visualizzazione](#)

RICHIESTE PENDING PER IL PASSor 1111222233338888					
	Gara	Requisito	Scadenza Rich.	Doc. presenti	Lotto/Gara
	RISANAMENTO DELLE INFRASTRUTTU...	Requisito Lotto 6	30/10/2012	3	00280100005001001
	RISANAMENTO DELLE INFRASTRUTTU...	Requisito Gara 5	23/11/2012	2	00280100005001001
	RISANAMENTO DELLE INFRASTRUTTU...	Requisito Gara 7	23/12/2012	0	00280100005001001

Richieste scadute | Richieste in scadenza

Stai visualizzando le richieste pendenti del Pass 1111222233338888. [Annulla questa visualizzazione](#)

Selezionando la richiesta di interesse l'Utente può associare il documento/i al Requisito di interesse e inviarlo immediatamente o in un momento successivo alla Stazione Appaltante.

Comprova requisito

Stai per inviare i documenti a comprova del requisito. Confermi?

OK Cancel

Richiesta documenti a comprova del requisito

Nota: questa Richiesta è possibile definire i documenti, caricati preventivamente nella propria Libreria, che dovranno comporre un requisito su richiesta della stazione appaltante. È possibile salvare il lavoro di definizione dei documenti e continuare in un secondo momento oppure inviare immediatamente i documenti alla stazione appaltante.

DECLARAZIONE PER INVIO DOCUMENTI ALLA STAZIONE APPALTANTE

Chiedo in "Invia alla Stazione Appaltante" i dati e i documenti associati al PASSor, verranno visualizzati dalla Stazione Appaltante al fine della compila dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario in caso dell'Operatore Economico. Prima di procedere, mi rivolgo all'Operatore Economico e verifico la completezza e la correttezza dei dati e dei documenti associati al PASSor, con particolare riferimento alla documentazione richiesta a fini della partecipazione alla specifica procedura di acquisto.

L'Operatore Economico assume la piena responsabilità in merito alle verifiche, attendibilità e alla correttezza dei dati e dei documenti associati al PASSor e ne garantisce la pertinenza rispetto alle finalità di cui all'art. 6 del D.Lgs. 163/2006.

L'Operatore Economico assume inoltre la piena responsabilità circa la natura e la qualità della documentazione prodotta.

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture non assume responsabilità alcuna in merito ai contenuti, alla natura, alla qualità, attendibilità, alla veridicità e alla completezza dei dati e dei documenti associati al PASSor, né per eventuali danni, diretti o indiretti, da chiunque lamentati, derivanti o comunque connessi al contenuto dei predetti dati e documenti.

I documenti selezionati sono stati inviati, a comprova del requisito, alla stazione appaltante.

Torna al risultato

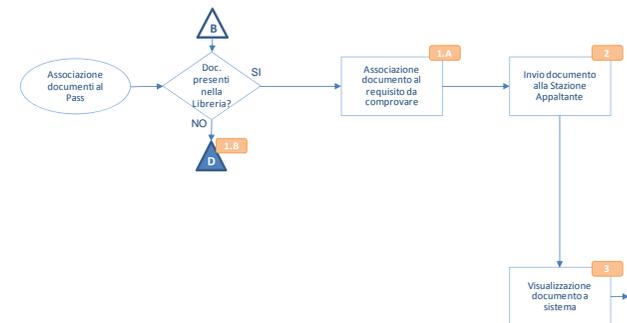


Associazione Documenti al PASS_{OE}

Descrizione di dettaglio

- 1.B In caso di documenti non presenti nella Libreria Virtuale, l'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE accede alla Libreria e carica i documenti di interesse

- 1.A L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE associa i documenti, presenti nella Libreria Virtuale, al
- 2 requisito da comprovare e lo mette a disposizione della Stazione Appaltante, la quale potrà visualizzarlo solo al
- 3 momento dell'inserimento dell'AVC_{PASS} a Sistema



Associazione Documenti al PASS_{OE}

Funzionalità di Associazione documenti al PASS_{OE}

L'Utente, ai fini della associazione di un documento al PASS_{OE}, deve accedere alla sezione relativa alla "Gestione PASS_{OE}", e selezionare, all'interno della tabella riportante i PASS_{OE} in lavorazione, quello di interesse. Il sistema presenta la schermata riportante le possibili azioni da intraprendere sul PASS_{OE} di interesse.

Selezionando la funzione "Visualizza/Carica/Modifica Documenti", il Sistema indirizza l'Utente alla schermata di associazione documento al PASS_{OE}.

Cosa vuoi fare sul PASSoe?

- Genera PASSoe
- Modifica PASSoe
- Visualizza/Carica/Modifica documenti
- Elimina PASSoe
- Anteprima PASSoe

Conferma

Annulla

Visualizza / Carica / Modifica documenti PASSoe

E' Possibile visualizzare / modificare / caricare documenti a comprova dei requisiti per la gara :5298636 MANUTENZIONE AUTOMEZZI Alla quale si sta partecipando con il ruolo di:Operatore Economico Individuale

Struttura del PASSoe con protocollo nr.:154

Sono presenti 3 requisiti condivisi fra tutti i lotti, di cui Ausiliati 0

Partecipazione a: 1 Lotti

X9502060D8 MANUTENZIONE AUTOMEZZI

Requisito ai sensi :D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA M) SUFFICIENZA O MENO DI UN DIVIETO A CONTRARRE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EX ART. 32-QUATER C.P.

Requisito ai sensi :D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA F) EPISODI DI GRAVE NEGLIGENZA O MALAFEDE NELL'ESECUZIONE DI ALTRI CONTRATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE, NON NECESSARIAMENTE EMERGENTI DA PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI

Documenti in libreria

- Documenti a comprova Requisiti Fatturato
- Documenti a comprova dei requisiti tecnici
- Certificato antimafia
- Elenco principali servizi / forniture
- Certificazione ISO
prova 04-12-2012 Codice:3369745
- Certificazione Prodotti
- Attestazioni titoli di studio e professionali

Torna alla gestione PASSoe

Termina e salva documenti

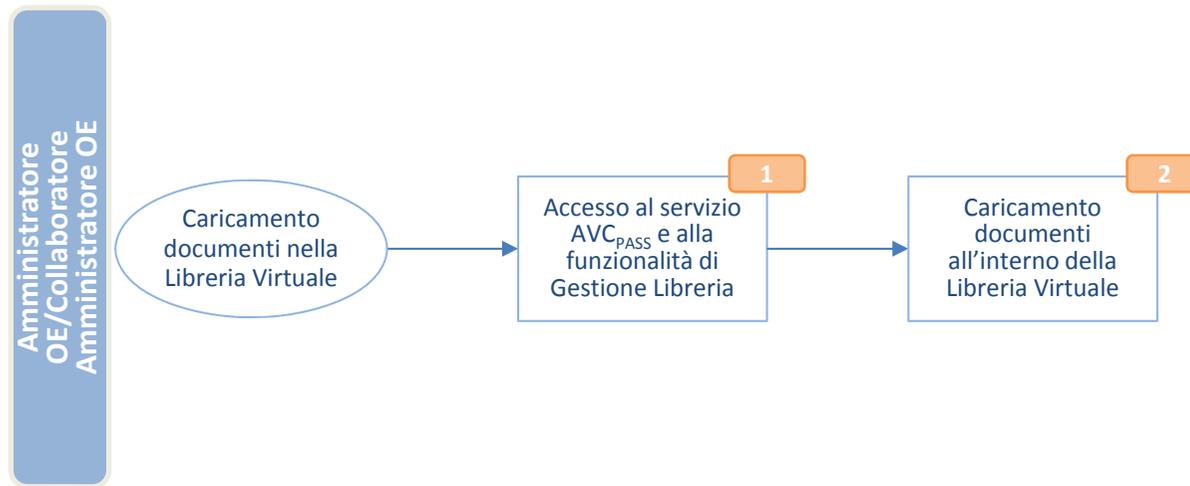
Associa Documento al requisito

Elimina Associazione al requisito



Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

Flusso di dettaglio



Prerequisiti Richiesti



Profilo di Amministratore OE o Collaboratore dell'Amministratore OE



Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

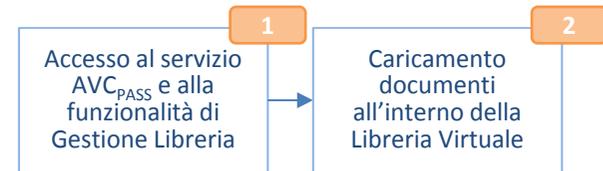
Descrizione di dettaglio

- 1 L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, preventivamente registrato e profilato a sistema, accede al Servizio AVC_{PASS} e in particolare alla funzione "Gestione Libreria" per il caricamento dei documenti
- 2 L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, carica i documenti a sistema (i documenti devono essere preventivamente firmati digitalmente)



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture



Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

Funzionalità di Gestione Libreria

L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, preventivamente registrato e profilato a sistema, accede al Servizio AVC_{PASS} ed in particolare alla funzione "Gestione Libreria", all'interno della quale è possibile selezionare una delle seguenti funzionalità:

- **Ricerca Documenti:** permette di effettuare una ricerca tra i documenti precedentemente caricati nella Libreria Virtuale
- **Aggiungi Documenti:** permette di caricare nuovi documenti all'interno della Libreria Virtuale
- **Report e Analisi:** permette di visualizzare report di sintesi di tutti i documenti caricati in un determinato arco temporale
- **Log Operazioni:** permette di visualizzare report di sintesi di tutte le operazioni svolte, nell'arco temporale di interesse, direttamente o da un delegato

Gestione Libreria

L'area a cui si sta accedendo consente di gestire la propria Libreria Virtuale. In particolare, è possibile:

- Ricercare documenti tra quelli precedentemente caricati nella Libreria Virtuale
- Aggiungere nuovi documenti nella Libreria Virtuale
- Visualizzare una sintesi delle principali operazioni effettuate direttamente dall'Utente o da un delegato
- Visualizzare il dettaglio di tutte le operazioni effettuate direttamente dall'Utente o da un delegato

L'area a cui si sta accedendo consente di gestire la propria Libreria Virtuale. In particolare, è possibile:

- Ricercare documenti tra quelli precedentemente caricati nella Libreria Virtuale
- Aggiungere nuovi documenti nella Libreria Virtuale
- Visualizzare una sintesi delle principali operazioni effettuate direttamente dall'Utente o da un delegato
- Visualizzare il dettaglio di tutte le operazioni effettuate direttamente dall'Utente o da un delegato

DISCLAIMER PER UPLOAD DOCUMENTI NELLA LIBRERIA VIRTUALE

L'Operatore Economico assume la piena responsabilità in merito alla veridicità, all'attualità e alla correttezza dei dati e dei documenti caricati nella "Libreria Virtuale" e ne garantisce la pertinenza rispetto alle finalità di cui all'art. 6 bis del D. Lgs. 163/2006.

L'Operatore Economico assume inoltre la piena responsabilità circa la natura e la qualità della documentazione prodotta.

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture non si assume responsabilità alcuna in merito al contenuto, alla natura, alla qualità, all'attualità, alla veridicità e alla correttezza dei dati e dei documenti caricati a sistema, né per eventuali danni, diretti o indiretti, da chiunque lamentati, derivanti o comunque connessi al contenuto dei predetti dati e documenti.



Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

Funzionalità di Gestione Libreria - Ricerca Documenti

All'interno della sezione "Ricerca Documenti" il Sistema mette a disposizione dell'Utente la funzionalità di ricerca documenti tra quelli precedentemente caricati nella Libreria Virtuale. In particolare, la ricerca può essere effettuata:

- Tra tutti i documenti (tasto "Cerca in tutti i documenti")
- Per tipo documento (tasto "Vai alla Ricerca per tipo documento")

Ricerca Documenti

L'area a cui si sta accedendo consente di ricercare dei documenti tra quelli precedentemente caricati nella Libreria Virtuale. In particolare, la ricerca può essere effettuata:

- Tra tutti i documenti: attraverso l'inserimento di parametri "temporali" (inserendo l'arco temporale di interesse) o per parola chiave (compilando il campo "note")
- Per tipo documento: attraverso l'inserimento dei dati principali rappresentativi del contenuto del documento

Da Data inserimento : 

A data inserimento: 

Note



Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

Funzionalità di Gestione Libreria - Ricerca Documenti - Ricerca in tutti i documenti

Nel caso di ricerca all'interno di tutti i documenti presenti nella Libreria Virtuale, l'Utente può effettuare una ricerca "temporale" (inserendo l'arco temporale di interesse) o per parola chiave (compilando il capo "note"). In seguito all'indicazione dei parametri di ricerca (arco temporale o parola chiave), il Sistema mostra all'Utente tutti i documenti caricati nella Libreria Virtuale (relativi all'arco temporale o contenenti la parola chiave di interesse). L'Utente, dopo aver selezionato il documento di interesse, può:

- Visualizzare i PASS_{OE} in cui è stato inserito
- Visualizzare i principali campi del documento

Ricerca Documenti

L'area a cui si sta accedendo consente di ricercare dei documenti tra quelli precedentemente caricati nella Libreria Virtuale. In particolare, la ricerca può essere effettuata:

- Tra tutti i documenti: attraverso l'inserimento di parametri "temporali" (inserendo l'arco temporale di interesse) o per parola chiave (compilando il campo "note")
- Per tipo documento: attraverso l'inserimento dei dati principali rappresentativi del contenuto del documento

Da Data inserimento:

A data inserimento:

Note:

Cerca in tutti i documenti | Vai alla ricerca per tipo documento

Ricerca Documenti

L'area a cui si sta accedendo consente di ricercare dei documenti tra quelli precedentemente caricati nella Libreria Virtuale. In particolare, la ricerca può essere effettuata:

- Tra tutti i documenti: attraverso l'inserimento di parametri "temporali" (inserendo l'arco temporale di interesse) o per parola chiave (compilando il campo "note")
- Per tipo documento: attraverso l'inserimento dei dati principali rappresentativi del contenuto del documento

Da Data inserimento: 01/10/2012

A data inserimento: 04/12/2012

Note:

Documenti che corrispondono ai criteri di ricerca indicati:

- Documenti a comprova Requisiti Fatturato
- Documenti a comprova dei requisiti tecnici
- Certificato antimafia
- Elenco principali servizi / forniture
- Certificazione ISO
- Certificazione Prodotti
- Attestazioni titoli di studio e professionali
- Reference Bancarie
- Dichiarazioni Sostitutive

Informazioni di base del documento

Dati del documento: Il documento è presente nei PASSoe

Codice fiscale impresa titolare: 09004141009

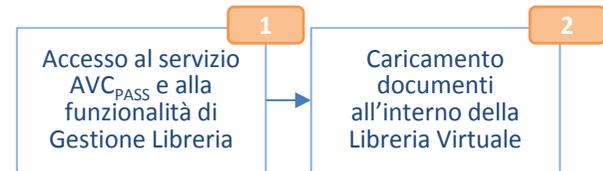
Ragione sociale impresa titolare: 238662927850458

Ragione sociale: dfa

Istituto emittente: dfa

Data di emissione: 12/01/2012 00:00:00

Il Sistema, in caso di immissione di date non corrette (es: anno maggiore di quello corrente), avvisa l'Utente, tramite un alert, di inserire nuovamente le date secondo i parametri corretti.



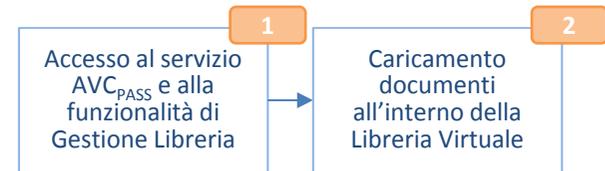
Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

Funzionalità di Gestione Libreria - Ricerca Documenti - Ricerca per tipo documento

Nel caso di ricerca per tipo documenti, l'Utente visualizza l'elenco di tutti i documenti precedentemente caricati nella propria Libreria Virtuale. L'Utente, può effettuare la ricerca per:

- “Tipo Documento”: dopo aver selezionato la tipologia d’interesse, l’Utente deve inserire i dati principali rappresentativi del contenuto del documento. In seguito l’Utente, dopo aver selezionato il documento di interesse, può:
 - Visualizzare i PASS_{OE} in cui è stato inserito
 - Visualizzare i principali campi del documento
 - Visualizzare il documento stesso (selezionando il tasto “Vedi”)
 - Modificare il documento (Selezionando il tasto “Modifica”)
 - Eliminare il documento solo se il documento non è associato a nessun PASS_{OE} generato (selezionando il tasto “Elimina ”)
- “Documento”: dopo aver selezionato il documento, l’Utente può visualizzare i PASS_{OE} in cui è stato inserito e i principali campi del documento

The screenshot displays the 'Documenti Caricati' interface. On the left, a search filter menu has 'Contratto' selected. The main search area shows 'DURC' as the selected document type. Below this, a list of documents is shown with 'DURC' highlighted. At the bottom, two buttons are visible: 'Modifica documento' and 'Vedi documento', both circled in red. Blue arrows indicate the user's path from the search filter to the search results and then to the document management options.



Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

Funzionalità di Gestione Libreria - Aggiungi Documenti

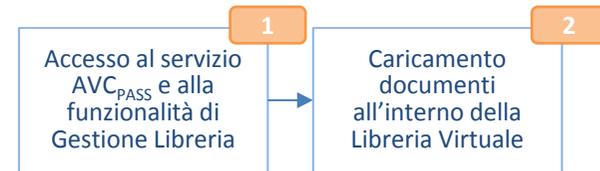
L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, preventivamente registrato e profilato a sistema, accede al Servizio AVC_{PASS} ed in particolare alla funzione "Gestione Libreria" - "Aggiungi Documenti". Il Sistema presenta all'Utente la funzionalità riportante l'elenco dei tipo documento all'interno del quale è possibile selezionare quello di interesse.

In seguito, l'Utente deve inserire i principali "dati" relativi al documento precedentemente selezionato.

Successivamente il Sistema, dopo aver effettuato le verifiche di competenza, presenta all'Utente la funzionalità che permette il caricamento del documento (il documento deve essere firmato digitalmente).

The image displays three sequential screenshots of the 'Aggiungi Documenti' web application interface:

- Left Screenshot:** A list of document types under the heading 'Seleziona e il tipo di documento da caricare'. The 'Fatture' option is highlighted in blue. A red circle highlights the 'Avanti' button at the bottom.
- Middle Screenshot:** A form titled 'Aggiungi Documenti' for 'Fatture'. It contains fields for 'Codice fiscale dell'impresa dei lavori', 'Ragione sociale impresa dei lavori', 'C.I.O.', 'Numero Fattura', 'Importo Fattura', 'Data emissione', and 'Destinatario fattura'. A red circle highlights the 'Avanti' button at the bottom.
- Right Screenshot:** A form titled 'Aggiungi Documenti' for 'Fatture' with the sub-heading 'Carica file e annotazioni per: Fatture'. It features a text area for 'Eventuali Note per identificare il documento:' and a 'Seleziona il file / documento da caricare' section with a 'Seleziona' button. A red circle highlights the 'Avanti' button at the bottom.



Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

Funzionalità di Gestione Libreria - Report e Analisi

Il sistema mette a disposizione dell'Utente la funzionalità di visualizzazione di report di sintesi di tutte le operazioni svolte, nell'arco temporale di interesse, direttamente o da un proprio delegato. In particolare accedendo alla sezione "Report e Analisi" l'Utente può visualizzare le principali operazioni svolte nell'arco temporale di interesse (oggi, ultimi 7 giorni, ultimi 30 giorni, 60 giorni):

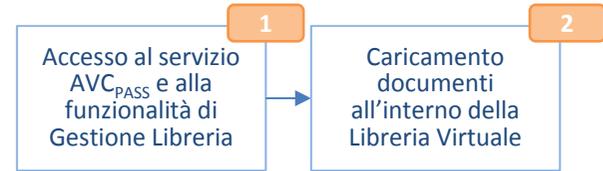
- i PASS_{OE} generati
- i nuovi documenti inseriti
- le richieste pervenute da parte del Presidente di Commissione/RP (tra queste quelle che sono state evase e i relativi documenti a corredo)

Reportistica

Tale funzione permette di visualizzare una sintesi delle principali operazioni effettuate direttamente dall'Utente o da un delegato.
Il risultato delle interrogazioni effettuate non costituisce in alcun caso ricevuta e/o attestazione delle operazioni svolte.

Selezionare intervallo di analisi: **Esegui**

<u>Codice Fiscale Operatore Economico</u>	00830660155
<u>Codice Fiscale Delegato</u>	AAAAA00A01H501Z
<u>Codice Fiscale Delegante</u>	AAAAA00A01H501Z
<hr/>	
Tipo di operazione effettuata	Data esecuzione
	2013-01-10T16:26:34
	2013-01-10T17:05:14
	2013-01-10T17:08:22



Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

Funzionalità di Gestione Libreria - Log operazioni

All'interno della sezione "Log Operazioni" l'Utente può visualizzare le operazioni di dettaglio svolte direttamente o da un proprio delegato nell'arco temporale di interesse (oggi, ultimi 7 giorni, ultimi 30 giorni, ultimi 60 giorni). In particolare l'Utente può visualizzare tutti i dati di dettaglio relativi all'operazione selezionata (es: quante volte è stato visualizzato un tipo di documento direttamente o da un proprio delegato nell'arco temporale di interesse).

Log Operazioni

Tale funzione permette di visualizzare tutte le operazioni effettuate direttamente dall'Utente o da un delegato. Il risultato delle interrogazioni effettuate non costituisce in alcun caso ricevuta e/o attestazione delle operazioni svolte.

Selezionare intervallo di analisi:

Dettaglio delle operazioni disponibili

- Audit, Accesso Pagina
- Funzionale, Inserimento Documento Libreria
- Funzionale, Creazione propria componente PASSoe**
- Funzionale, Generazione PASSoe
- Funzionale, Ripudia Documento
- Funzionale, Duplica PASSoe (singolo operatore)
- Audit, Violazione Accesso ad un documento /
- Audit, Errore nella generazione del PASSoe
- Funzionale, Modifica propria componente PASSoe
- Funzionale, Elimina propria componente PASSoe
- Audit, Modifica PASSoe da Acquisizione Partecipante
- Audit, Errore scrittura sul NAS storage
- Audit, Errore lettura sul NAS storage
- Funzionale, Rigenerazione PASSoe
- Audit, Invio risposta Proxy Documentale
- Audit, Ricezione richiesta Proxy Documentale
- Audit, Associazione documento a Requisito
- Funzionale, Visualizza propria componente del PASSoe
- Audit, Accesso da parte di utente che non ha creato l'oggetto

IP

[Codice Fiscale Operatore Economico](#)

[Codice Fiscale Delegato](#)

[Codice Fiscale Delegante](#)

Tipo Log	Applicazione	Chiave	Descrizione	Data esecuzione
				0001-01-01T00:00:00