Avcp

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

AVCPASS
(Authority Virtual Company Passport)

La Delibera

07 Febbraio 2013

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

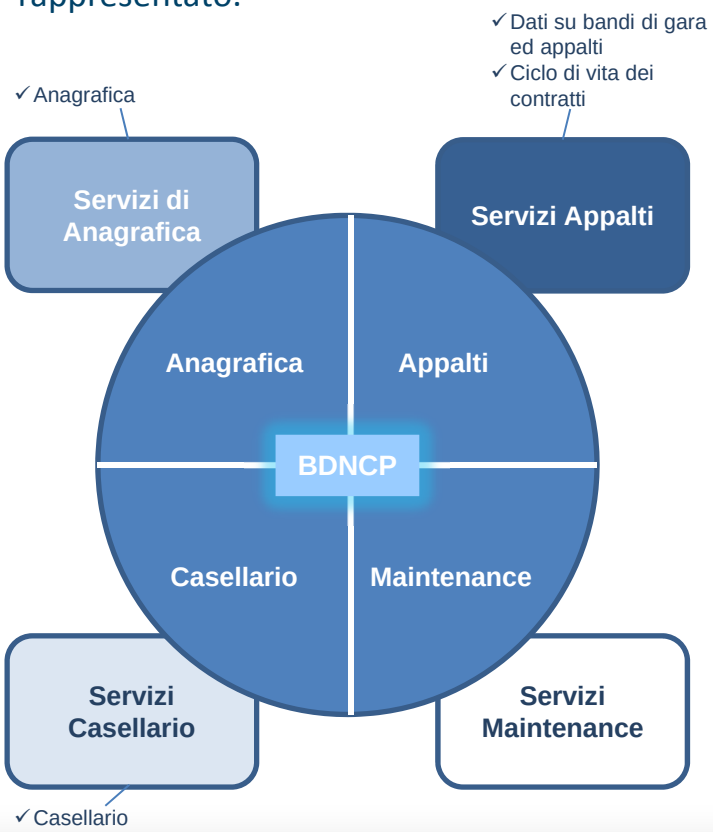
La Banca Dati Nazionale dei contratti Pubblici (di seguito BDNCP) è una **base di dati** che **raccoglie, integra e riconcilia i dati concernenti i contratti pubblici trasmessi dalle Stazioni Appaltanti** (nel seguito, per brevità SA), aperta all'interoperabilità, in regime di cooperazione applicativa,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

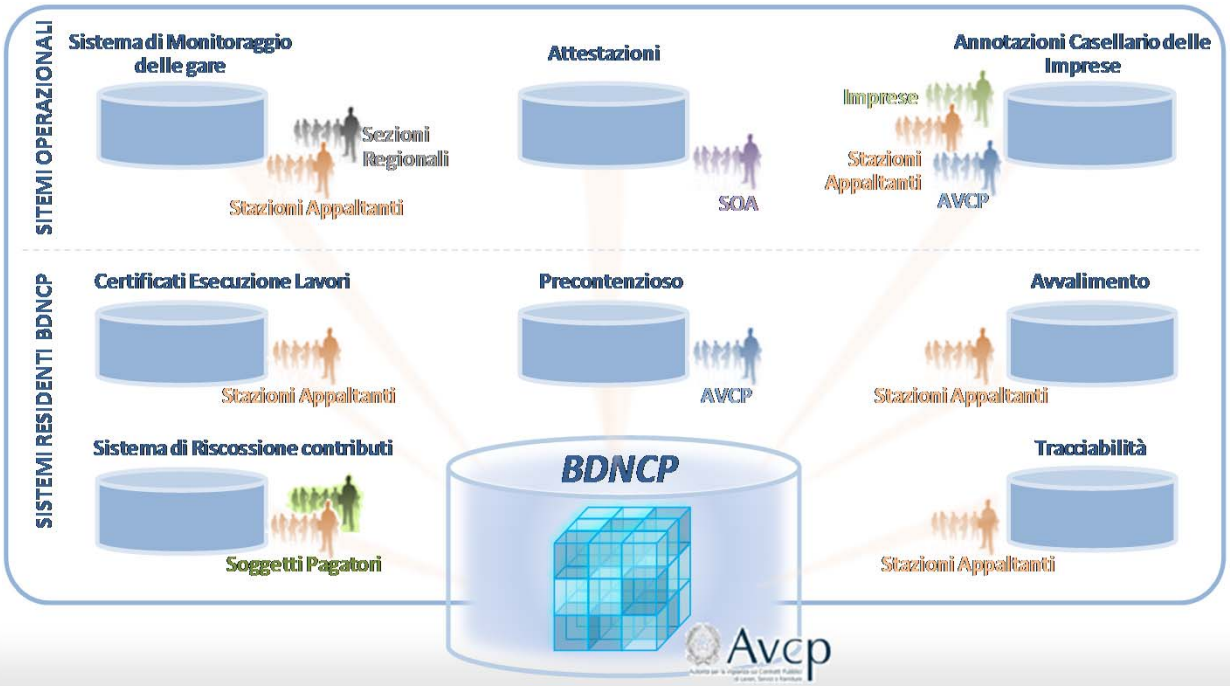
Contiene i servizi per la gestione delle funzionalità del casellario, ivi compresi i servizi di creazione e gestione dei CEL.

Maintenance

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

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

Semplifica Italia
Apr 2012

(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)

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 Autorit*à». 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$_{PASS}$ " (Autorithy Virtual Company Passport),* che garantirà sostanziali vantaggi per i soggetti coinvolti a diverso titolo. In particolare:

OE : Minori oneri amministrativi e **maggior certezza dei dati**

SA: Riduzione delle tempistiche associate alla verifica dei requisiti e **efficientamento dei relativi costi**

Amministrazioni Certificanti : Invio dei dati/documenti di competenza ad un **unico interlocutore (AVCP)**

Stakeholder: Maggior trasparenza ed **efficacia** amministrativa che si traduce anche in **riduzione sostanziale del potenziale contenzioso**

Delibera AVC$_{PASS}$

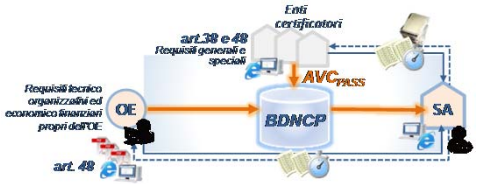
Consultazione

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:

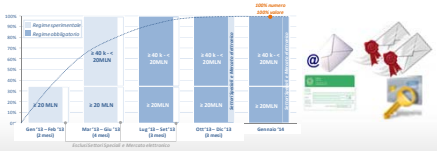
Modalità di funzionamento – art.2, 3 e 4

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$_{PASS}$



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 acceso al servizio e le relative modalità operative.

Modello di funzionamento:

Art.2 e 4

Acquisito il CIG, la Stazione Appaltante/Ente Aggiudicatore specifica in AVC_{PASS} i requisiti speciali di partecipazione alla procedura e i relativi documenti di comprova, indicando contestualmente i soggetti abilitati a compiere le verifiche.
Ai fini delle verifiche, la Stazione Appaltante, attraverso il soggetto abilitato, trasmette tramite AVC_{PASS} la richiesta dei documenti a comprova dei requisiti per gli operatori economici selezionati.

Art.2 e 4

L'Operatore Economico, effettuata la registrazione al servizio AVCPASS e individuata la procedura di affidamento cui intende partecipare, ottiene dal sistema un "$PASS_{OE}$" da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa. Inoltre, gli operatori economici, tramite un'area dedicata, inseriscono a sistema i documenti relativi alla dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale che sono nella loro esclusiva disponibilità e, pertanto, non reperibili presso Enti certificatori.

Art.2 e 4

L'Autorità avvia presso gli Enti Certificanti le richieste dei documenti a comprova dei requisiti generali. Non appena ricevuta la documentazione dagli Enti Certificatori l'Autorità la mette a disposizione.
Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non abbia trasferito entro 60 gg dalla data dell'aggiudicazione definitiva di ciascuna procedura di affidamento i fascicoli di gara e i documenti in esso contenuti, l'Autorità, trascorsi 4 giorni dal termine suddetto procede ad inviare la documentazione via PEC alla Stazione Appaltante /Ente Aggiudicatore.

Art.3

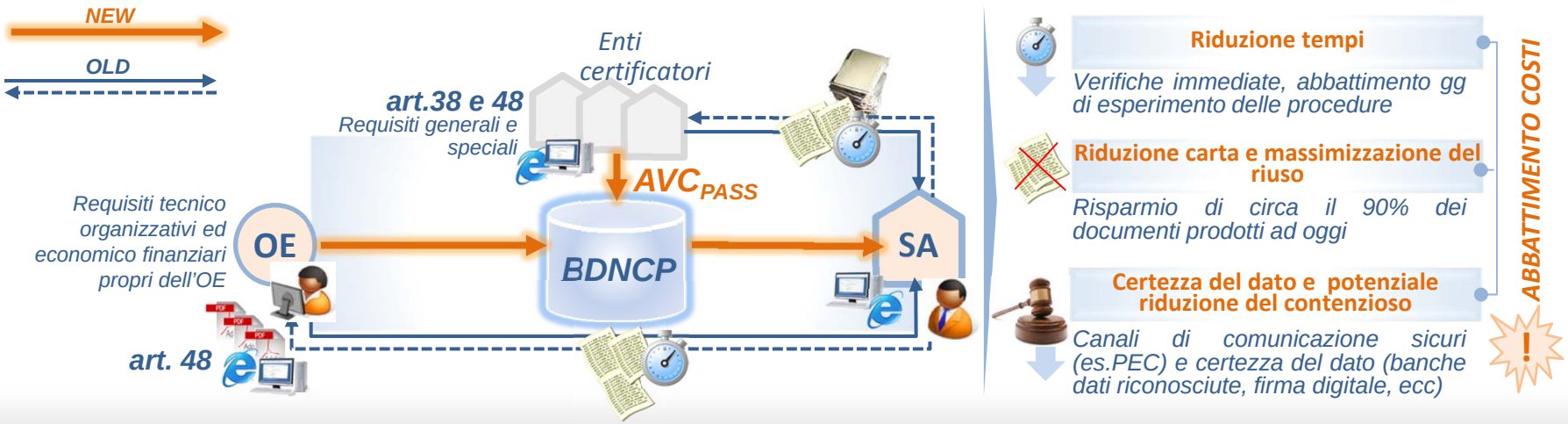
MODALITA' DI COMUNICAZIONE

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 detentrice degli stessi:

Documento	*Ente/ AVCP*
Visura Registro delle Imprese fornita da ***Unioncamere (Infocamere)***	Ente Certificatore
Certificato del casellario giudiziale integrale fornito dal ***Ministero della Giustizia***	Ente Certificatore
Anagrafe delle sanzioni amministrative – selettivo ex art. 39 D.P.R. n. 313/2002 dell'impresa, fornita dal ***Ministero della Giustizia***	Ente Certificatore
*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****)*	Ente Certificatore
*Certificato di regolarità fiscale fornito dall'****Agenzia delle Entrate***	Ente Certificatore
*Documento Unico di Regolarità Contributiva fornito dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (****Inail****)*	Ente Certificatore
Comunicazione Antimafia fornita dal ***Ministero dell'Interno***	Ente Certificatore
Le annotazioni nel casellario informatico dei contratti pubblici, di cui all'art. 7, comma 10, del Codice	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*
*Bilanci delle società di capitali ove disponibili, , forniti da parte di **Unioncamere (Infocamere)***	Ente Certificatore
*Certificazioni di sistema di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000 relative al settore EA28 forniti da **Accredia***	Ente Certificatore
*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***	Ente Certificatore
*Dati relativi alla consistenza e al costo del personale dipendente, forniti da parte dell'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (**INPS**)*	Ente Certificatore
Attestazioni SOA	AVCP
Certificati Esecuzione Lavori (CEL)	AVCP
Certificati attestanti l'avvenuta esecuzione di servizi e forniture prestati a favore di amministrazioni o enti pubblici (CEP)	AVCP
Ricevute di pagamento del contributo obbligatorio all'Autorità da parte dei soggetti partecipanti	AVCP
Documentazione a comprova del possesso dei requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario non inclusa nei documenti sopra riportati	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

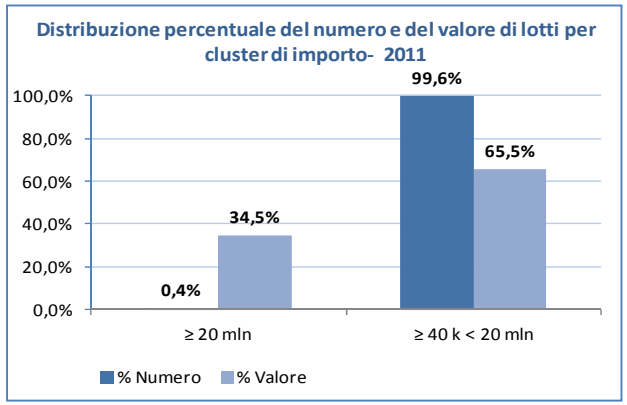
- **Identifica le misure di sicurezza adottate ai fini della protezione dei dati personali nelle varie fasi di gestione e trattamento delle informazioni e dei documenti acquisiti attraverso AVC$_{PASS}$, che è stato progettato per corrispondere alle vigenti norme in materia di protezione dei dati personali 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$_{PASS}$

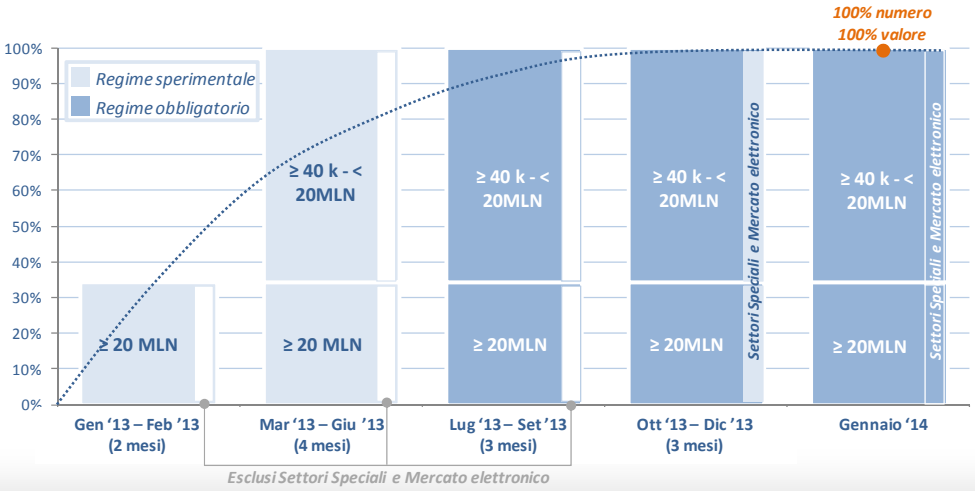
Piano di Roll Out



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



Delibera AVC$_{PASS}$

Prerequisiti richiesti per l'accesso al sistema AVC$_{PASS}$

Processo	Utente	Prerequisiti richiesti
Re… sisten…	Amministratore OE Responsabile del Procedimento Collaboratore Amministratore OE	***E-mail personale*** *dell'Utente* ***Codice Fiscale*** *dell'Utente*
Pr… sisten…	Amministratore OE	***PEC Personale*** *dell'Amministratore OE* ***Firma digitale***
	Responsabile del Procedimento	***PEC Stazione Appaltante*** ***PEC Personale*** *del RP*
	Collaboratore dell'Amministratore OE	***PEC Personale*** ***CF Azienda*** ***CF Amministratore OE***
Ge… sedut…	Presidente di Commissione	***PEC Personale*** *del Presidente di Commissione*

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

Il modello operativo AVC$_{PASS}$ a regime

Partecipazione alla gara

1. RP accede a Sistema, richiede e perfeziona il CIG. Segnala requisiti/documenti di comprova
2. Il partecipante (uno o più OE) accede a Sistema, compila AVCpass, lo stampa e lo invia

Apertura buste e sorteggio

2. La SA apre le buste, conferma i partecipanti ed eventualmente effettua le verifiche (ex DPR 445/2000)
3. La SA inserisce a Sistema i partecipanti sorteggiati e richiede i documenti per la comprova (ex Art. 48 del Codice)
4. OE / AVCP carica a Sistema e/o recupera i documenti richiesti per la comprova
4. La SA accede a Sistema, visualizza la documentazione ed effettua le verifiche
5. La SA inserisce a Sistema gli esiti delle verifiche e la graduatoria provvisoria, assegnando i fascicoli al RUP

Aggiudicazione

6. Il RP richiede i documenti per la comprova dei requisiti del partecipante allo stesso ed alle Amministrazioni certificanti
6. OE / AVCP caricano e/o recuperano i documenti per la comprova
7. La SA accede a Sistema, visualizza la documentazione ed effettua le verifiche
8. La SA inserisce a Sistema gli esiti delle verifiche, aggiudica la gara e chiude il procedimento
9. La SA scarica il fascicolo contenente tutti i documenti di comprova richiesti nella procedura

LEGENDA

- n — *Impiego strumenti di autenticazione forte*
- n — *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: Da ~15/35 mln di documenti a ~1,5/3,5 mln di documenti cartacei – RIDUZIONE DEL 90%

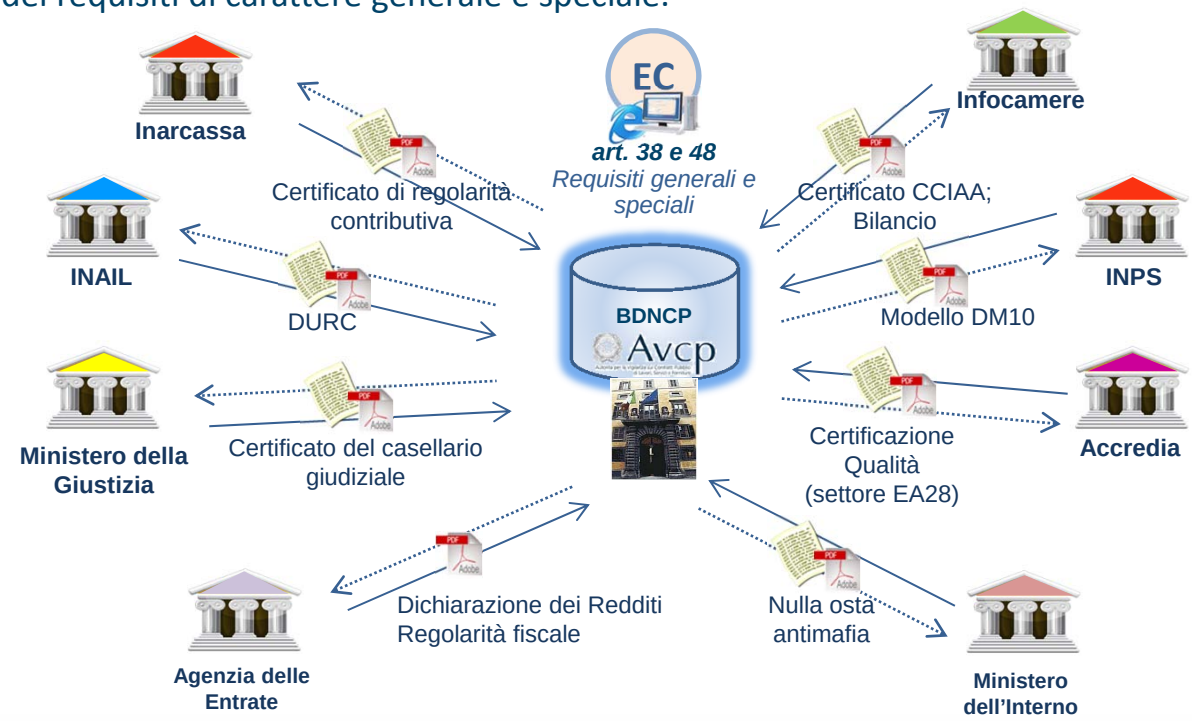
-90%

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.



AVCPASS
(Authority Virtual Company Passport)

Registrazione, Profilazione e Autenticazione a Sistema

Agenda

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

Definizioni ed Acronimi

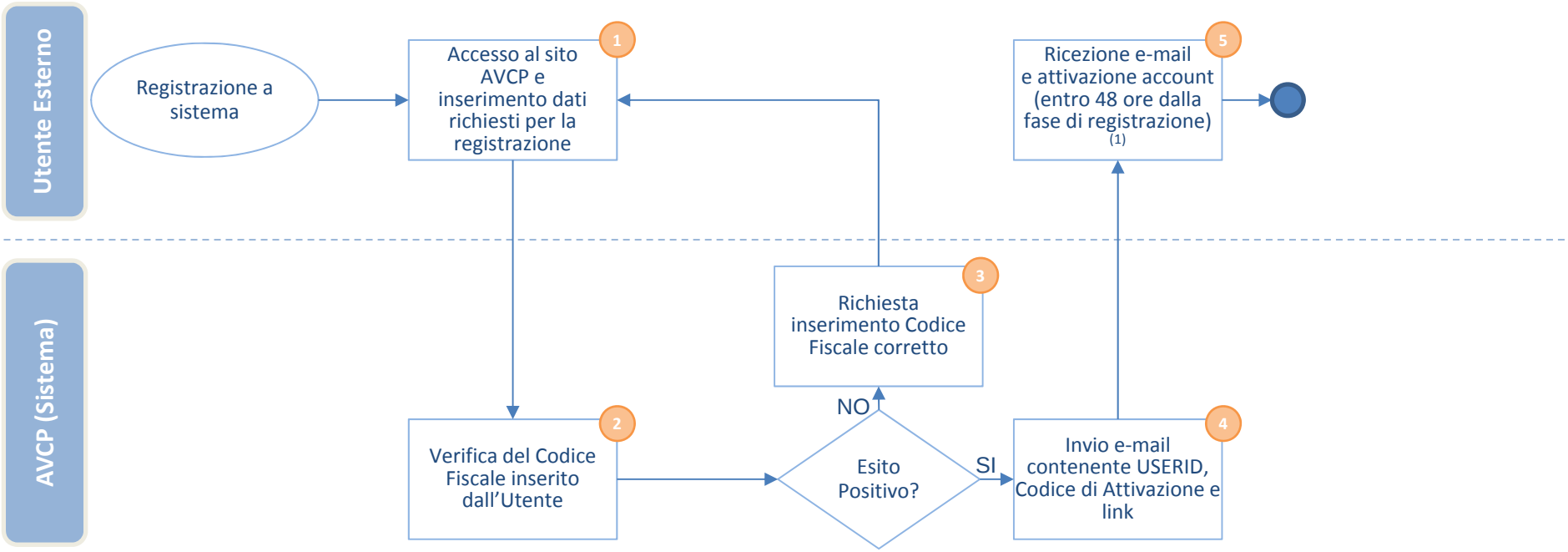
Termine/ Acronimo	*Descrizione*
AVCP	Autorità per la Vigilanza Contratti Pubblici
OE	Operatore Economico
SA	Stazione Appaltante
RP	Responsabile del Procedimento
CF	Codice Fiscale
PDC	Presidente della Commissione di Gara
MDC	Membro della Commissione di Gara
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici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

Legenda Flussi

Simbolo	*Descrizione*
	Attività di inizio
	Attività effettuata dagli attori del flusso
	Blocco decisionale
A	Connettore alla “picture” successiva
A	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

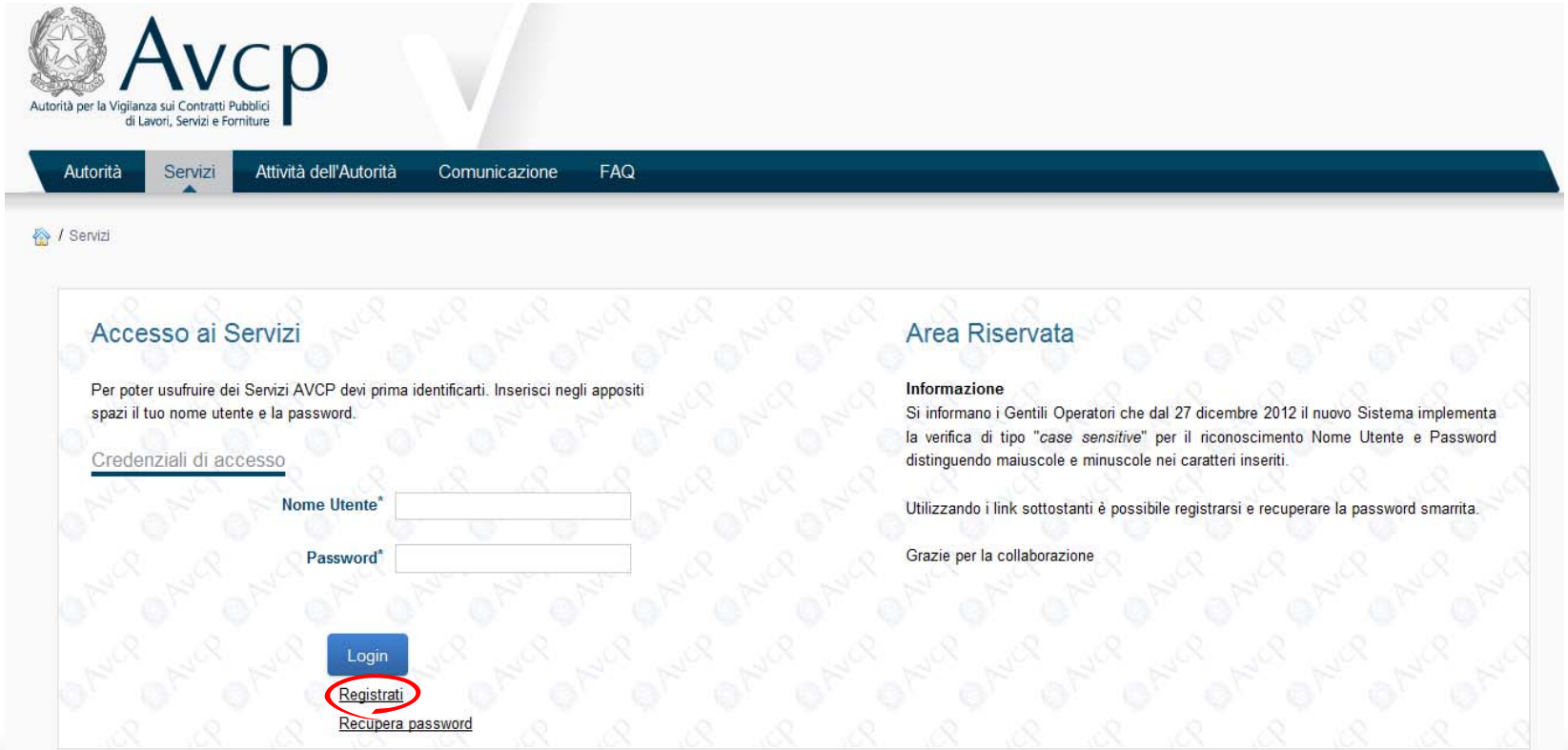
1. L'Utente Esterno, per accedere ai servizi AVCP deve registrarsi a sistema e inserire i dati richiesti
2. Il Sistema effettua una verifica formale della correttezza del Codice Fiscale inserito dall'Utente Esterno
3. In caso di esito negativo del controllo effettuato, il Sistema richiede all'Utente 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

1 Accesso al sito AVCP e inserimento dati richiesti per la registrazione → 4 Invio e-mail contenente USERID, Codice di Attivazione e link

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.



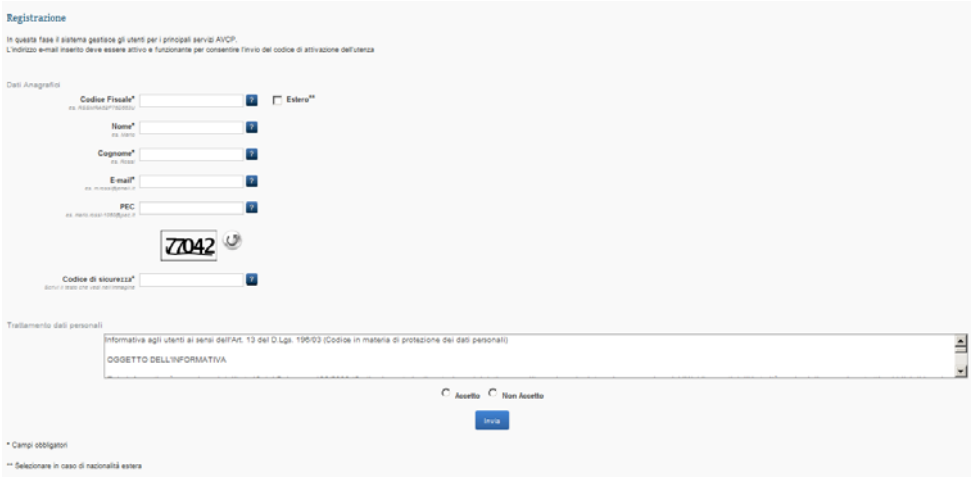
1 Accesso al sito AVCP e inserimento dati richiesti per la registrazione → 4 Invio e-mail contenente USERID, Codice di Attivazione e link

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.

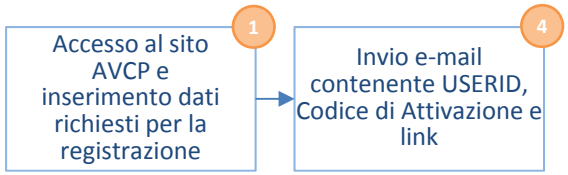
Registrazione - riepilogo dati registrazione

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

L'indirizzo di posta a cui verranno inviate tutte le comunicazione 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

5

Ricezione e-mail e attivazione account (entro 48 ore dalla fase di registrazione)

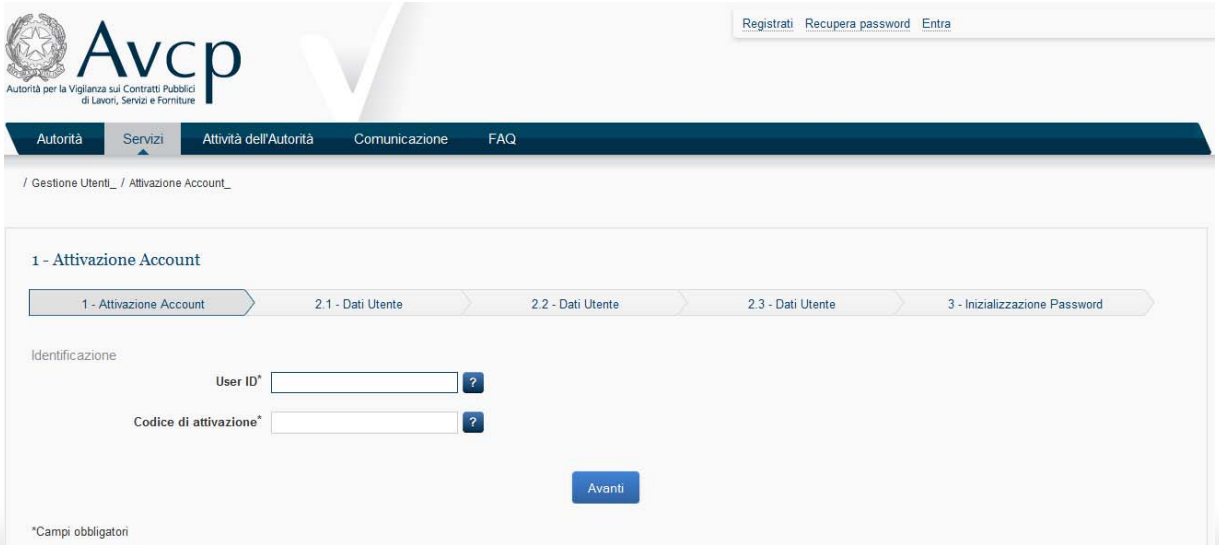
Registrazione a Sistema

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



5 Ricezione e-mail e attivazione account (entro 48 ore dalla fase di registrazione)

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.

5 Ricezione e-mail e attivazione account (entro 48 ore dalla fase di registrazione)

Registrazione a Sistema

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

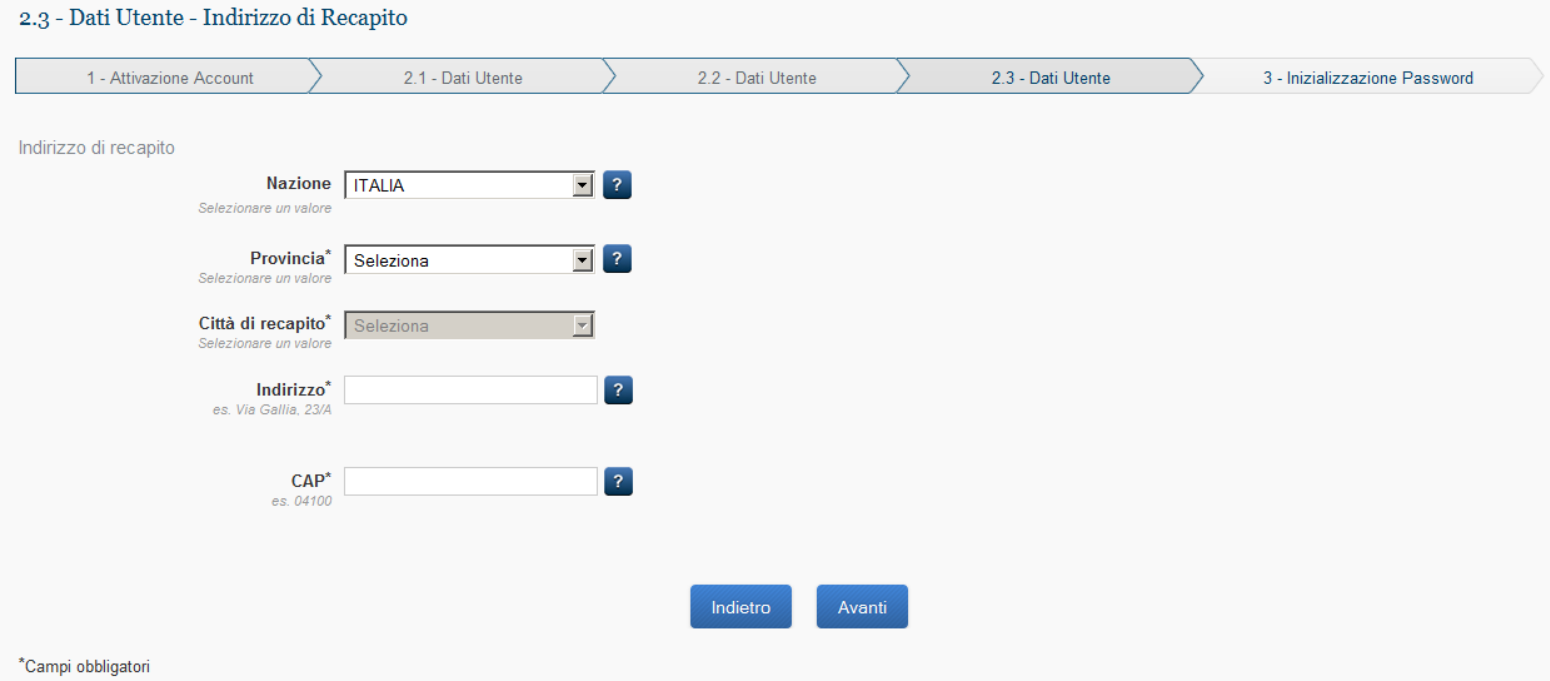
- Inserimento dei propri recapiti telefonici:
  - Telefono (opzionale)
  - FAX (opzionale)
  - Cellulare (opzionale)
  - PEC (opzionale)

5 Ricezione e-mail e attivazione account (entro 48 ore dalla fase di registrazione)

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)



Ricezione e-mail e attivazione account (entro 48 ore dalla fase di registrazione) 5

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:

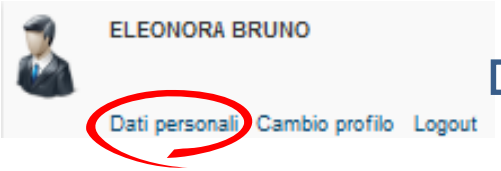
- Inserimento del Codice di Attivazione precedentemente ricevuto via e-mail (obbligatorio)
- Inserimento della Password (obbligatorio)
- Conferma della Password (obbligatorio)

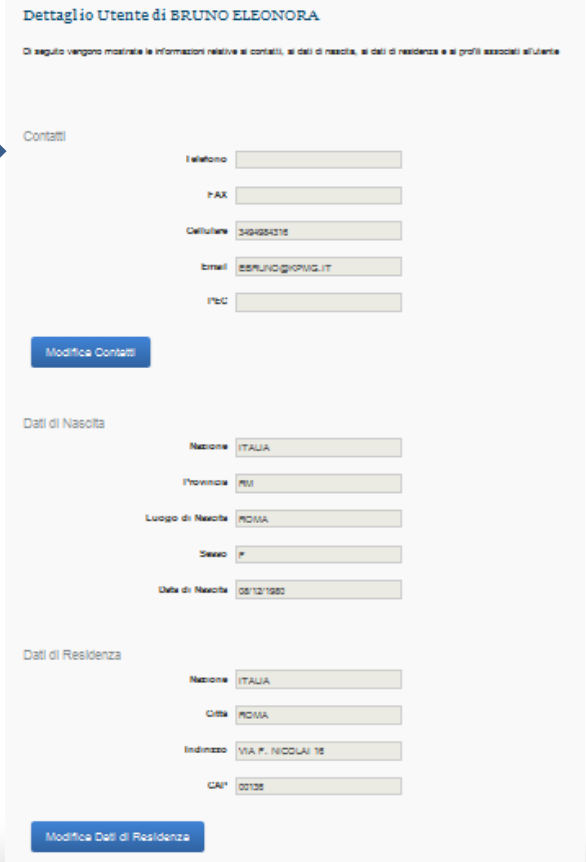
Regole da seguire per la scelta della password personale

Registrazione a Sistema

Modifica Dati

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



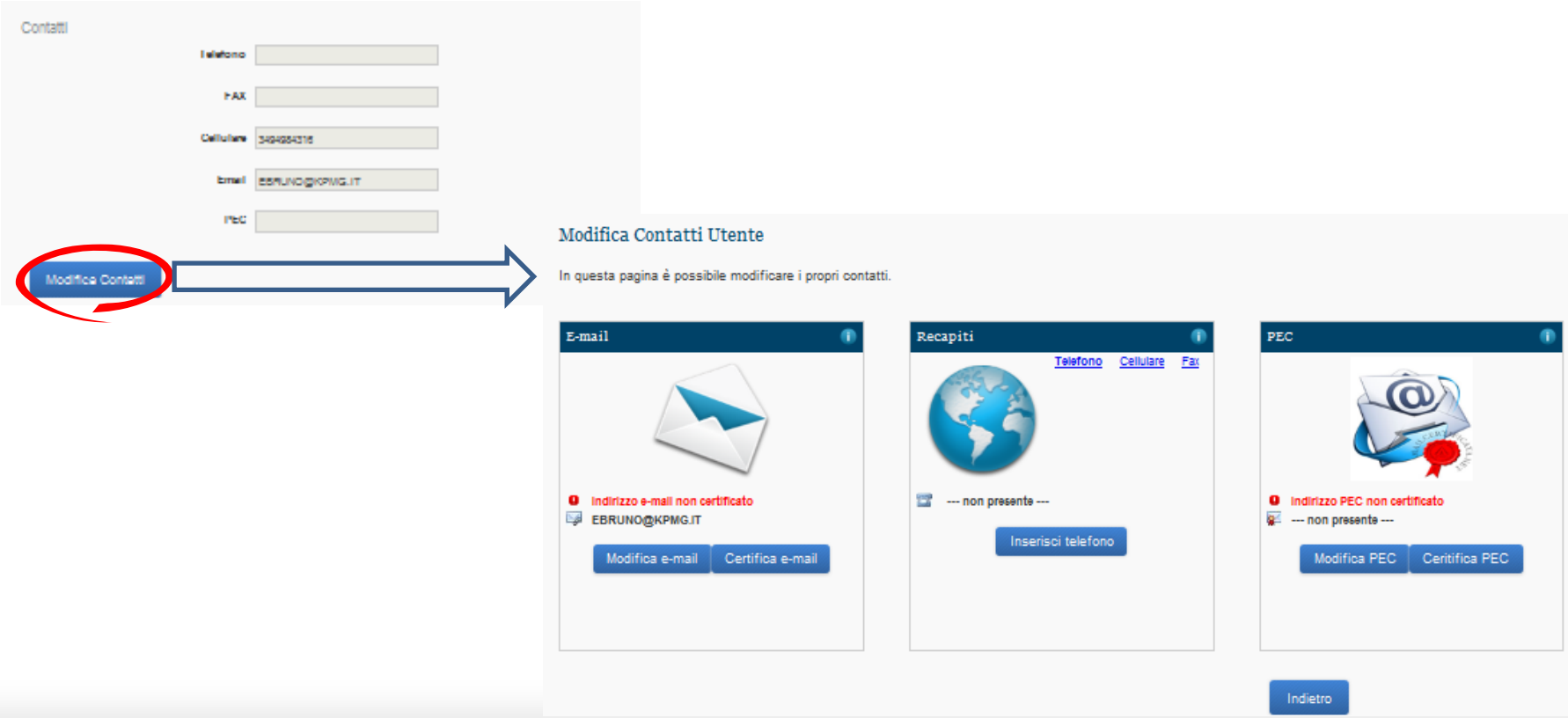


L'Utente visualizza una schermata riportante il dettaglio dei propri Contatti e Dati di Residenza, inseriti in fase di registrazione.

Registrazione a Sistema

Modifica Dati – Contatti Utente (1/3)

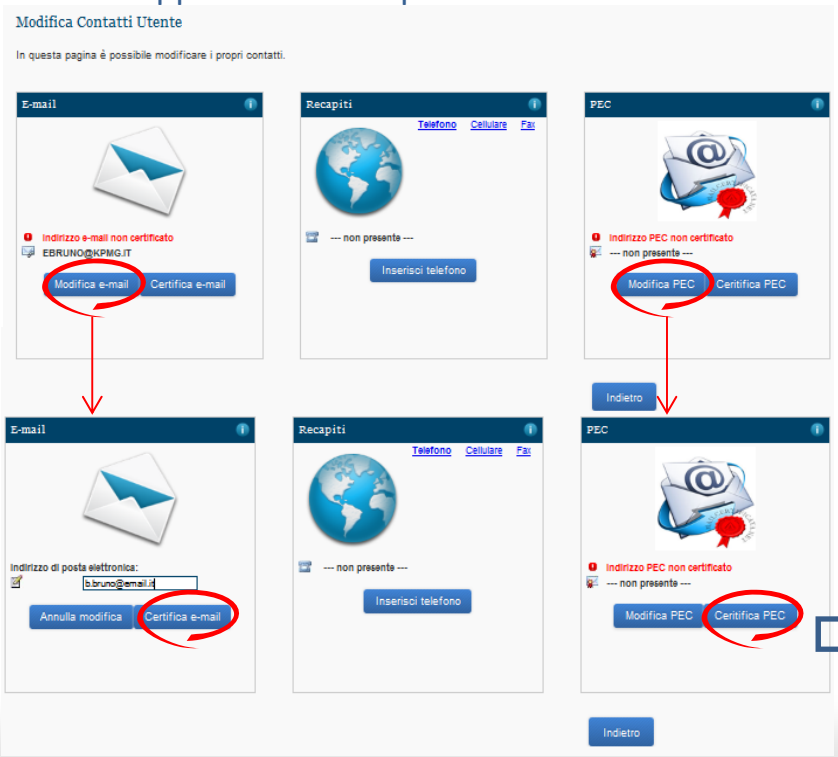
L'Utente accedendo alla funzione *"Modifica Contatti"* visualizza una maschera che gli permette di modificare/integrare le informazioni relative a: e-mail, recapiti, PEC



Registrazione a Sistema

Modifica Dati – Contatti Utente (2/3)

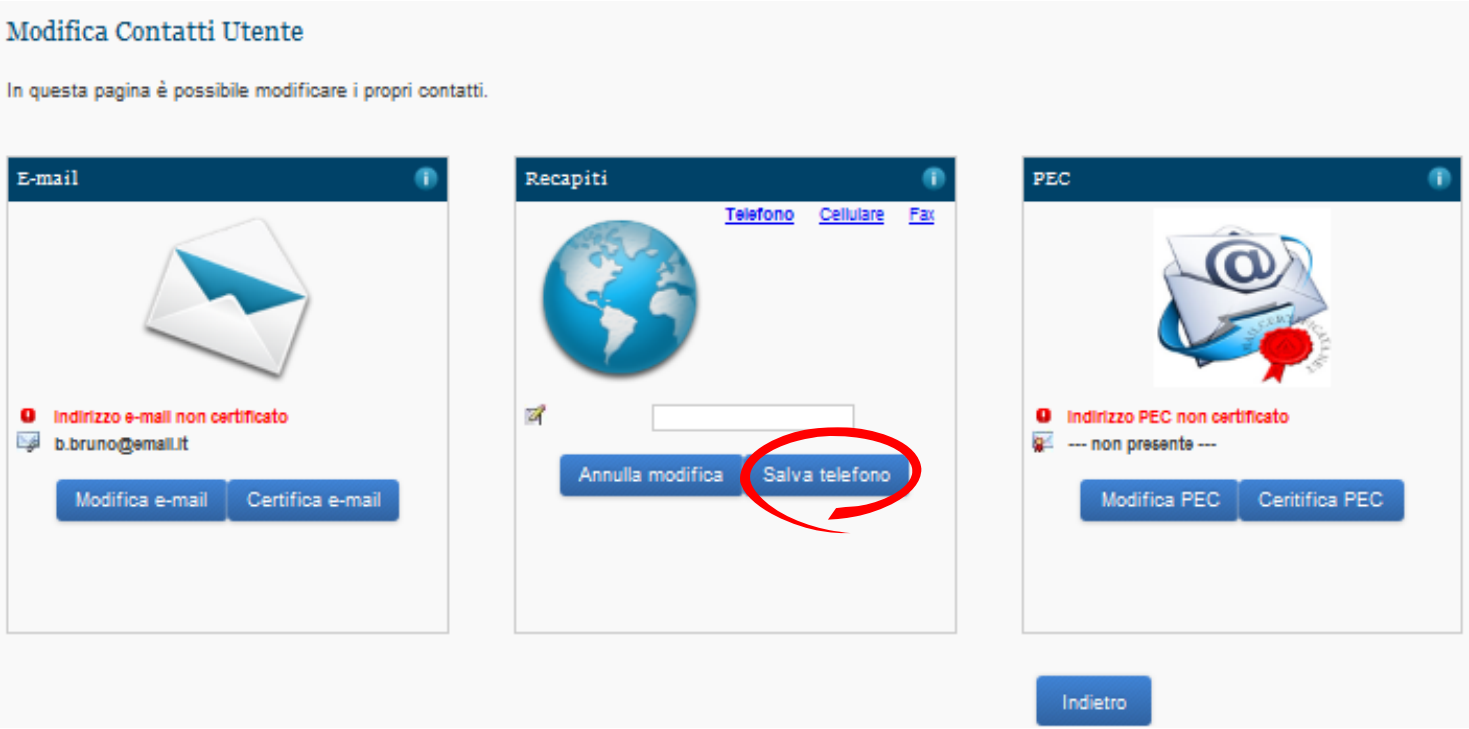
In caso di modifica E-mail e/o PEC, l'Utente, dopo aver inserito il nuovo contatto, deve effettuare la Certificazione dello stesso (attraverso l'apposita funzionalità *"Certifica e-mail"* o *"Certifica PEC"*). Il Sistema, in seguito alla richiesta di modifica ricevuta, invia al nuovo indirizzo un codice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



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.



Ricezione e-mail e attivazione account (entro 48 ore dalla fase di registrazione) 5

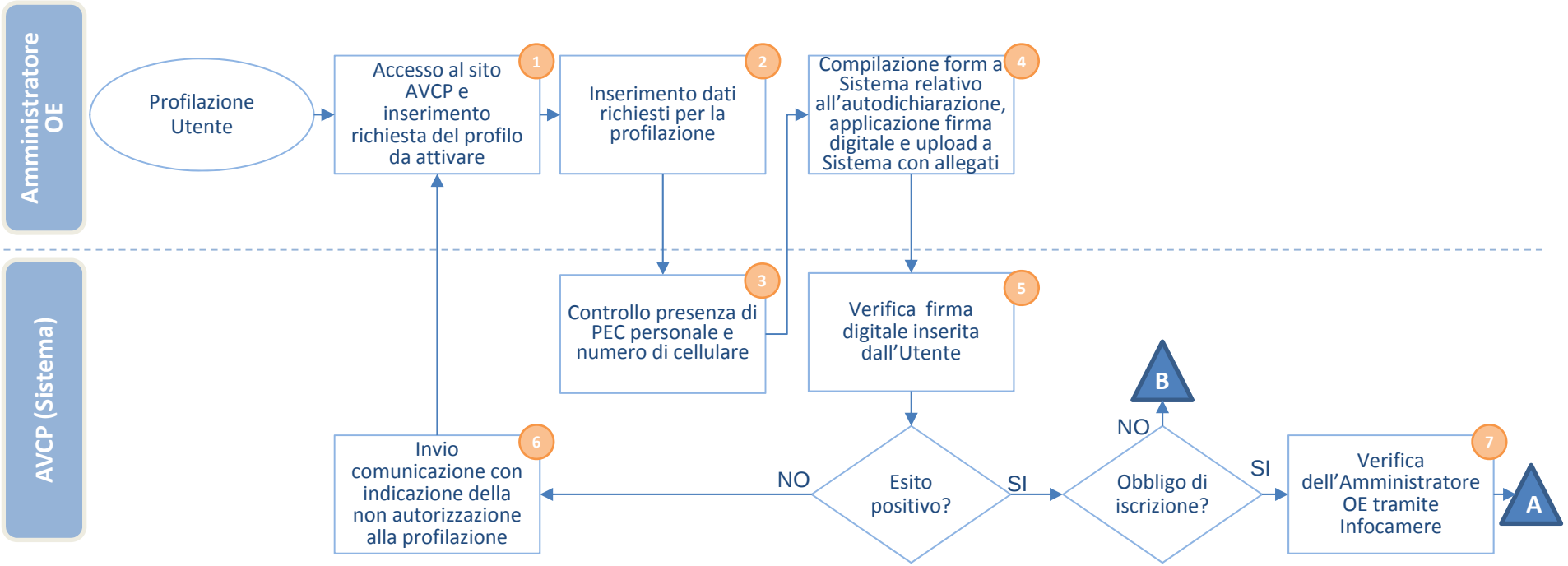
Registrazione a Sistema

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.

Profilazione dell'Amministratore OE

Flusso di dettaglio (1/2)



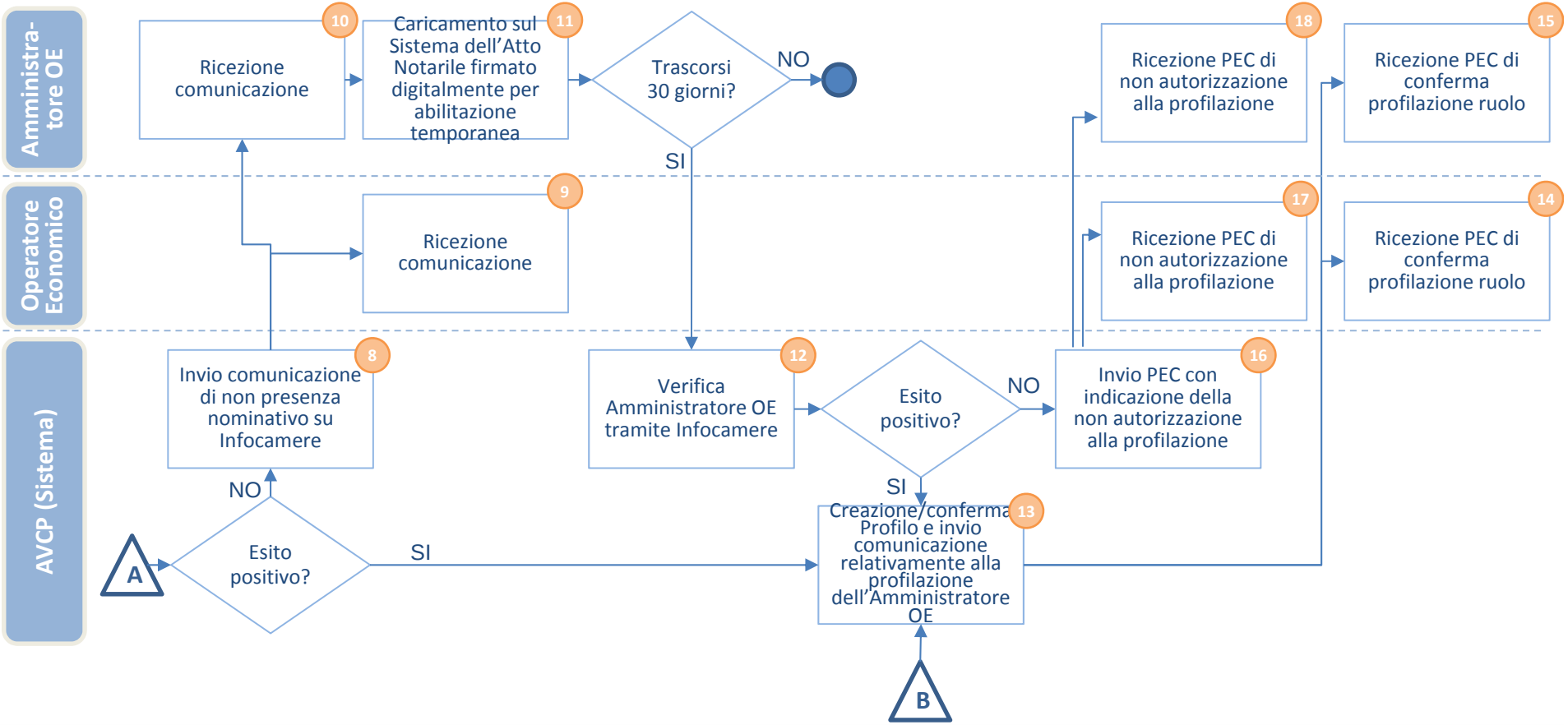
Prerequisiti Richiesti

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 14 15 In caso di nominativo presente su Infocamere, il Sistema crea il profilo richiesto e invia tramite PEC la comunicazione relativa all'avvenuta profilazione all'Amministratore OE stesso e all'OE

16 17 18 In caso di nominativo non presente su Infocamere, il Sistema invia comunicazione all'OE e all'Amministratore OE della non autorizzazione alla profilazione

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

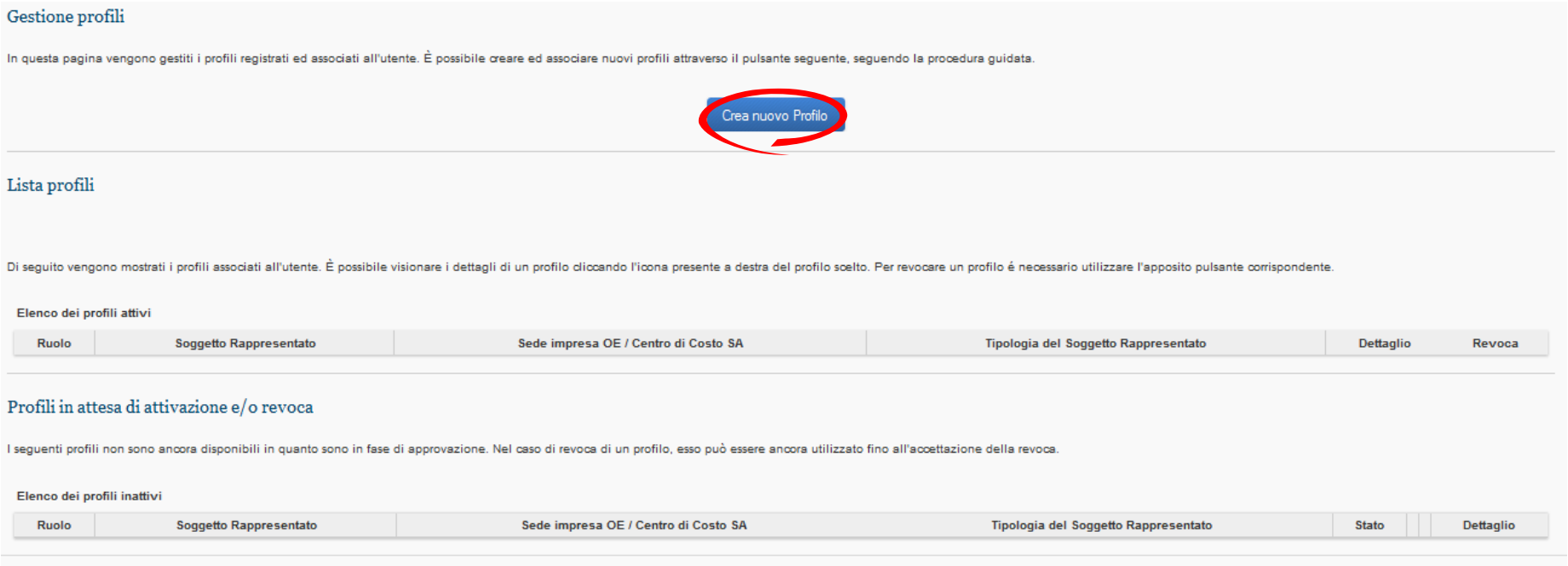
1 Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

2 Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione dell'Amministratore OE

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (1/2)

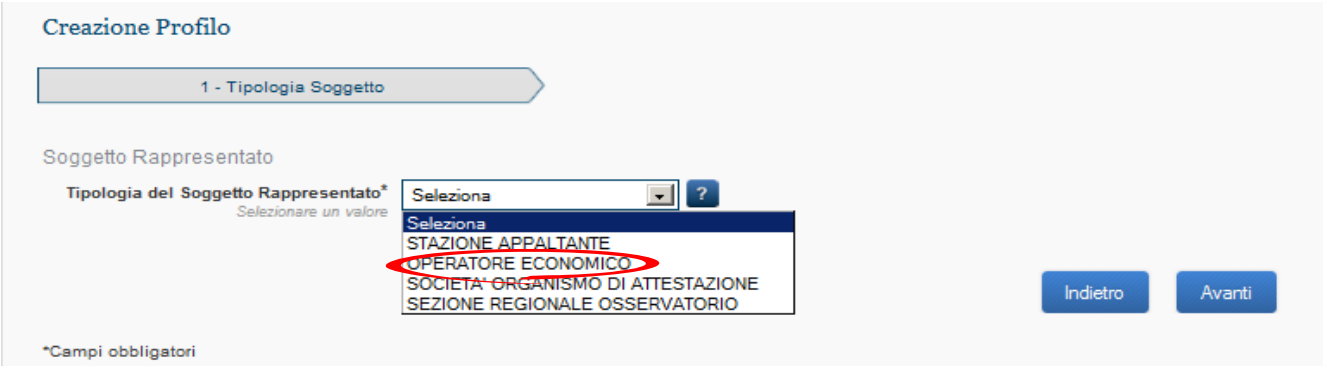
L'Utente già attivo accede al sito AVCP e, attraverso la funzionalità di creazione nuovo profilo, richiede l'attivazione del profilo di interesse (Amministratore OE).



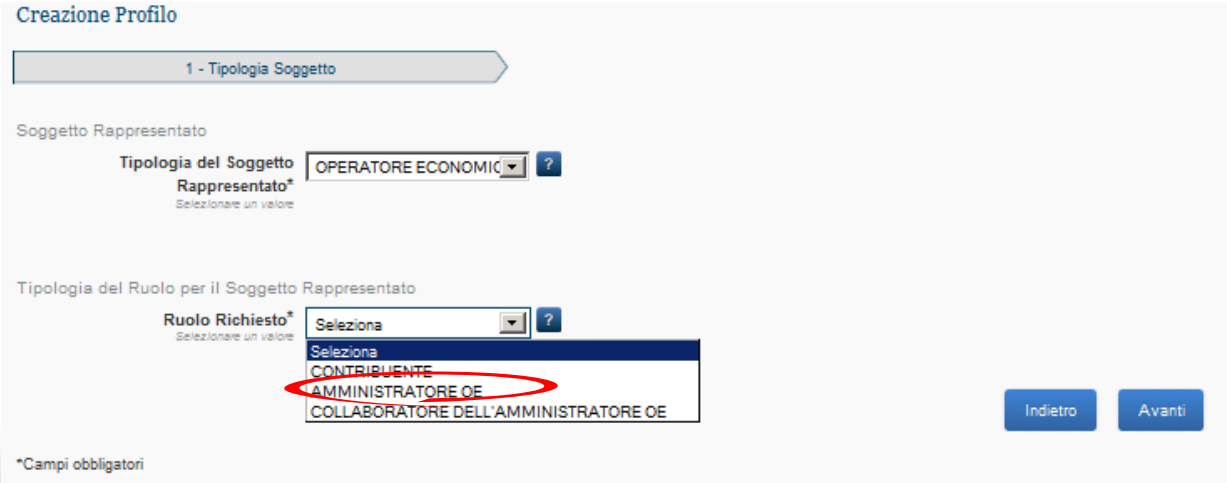
Profilazione dell'Amministratore OE

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (2/2)

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



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



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.

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

2 Inserimento dati richiesti per la profilazione

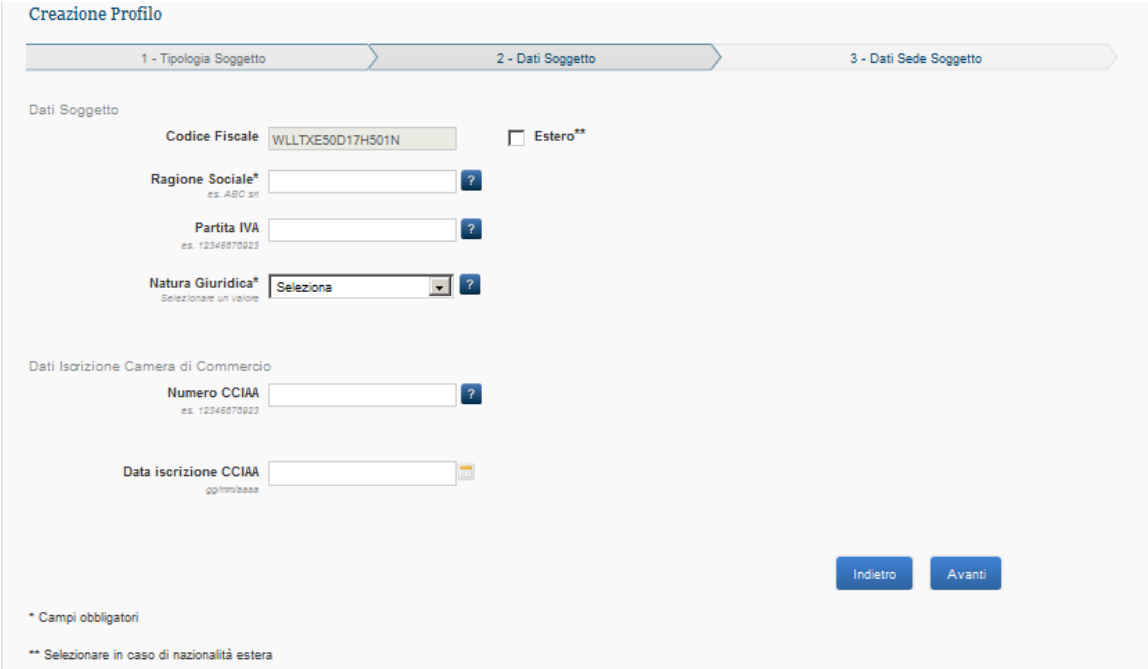
Profilazione dell'Amministratore OE

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.



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

2 Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione dell'Amministratore OE

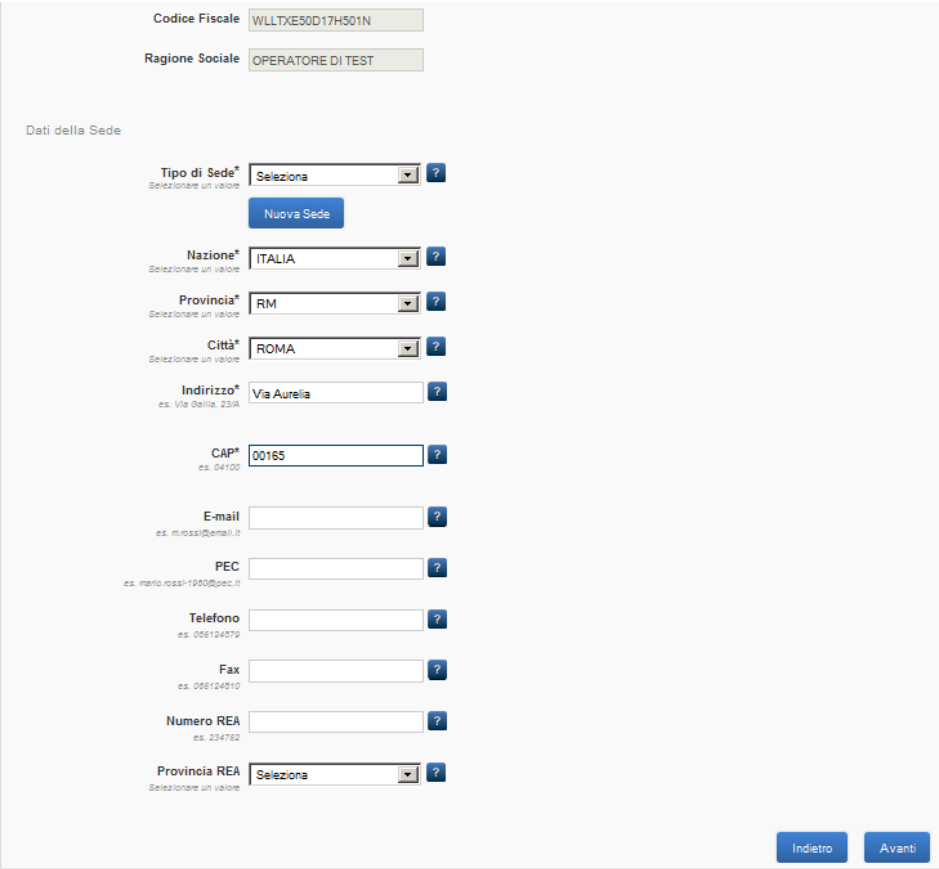
Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (2/4)

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.



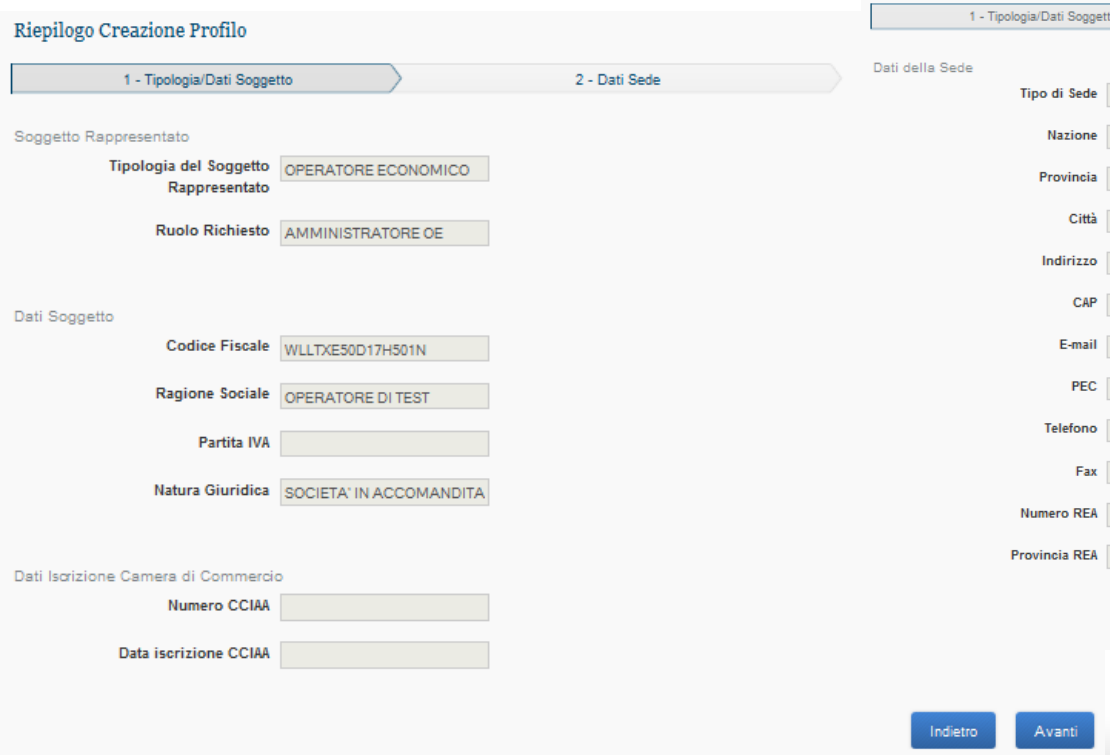
1 Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

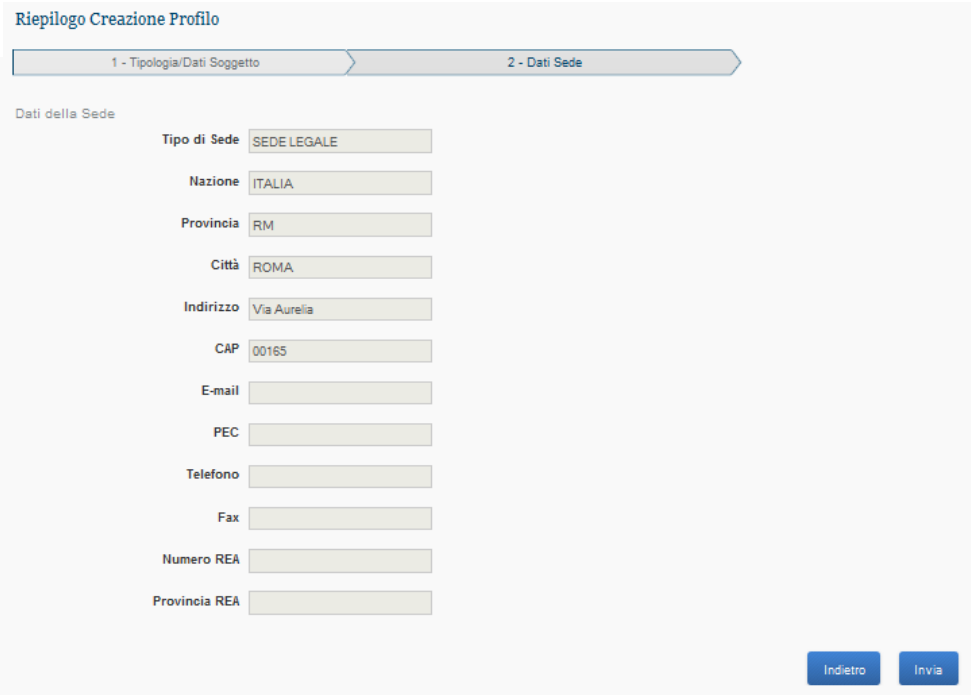
2 Inserimento dati richiesti per la profilazione

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.





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

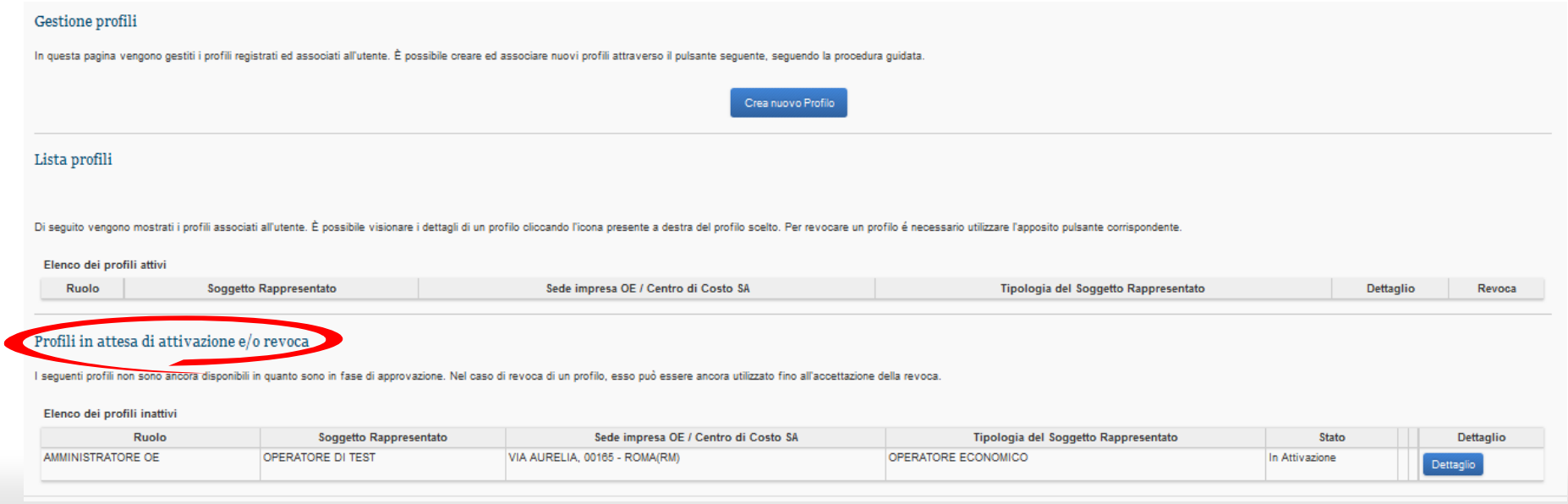
1 Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

2 Inserimento dati richiesti per la profilazione

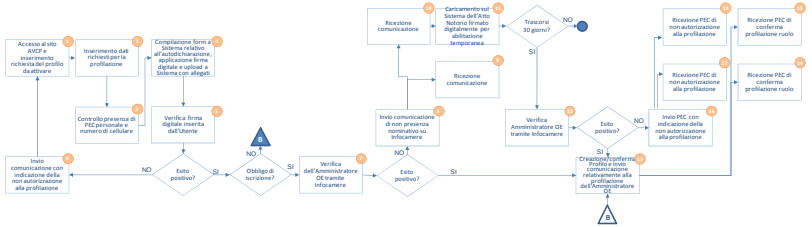
Profilazione dell'Amministratore OE

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".*



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:

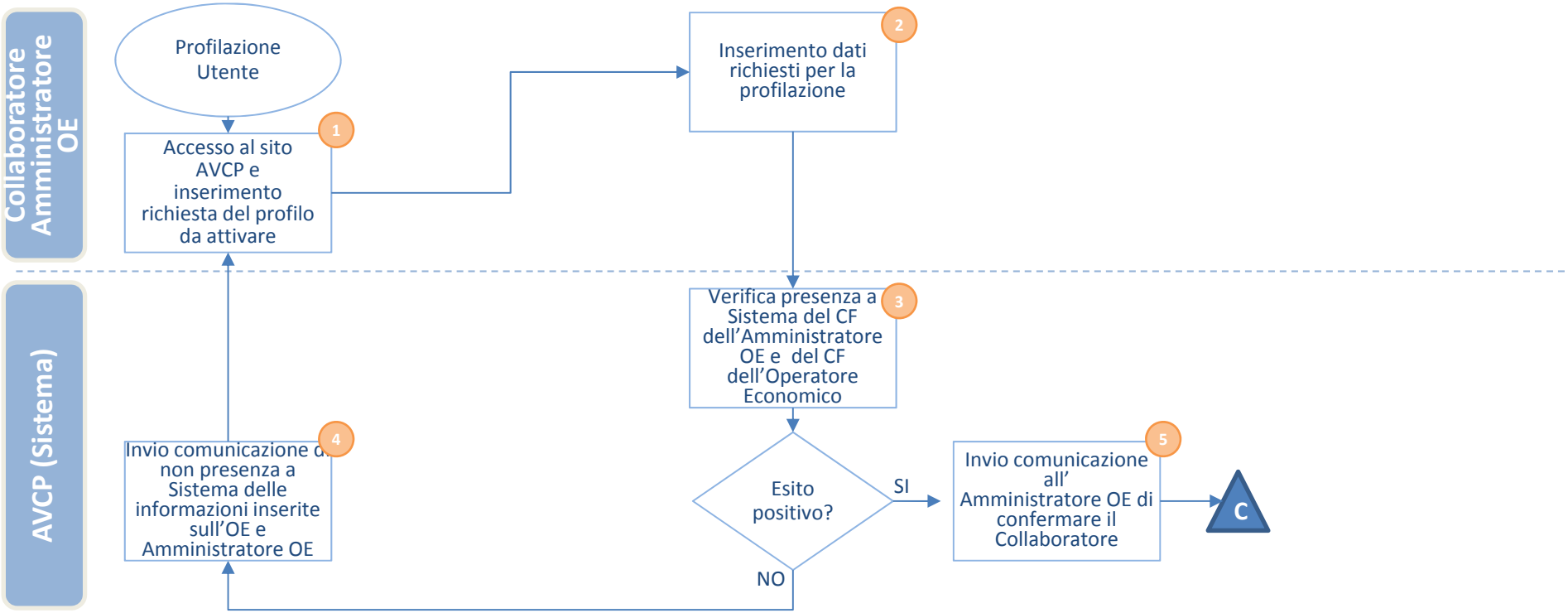
- della PEC personale dell'Amministratore OE su InfoCamere:
  - In caso di presenza della PEC su Infocamere il Sistema la recupera in automatico
  - In caso di PEC non presente su Infocamere e non inserita in fase di profilazione dall'Utente, il Sistema invita l'Utente all'inserimento della stessa riportandolo 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)



Prerequisiti Richiesti

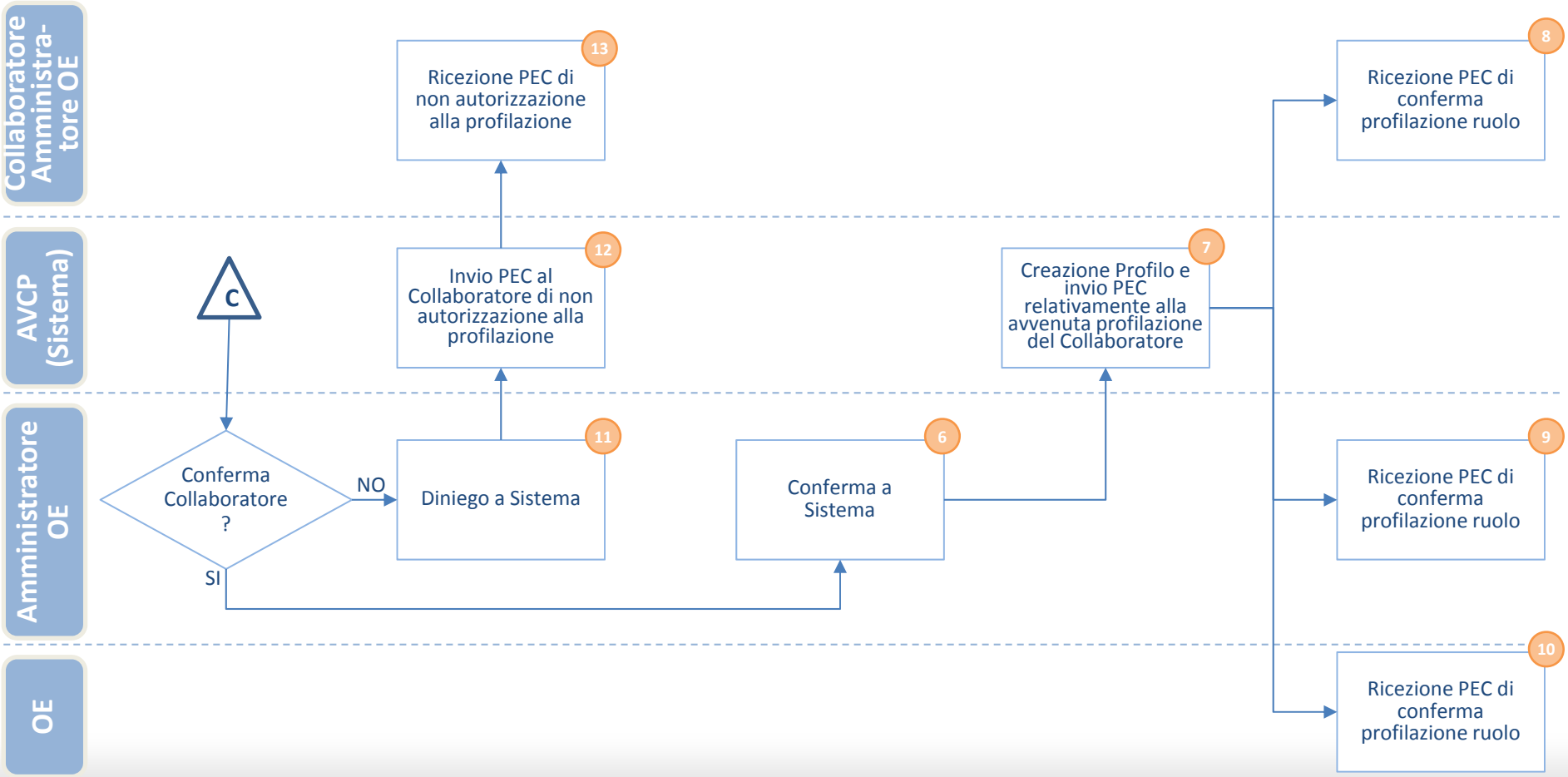
PEC Personale

CF Azienda

CF Amministratore OE

Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Flusso di dettaglio (2/2)

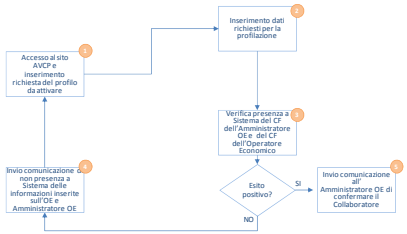


Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

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

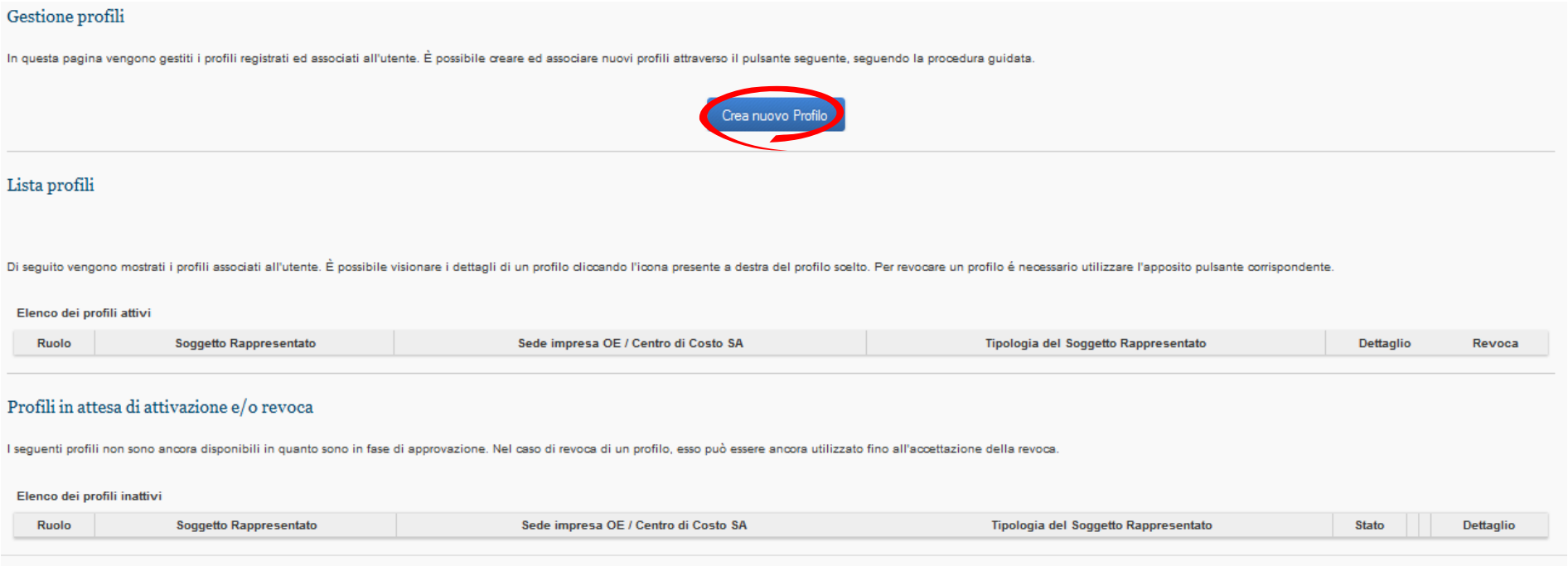
Avcp Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

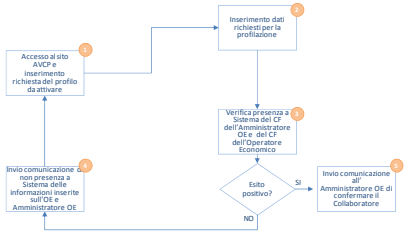


Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

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).

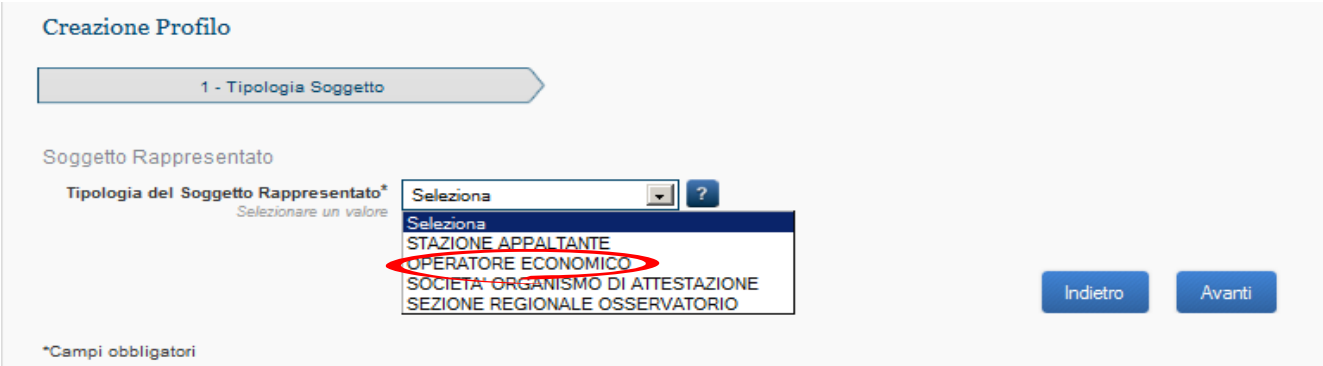




Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

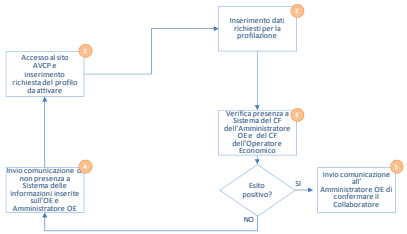
Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (2/2)

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



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

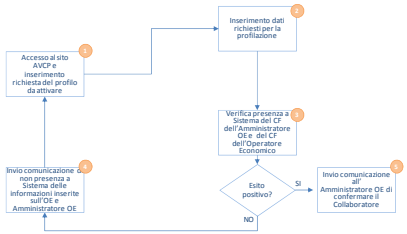
Avcp Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture



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.



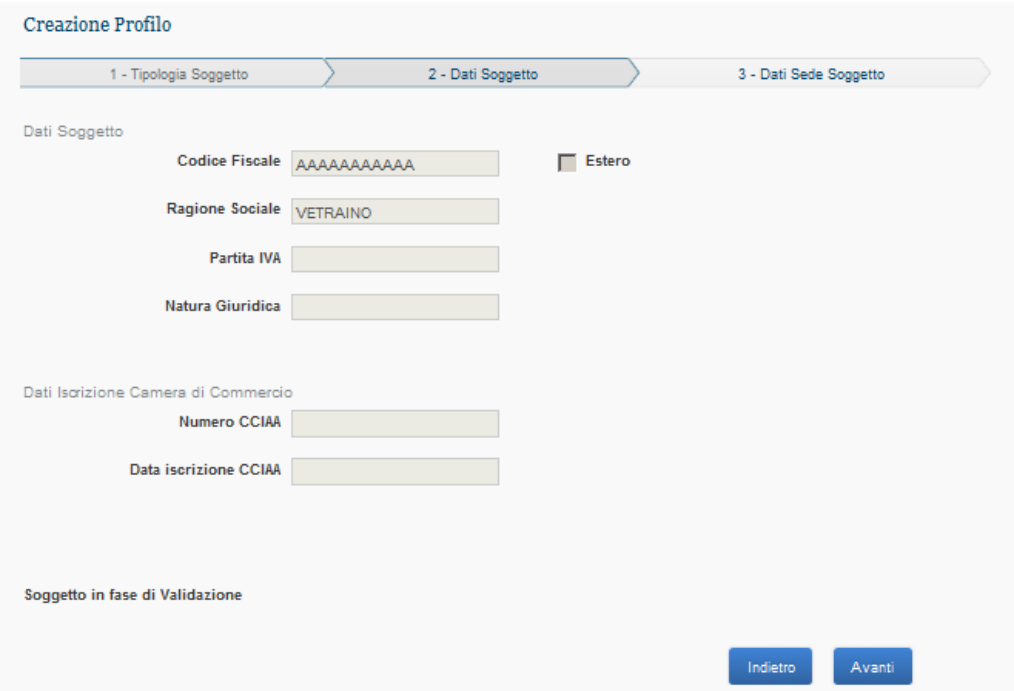
Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

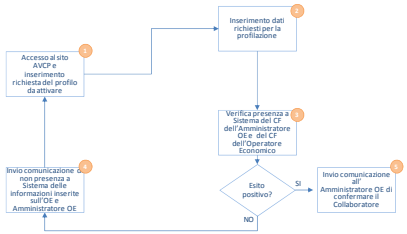
Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (1/3)

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.





Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

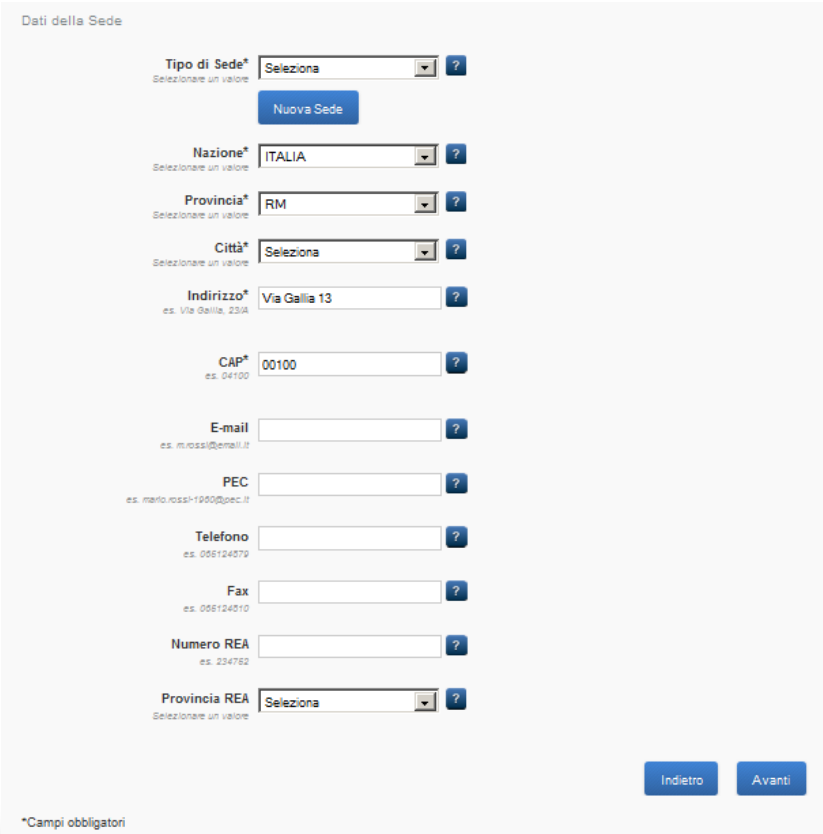
Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (2/3)

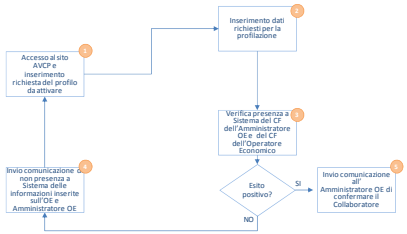
In caso di Sede del Soggetto Rappresentato non presente a Sistema, l'Utente deve inserire i seguenti dati :

- 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.

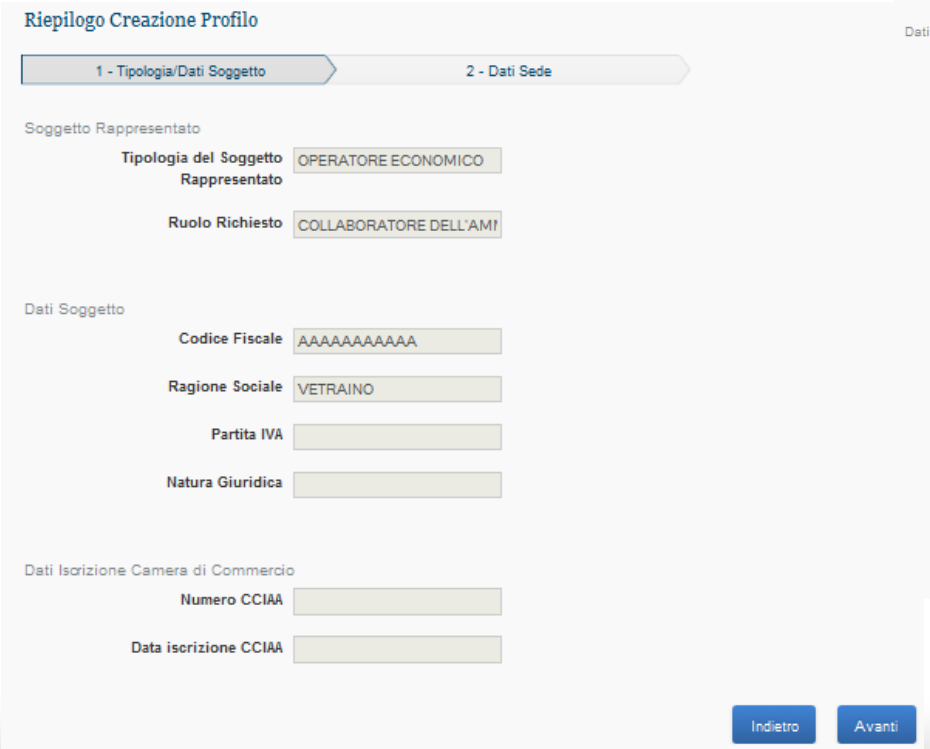


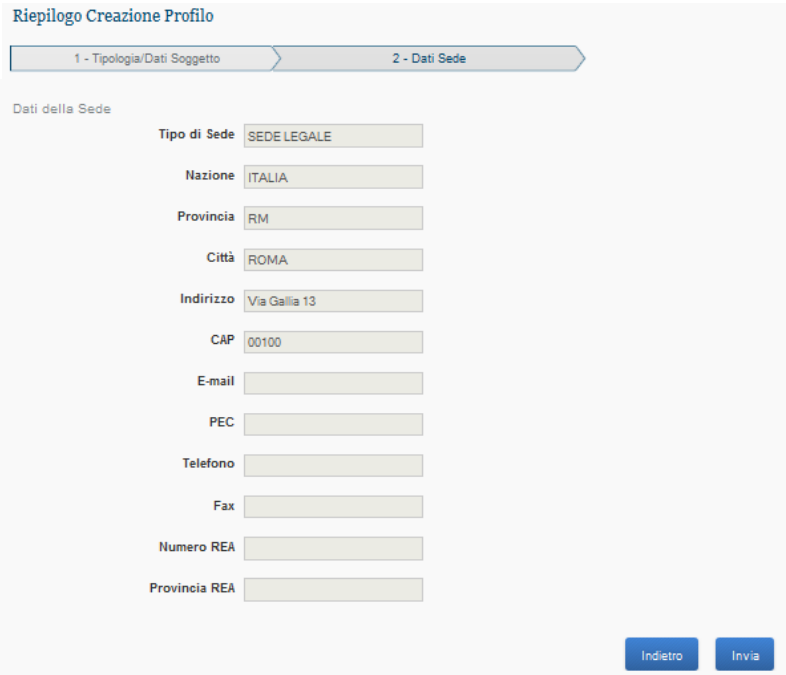


Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

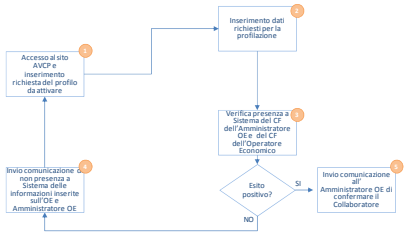
Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (3/3)

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.





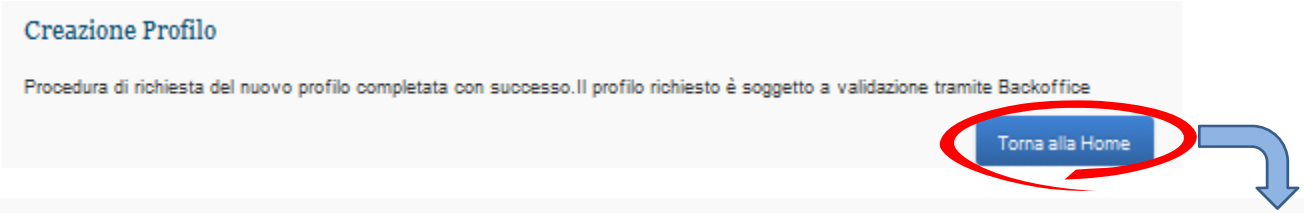
Avcp Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

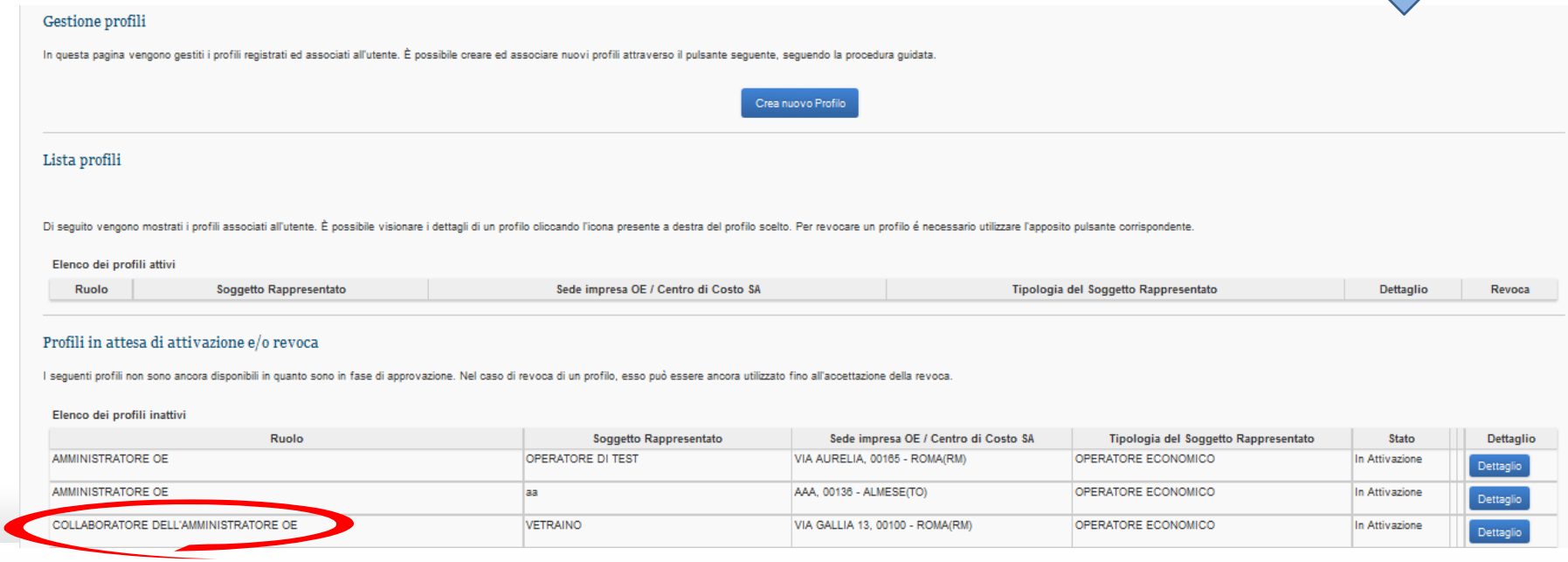


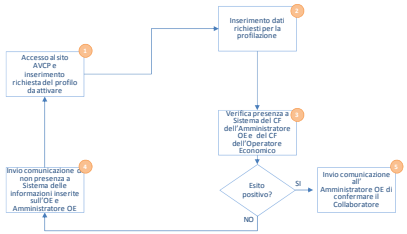
Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

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".*







Profilazione del Collaboratore dell'Amministratore OE

Attivazione Profilo (2/2)

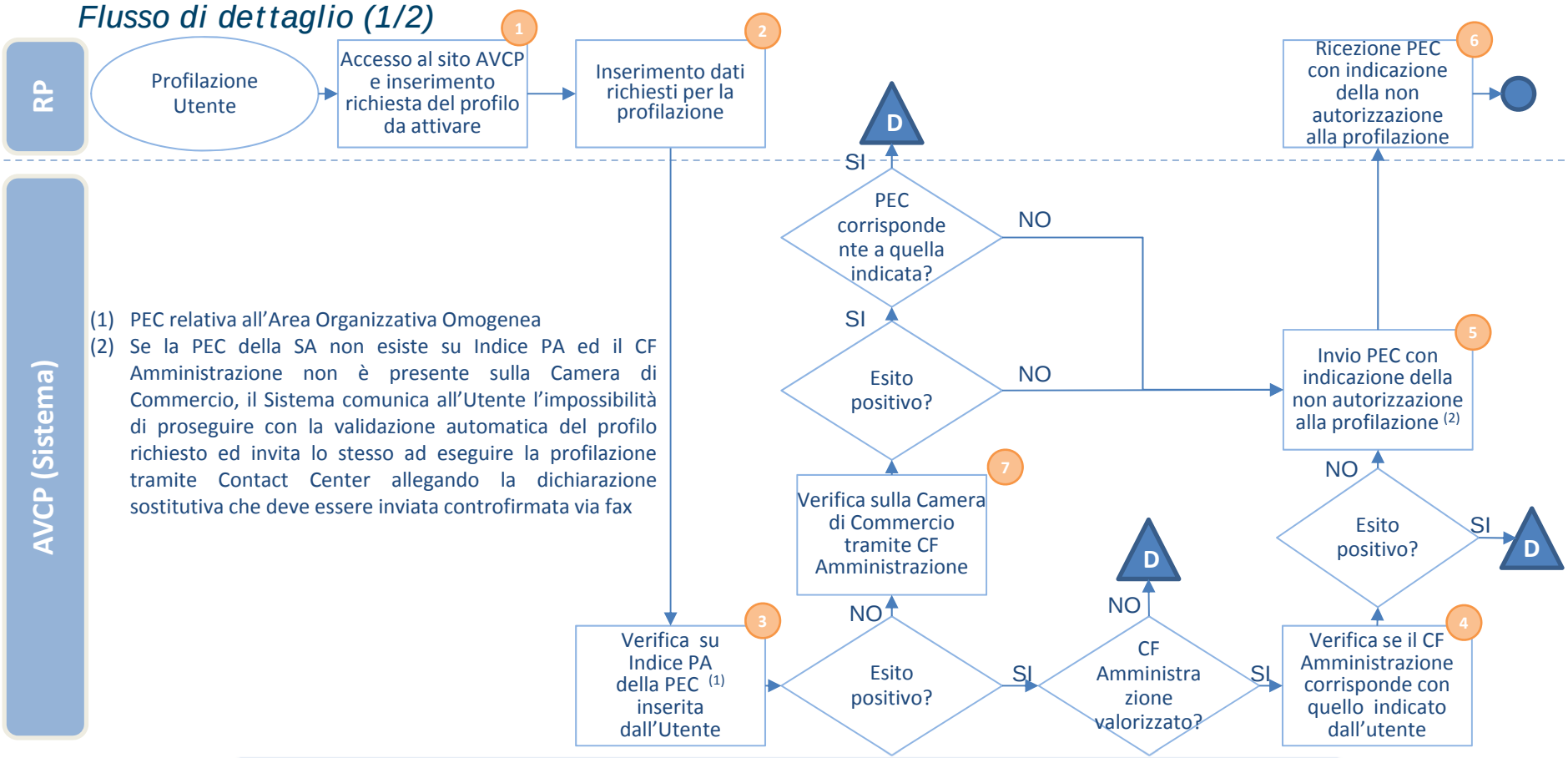
Il Sistema, in seguito alla validazione della richiesta di attivazione da parte dell'Utente, verifica:

- 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)



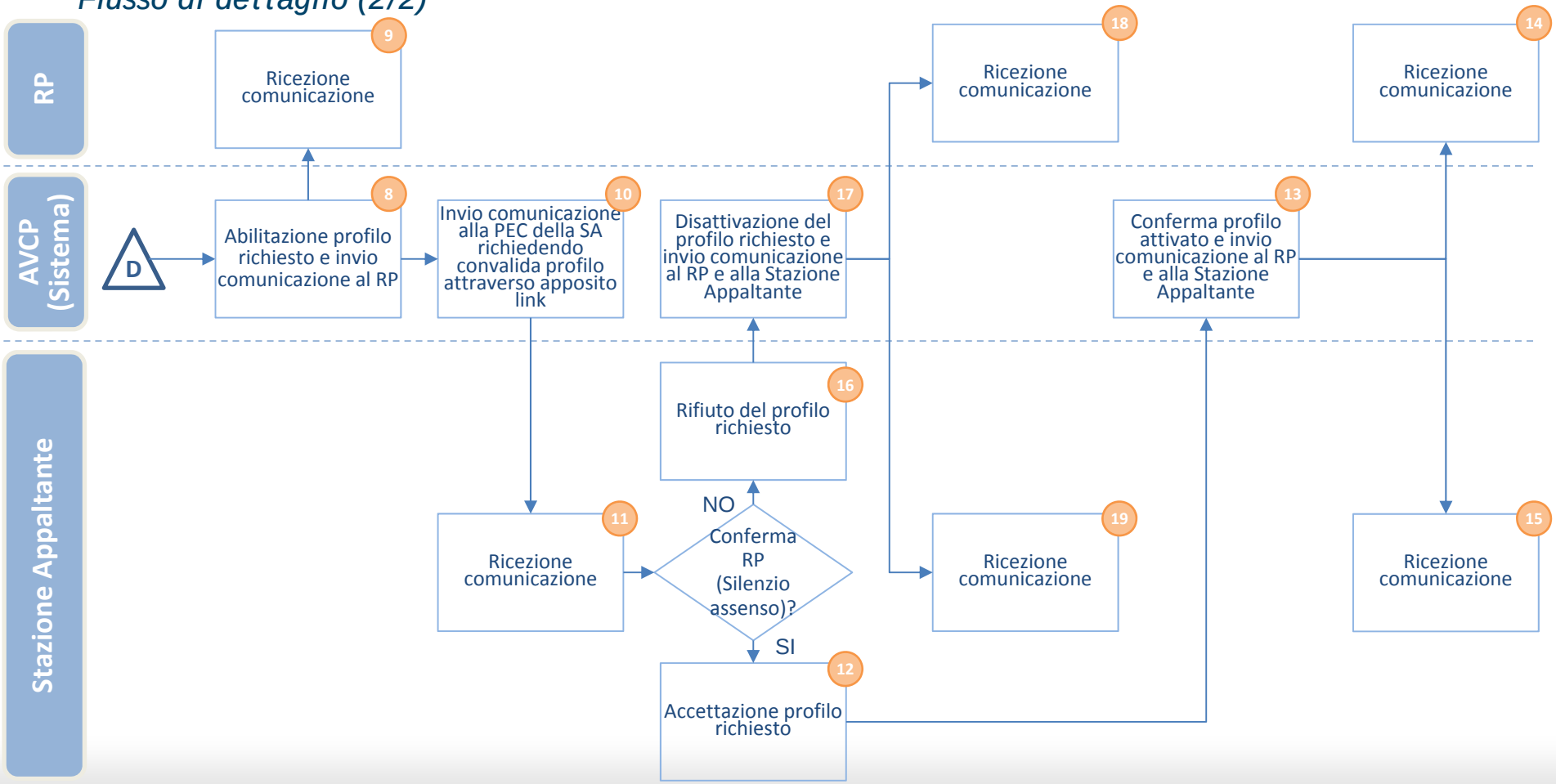
(1) PEC relativa all'Area Organizzativa Omogenea
(2) Se la PEC della SA non esiste su Indice PA ed il CF Amministrazione non è presente sulla Camera di Commercio, il Sistema comunica all'Utente l'impossibilità di proseguire con la validazione automatica del profilo richiesto ed invita lo stesso ad eseguire 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 6 Se è valorizzato l'attributo Codice Fiscale Amministrazione su IndicePA, il Sistema verifica se corrisponde al Codice 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 9 10 11 Se le verifiche sono andate a buon fine il Sistema abilita il profilo richiesto e contestualmente invia una comunicazione alla PEC del RP (con l'indicazione dell'abilitazione del profilo) e alla PEC della Stazione Appaltante richiedendo la convalida del profilo attraverso un apposito link.

Profilazione del Responsabile del Procedimento

Descrizione di dettaglio (2/2)

12
13 Nel caso in cui la Stazione Appaltante attraverso il link presente nella e-mail accetta il profilo richiesto dall'Utente, il
14 Sistema mantiene attivo il profilo ed invia comunicazione tramite PEC alla Stazione Appaltante ed all'Utente RP
15

16
17 Nel caso in cui la Stazione Appaltante attraverso il link presente nella e-mail rifiuta il profilo richiesto dall'Utente, il
18 Sistema disabilita il profilo ed invia comunicazione tramite PEC all'Utente RP e alla Stazione Appaltante
19

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

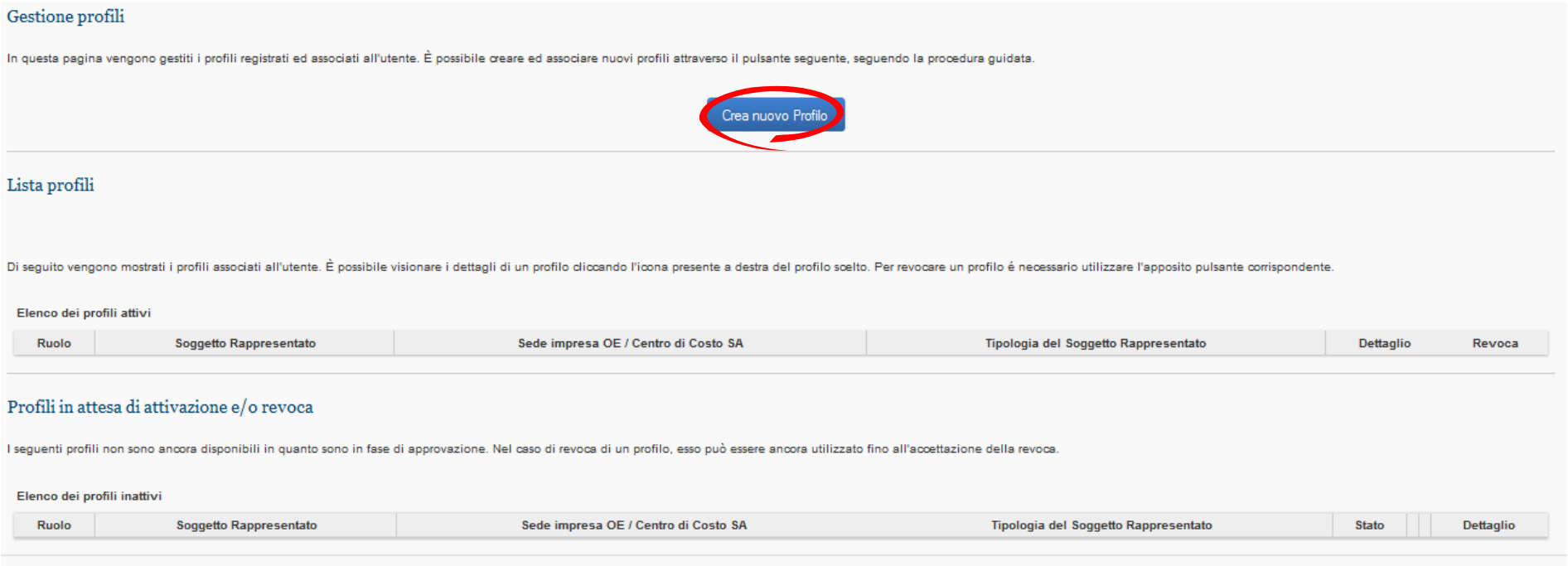
1 Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

2 Inserimento dati richiesti per la profilazione

Profilazione del Responsabile del Procedimento

Funzionalità di Creazione Nuovo Profilo (1/2)

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).



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).

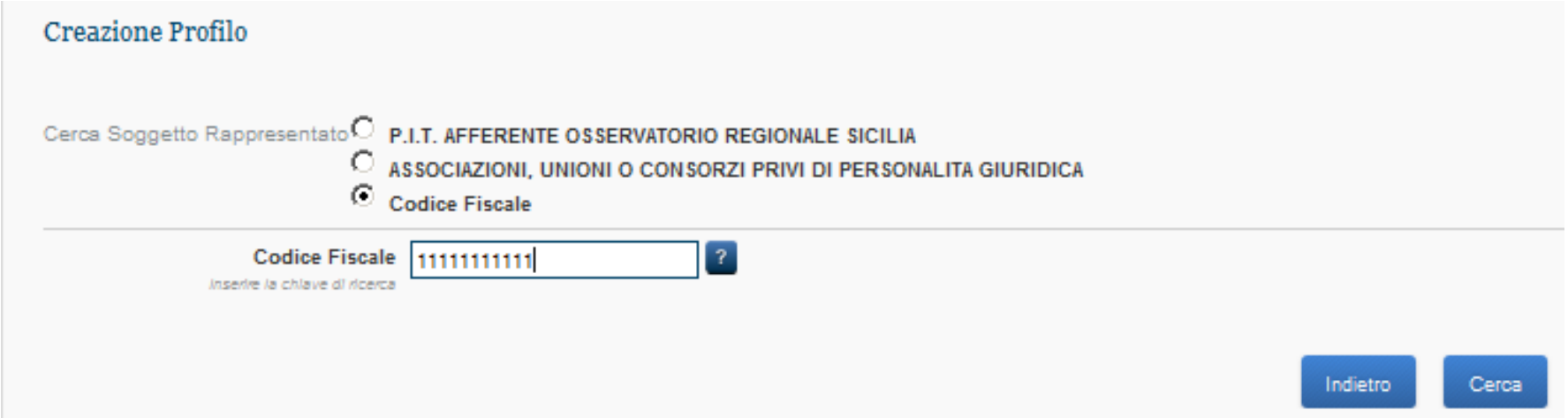
1 Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

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.



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

2 Inserimento dati richiesti per la profilazione

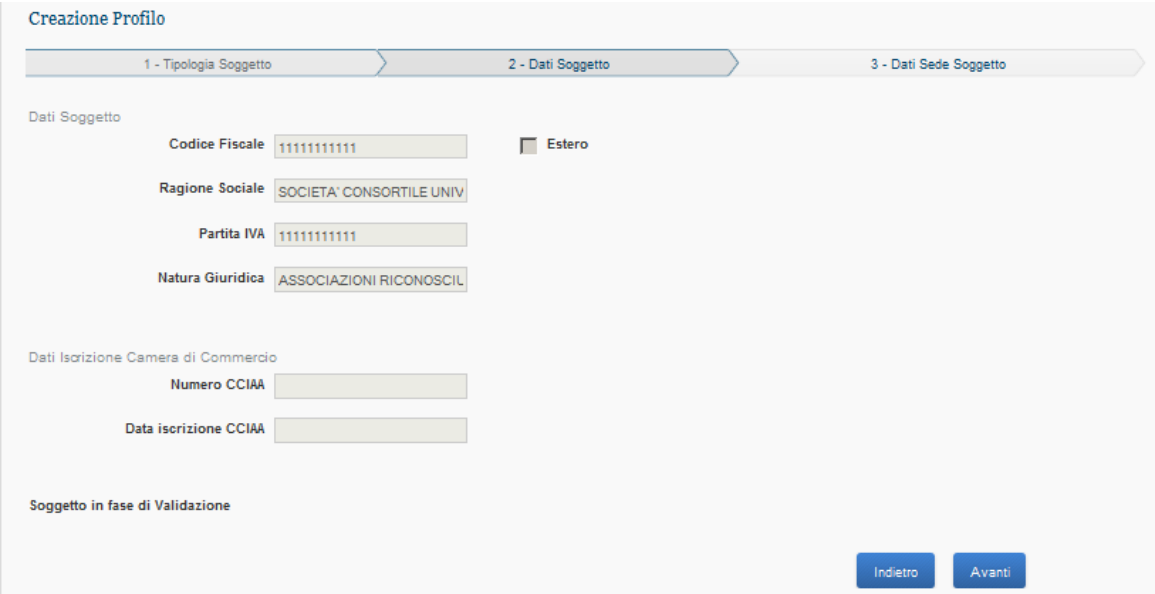
Profilazione del Responsabile del Procedimento

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.



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

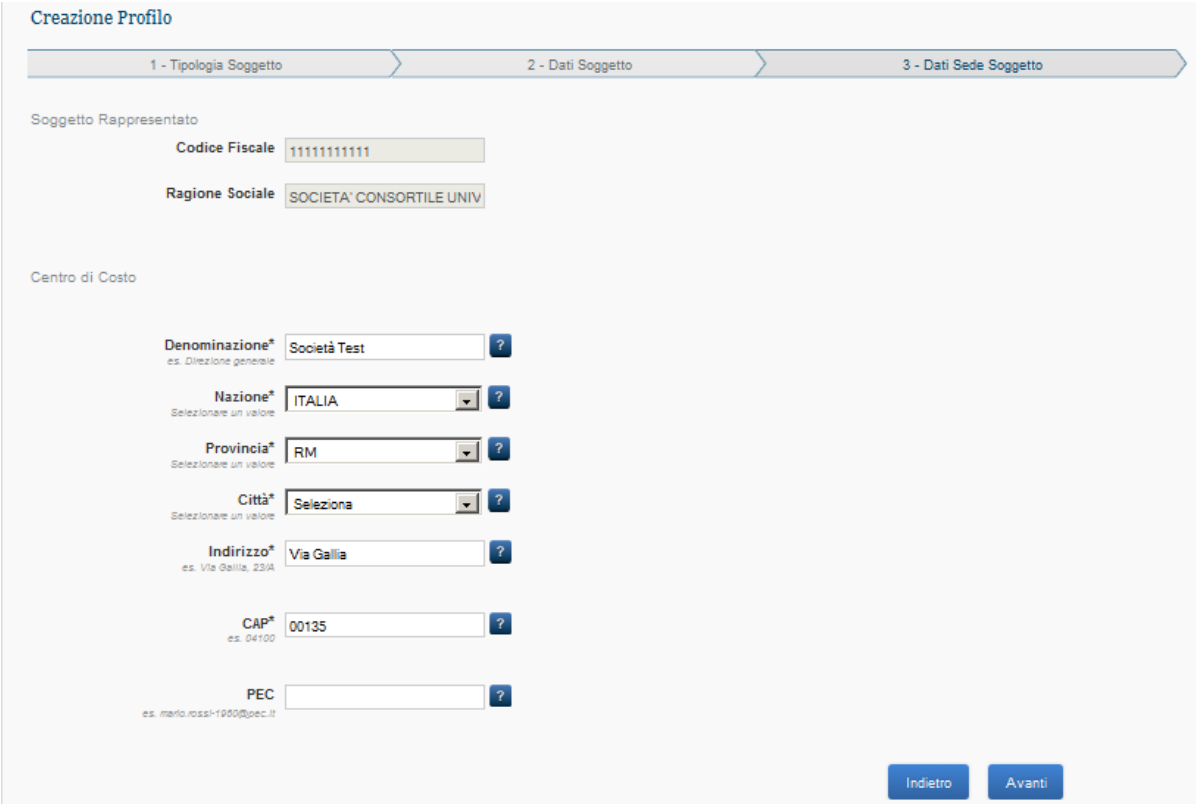
2 Inserimento dati richiesti per la profilazione

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 (Staziona 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.

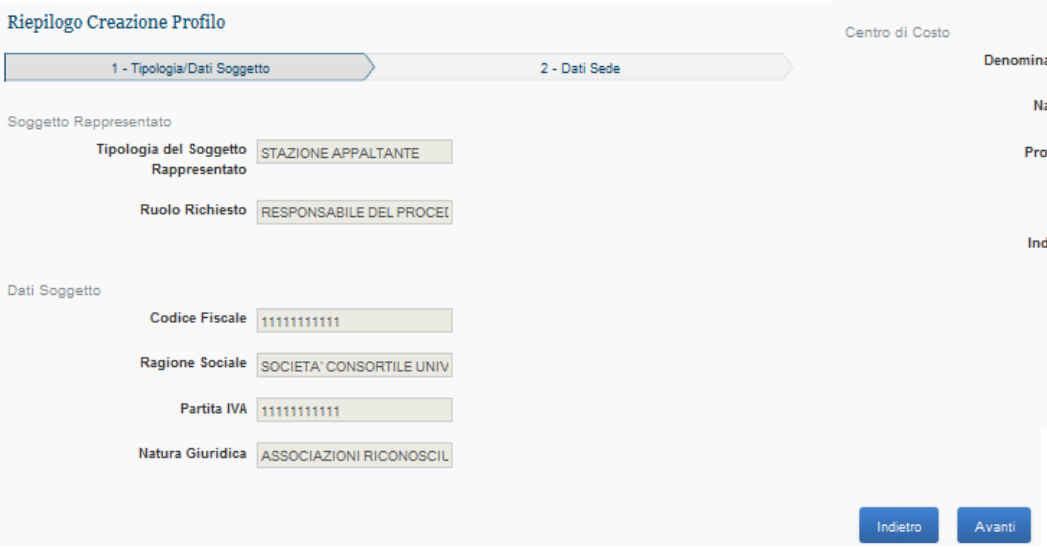
1 Accesso al sito AVCP e inserimento richiesta del profilo da attivare

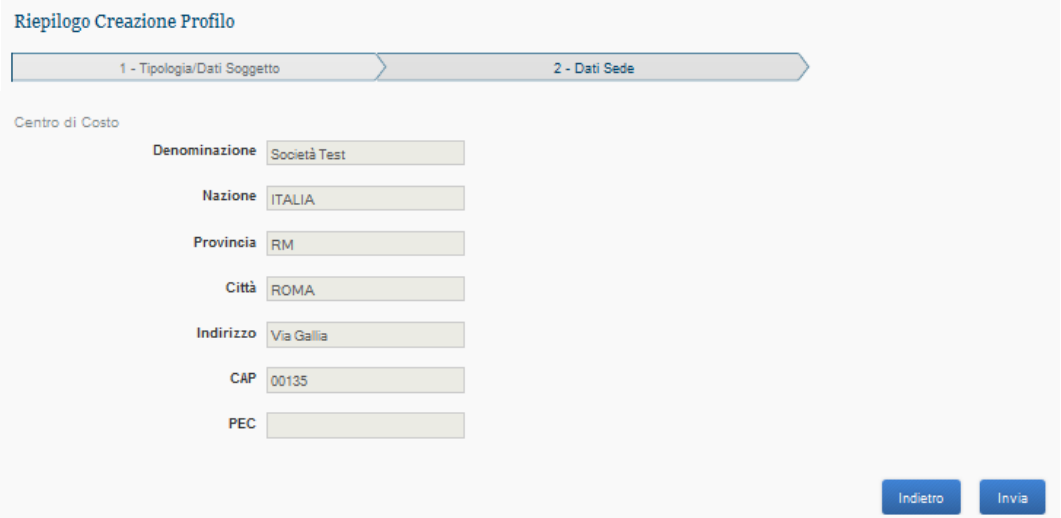
2 Inserimento dati richiesti per la profilazione

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.

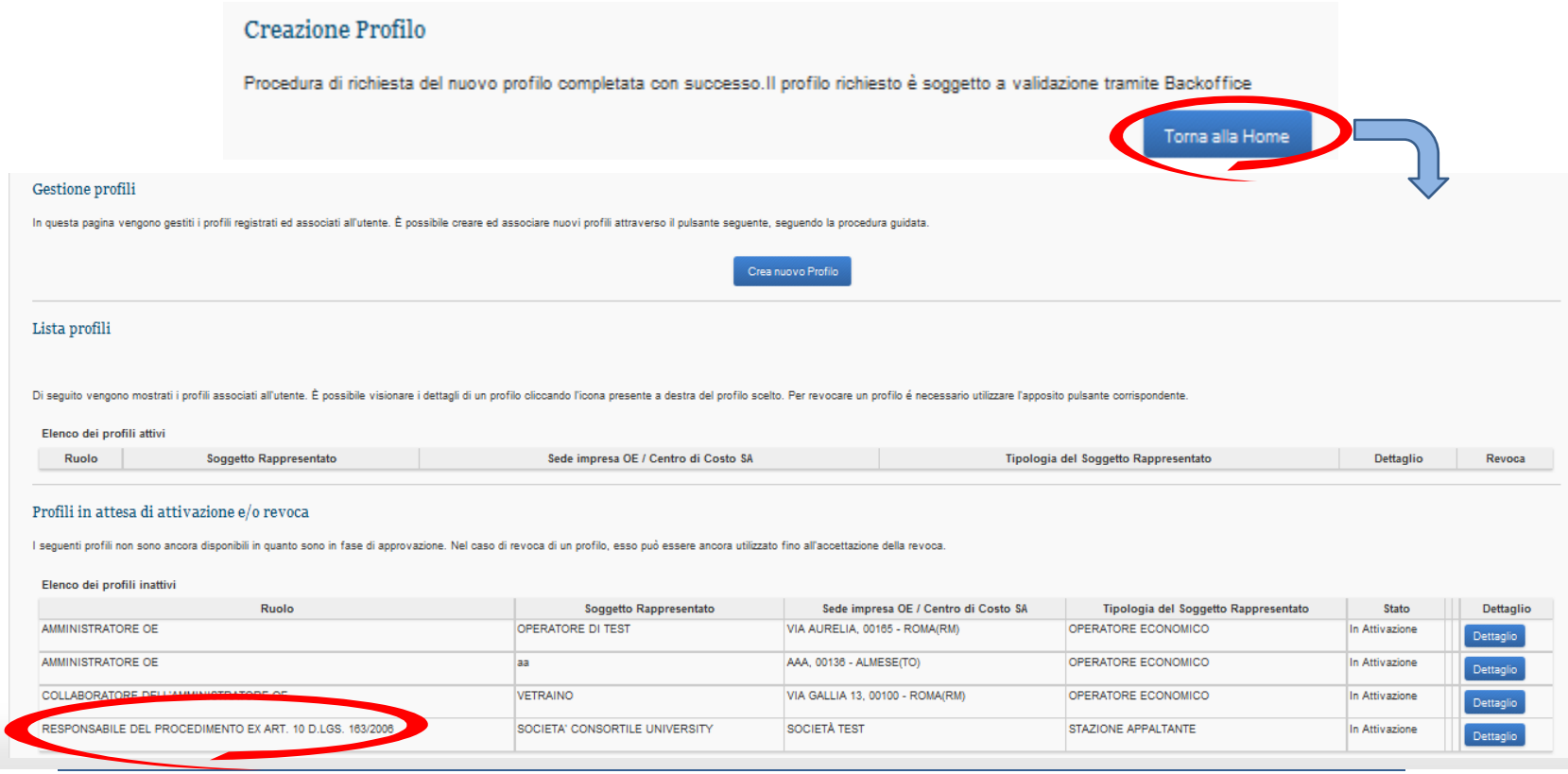




Profilazione del Responsabile del Procedimento

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".*



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.

AVCPASS
(Authority Virtual Company Passport)

Creazione della Gara

Agenda

- **Macroprocesso AVC*PASS***
- **Creazione della Gara**
- **Acquisizione Partecipante**
- **Comprova dei Requisiti**
- **Aggiudicazione**

Definizioni ed Acronimi

Termine/ Acronimo	*Descrizione*
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

Simbolo	*Descrizione*
	Attività di inizio
	Attività effettuata dagli attori del flusso
	Blocco decisionale
A	Connettore alla “picture” successiva
A	Connettore dalla “picture” precedente
	Fine processo
	Documento
	Base dati
	Attività svolta a sistema

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

Macroprocesso AVC$_{PASS}$

GESTIONE DELLA SEDUTA

1 Creazione della Gara

- Richiesta del CIG
- Inserimento/ modifica requisiti
- Nomina PdC e Commissari

2 Apertura della Busta

- Apertura della Busta e inserimento AVC$_{PASS}$
- Conferma partecipanti ed RTI
- Verifica requisiti ex art. 71

3 Comprova dei requisiti

- Inserimento CF OE sorteggiati
- Richiesta comprova dei requisiti
- Verifica requisiti
- Inserimento esiti e graduatoria
- Passaggio al RUP

4 Aggiudicazione

- Richiesta comprova dei requisiti
- Verifica requisiti
- Inserimento graduatoria finale
- Chiusura Fascicolo

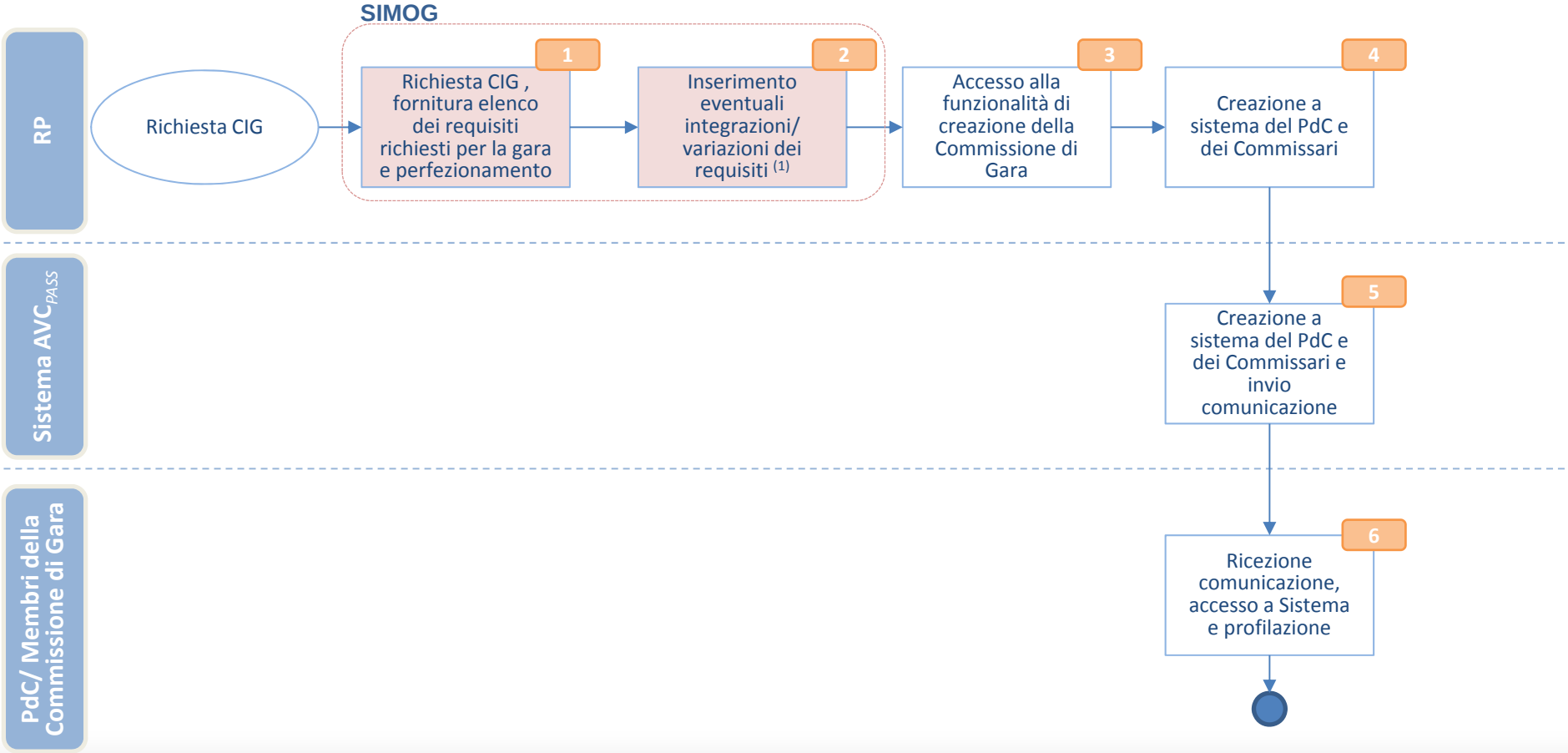
Apertura e Chiusura Sessione di Lavoro

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

1 2 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.

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

1 Richiesta CIG , perfezionamento e fornitura elenco dei requisiti richiesti per la gara → 2 Inserimento eventuali integrazioni/ variazioni dei requisiti

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 lotti | Gestione 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	AAAAAA00A01H501Z

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	

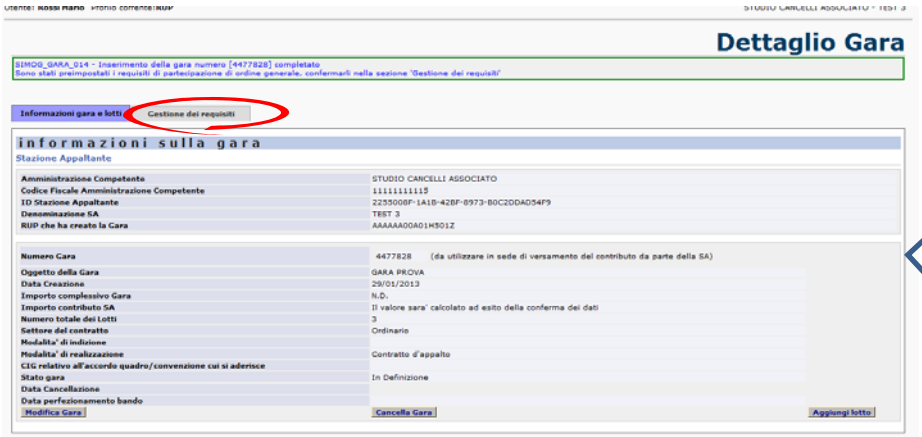
Modifica Gara | Cancella Gara | Aggiungi lotto

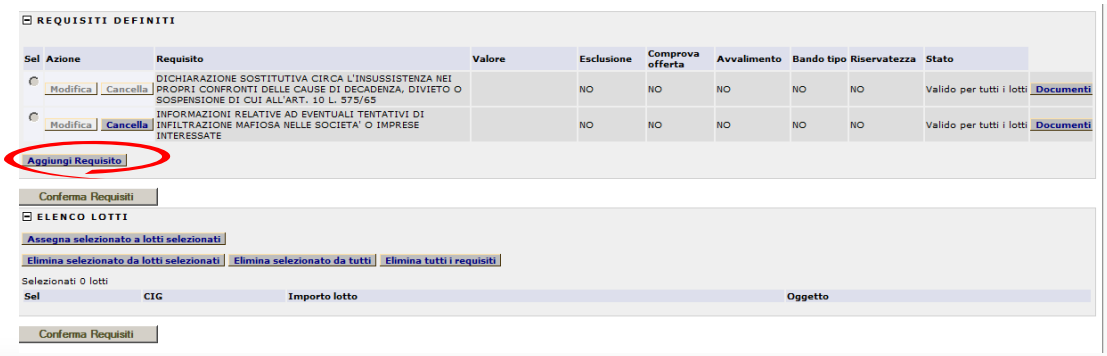
1 Richiesta CIG , perfezionamento e fornitura elenco dei requisiti richiesti per la gara → 2 Inserimento eventuali integrazioni/ variazioni dei requisiti

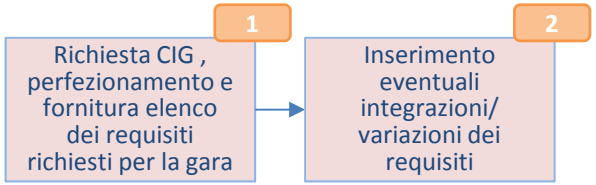
Creazione della Gara

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







Creazione della Gara

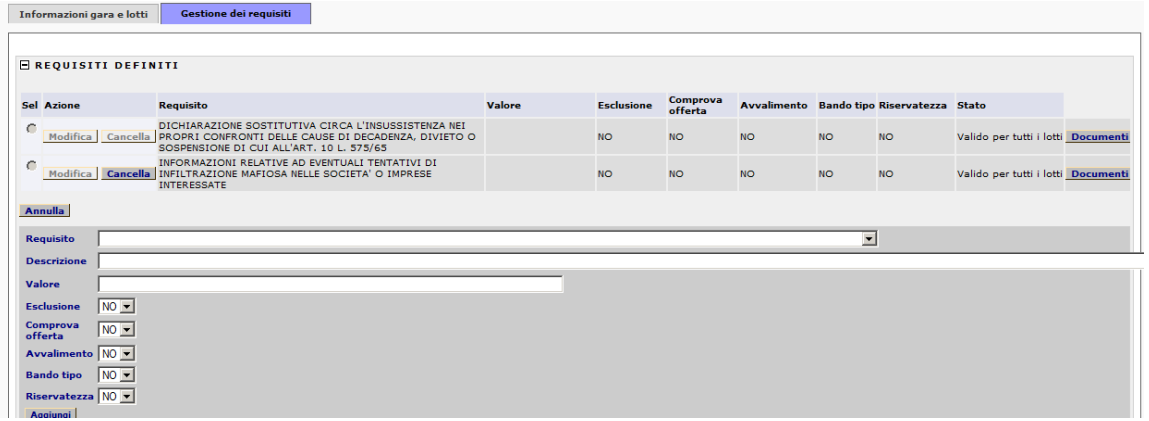
Funzionalità di Richiesta CIG (3/5)

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



Esistono due famiglie di requisiti:

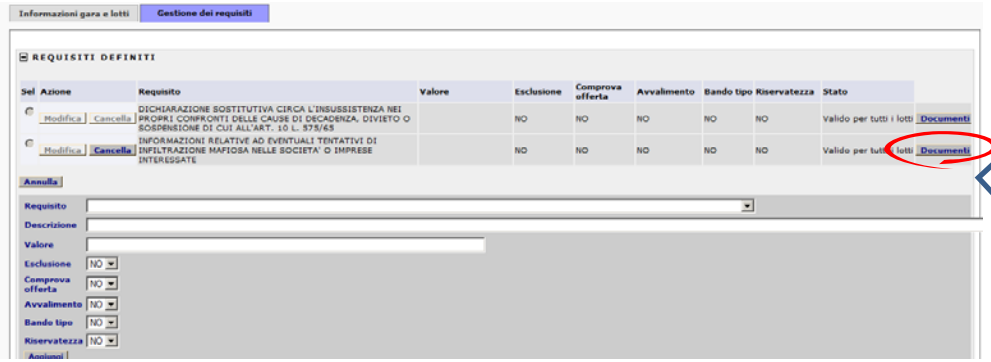
- Requisiti codificati: per i quali sono note la modalità di reperimento da parte di AVCP dei documenti di comprova dei requisiti
- Requisiti non codificati: per i quali le informazioni sul documento di comprova e sul reperimento devono essere forniti dal RP

1 Richiesta CIG , perfezionamento e fornitura elenco dei requisiti richiesti per la gara → 2 Inserimento eventuali integrazioni/ variazioni dei requisiti

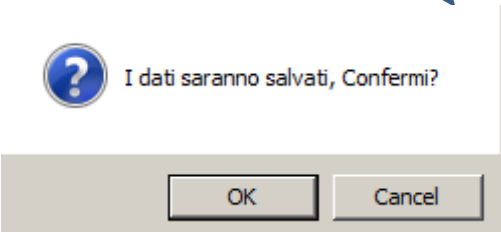
Creazione della Gara

Funzionalità di Richiesta CIG (4/5)

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



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

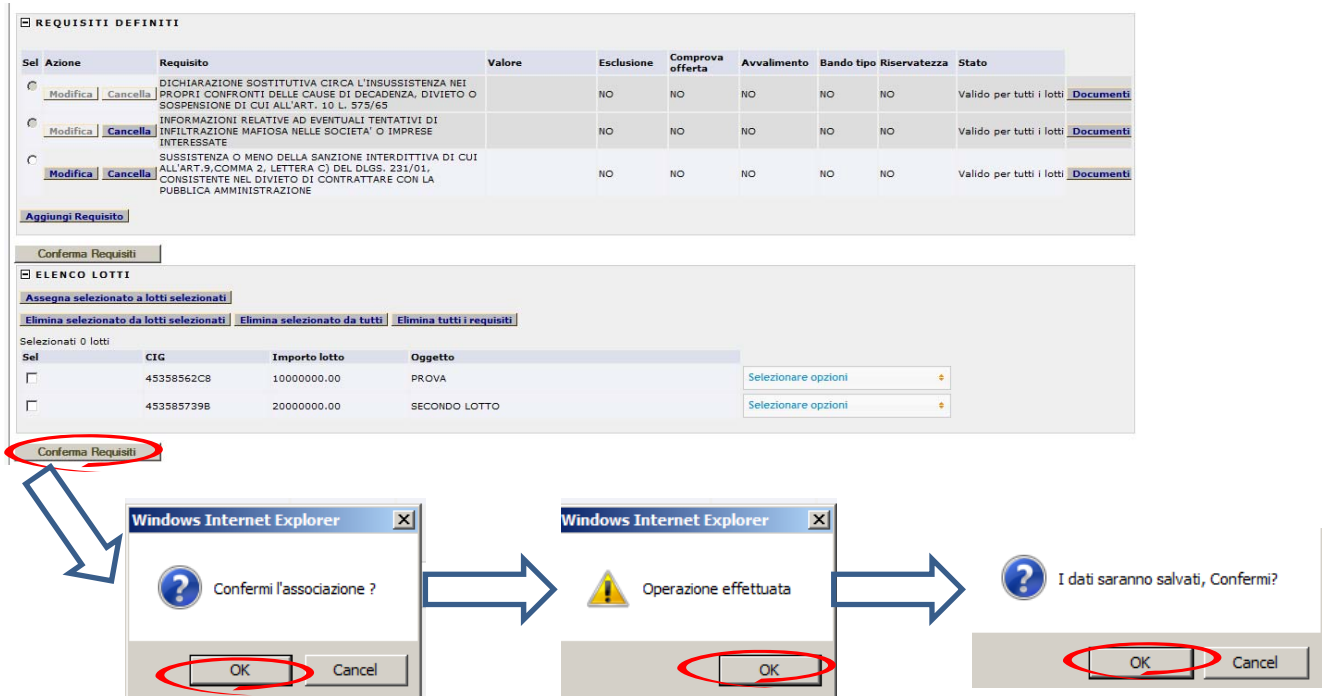


1 Richiesta CIG , perfezionamento e fornitura elenco dei requisiti richiesti per la gara → 2 Inserimento eventuali integrazioni/ variazioni dei requisiti

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



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)

Authority Virtual Company Passport - AVC_{PASS}

AVC_{PASS}

05 Febbraio 2013

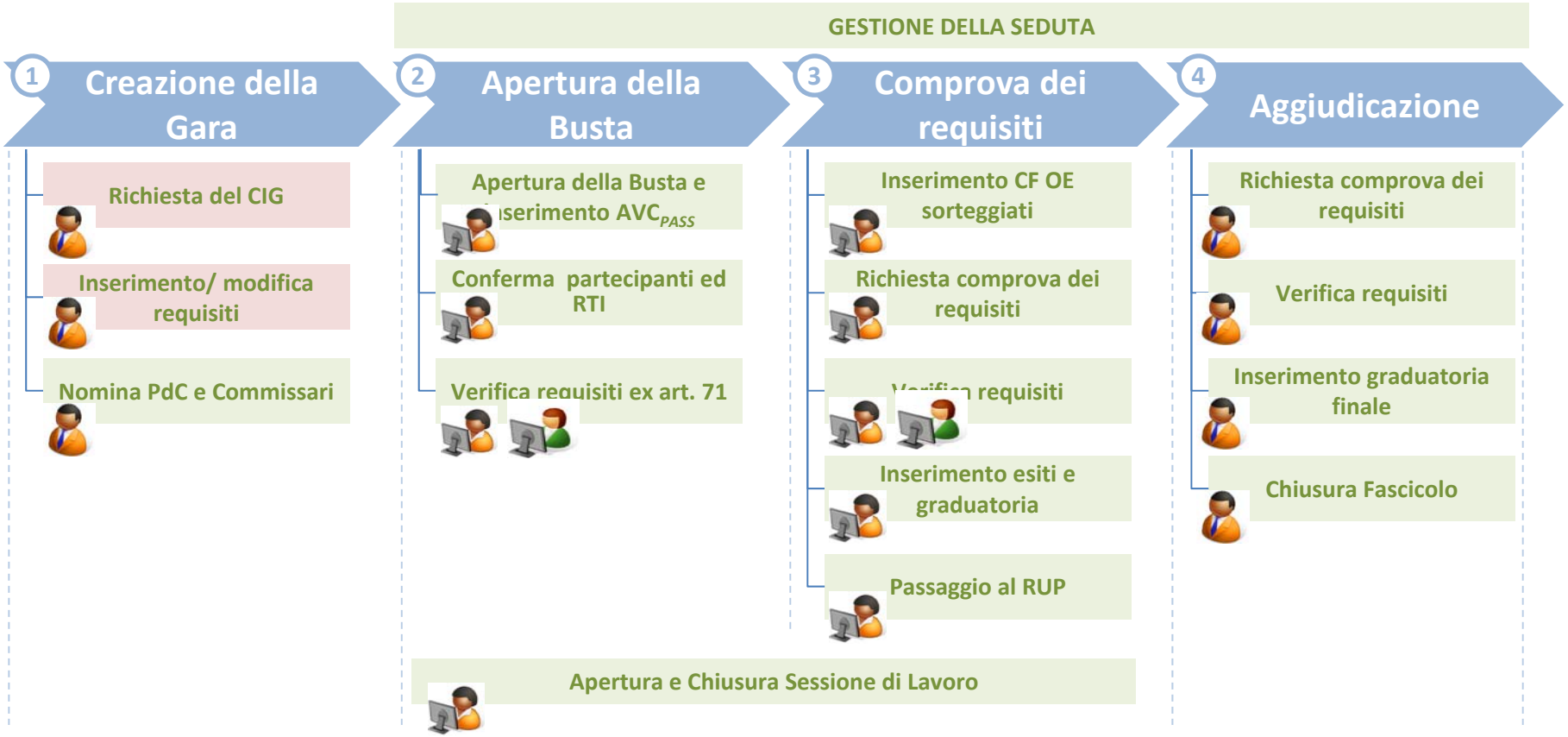
Agenda

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

Nomina della Commissione giudicatrice

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

Macroprocesso AVC$_{PASS}$

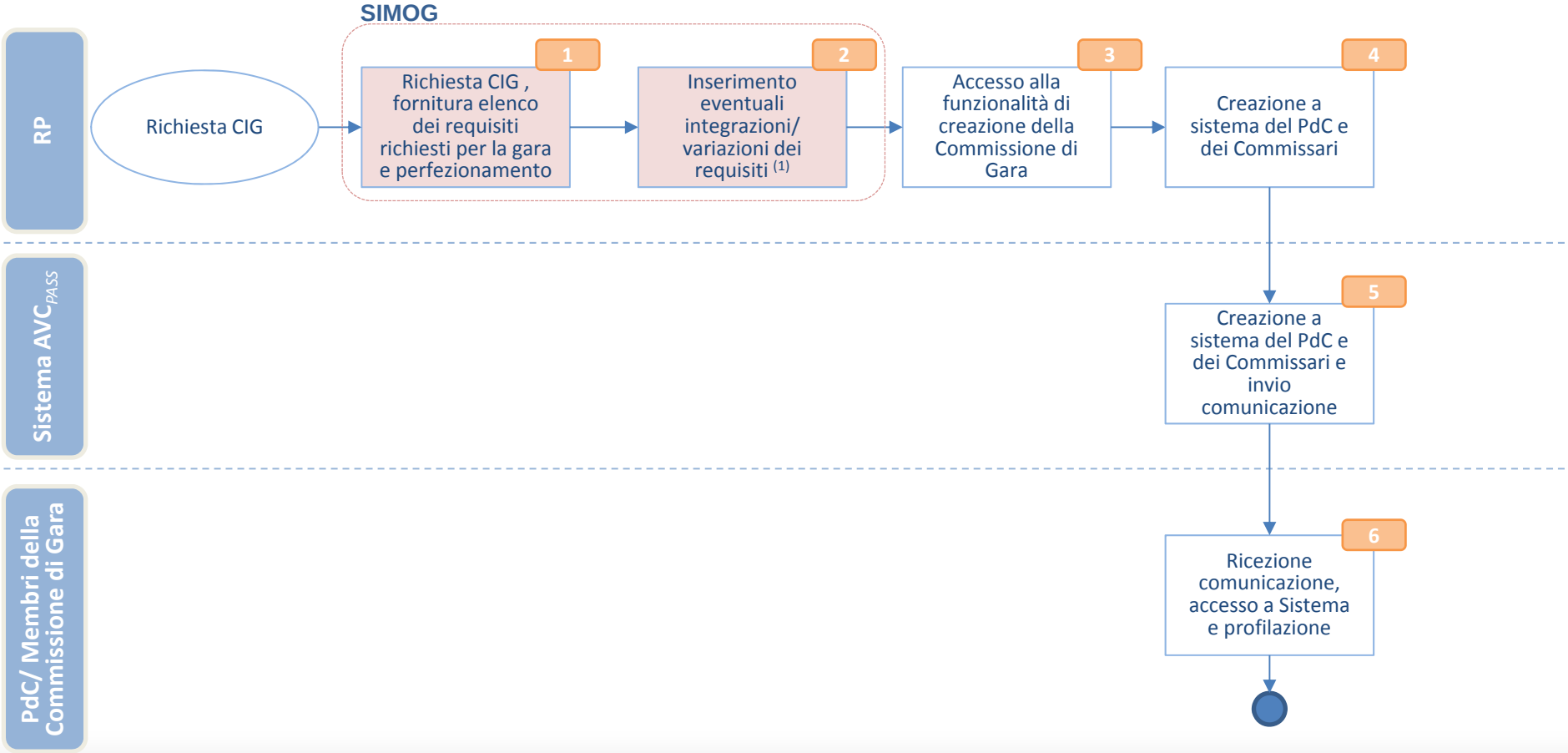


LEGENDA:

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

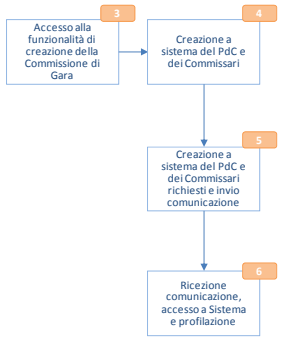
1 2 Il RP, preventivamente registrato e profilato a Sistema, ai fini della richiesta del Codice Identificativo Gara – CIG (necessario agli Operatori Economici per il versamento del contributo a favore dell'Autorità, dovuto per la partecipazione alle gare di appalti pubblici) accede tramite il Portale AVCP al Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG), inserisce i requisiti richiesti per la Gara e procede al perfezionamento del CIG.

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

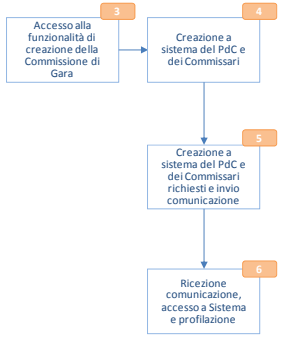
Funzionalità di Gestione della Gara (1/4) – scelta profilo

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



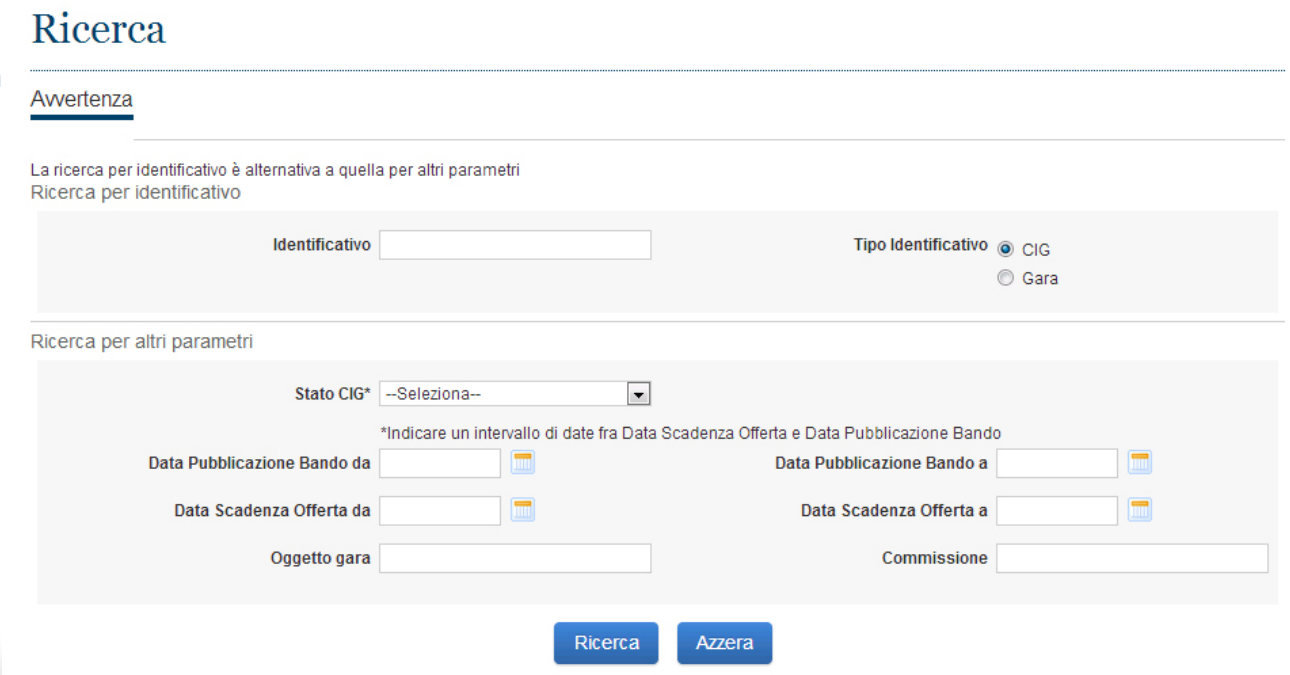
Creazione della Gara

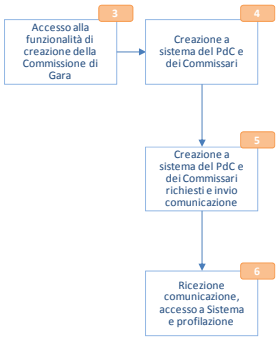
Funzionalità di Gestione della Gara (2/4) : scelta CIG

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

La ricerca può essere effettuate 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



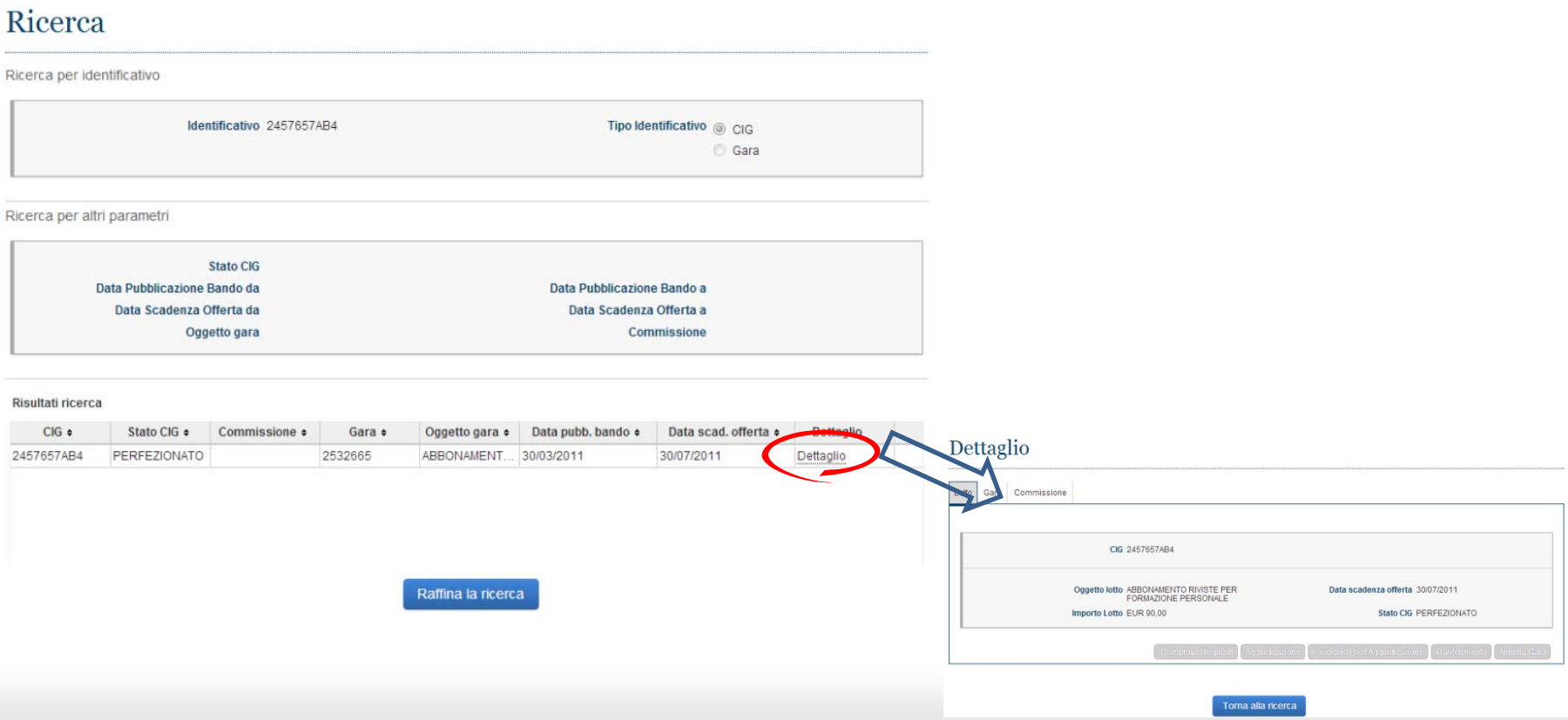


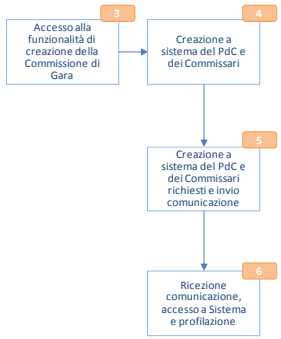
Creazione della Gara

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*")





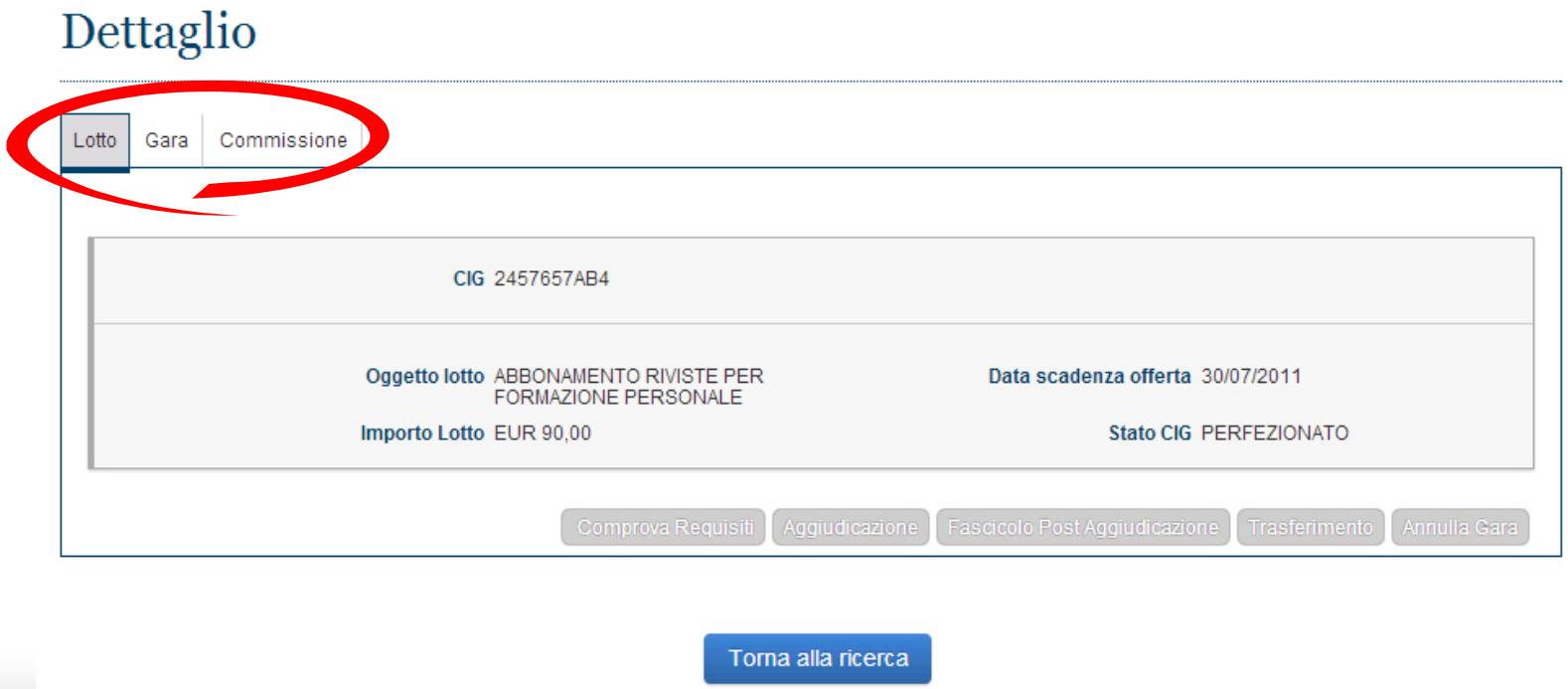
Creazione della Gara

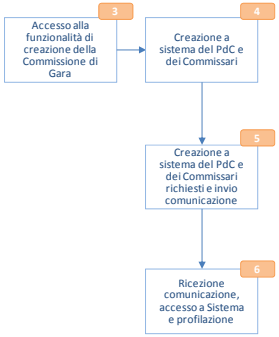
Funzionalità di Gestione della Gara (4/4)

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



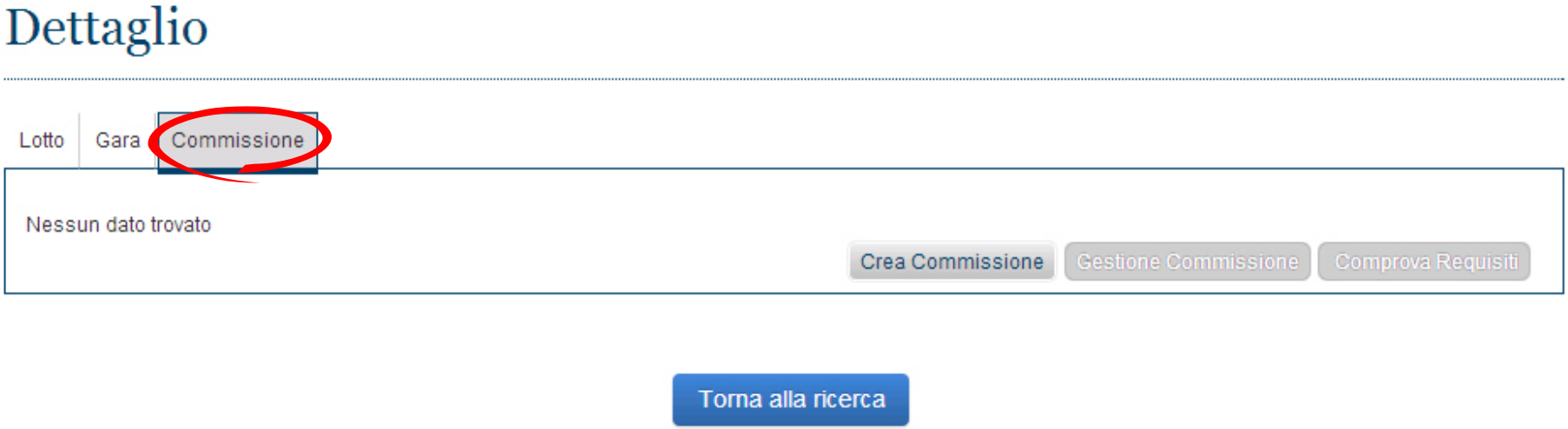


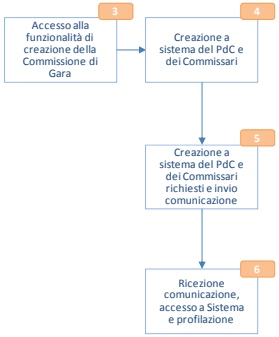
Creazione della Gara

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/Cancellare un Membro della Commissione
- *Comprova dei Requisiti*: possibilità di richiedere documenti per la comprova dei Requisiti

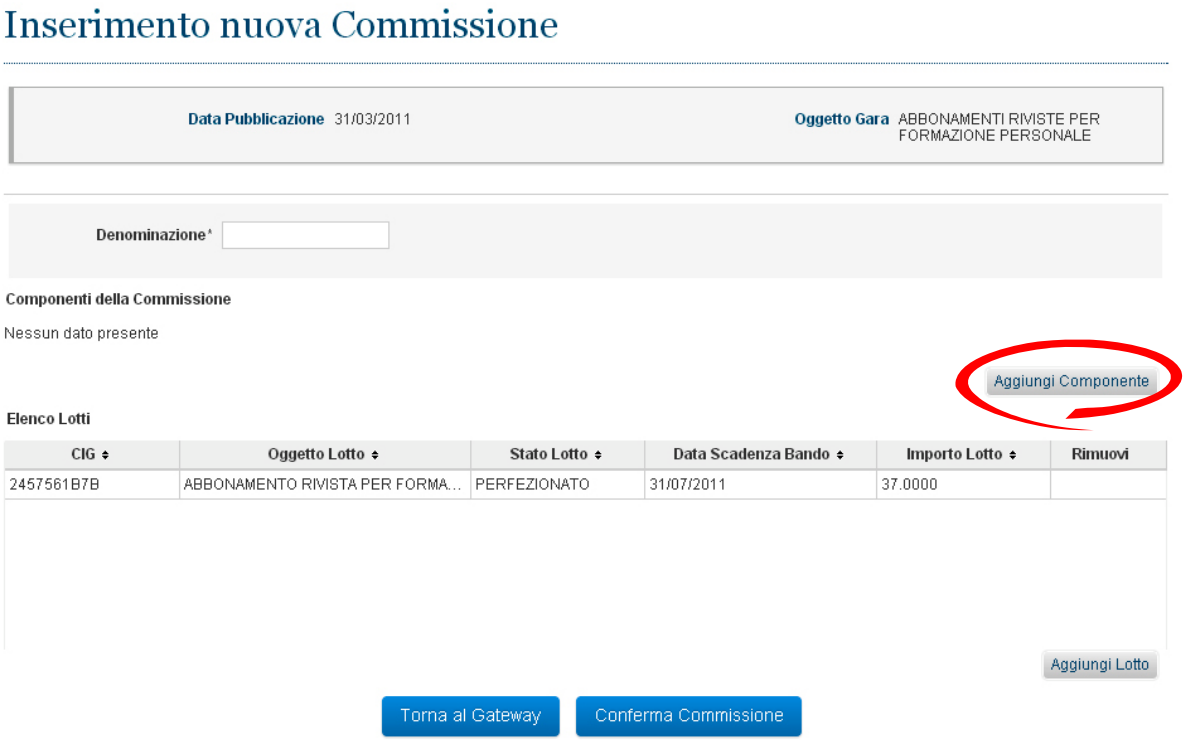


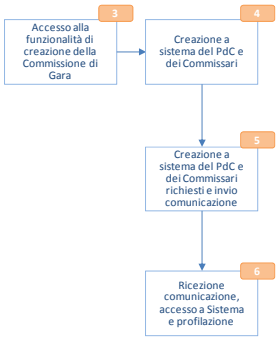


Creazione della Gara

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"*.





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.

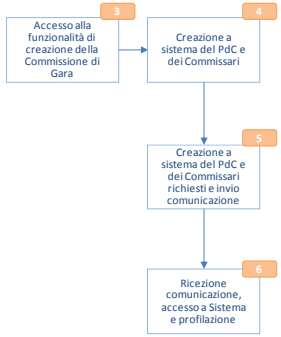
Ricerca Commissario

Denominazione Nome Commissione **Data Pubblicazione** 31/03/2011

Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Codice Fiscale*

Torna Indietro Ricerca



Creazione della Gara

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

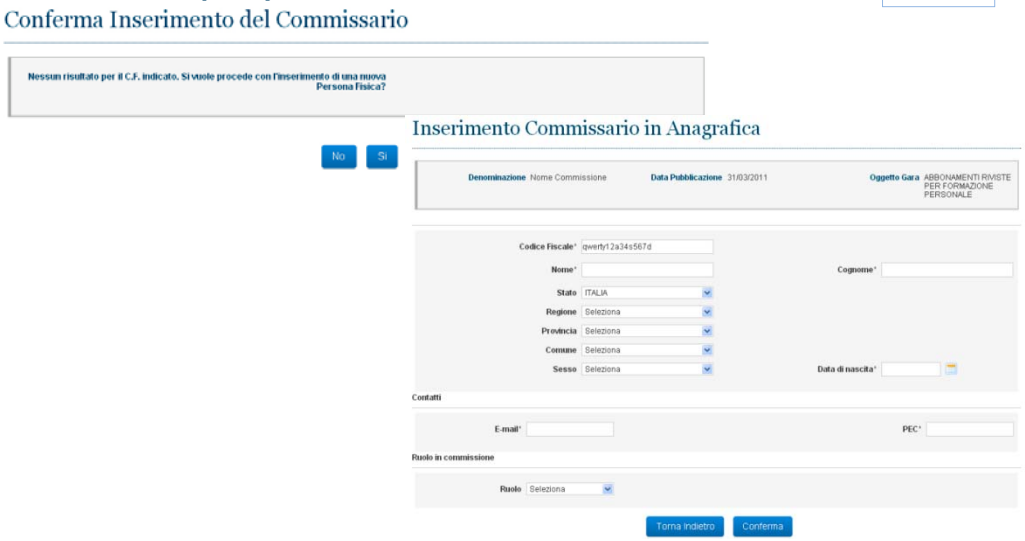
In caso di nominativo non presente il RP deve inserire il soggetto in Anagrafica compilando i campi richiesti:

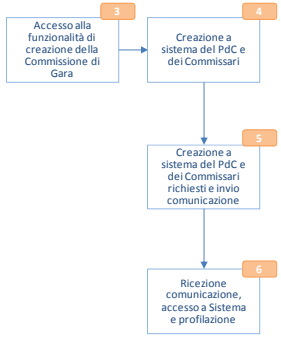
- Nome (obbligatorio); Cognome (obbligatorio); Stato; Regione; Provincia; Comune; Sesso; Data di Nascita (obbligatorio); E-mail (obbligatorio); PEC (obbligatorio); Ruolo (obbligatorio)

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.



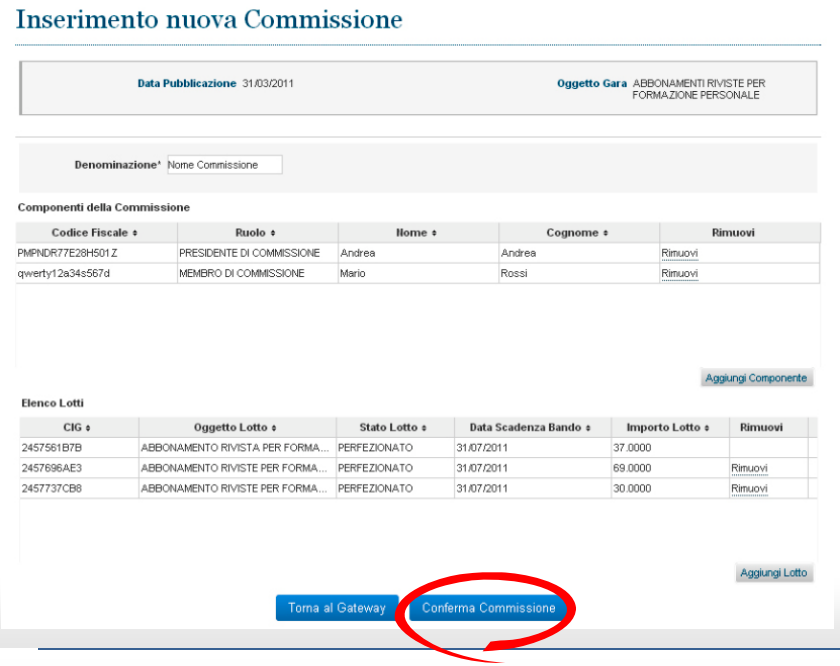


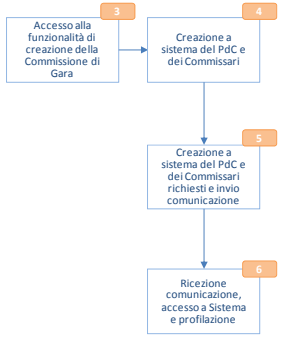
Creazione della Gara

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"*)





Creazione della Gara

Funzionalità di Estensione della Commissione di Gara ad altri CIG

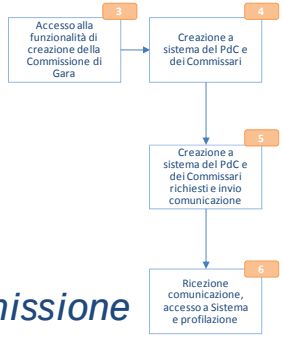
AVC_{PASS} consente di associare una Commissione di gara per altri CIG appartenenti alla stessa Gara.

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.



Creazione della Gara

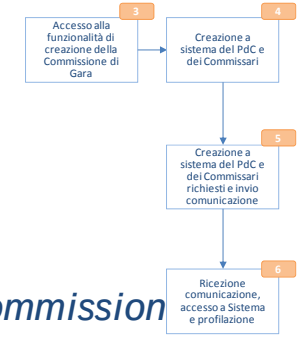
Funzionalità di Gestione della Commissione - Sostituzione di un Membro della Commissione di Gara

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 Commission di Gara

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

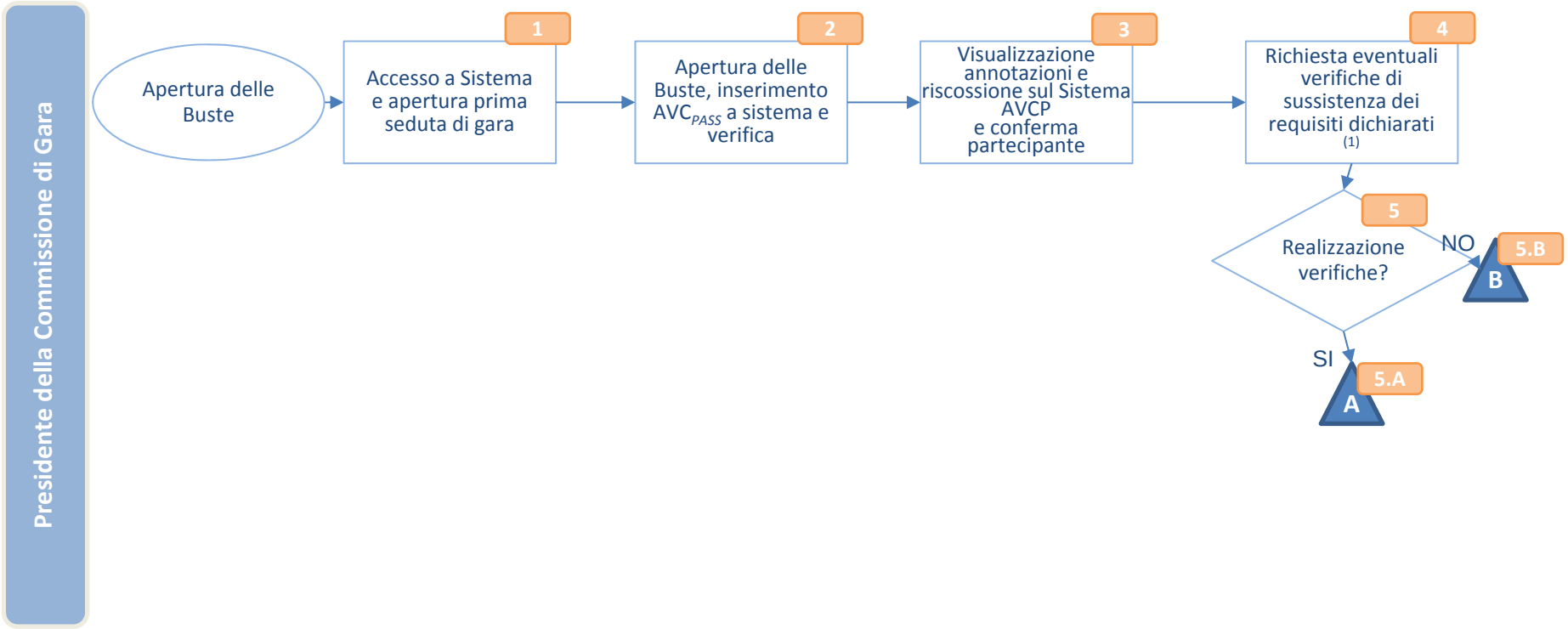
- una Commissione non può avere meno di un membro
- una Commissione non può non avere un Presidente (o Presidente monocratico)
- una Commissione con un Presidente (non monocratico) deve avere almeno un altro membro

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.

Acquisizione partecipanti

Acquisizione Partecipante

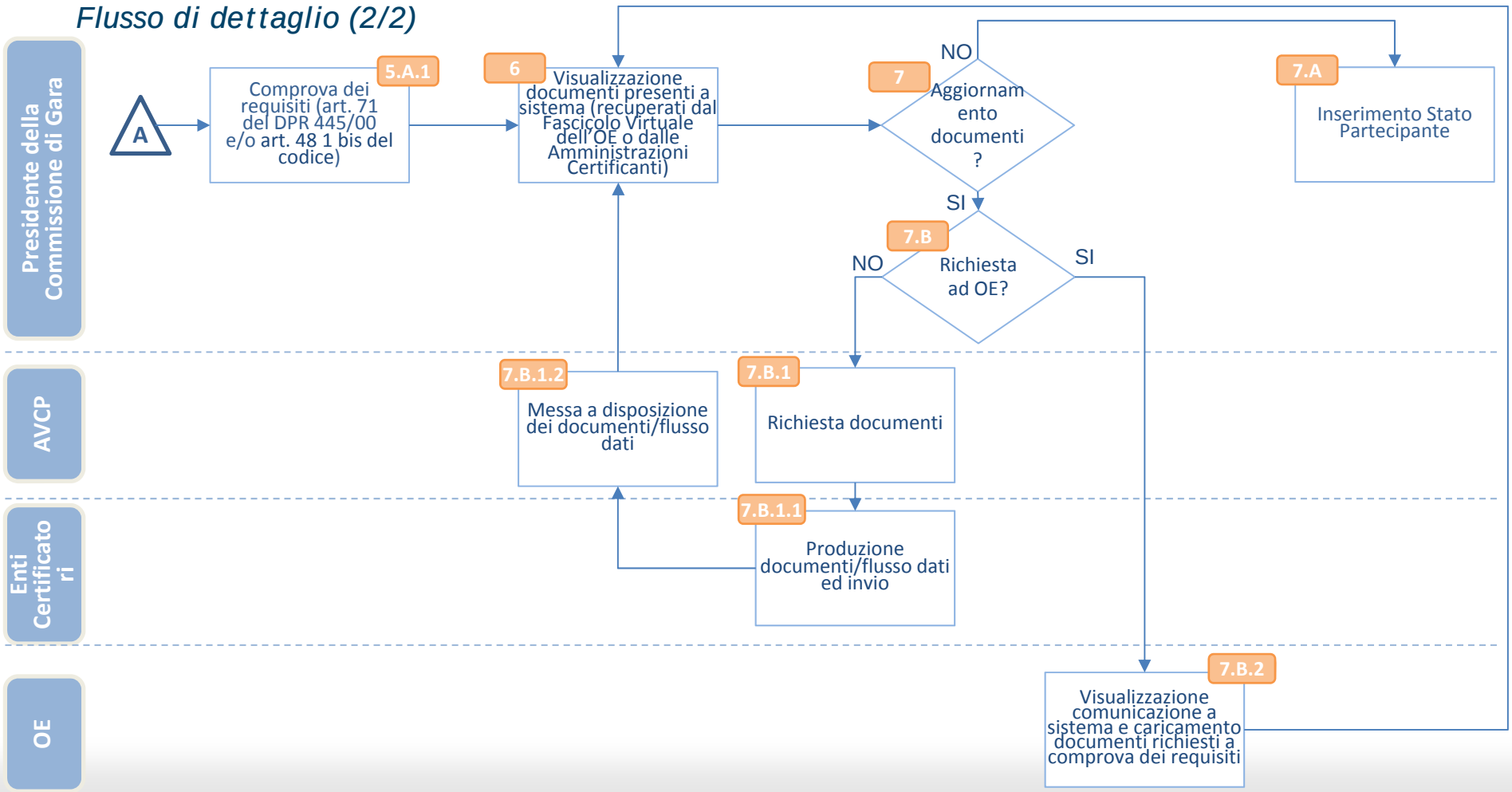
Flusso di dettaglio (1/2)



(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 2 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

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 6 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.

7 7.B 7.B.1 7.B.1.1 7.B.1.2 7.B.2 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.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:

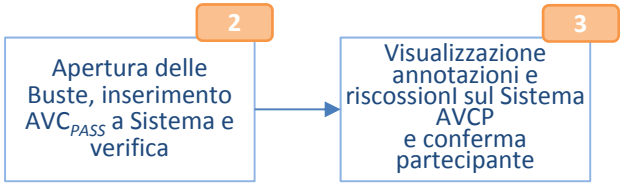
Stato CIG

Tipo di Seduta	Perfezionato	Commissione	Lotto Deserto	Acquisizione Partecipante	Fine Acquisizione Partecipante	Graduatoria	Aggiudicazione	Aggiudicato
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

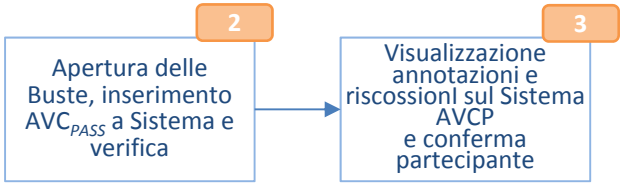
Funzionalità di Acquisizione AVC$_{PASS}$

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 Partecipante

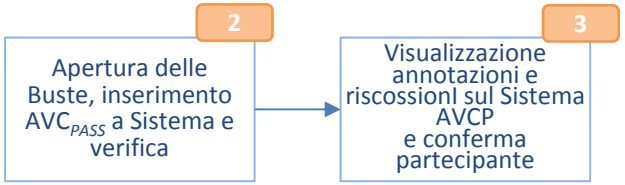
Funzionalità di Verifica AVC$_{PASS}$ –Verifica (1/3)

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.

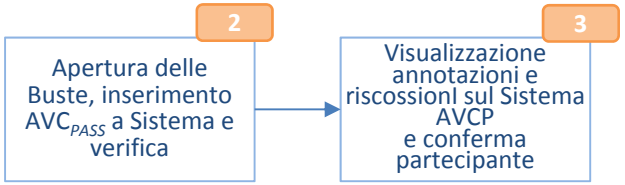


Acquisizione Partecipante

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$_{OE}$.

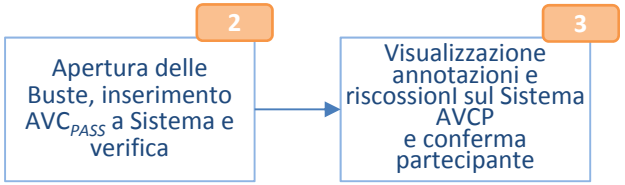


Acquisizione Partecipante

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



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC$_{PASS}$ - Conferma Partecipante

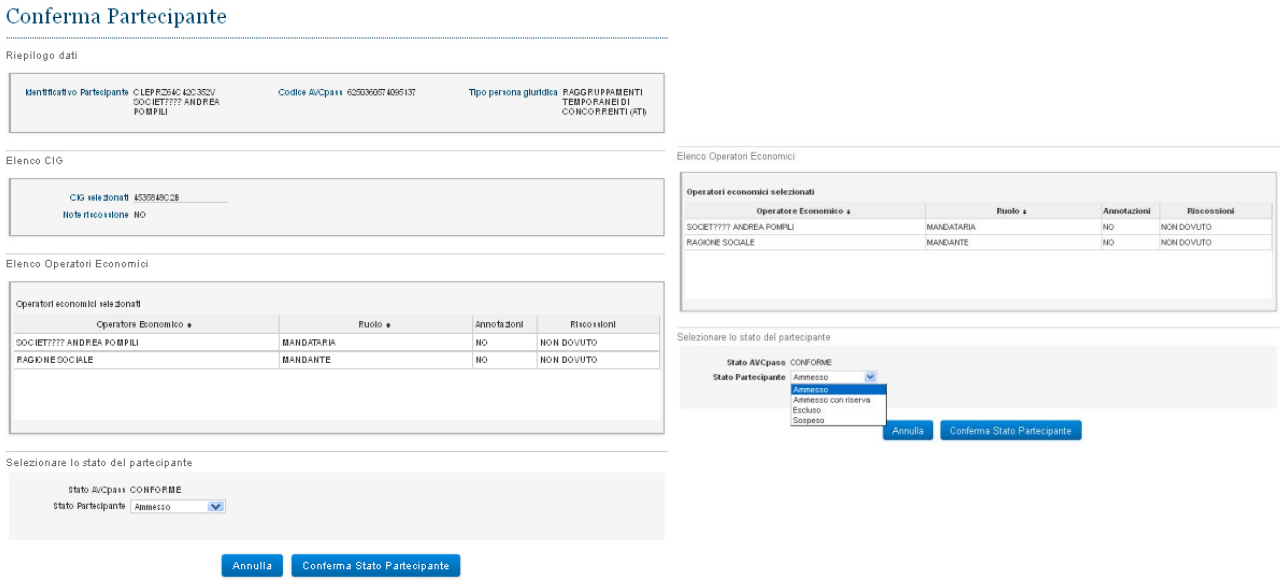
Terminati gli Step precedentemente descritti il Sistema mette a disposizione dell'Utente la funzionalità di *"Conferma Partecipante"*, attraverso la quale viene presentata una maschera con lo stato del PASS$_{OE}$ e l'assetto del partecipante dove per ogni OE è presente l'esito delle verifiche sulle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

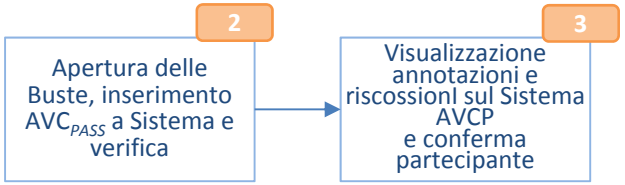
Lo stato del partecipante può assumere i seguenti valori:

- 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$_{OE}$.



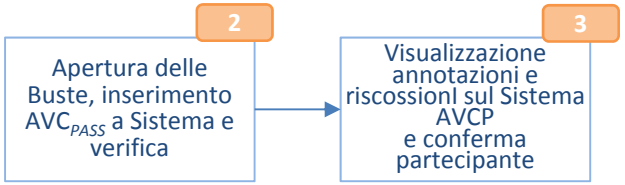
Acquisizione Partecipante

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



Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC$_{PASS}$ – Modifica Stato Partecipante (2/2)

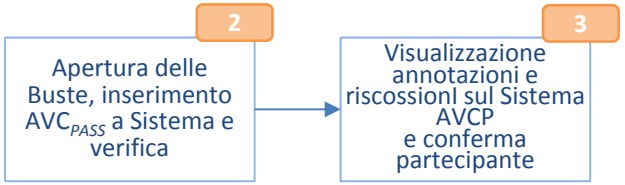
Nel caso in cui venga assegnato al Partecipante lo stato Escluso, il Sistema consente di indicare la motivazione dell'esclusione del Partecipante.

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 contenete 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$_{OE}$

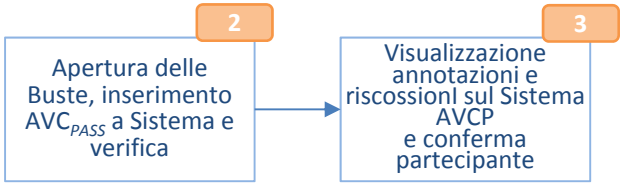
Il Sistema mette a disposizione dell'Utente la funzionalità di inserimento di un nuovo Partecipante.

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/Mandataria 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.



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.

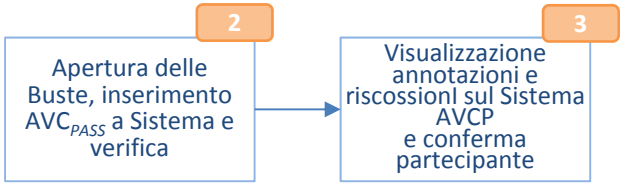
Il Sistema presenta la funzionalità di ricerca attraverso la selezione del tasto *"Aggiungi OE"*. Alla selezione del tasto il Sistema visualizza la maschera di ricerca dove è possibile valorizzare il CF dell'Operatore Economico di interesse. Il Sistema verifica la presenza dell'OE e nel caso sia presente,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



Acquisizione Partecipante

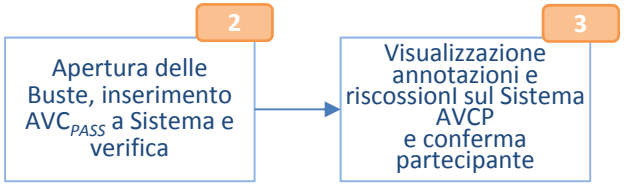
Funzionalità di Aggiunta OE (2/2)

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"*).

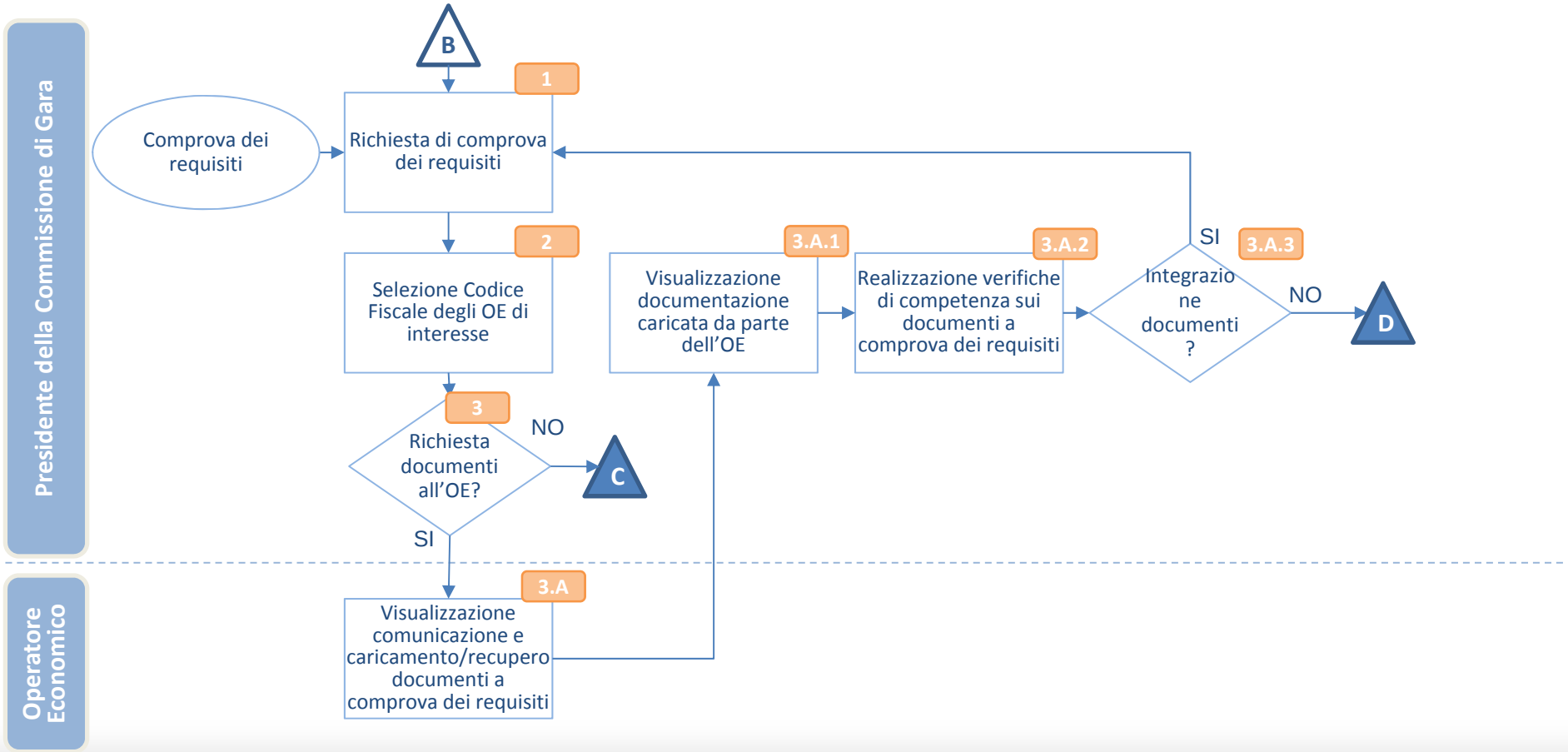
Questa operazione, se confermata, imposta un nuovo stato di lavorazione del/dei lotto/i ed inibisce la possibilità di inserimento di un partecipante anche dalla funzionalità di *"Gestione del Partecipante"*.

Al termine dell'operazione il Sistema riconduce l'Utente alla maschera di *"Gestione delle Sedute"*.

Comprova dei requisiti per Sorteggio

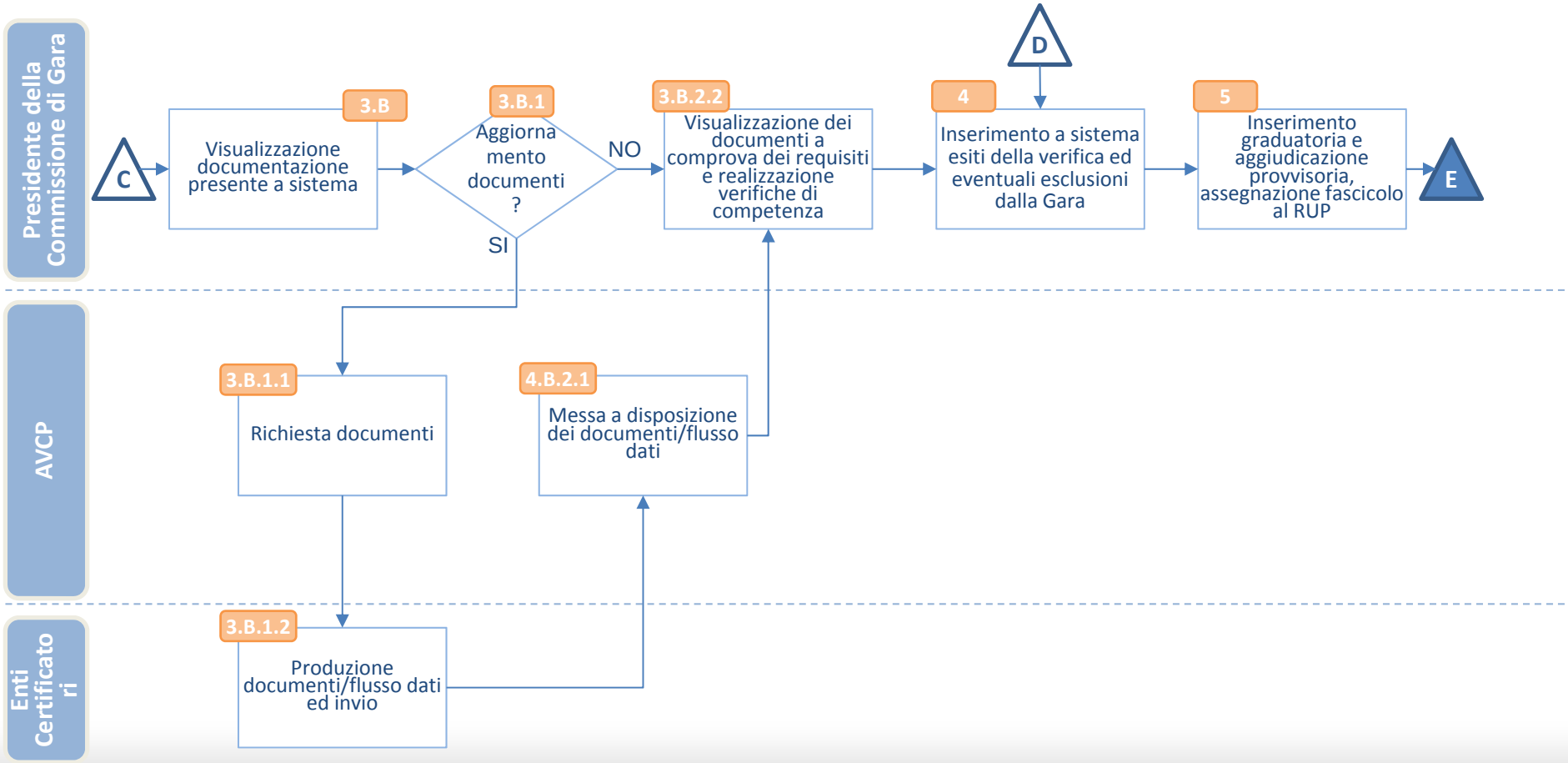
Comprova dei Requisiti

Flusso di dettaglio (1/2)



Comprova dei Requisiti

Flusso di dettaglio (2/2)



Comprova dei Requisiti

Descrizione di dettaglio

1 2 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

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 3.A.2 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.3
- In caso di esito negativo richiede una integrazione della documentazione

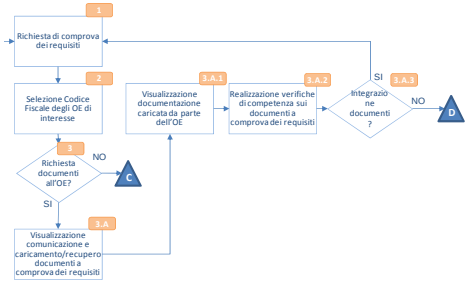
4 5
- In caso di esito positivo inserisce a sistema gli esiti della verifica ed eventuali esclusioni dalla Gara. Procede inoltre all'inserimento della graduatoria, dell'aggiudicazione provvisoria e all'assegnazione dei fascicoli al RUP per la comprova dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione

3.B

3.B.1 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.1.1 3.B.1.2
- In caso di documenti non validi, il Presidente di Commissione effettua la richiesta tramite sistema all'Ente Certificatore

4.B.2.1 3.B.2.2 4 5
- 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



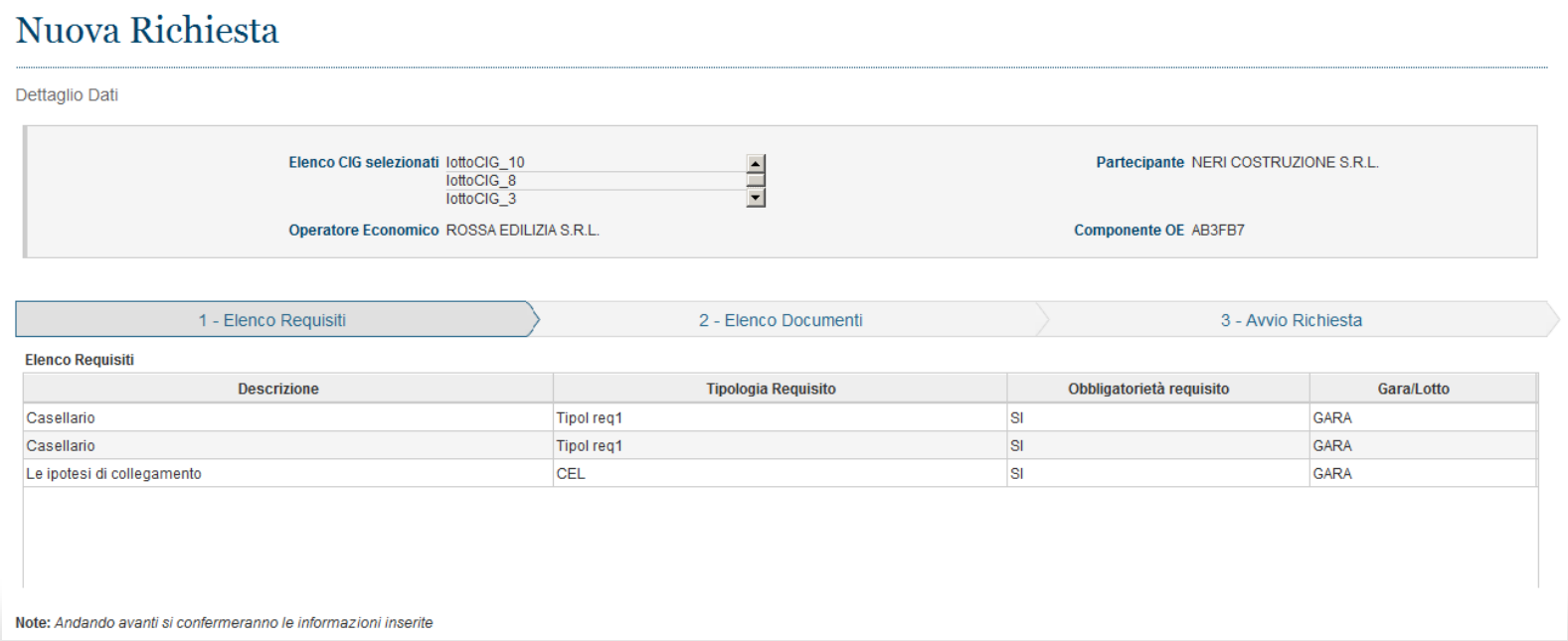
Comprova dei Requisiti

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

Elenco CIG selezionati lottoCIG_10, lottoCIG_8, lottoCIG_3

Partecipante NERI COSTRUZIONE S.R.L.

Operatore Economico ROSSA EDILIZIA S.R.L.

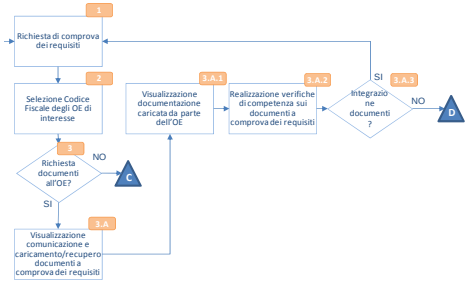
Componente OE AB3FB7

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

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*

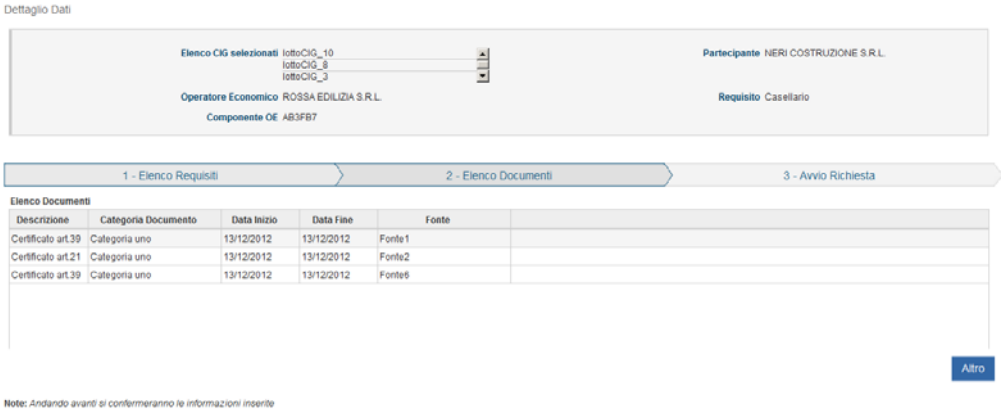


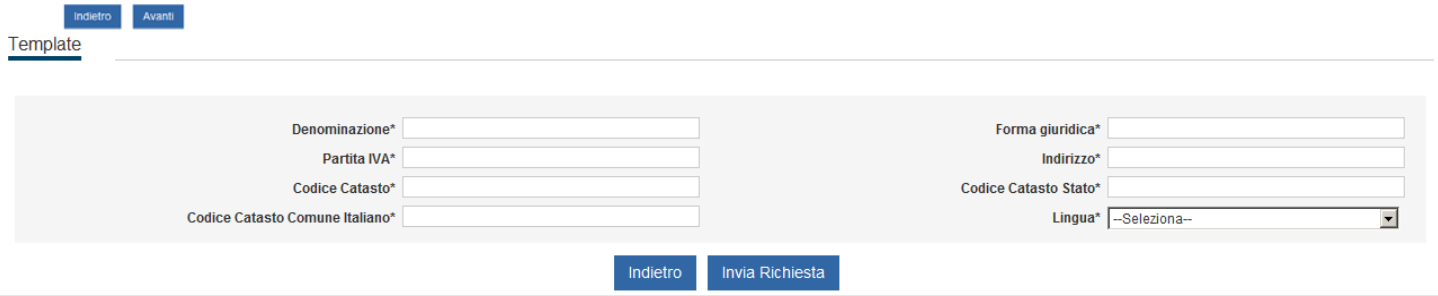
Comprova dei Requisiti

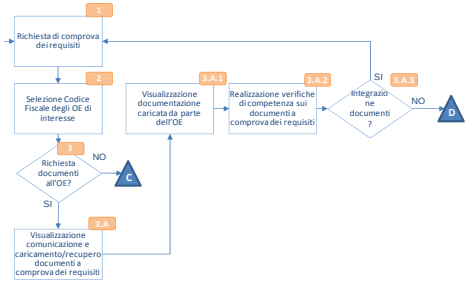
Funzionalità di Nuova Richiesta (2/4)

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.







Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Nuova Richiesta (3/4)

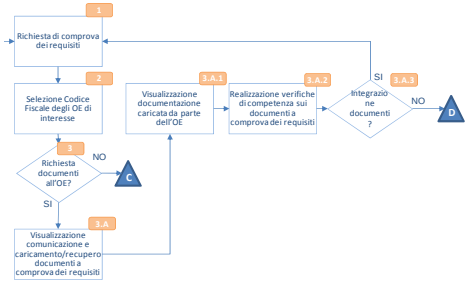
In base al documento selezionato si possono verificare le seguenti condizioni:

- 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 IottoCIG_10
IottoCIG_8
IottoCIG_3

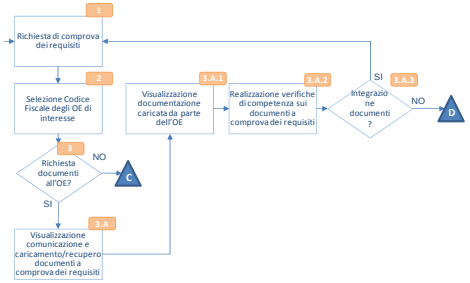
Partecipante NERI COSTRUZIONE S.R.L.

Operatore Economico ROSSA EDILIZIA S.R.L.

1 - Elenco Partecipanti | 2 - Elenco Operatori Economici | 3 - Elenco Richieste

Elenco Richieste

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



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.

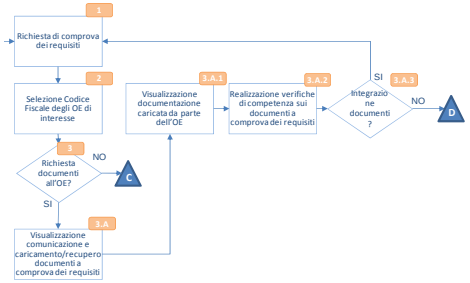
Nel dettaglio vengono presentati i seguenti dati della richiesta:

- 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)

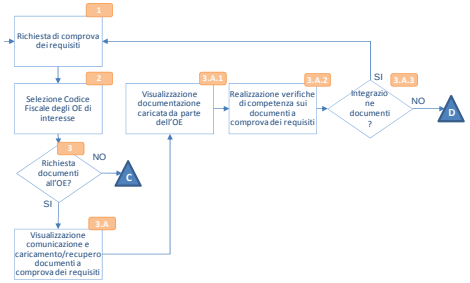
Gli stati possibili per la richiesta sono i seguenti:

- 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

Funzionalità	Presa in carico	Evasa	Risposta con Errore	Non a buon fine
Visualizza richiesta	●	●	●	●
Richiesta integrazione		●		
Re–inoltro		●		●
Download documento		●		

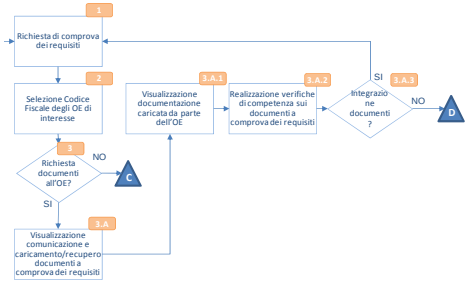


Comprova dei Requisiti

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.

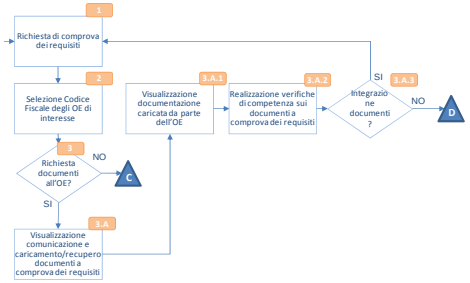


Comprova dei Requisiti

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:

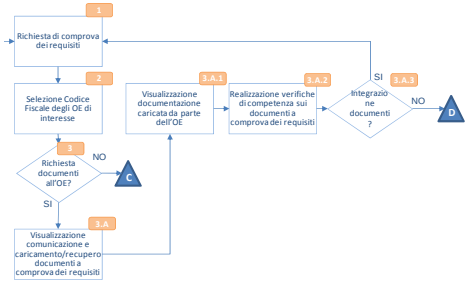
- posizione in graduatoria
- punteggio
- prezzo offerto

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)

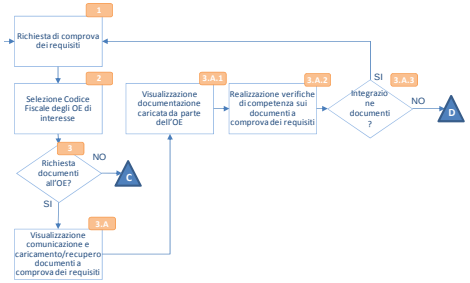
Dopo aver completato la valorizzazione delle informazioni, l'Utente può salvare le informazioni inserite. Il Sistema visualizza la maschera contenente la graduatoria provvisoria, in ordine crescente, con le rispettive funzionalità.

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

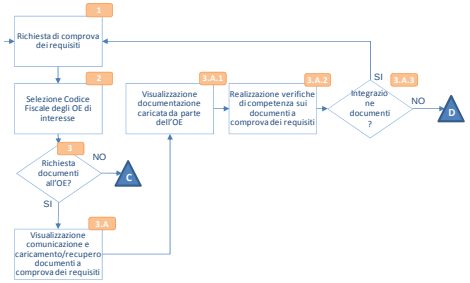
Il Sistema consente all'Utente PdC (o Utente con pari diritti) di visualizzare la graduatoria in base alle informazioni inserite a Sistema.

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.

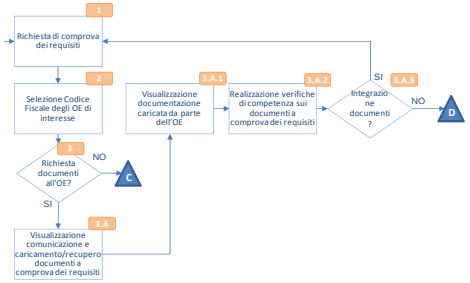
L'aggiudicazione provvisoria rappresenta l'ultima fase del processo di gestione della seduta. Dopo aver confermato l'aggiudicazione il Sistema trasferisce il fascicolo di gara al RP, per la comprova dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione definitiva.

Se il CIG è l'unico per la seduta di appartenenza, il Sistema chiude la seduta e mostra la maschera iniziale contenete 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

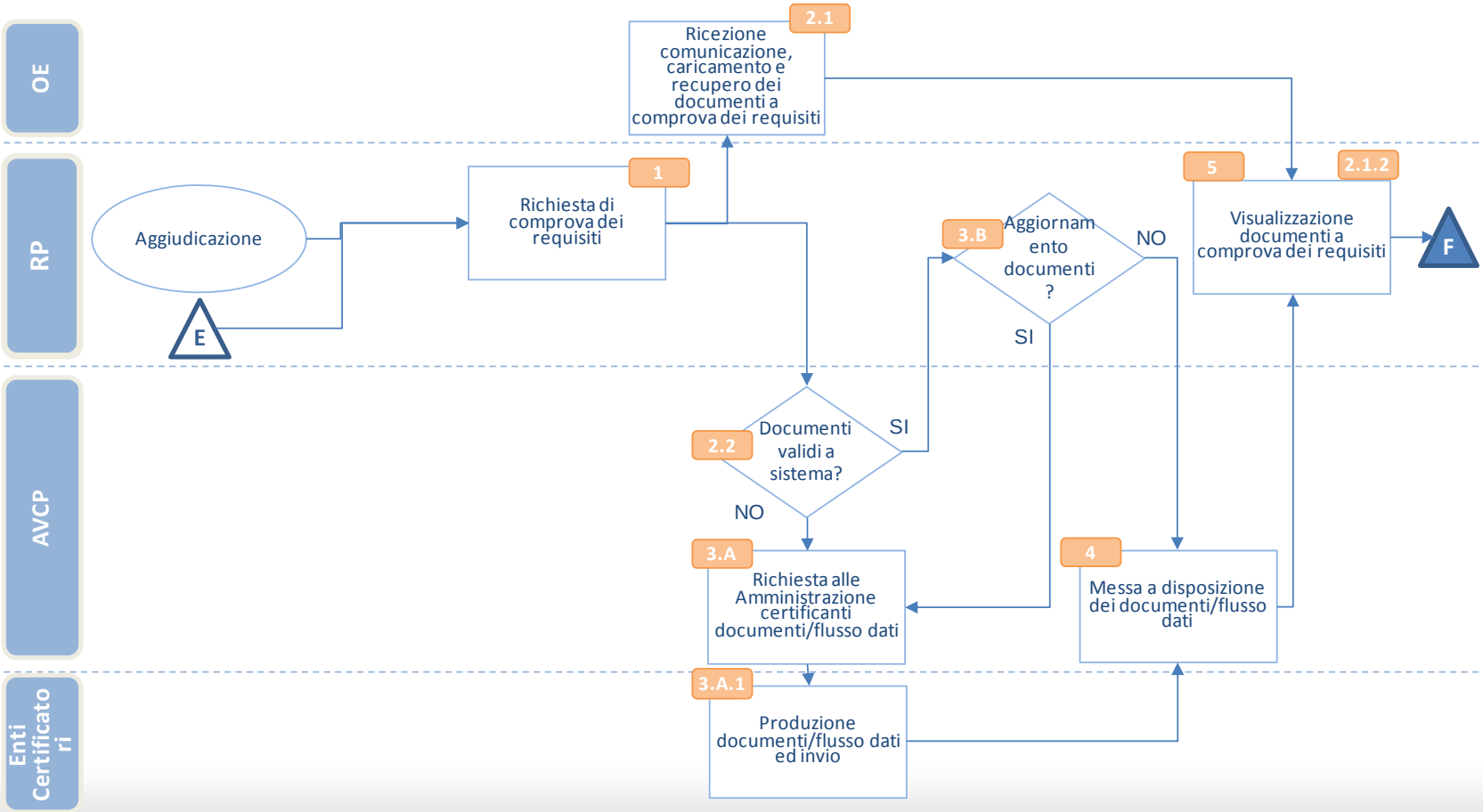
Funzionalità di Estensione dell'Aggiudicazione provvisoria

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.

Comprova dei requisiti in Aggiudicazione

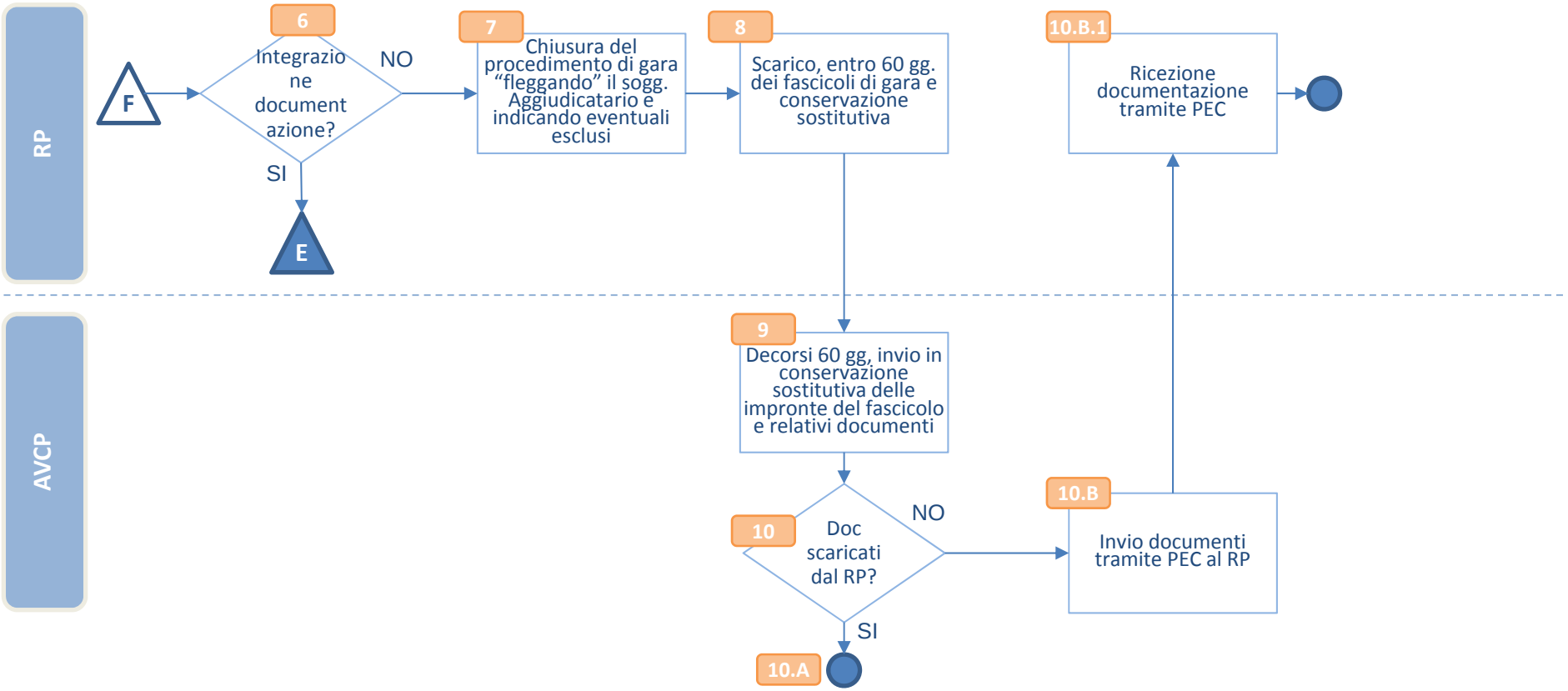
Aggiudicazione

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 2.1.2 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

2.2 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 Amministrazione certificanti i documenti/flusso dati.

3.A.1 4 Le Amministrazioni Certificanti, in seguito alla richiesta ricevuta, provvedono all'invio dei documenti/flusso dati, che verranno resi disponibili sul Sistema

Aggiudicazione

Descrizione di dettaglio (2/2)

5 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:

6 • In caso di esito negativo richiede una integrazione della documentazione

7 • 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

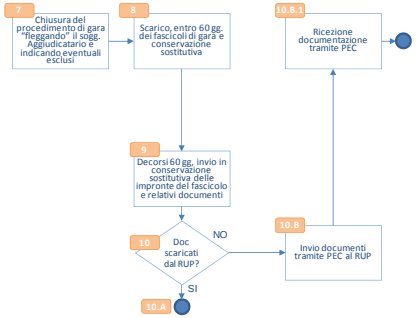
9

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.

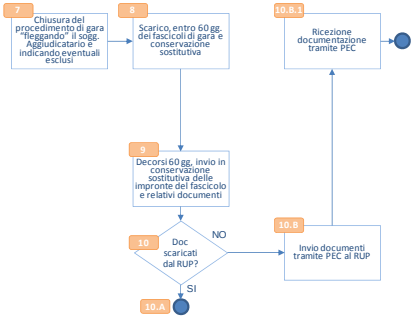
Il RP può visualizzare la graduatoria confermata in base alle informazioni inserite precedentemente dal PdC (o Utente con pari diritti) e confermare a Sistema l'aggiudicazione definitiva della gara indicando l'Aggiudicatario del Lotto (è possibile l'aggiudicazione a più partecipanti).

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

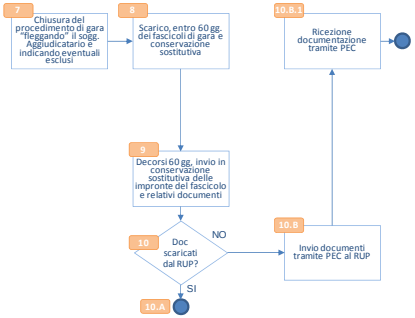
In fase di aggiudicazione definitiva, il RP, qualora stia operando su un CIG appartenente ad una gara multi–lotto, ha la possibilità di dichiarare l'aggiudicatario (o gli aggiudicatari) di quel CIG aggiudicatario (o gli aggiudicatari) anche di altri CIG facenti capo alla medesima seduta di gara.

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.

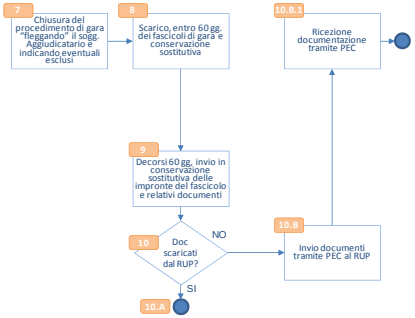
Il RP può selezionare uno o più CIG e, alla conferma, viene attribuito lo stato di aggiudicazione su quei CIG per il medesimo aggiudicatario (o aggiudicatari) del CIG sul quale stava originariamente operando nella funzione.



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

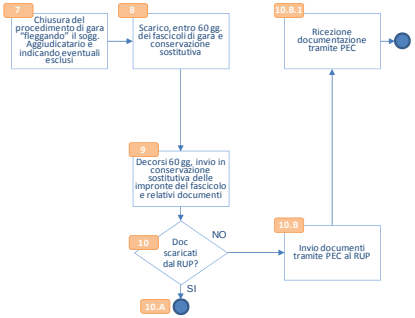


Aggiudicazione

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.

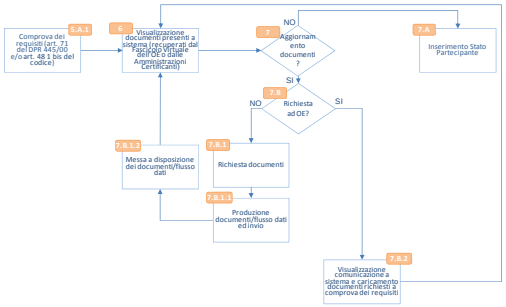


Aggiudicazione

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

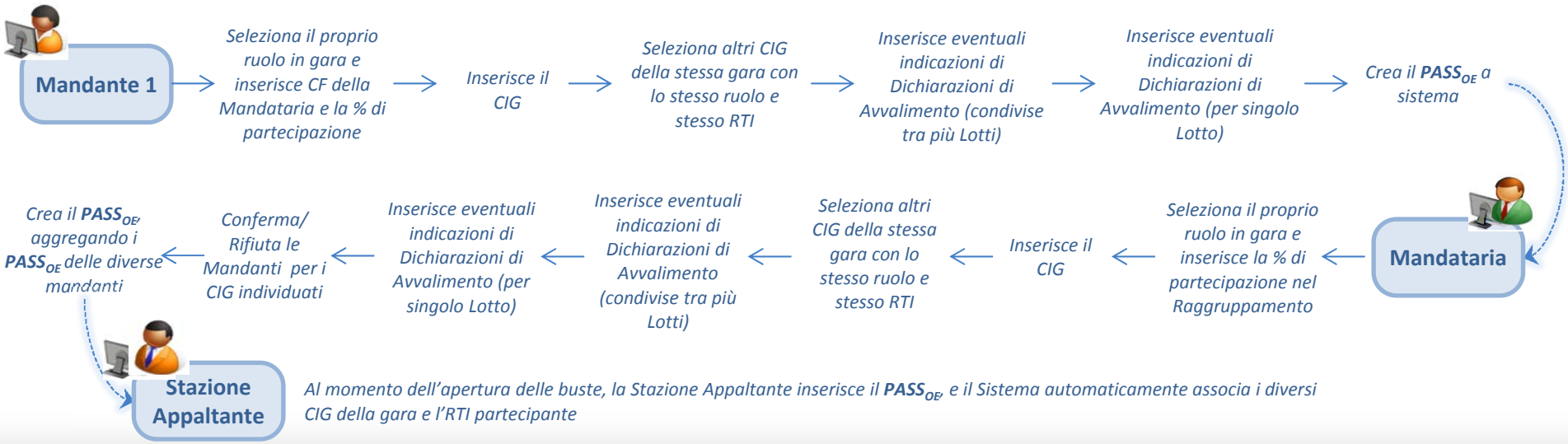
Agenda

- **Introduzione**
- **Creazione PASS$_{OE}$**
- **Associazione Documenti al PASS$_{OE}$**
- **Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale**

Introduzione

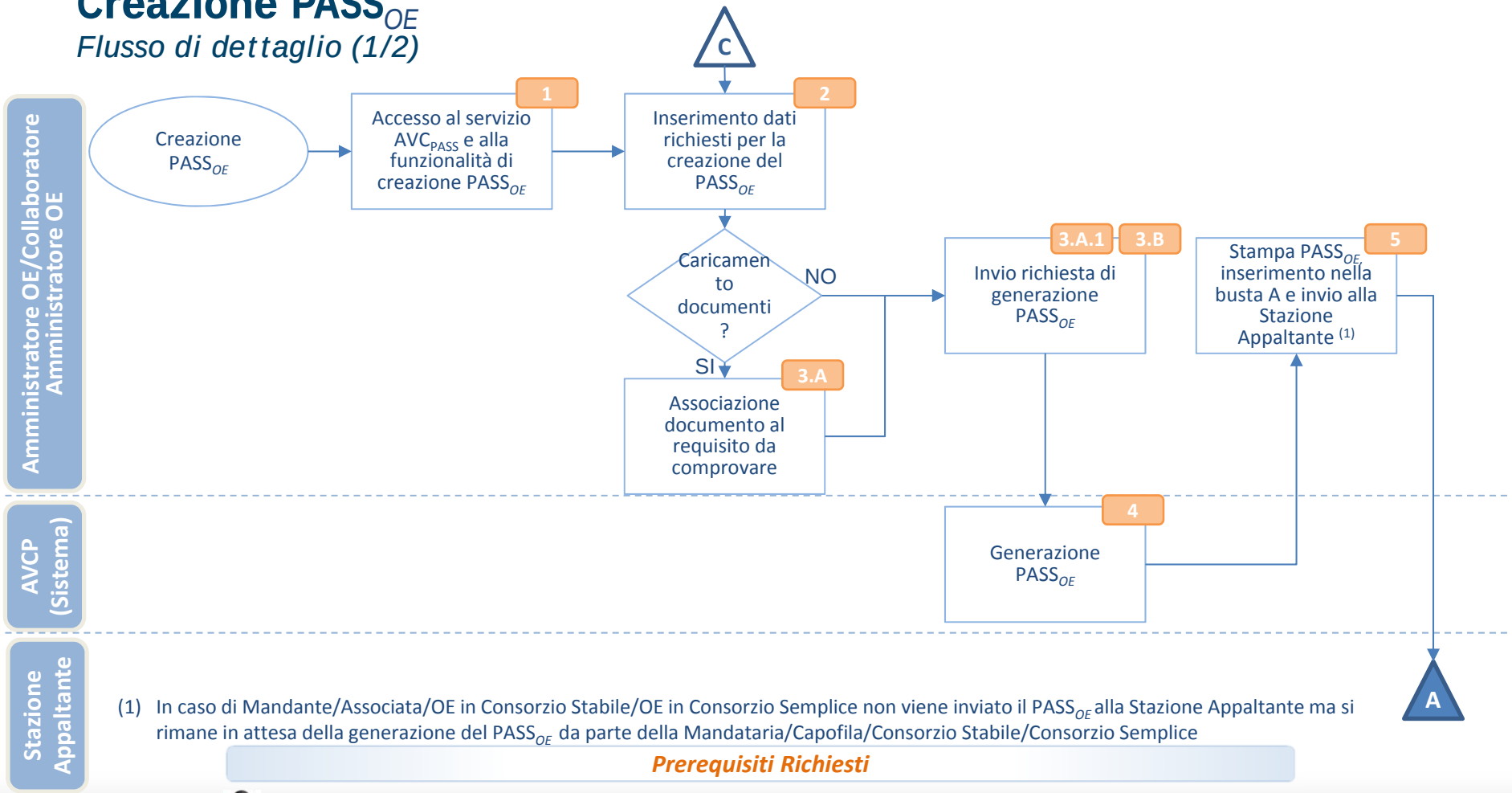
Il **sistema AVC$_{PASS}$ consente** ai soggetti, coinvolti a diverso titolo nelle procedure di gara pubbliche, **di interagire e scambiare informazioni necessarie in tempi ridotti**. Rispetto al processo tradizionale che prevedeva attività di richiesta/ricezione di documenti cartacei a soggetti diversi 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)



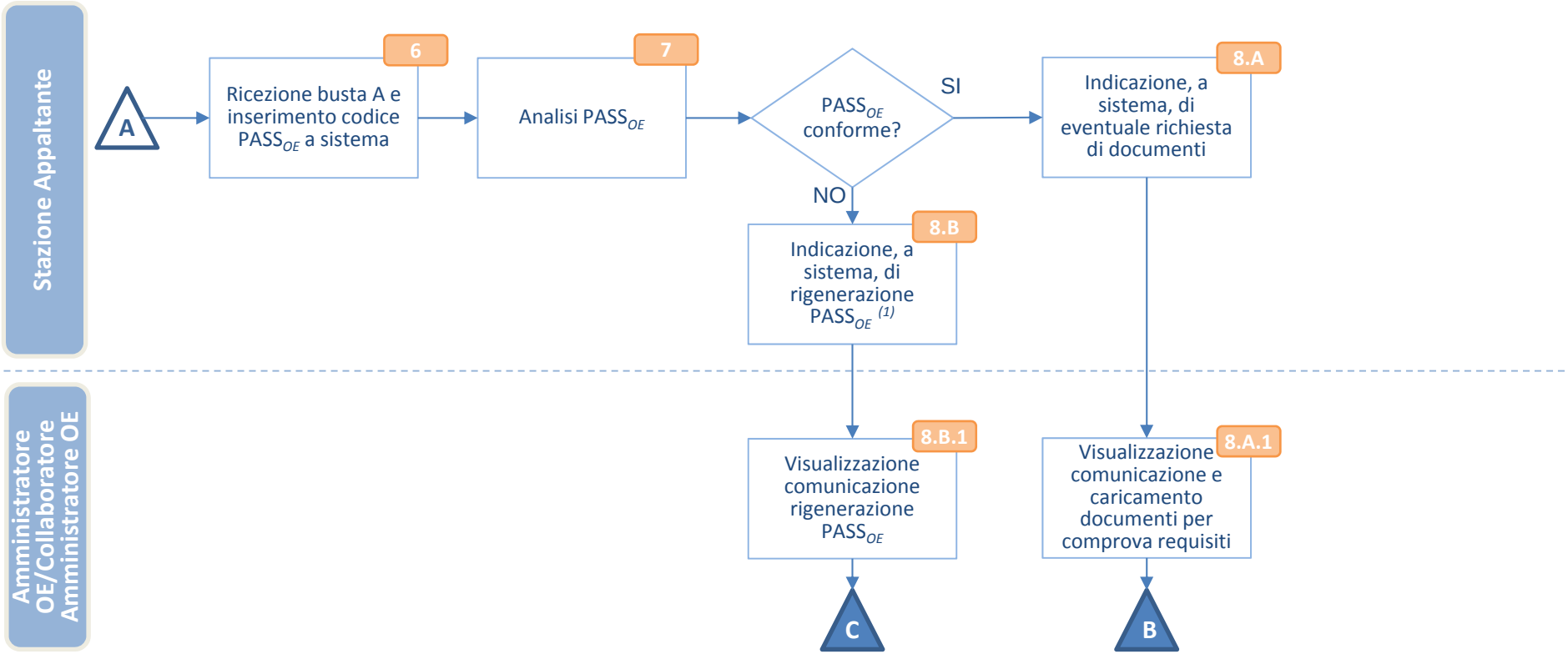
(1) In caso di Mandante/Associata/OE in Consorzio Stabile/OE in Consorzio Semplice non viene inviato il $PASS_{OE}$ alla Stazione Appaltante ma si rimane in attesa della generazione del $PASS_{OE}$ da parte della Mandataria/Capofila/Consorzio Stabile/Consorzio Semplice

Prerequisiti Richiesti

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 2 L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, preventivamente registrato e profilato a sistema, accede 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 3.B L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE invia tramite sistema la richiesta di generazione del $PASS_{OE}$

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/consorziati lo inserisce nella busta A e lo trasmette alla Stazione Appaltante (in caso di Raggruppamento l'operazione è eseguita dalla Mandataria/Capofila/Consorzio)

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

1 Accesso al servizio AVC_{PASS} e alla funzionalità di creazione $PASS_{OE}$ → 2 Inserimento dati richiesti per la creazione del $PASS_{OE}$

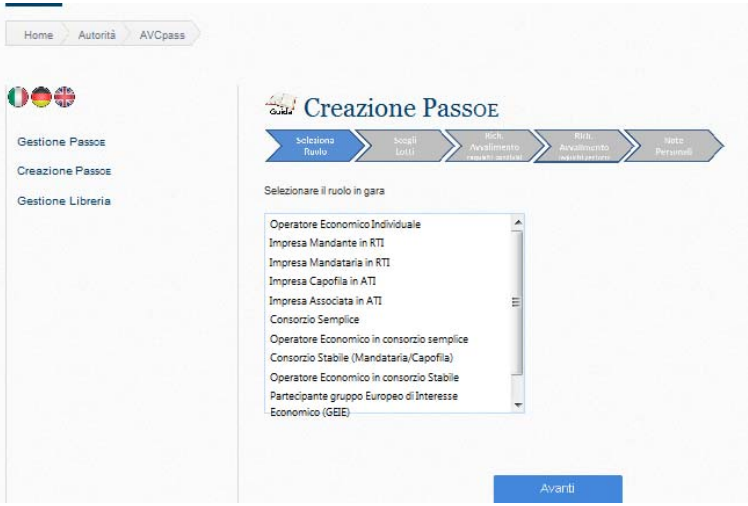
Creazione $PASS_{OE}$

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



1 Accesso al servizio AVC_{PASS} e alla funzionalità di creazione $PASS_{OE}$ → 2 Inserimento dati richiesti per la creazione del $PASS_{OE}$

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:

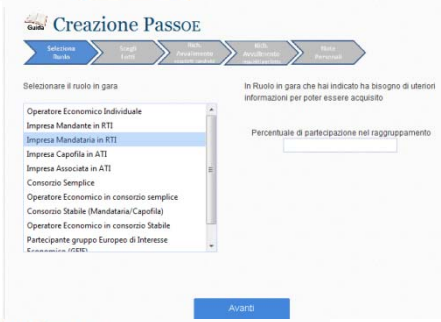
- Codice Fiscale della Mandataria / Capofila
- Percentuale di partecipazione nel raggruppamento

In caso di:

- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- Percentuale di partecipazione nel raggruppamento

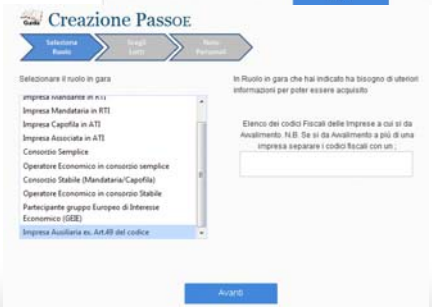


In caso di:

- Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

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



1 Accesso al servizio AVC_{PASS} e alla funzionalità di creazione $PASS_{OE}$ → 2 Inserimento dati richiesti per la creazione del $PASS_{OE}$

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.

1 Accesso al servizio AVC_{PASS} e alla funzionalità di creazione $PASS_{OE}$ → 2 Inserimento dati richiesti per la creazione del $PASS_{OE}$

Creazione $PASS_{OE}$

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

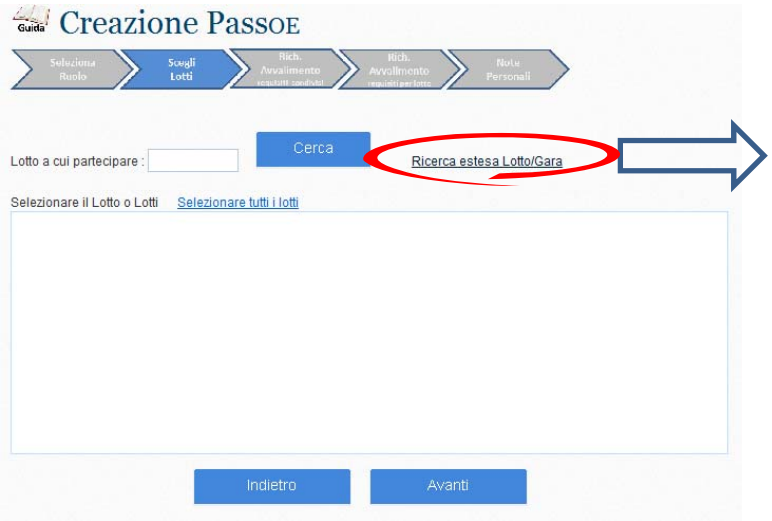
- In caso di inserimento di un CIG non corretto (es. composto da meno di 10 cifre), non esistente o non pubblicato il Sistema avvisa, tramite un alert, di inserire nuovamente il CIG secondo i parametri corretti.

1 Accesso al servizio AVC_{PASS} e alla funzionalità di creazione $PASS_{OE}$ → 2 Inserimento dati richiesti per la creazione del $PASS_{OE}$

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



RICERCA BASE

RICERCA AVANZATA

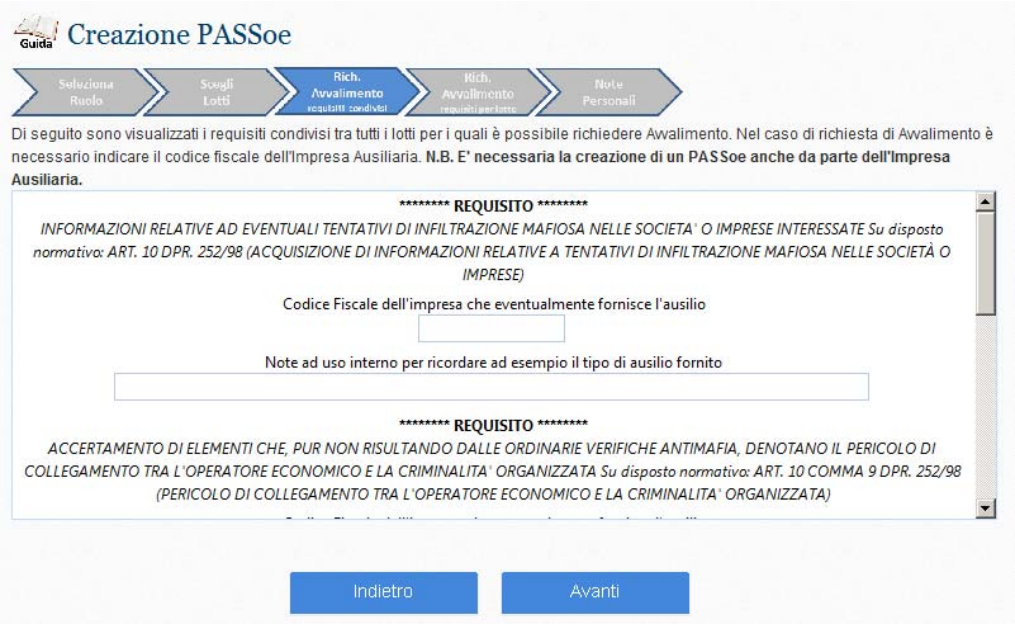
RICERCA CIG

1 Accesso al servizio AVC_{PASS} e alla funzionalità di creazione $PASS_{OE}$ → 2 Inserimento dati richiesti per la creazione del $PASS_{OE}$

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



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

1 Accesso al servizio AVC_{PASS} e alla funzionalità di creazione $PASS_{OE}$ → 2 Inserimento dati richiesti per la creazione del $PASS_{OE}$

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

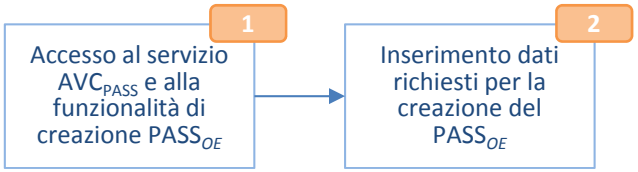
Tale funzionalità non è disponibile per l'Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice

1 Accesso al servizio AVC_{PASS} e alla funzionalità di creazione $PASS_{OE}$ → 2 Inserimento dati richiesti per la creazione del $PASS_{OE}$

Creazione $PASS_{OE}$

Funzionalità di Creazione $PASS_{OE}$ – Note Personali

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

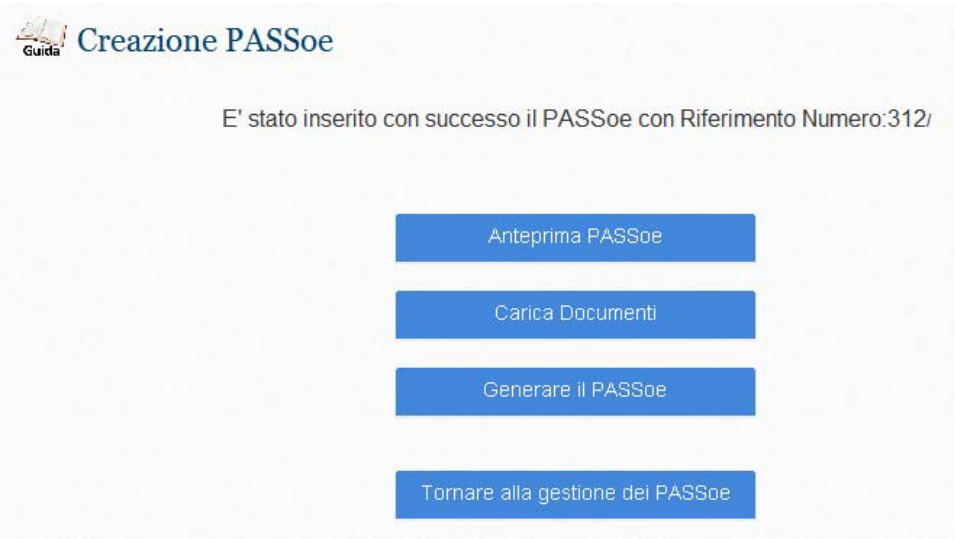


Creazione PASS$_{OE}$

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$_{OE}$*

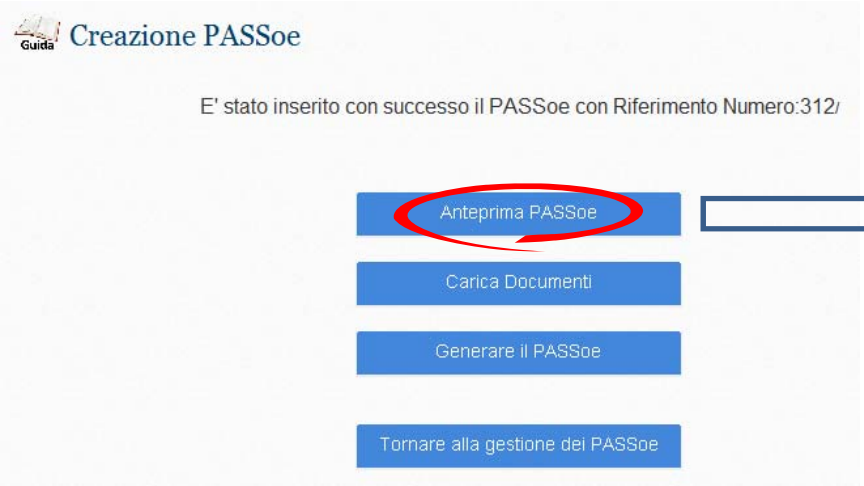


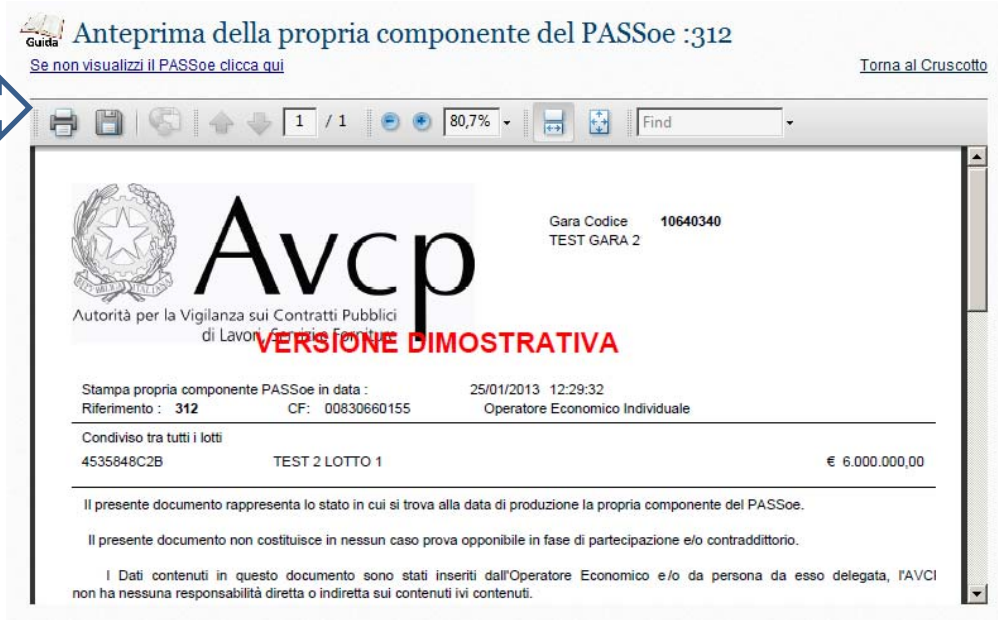
1 Accesso al servizio AVC_{PASS} e alla funzionalità di creazione $PASS_{OE}$ → 2 Inserimento dati richiesti per la creazione del $PASS_{OE}$

Creazione $PASS_{OE}$

Funzionalità di Creazione $PASS_{OE}$ – Anteprima $PASS_{OE}$

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





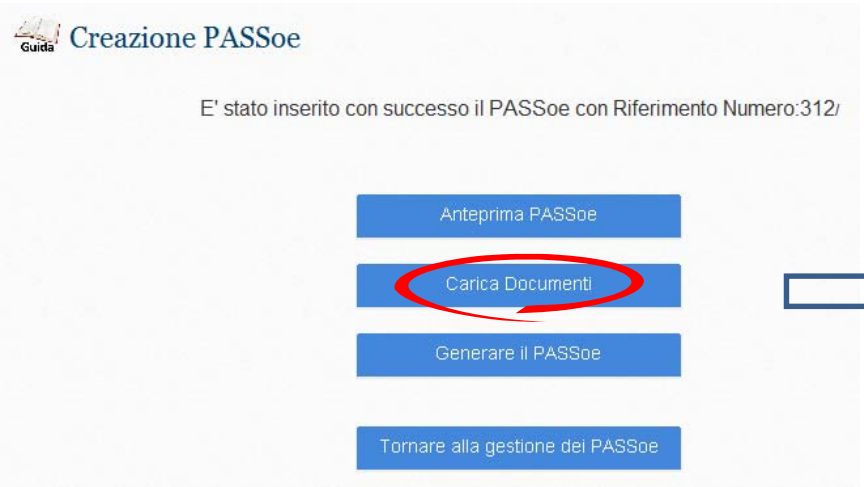
3.A

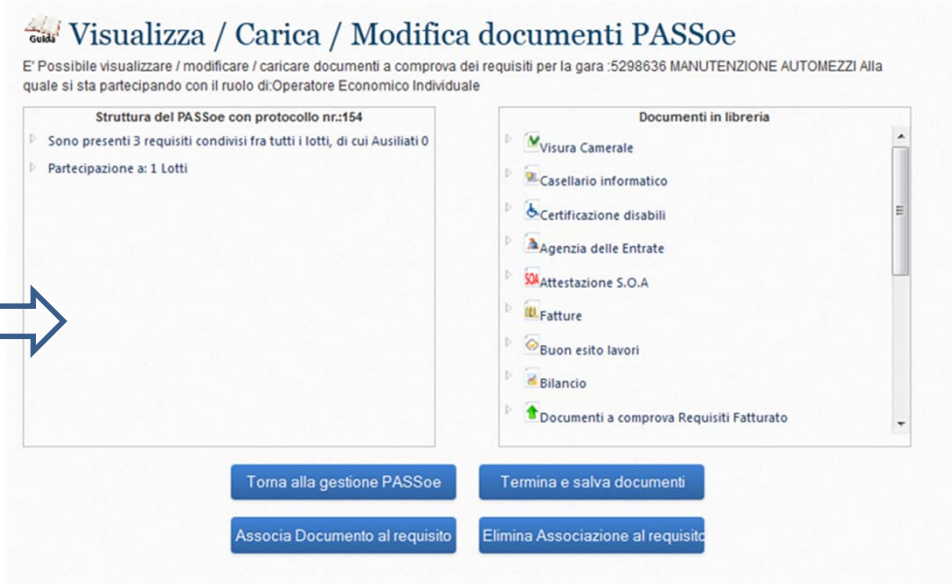
Associazione documento al requisito da comprovare

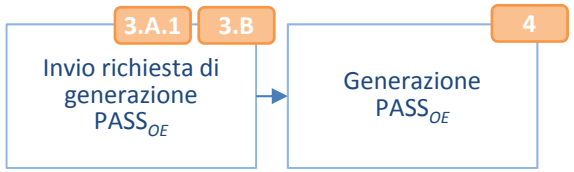
Creazione PASS$_{OE}$

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$_{OE}$"*).





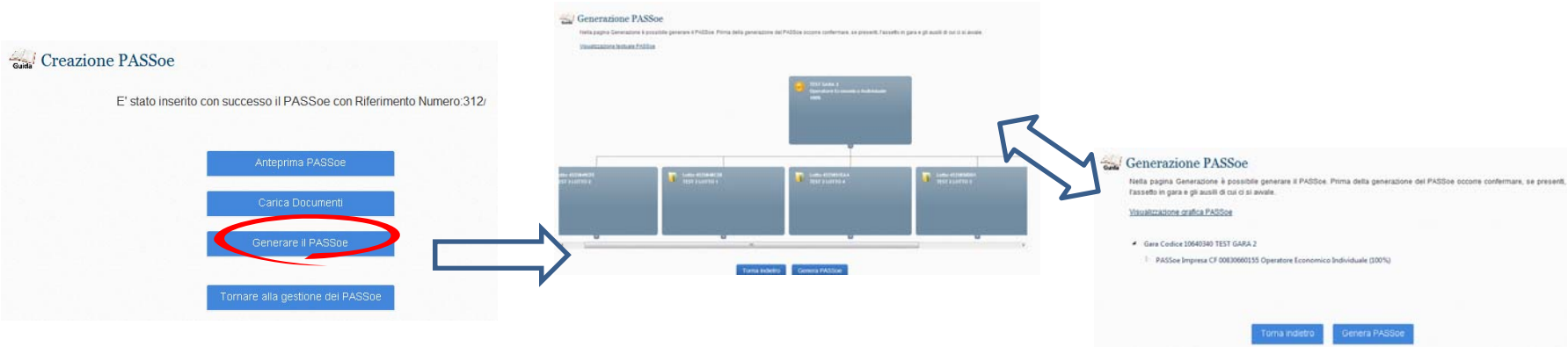


Creazione PASS$_{OE}$

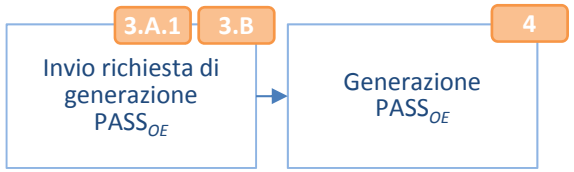
Funzionalità di Creazione PASS$_{OE}$ – Generazione PASS$_{OE}$ (1/3)

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$_{OE}$"*



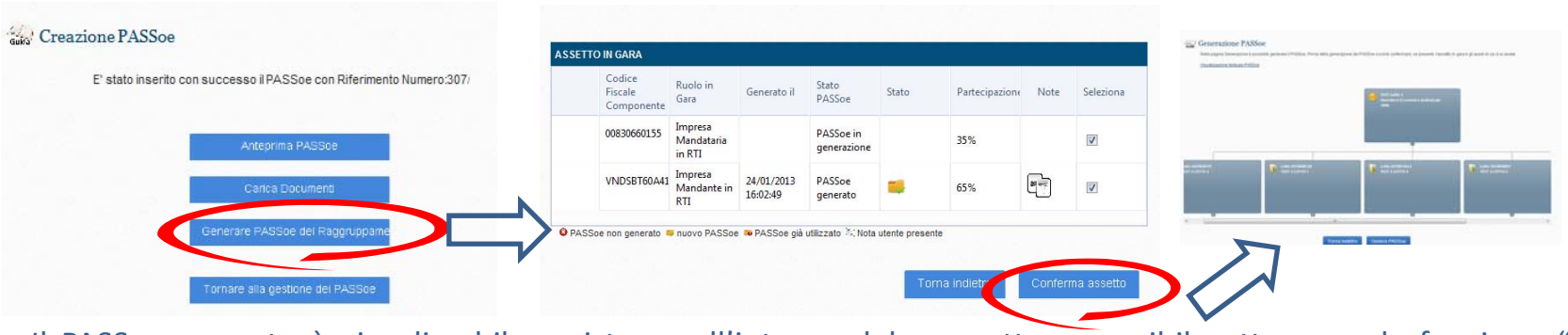
Creazione PASS$_{OE}$

Funzionalità di Creazione PASS$_{OE}$ – Generazione PASS$_{OE}$ (2/3)

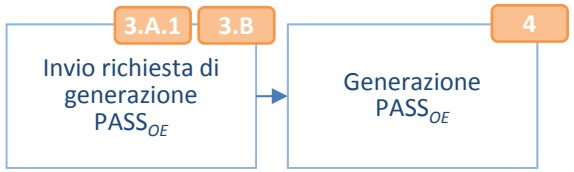
Il *PASS$_{OE}$* generato da una Mandataria/ Capofila/ Consorzio Stabile/ Consorzio Semplice, deve essere una sintesi dei singoli *PASS$_{OE}$* delle Mandanti/ Associate/ OE in Consorzio Stabile/ OE in Consorzio Semplice.
Terminati gli step propedeutici alla richiesta del PASS$_{OE,}$ l'Utente (Mandataria/ 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/Consorziate 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$_{OE.}$*



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

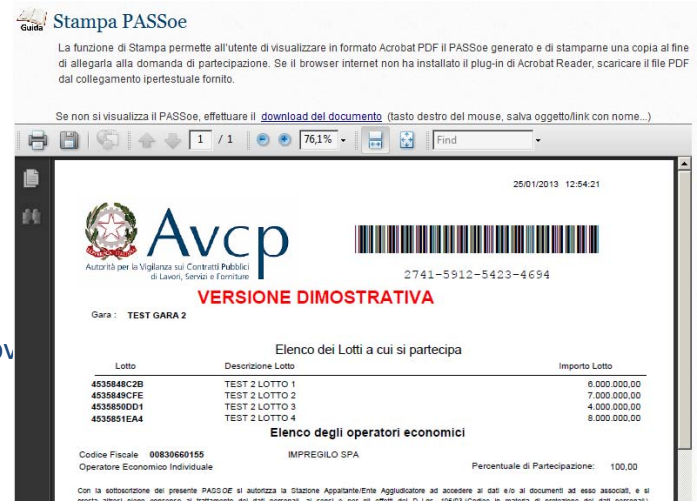


Creazione PASS$_{OE}$

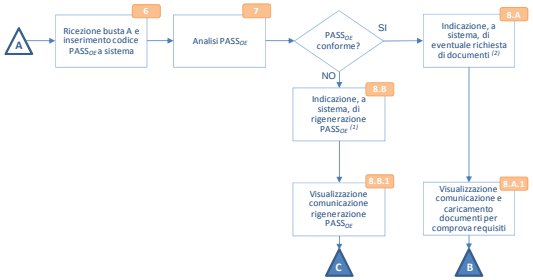
Funzionalità di Creazione PASS$_{OE}$ – Generazione PASS$_{OE}$ (3/3)

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 comprov
  - % 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$_{OE}$"*).



Creazione PASS$_{OE}$

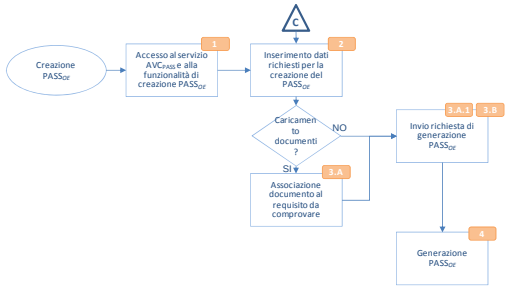
Funzionalità di Gestione PASS$_{OE}$

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.



Creazione $PASS_{OE}$

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

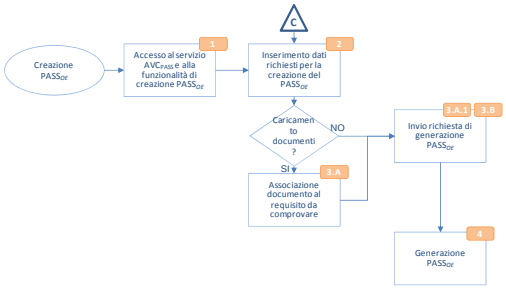
La sezione relativa ai $PASS_{OE}$ in lavorazione, riporta l'elenco dei $PASS_{OE}$ con indicazione dello stato:

- *$PASS_{OE}$ 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
	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SER...	Operatore Economico Individuale	10/01/2013 17:41:11	26/12/2012
	TEST GARA 2	Impresa Mandataria in RTI	24/01/2013 15:39:53	23/01/2014
	TEST GARA 2	Operatore Economico Individuale	25/01/2013 10:28:47	23/01/2014

Gara scaduta Gara in scadenza PASSoe in lavorazione

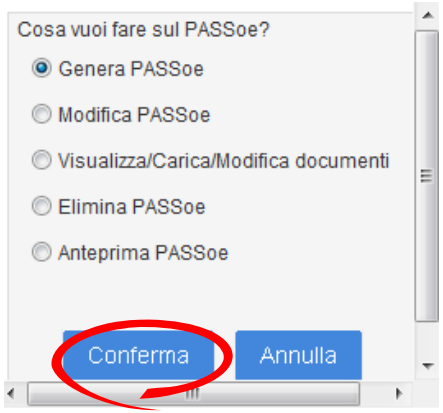


Creazione $PASS_{OE}$

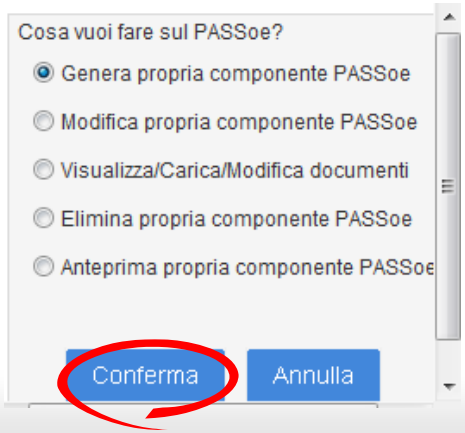
Funzionalità di Gestione $PASS_{OE}$ - $PASS_{OE}$ in lavorazione(2/2)

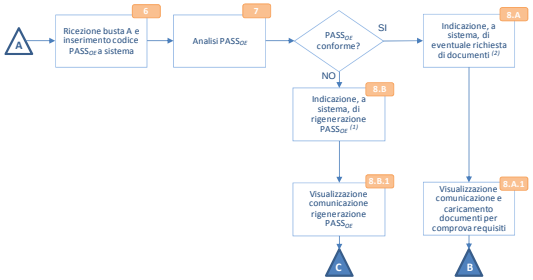
Selezionando la riga relativa al $PASS_{OE}$ di interesse compare una schermata che consente di effettuare le seguenti operazioni. In particolare:

- 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:

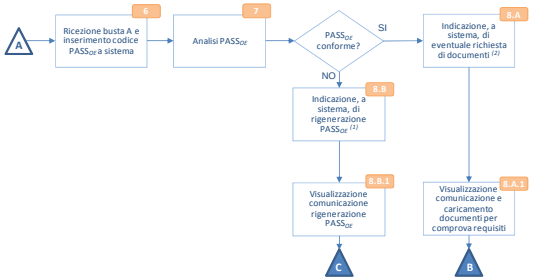
- *PASS$_{OE}$ non conforme:* acquisito dalla Stazione Appaltante ma ritenuto non conforme
- *PASS$_{OE}$ acquisito con scadenze pending:* acquisito dalla Stazione Appaltante e pending in seguito alla richiesta di documenti a comprova dei requisiti
- *PASS$_{OE}$ acquisito e conforme:* acquisito dalla 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	

1 2 3 4 Elementi per per pagina 5

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

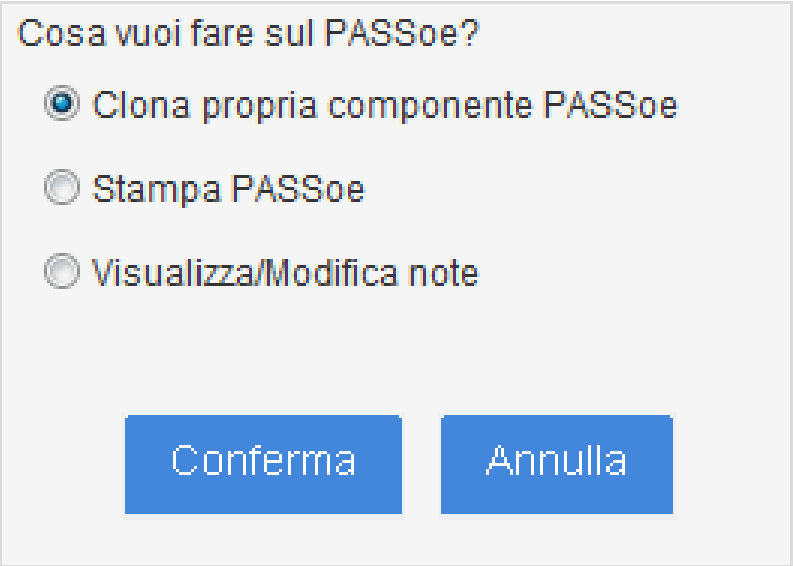


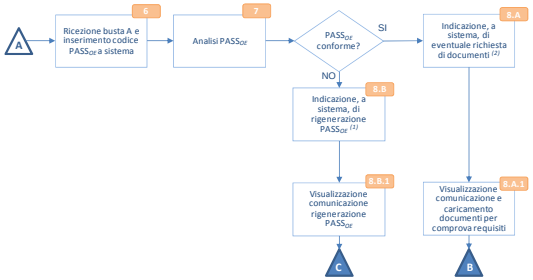
Creazione PASS$_{OE}$

Funzionalità di Gestione PASS$_{OE}$ - 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

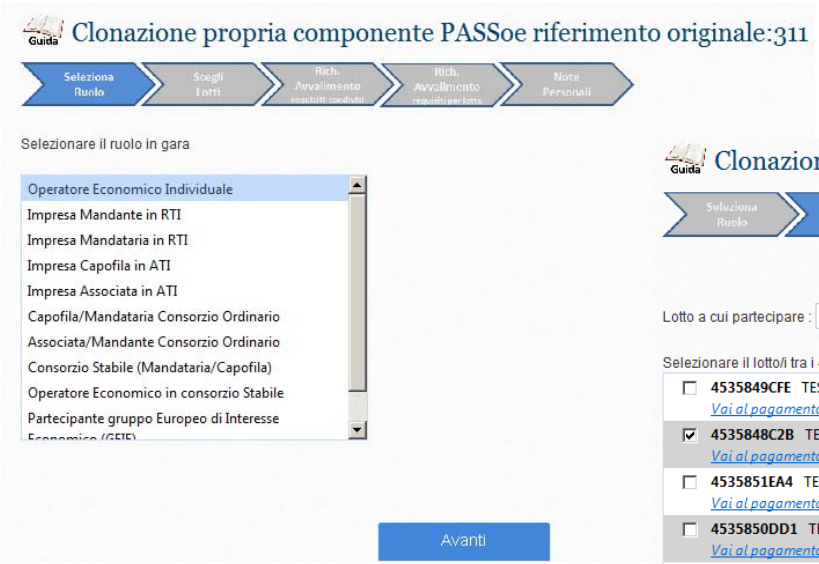


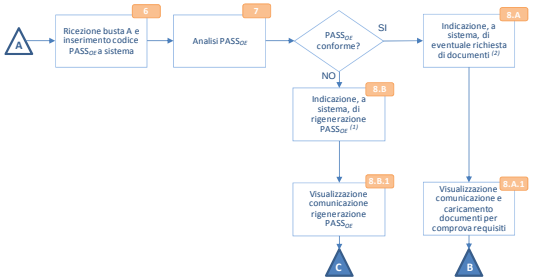


Creazione PASS$_{OE}$

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



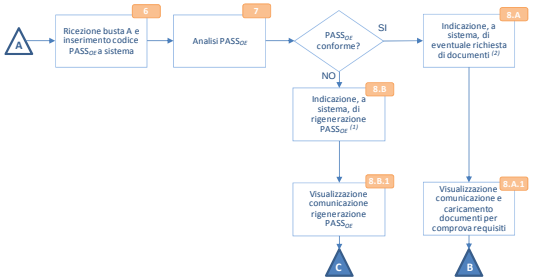


Creazione PASS$_{OE}$

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

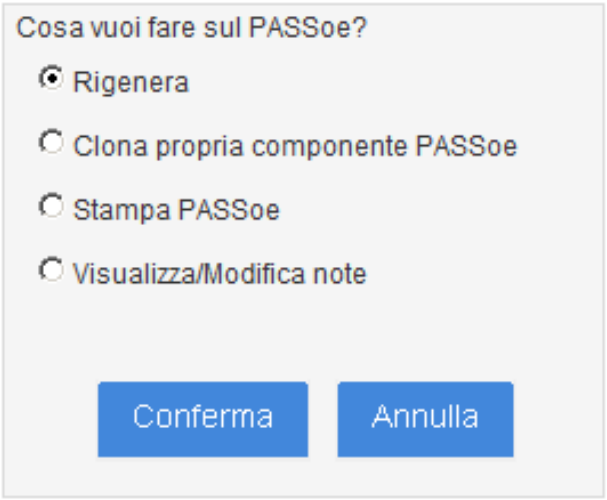


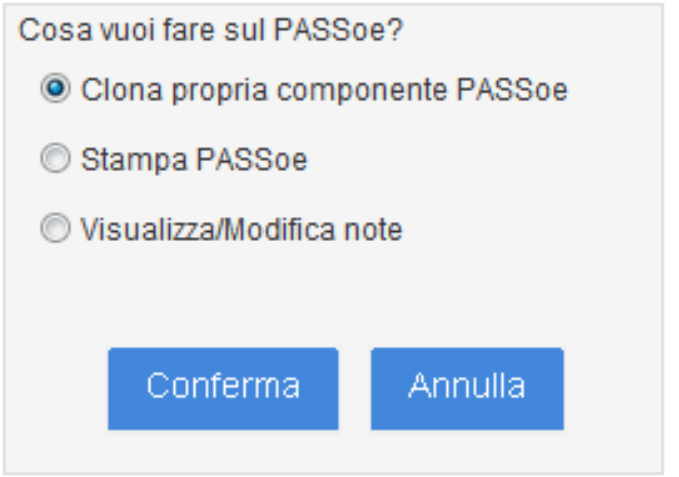
Creazione PASS$_{OE}$

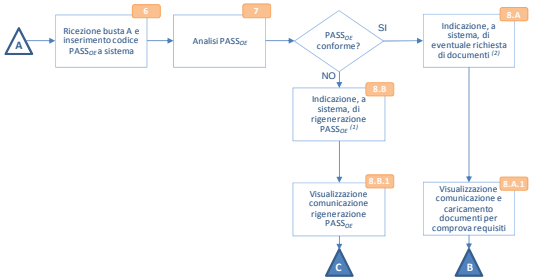
Funzionalità di Gestione PASS$_{OE}$ - PASS$_{OE}$ Generati – PASS$_{OE}$ non Conforme

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



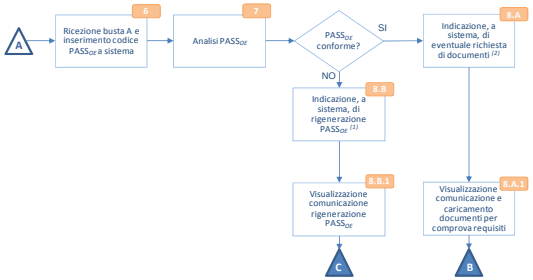




Creazione PASS$_{OE}$

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.



Creazione PASS$_{OE}$

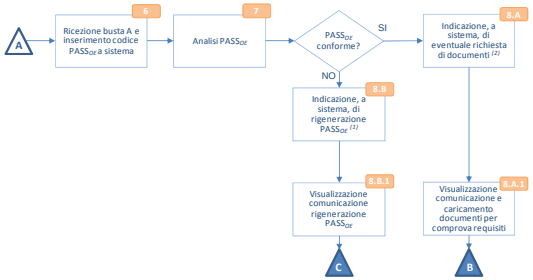
Funzionalità di Gestione PASS$_{OE}$ - PASS$_{OE}$ Generati – PASS$_{OE}$ acquisito con scadenze pending (1/2)

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	

1 2 3 4 Elementi per per pagina 5



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

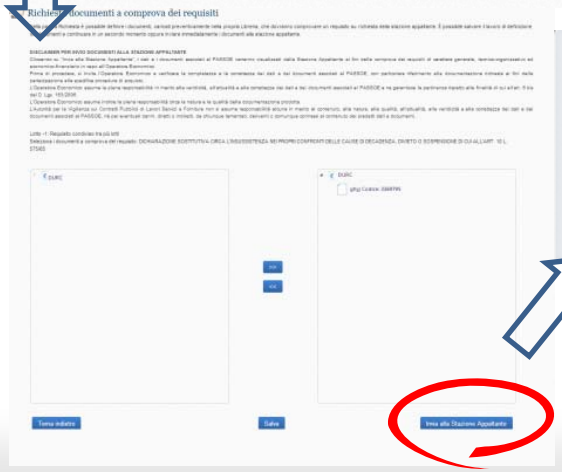
RICHIESTE PENDING PER IL PASSoe 1111222233338888

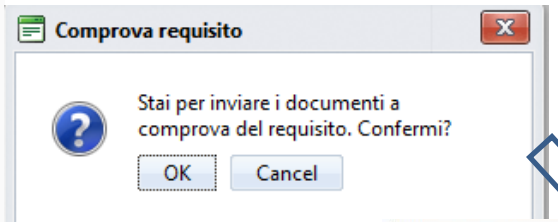
	Gara	Requisito	Scadenza Rich.	Doc. presenti	Lotto/Gara
	RISANAMENTO DELLE INFRASTRUTTU...	Requisito Lotto 6	30/10/2012	3	00280100005001001
	RISANAMENTO DELLE INFRASTRUTTU...	Requisito Gara 5	23/11/2012	2	00280100005001001
	RISANAMENTO DELLE INFRASTRUTTU...	Requisito Gara 7	23/12/2012	0	00280100005001001

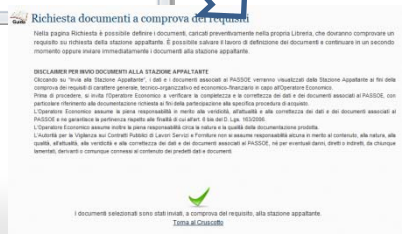
Richieste scadute Richieste in scadenza

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.

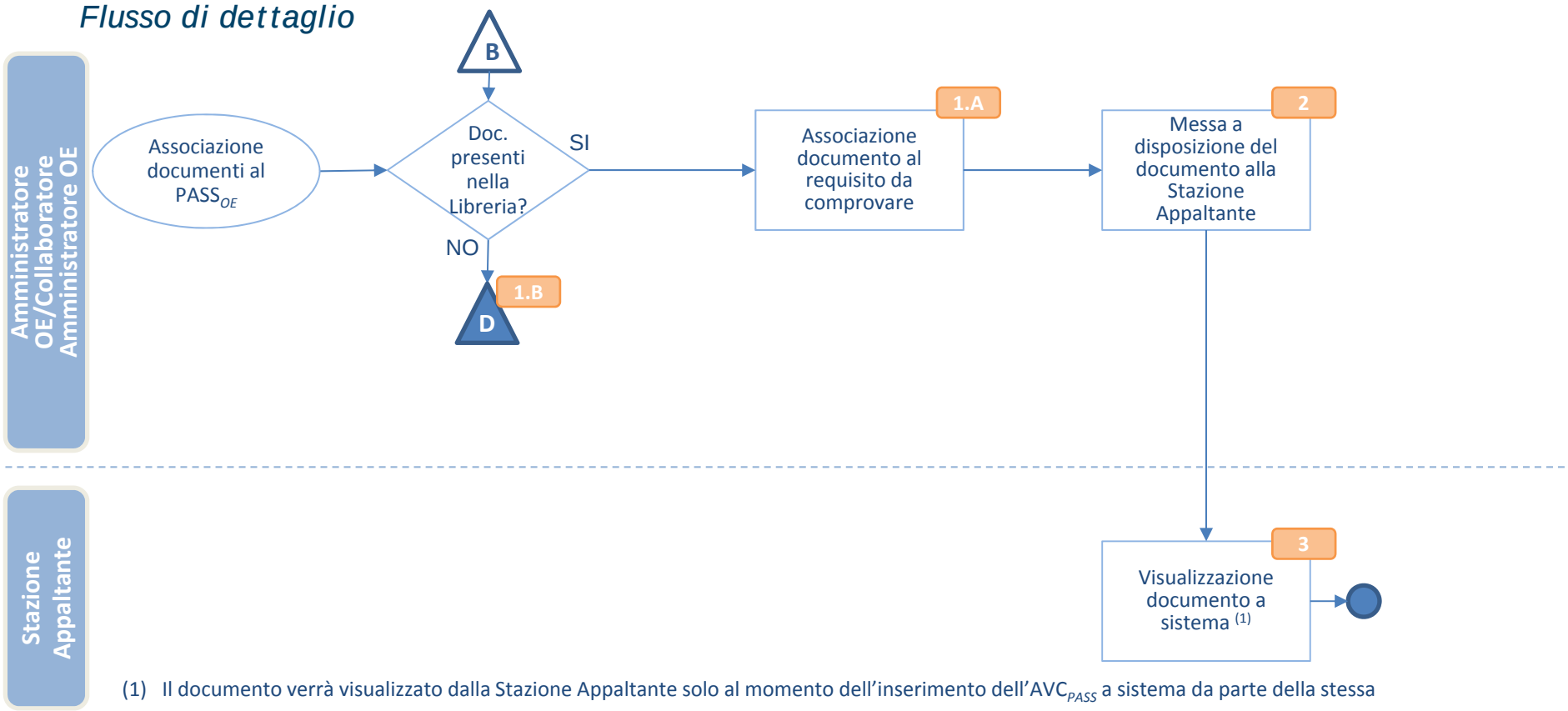






Associazione Documenti al PASS$_{OE}$

Flusso di dettaglio



(1) Il documento verrà visualizzato dalla Stazione Appaltante solo al momento dell'inserimento dell'AVC$_{PASS}$ a sistema da parte della stessa

Prerequisiti Richiesti

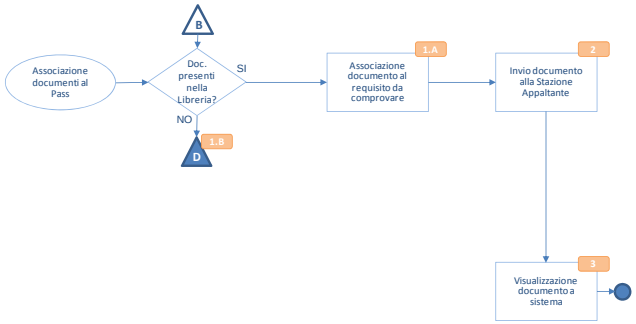
Profilo di Amministratore OE o Collaboratore dell'Amministratore OE

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

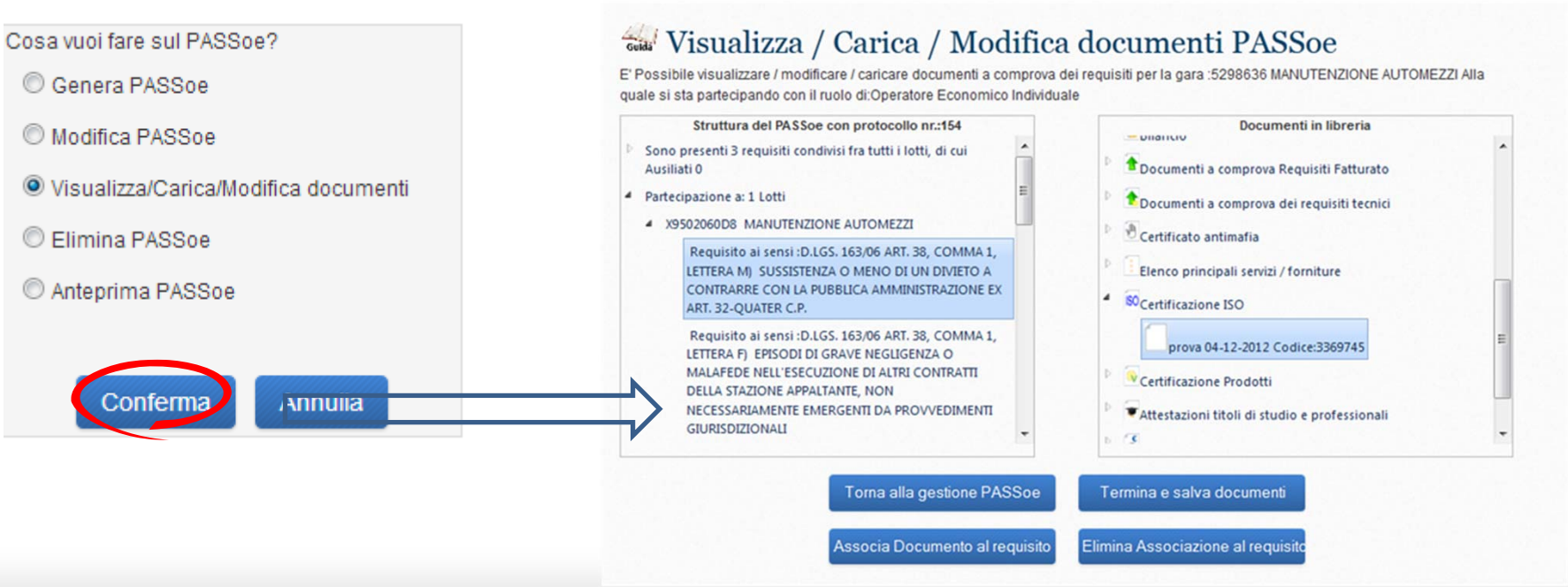


Associazione Documenti al PASS$_{OE}$

Funzionalità di Associazione documenti al PASS$_{OE}$

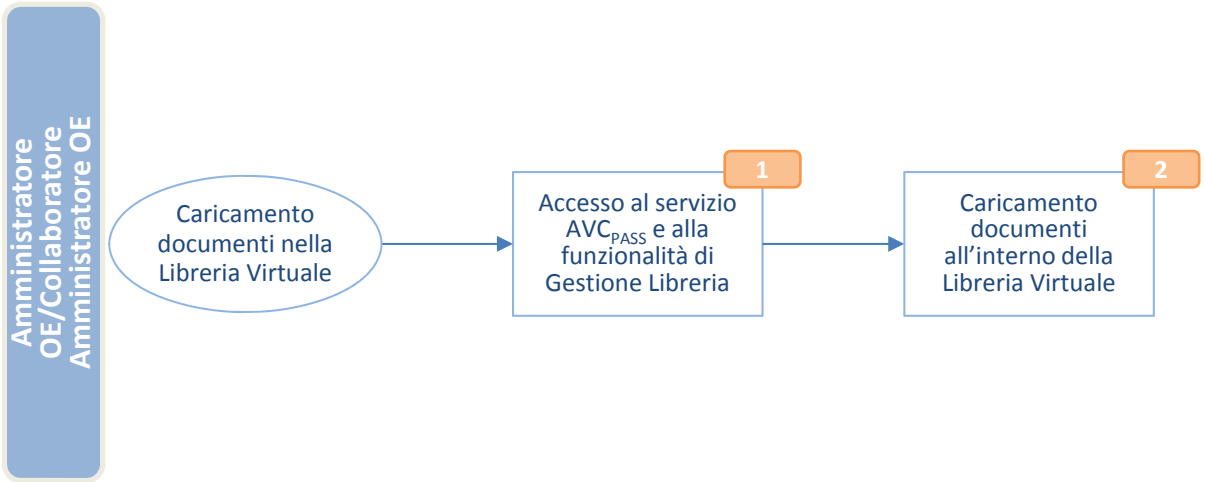
L'Utente, ai fini della associazione di un documento al *PASS$_{OE}$*, deve accedere alla sezione relativa alla *"Gestione PASS$_{OE}$"*, e selezionare, all'interno della tabella riportante i PASS$_{OE}$ in lavorazione, quello di interesse. Il sistema presenta la schermata riportante le possibili azioni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



Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

Flusso di dettaglio



Prerequisiti Richiesti

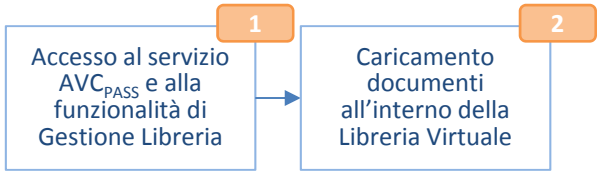
Profilo di Amministratore OE o Collaboratore dell'Amministratore OE

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 funziona "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)

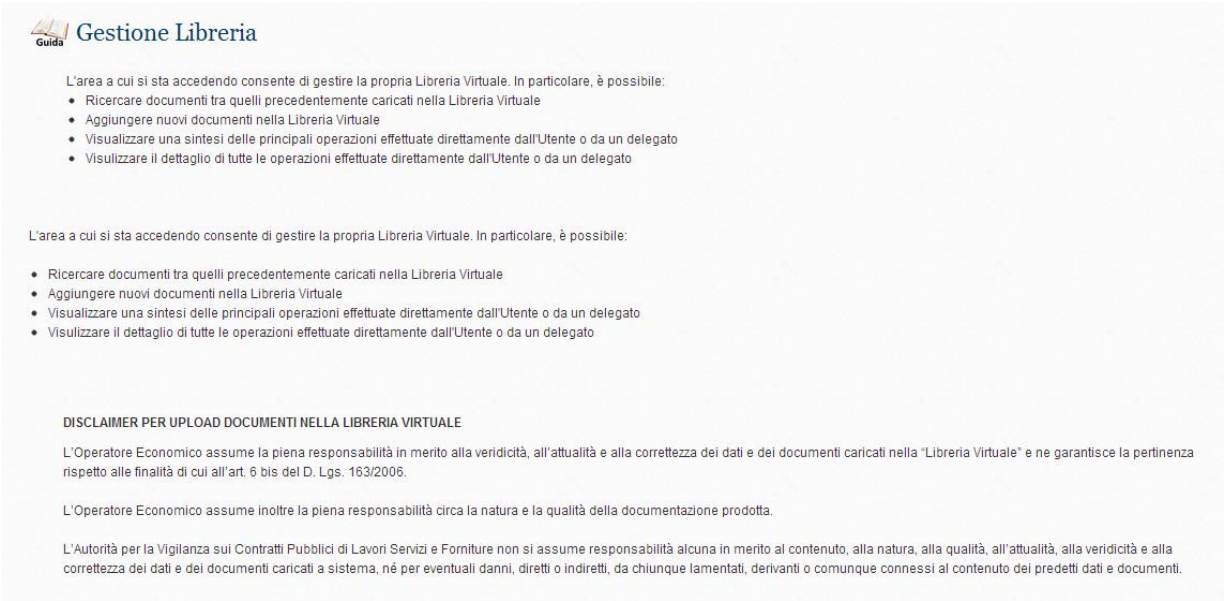


Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

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
- Visulizzare 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:

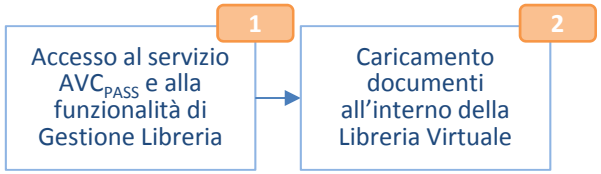
- Ricercare documenti tra quelli precedentemente caricati nella Libreria Virtuale
- Aggiungere nuovi documenti nella Libreria Virtuale
- Visualizzare una sintesi delle principali operazioni effettuate direttamente dall'Utente o da un delegato
- Visulizzare il dettaglio di tutte le operazioni effettuate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

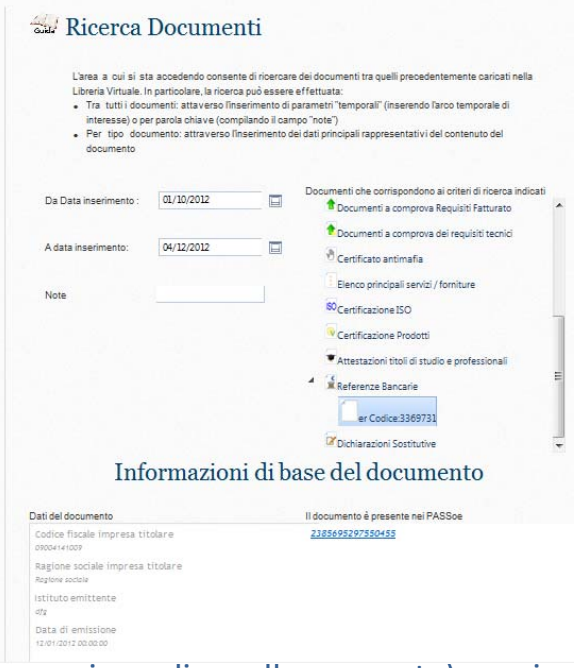
- Tra tutti i documenti (tasto *"Cerca in tutti i documenti"*)
- Per tipo documento (tasto *"Vai alla Ricerca per tipo documento"*)

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 intersesse, può:

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



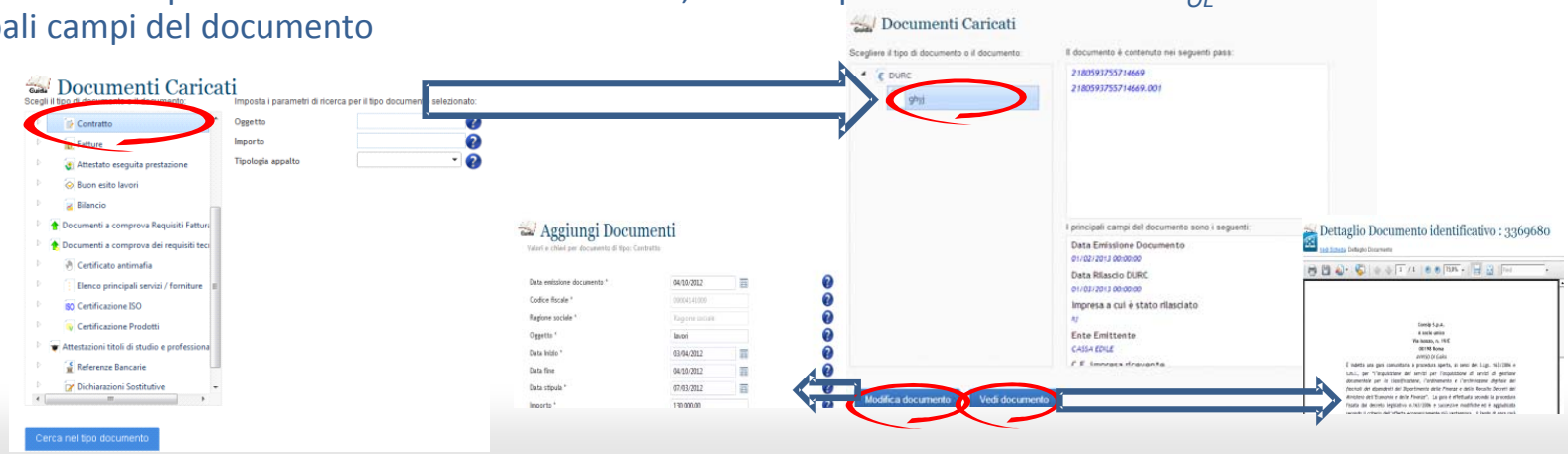
Il Sistema, in caso di immissione di date non corrette (es: anno maggiore di quello corrente), avvisa l'Utente, tramite un alert, di inserire nuovamente le date secondo i parametri corretti.

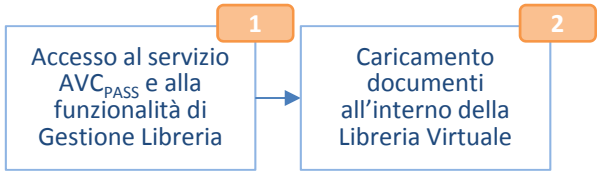
Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

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 intersesse, 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





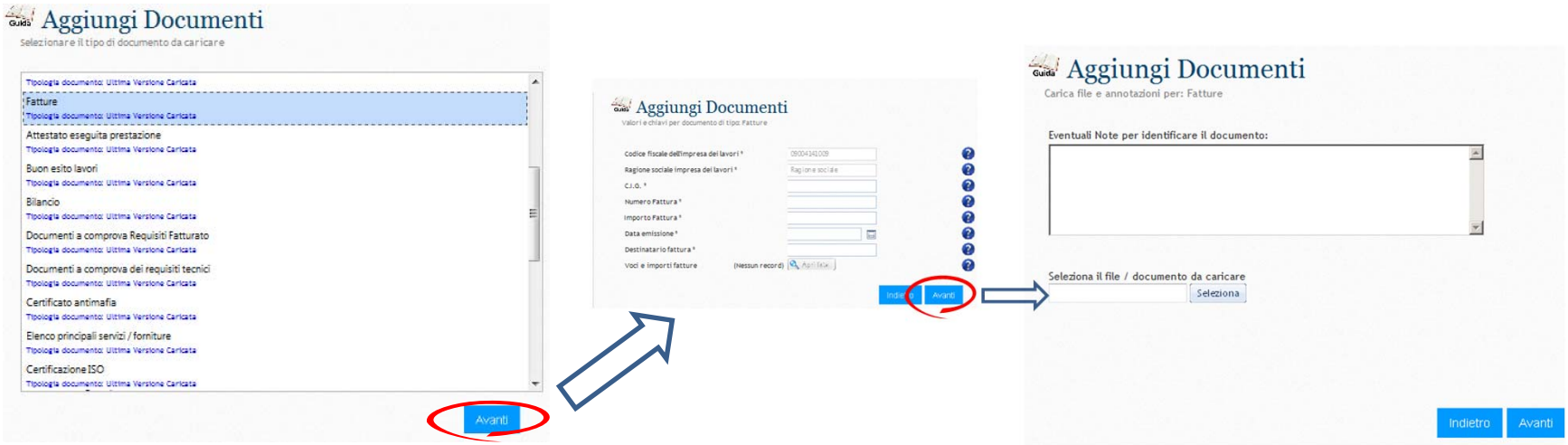
Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

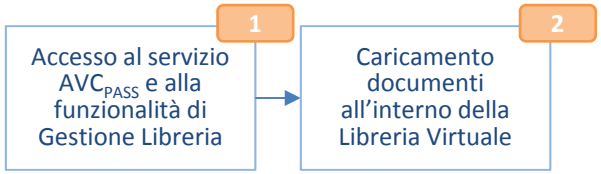
Funzionalità di Gestione Libreria – Aggiungi Documenti

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).



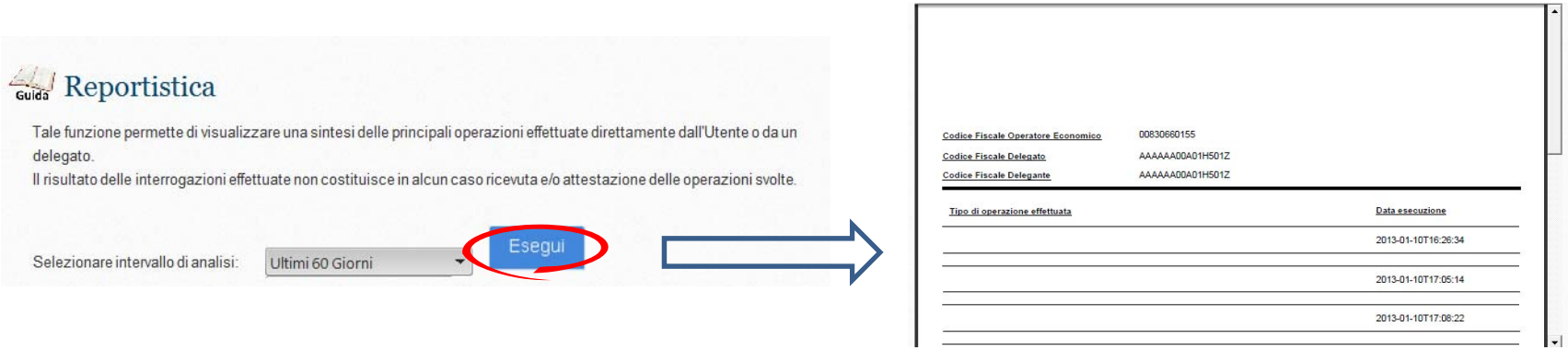


Caricamento Documenti nella Libreria Virtuale

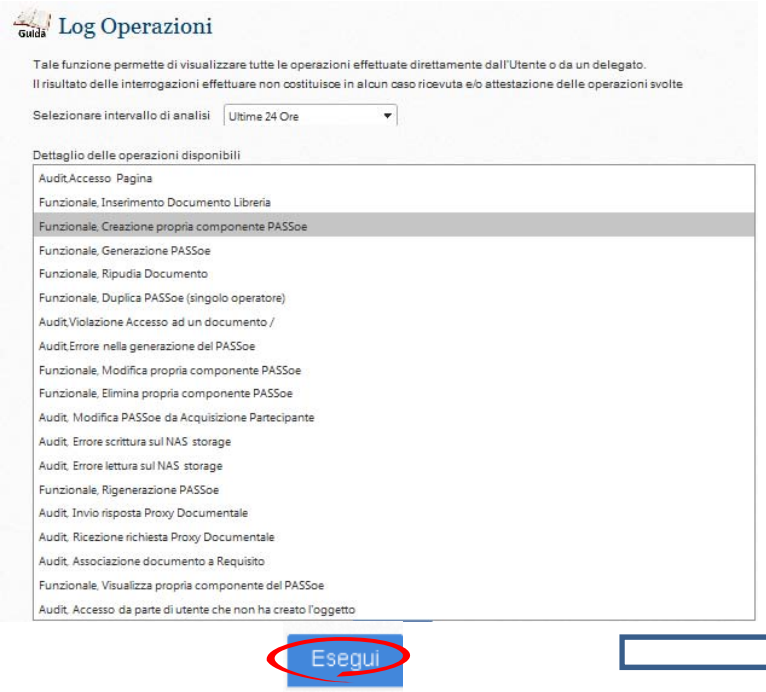
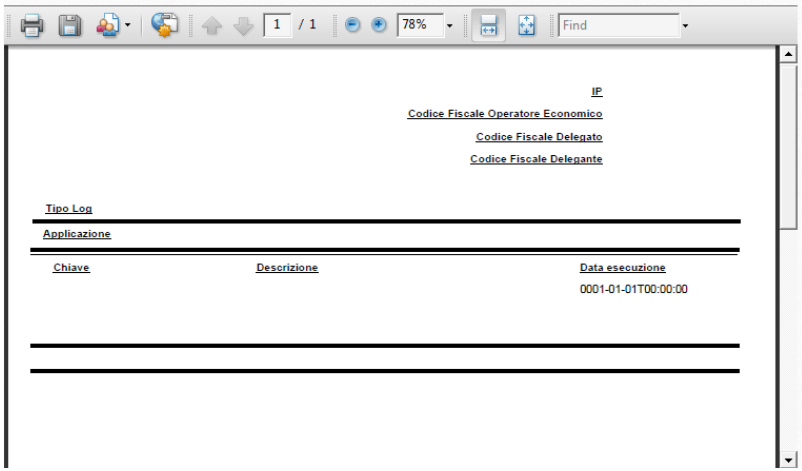
Funzionalità di Gestione Libreria – Report e Analisi

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)



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).