

Piattaforma: **SITAR SA**

## MANUALE UTENTE

Ottobre 2023

---

---

SITAR (Sistema Informativo Telematico Appalti Regionale) Emilia-Romagna  
Sezione Regionale dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture Emilia-Romagna  
<https://territorio.regione.emilia-romagna.it/sitar>

**ART-ER S.cons. p.a.**  
Attrattività, Ricerca e Territorio

---

## **SOMMARIO**

1	SITAR .....	2
1.1	Come si accede all'applicativo .....	2
2	Criteri generali di utilizzo dell'applicativo .....	3
2.1	Il menu opzioni utente, la barra laterale ed il footer .....	3
2.2	La barra laterale .....	4
2.2.1	Menu Archivi .....	4
2.2.2	Menu Richiedi assistenza .....	5
2.2.3	Funzione "Informazioni" .....	6
2.3	Funzioni contestuale .....	6
2.4	Le breadcrumb .....	6
2.5	Caratteristiche delle pagine .....	7
2.5.1	Pagina "scheda" per la gestione dei dati .....	7
2.5.2	Le pagine di ricerca .....	8
2.5.3	Pagina lista .....	8
3	Funzionalità dell'applicativo comunicazioni di Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto .....	9
3.1	Accesso veloce alle Gare e agli Avvisi .....	9
3.2	Funzionalità .....	9
3.3	Funzione Importa gara e lotti da SIMOG .....	9
3.4	La Gara .....	11
3.5	Sezione Dati Generali .....	12
3.6	Sezione Lotti .....	13
3.7	Sezione Lista atti .....	13
3.8	Pubblicità gara .....	15
3.9	Sezione Invii .....	16
3.10	Invio fasi ed eventi e Sezione Lotto .....	16
3.11	La scheda lotto .....	17
3.11.1	Sezione dati generali .....	17
3.12	Fasi/Eventi .....	18
3.13	Sezione Fasi/Eventi .....	18
3.14	Sezione Atti pubblicati .....	20
3.15	Schede inviate .....	20
3.16	Gli smartCIG .....	20
4	Funzionalità della sezione Manifestazione di interesse ed altri avvisi .....	21
5	Funzionalità dell'applicativo comunicazioni di programmi .....	23
5.1	Crea un nuovo programma di lavori: sezione Dati generali .....	24
5.1.1	Sezione Opere incompiute .....	25
5.1.2	Sezione Interventi .....	26
5.1.3	Interventi non riproposti .....	29
5.1.4	Sezione Riepilogo .....	30
5.1.5	Sezione Pubblica .....	30
5.1.6	Controllo dati inseriti .....	31
5.2	Crea un nuovo programma di forniture e servizi: scheda Dati generali .....	31
5.2.1	Sezione Acquisti .....	32
5.2.2	Sezione Acquisti non riproposti .....	33
5.2.3	Sezione Riepilogo .....	33
5.2.4	Sezione Pubblica .....	33

# 1 SITAR

SITAR è lo strumento che consente la raccolta, la gestione e l'invio delle informazioni da inviare all'Osservatorio Contratti Pubblici necessarie per assolvere agli adempimenti di pubblicità e monitoraggio dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi nonché la pubblicazione dei programmi triennali di lavori, forniture e servizi e la rilevazione delle opere incompiute.

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

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

## 1.1 Come si accede all'applicativo

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

Collegandosi al suddetto indirizzo Internet, l'utente può accedere a due distinti moduli:

- **Programmazione di lavori, forniture e servizi**, per mezzo del quale è possibile compilare, pubblicare e trasmettere all'osservatorio regionale dei contratti pubblici e alle banche dati nazionali i programmi di lavori, forniture e servizi;
- **Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto**, per mezzo del quale è possibile compilare, pubblicare e trasmettere all'osservatorio regionale dei contratti pubblici e alle banche dati nazionali le comunicazioni obbligatorie inerenti il monitoraggio dei contratti pubblici e i bandi, avvisi, esiti e atti delle procedure d'appalto

**SITAR 2.0**  
Sistema informativo telematico appalti regione  
Emilia-Romagna

**Programmazione Lavori, Forniture e Servizi**  
Compilazione e trasmissione all'Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici dei programmi triennali ed annuali di lavori e dei programmi biennali di forniture e servizi; esportazione dei dati per il soggetto.  
[Accedi al servizio →](#)

**Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto**  
Compilazione e trasmissione all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici dei dati, documenti ed atti inerenti alla pubblicazione di procedure d'appalto, bandi, esiti e atti di cui all'art. 29 del dlgs 50/2016.  
[Accedi al servizio →](#)

Ogni utente accede all'applicativo autenticandosi tramite uno dei servizi di autenticazione resi disponibili.



Tale procedura è indispensabile per garantire la sicurezza di accesso ai dati e per consentire di “ritagliare” la configurazione e le funzionalità del prodotto in relazione al ruolo e alle competenze assegnate dal fruitore del servizio.

Dopo l'autenticazione, l'utente trova:

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



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

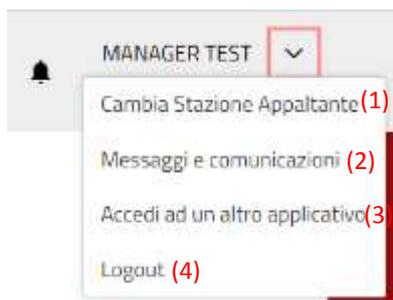
## 2 Criteri generali di utilizzo dell'applicativo

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

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

### 2.1 Il menu opzioni utente, la barra laterale ed il footer

L'applicativo presenta in ogni sua pagina una barra alla cui estremità destra è presente il menu utente che consente l'accesso alle seguenti funzionalità:



- (1) Cambia stazione appaltante: consente di tornare, qualora la configurazione dell'utente lo preveda, alla pagina di scelta della stazione appaltante.
- (2) Messaggi e comunicazioni: consente di visualizzare comunicazioni attinenti l'utenza in SITAR.
- (3) Accedi ad un altro applicativo: consente di tornare, qualora la configurazione dell'utente lo preveda, alla pagina di scelta del profilo applicativo.
- (4) Logout: consente di terminare la sessione corrente di lavoro dell'utente, ripresentando la pagina di login per una nuova modalità di accesso.

## 2.2 La barra laterale

In questo paragrafo vengono descritte le funzionalità presenti nel menu contenuto nella barra laterale di destra.



### 2.2.1 Menu Archivi

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



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

## ARCHIVIO SOGGETTI

Visualizzato da 1 a 10 di 227 righe

Intestazione (*)	Codice Fiscale (*)	Azioni
AGOSTINI OSYCE	0570VDBR17C573I	
Arzuffi Chiara Lucrezia	M04CR130A030M01	
ARZUFFI DANIELA	MTRCR060068FE35L	
Arzuffi Luca	L2UM430A090A40Q	
Arzuffi Erika	MMDVE170R540931Z	
ANDREIS FABRIZIO	NDRFRZG0T128841Y	
Anderson Fabio	NDRFBAS0L210A00Q	
Arzuffi Chiara	N0L0CRS242S004W	
Arzuffi Riccardo	RFURCR12R150700W	

Pagina 1 di 23

C'è dunque la possibilità di trovare un tecnico per nome o codice fiscale o di creare un'anagrafica nuova per un tecnico cliccando sul tasto **Nuovo**.

Esempio maschera inserimento nuovo tecnico:

**NUOVO SOGGETTO**

Dati anagrafici

Cognome (\*)

Nome (\*)

Intestazione (\*)

Codice Fiscale (\*)

Indirizzo

Num Civico

Comune

Provincia

CAP

Codice Istat

Annulla
 Salva

Del tutto analogo il funzionamento degli altri archivi.

## 2.2.2 Menu Richiedi assistenza

Il menu (visualizzabile cliccando sull'icona ) consente di accedere alla funzione di richiesta assistenza, oppure di consultare il manuale applicativo:



La funzione di richiesta assistenza richiede la compilazione di un form, che perverrà al servizio di assistenza dell'applicativo il quale potrà fornire al più presto le informazioni richieste:

## RICHIESTA ASSISTENZA

Benvenuto nella pagina in cui puoi inoltrare una richiesta di assistenza per questo prodotto. Nel modulo sottostante vanno compilati almeno i campi obbligatori, marcati con il carattere asterisco (\*). Indicare la denominazione dell'ente o dell'amministrazione a cui si appartiene, il proprio nome e cognome, l'indirizzo mail, il telefono, quindi selezionare la tipologia di richiesta di assistenza dalla lista, ed indicare una eventuale descrizione aggiuntiva nell'area di testo oppure allegare un file. Al termine della compilazione premere il pulsante "Invia".

### Richiesta di assistenza

Nominativo Ente/Amministrazione (\*)

COMUNE DI BOLOGNA

Referente (cognome e nome) da contattare (\*)

ADMINI

Email (\*)

Telefono

Tipologia di richiesta (\*)

Descrizione

Allega un file

< Indietro

Invia

### 2.2.3 Funzione "Informazioni"



Cliccando su  Si visualizzano le informazioni sull'applicativo

#### Informazioni tecniche:

Nome prodotto: SITAR SA

Versione: 5.7.5.9

Profilo applicativo: SA-APPA-SITAR-A - Comunicazioni di eventi di contratti

X Annulla

## 2.3 Funzioni contestuale

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

La barra contiene dei pulsanti con le azioni che possono essere avviate nel contesto applicativo in cui si opera. Le più ricorrenti sono:

- **Modifica**: dalle pagine dei dati attiva la modalità di inserimento e modifica dei dati;
- **Controlla campi**: permette di verificare la conformità dei dati inseriti rispetto ad una serie di vincoli di obbligatorietà o congruenza;
- **Indietro**: consente di ritornare alla pagina precedentemente visitata; si segnala che è fortemente sconsigliato premere i pulsanti "← Indietro" e "Avanti →" della barra degli strumenti del browser

< Indietro

Controlla dati inseriti



Modifica

Per accedere ad alcune funzionalità potrebbe essere necessario cliccare sul pulsante con i 3 puntini verticali.

## 2.4 Le breadcrumb

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



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

## 2.5 Caratteristiche delle pagine

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

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

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

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

#### Modalità di utilizzo delle pagine scheda

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

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

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

assegnare dalla lista che li contiene, ottenuta mediante selezione dell'apposito pulsante .



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

Un esempio è dato dalla funzionalità per valorizzare il codice NUTS (Nomenclatura comune delle unità territoriali statistiche), che apre una popup come la seguente:

Codice NUTS	IT
Paese	ITALIA X ▾
Area	- X ▾
Regione	- X ▾
Provincia	- X ▾

X Annulla ✓ Conferma

In modalità modifica è possibile aggiungere nuove occorrenze relative ad informazioni che possono essere ricorrenti all'interno della pagina (ad esempio, nuove somme a disposizione, nuove categorie, ...). La funzione, quando

prevista, viene resa disponibile dal pulsante identificato dall'icona  che consente di creare nella pagina nuove righe destinate a contenere i dati ricorrenti richiesti. Le nuove occorrenze inserite possono essere

eliminate utilizzando la funzione identificata dall'icona  relativa al campo o al gruppo di campi oggetto di inserimento.

La modalità di modifica blocca la navigazione tra le pagine dell'applicativo, nonché la barra laterale e la barra superiore, funzioni che tornano disponibili solo all'uscita dalla fase di inserimento dati (Salva o Annulla).

## 2.5.2 Le pagine di ricerca

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

Nell'intestazione è disponibile la barra di ricerca veloce:

Cerca e vai...

Gare Avvisi Soggetti Imprese Centri di Costo

Gare (0)

Nessun elemento trovato oppure la ricerca non è stata effettuata.

Cliccando invece in home page su “Ricerca Avanzata” si accederà ad una schermata come questa:

RICERCA AVANZATA GARE

Dati della gara

Oggetto della gara

Modalità di realizzazione

ID gara

Importo gara (da)

Importo gara (a)

Stato

Responsabile unico procedimento

Data pubblicazione (da)

Data pubblicazione (a)

Visualizza anche gare archiviate

Indietro Reimposta Cerca

dove sarà possibile impostare criteri di filtri e cliccare su **Cerca** per avere il risultato.

Con il pulsante **Reimposta** si cancellano tutti i filtri impostati nella richiesta.

## 2.5.3 Pagina lista

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

LISTA GARE					
Identificativo gara	Oggetto della gara	Situazione	Importo totale gara	Lista CIG	Azioni

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

Per ogni lista è prevista la presenza di una particolare sezione, posizionata a fine elenco, che fornisce i dati di sintesi della ricerca effettuata e consente di scorrere le pagine di presentazione dei dati.

### 3 Funzionalità dell'applicativo comunicazioni di Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto

Le principali funzionalità dell'applicativo alle quali è possibile accedere nel profilo applicativo **Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto** sono:

#### 3.1 Accesso veloce alle Gare e agli Avvisi

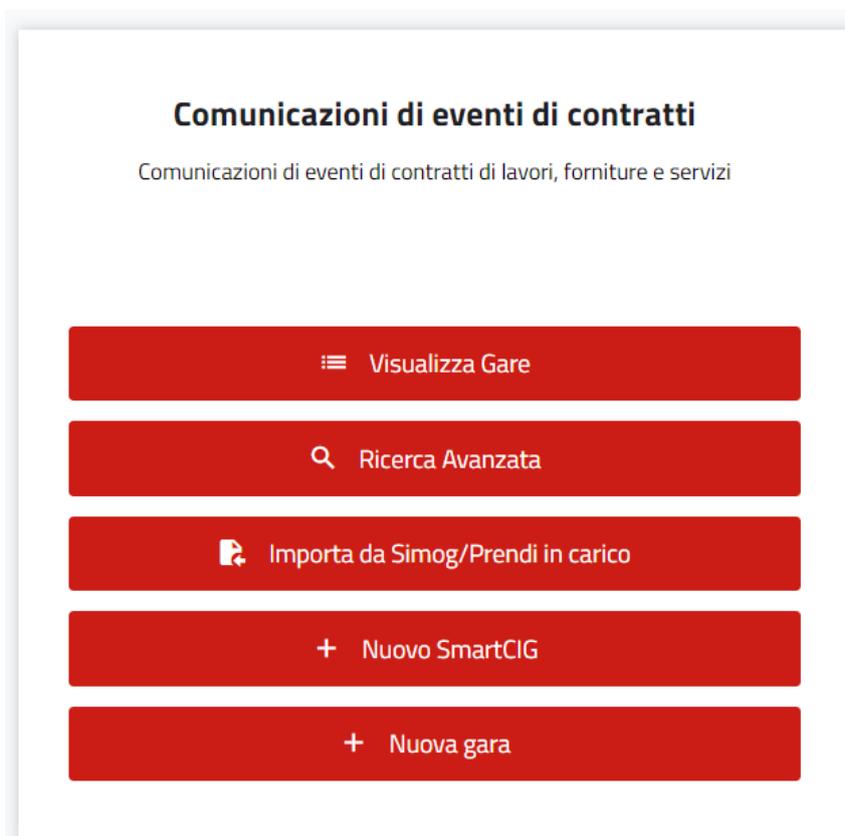
Per consentire una rapida identificazione della Gara o dell'Avviso su cui operare, l'Home Page dell'applicativo mette a disposizione un particolare campo di ricerca:

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

#### 3.2 Funzionalità

#### 3.3 Funzione Importa gara e lotti da SIMOG

Tramite la presente funzione è possibile richiamare una gara per la quale si è chiesto il CIG sul sito dell'ANAC.



Attivando la funzione viene richiesto per il caricamento della gara il numero di gara rilasciato dall'ANAC oppure il codice CIG:

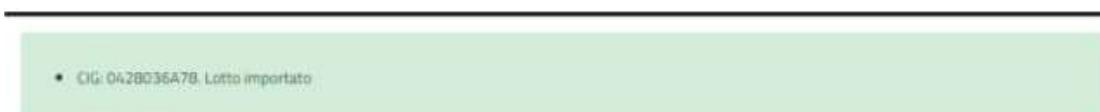
#### IMPORTA DA SIMOG/PRENDI IN CARICO

Carica lotto da SIMOG

CIG / Numero Gara ANAC (\*)

✕ Annulla Importa

Una volta inserita l'informazione richiesta, cliccando su **Importa** vengono caricate in banca dati le informazioni già immesse sul sito ANAC. Dopo aver inserito il CIG o il numero gara il sistema fornirà una scheda di risposta:



Cliccando su **Importa** si avvia l'importazione del lotto da SIMOG, mentre se si clicca su **Annulla** l'importazione viene interrotta.

Cliccando sul pulsante **Dettaglio** si potranno vedere i dati generali della gara importata.

Dati generali della gara	
Oggetto della gara	EMERGENZA COVID-19 FORNITURA E CONSEGNA DI PRODOTTI E DISPOSITIVI AD USO MEDICO
Stato	Iniziato
Numero gara ANAC	8411463
Tipo di settore	Ordinario
Modalità di realizzazione	Contratto d'appalto
Estrema urgenza o Esecuzione di lavori di somma urgenza?	No
Importo della gara	68.600,00 €
Numero totale dei lotti	1
Data perfezionamento bando	11/01/2022
RUP	Erigato Gessica (ERGGSC75M20054BW)
Procedura in ambito delle disposizioni art.34 Dlgs. 50/2016?	
Nesso di causalità con gli eventi sismici maggio 2012?	
Stazione appaltante	
Stazione Appaltante	COMUNE DI BOLOGNA

[← Indietro](#) [Controlla dati inseriti](#) [Modifica](#)

In questa scheda è possibile cliccare sul pulsante **Controlla dati inseriti** per verificare se tutti i dati obbligatori sono inseriti, oppure il pulsante **Modifica** per modificare o integrare i dati medesimi. Se invece la gara o il CIG fosse già presente in SITAR, il messaggio del sistema sarà il seguente:

• Errore durante l'import del lotto con CIG: 042801889D. Lotto esistente

### 3.4 La Gara

Una volta caricato il CIG la gara viene inserita nella lista e si potrà aprirla con un click sull'oggetto. La gara è composta dalle seguenti sezioni principali:

- 1) Dati generali
- 2) Lotti
- 3) Invii
- 4) Lista atti



### 3.5 Sezione Dati Generali

Dati generali della gara
Oggetto della gara
Stato
Numero gara ANAC
Tipo di settore
Modalità di realizzazione
Estrema urgenza o Esecuzione di lavori di somma urgenza?
Importo della gara
Numero totale dei lotti
Data perfezionamento bando
RUP
Procedura in ambito delle disposizioni art.34 Dlgs. 50/2016?
Nesso di causalità con gli eventi sismici maggio 2012?

Stazione appaltante
Stazione Appaltante
Codice del centro di costo
Denominazione del centro di costo
Ufficio/area di pertinenza
Indirizzo sede di gara
Comune sede di gara
Provincia sede di gara
La stazione appaltante agisce per conto di altro singolo soggetto?

Inserire i dati richiesti ed effettuare il controllo dei dati inseriti nel menu presente in fondo alla pagina.



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

Esempio pop-up controllo dati inseriti:



**CONTROLLO DATI** Apri in popup

! **Numero errori bloccanti: 1**

! **Numero errori non bloccanti: 0**

	Campo	Descrizione
<span style="color: red;">!</span>	lotto 72912322FD.criterioAggiudicazione	Valorizzare il campo

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

### 3.6 Sezione Lotti

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

Numero lotto	CIG	Oggetto del lotto	Stato	Tipologia dell'appalto	Importo totale del lotto	Azioni
--------------	-----	-------------------	-------	------------------------	--------------------------	--------

Sono descritti per ogni lotto il codice CIG, l'oggetto, in che fase si trova la procedura di gara, il tipo d'appalto e l'importo del lotto.

Cliccando sul codice CIG si accede alla scheda Lotto (vedi par. 3.11).

### 3.7 Sezione Lista atti

La sezione **Lista atti** gestisce l'elenco dei documenti da pubblicare.

↳ Differenziale termico e controllo a distanza
↳ Avviso per manifestazione di interesse - Indagini di mercato (Art. 28 comma 2) D.L. 38
↳ Documentazione di gara - Bando di gara di appalto: concessione e canoni
↳ Documentazione di gara - Lettera di invito
↳ Procedimento che determina le soluzioni della procedura di affidamento e le premesse all'atto delle soluzioni (di regola: soggetti, economici, finanziari, e tecnici professionali)
↳ Procedimento di serie commissioni di aggiudicazione e Formula dei componenti della ditta in caso di offerta di aggiudicazione mista
↳ Procedimento per eventuali reclami e seguito verifica offerta tecnica
↳ Procedimento per eventuali reclami e seguito apertura offerta economica
↳ Procedimento per formazione Commissione per la selezione dell'offerta anomala nel caso di offerta del prezzo più basso
↳ Procedimento per eventuali reclami offerta anomala
↳ Procedimento di aggiudicazione con ufficio con elenco prezzi delle commissioni di gara
↳ Procedimento di revoca dell'aggiudicazione e dell'astensione
↳ Procedimento di gara in aggiudicata a base
↳ Procedimento di aggiudicazione a base
↳ Avviso di aggiudicazione e affidamento (bando di gara)
↳ Relazione del RUP sulla procedura di affidamento
↳ Procedimento di aggiudicazione subappalto
↳ Atto per eventuale stipulazione contratto per stesso titolo concessione esecuzione
↳ Procedimento di eventuali modifiche al contratto d'appalto
↳ Procedimento di eventuale rinnovo del contratto
↳ Procedimento di eventuale risoluzione del contratto
↳ Altri documenti

La lista visualizzata rappresenta l'elenco di tutte le pubblicazioni ammesse per la gara in questione. Accanto ad ogni documento può comparire un'iconcina che illustra se la pubblicazione è già stata compilata oppure inviata.

Cliccando sulla tipologia desiderata, si accede alla scheda per inserire (tramite il tasto ) , o visualizzare se già presente, una nuova pubblicazione.

**NUOVO ATTO**

**Dati generali**

Tipologia pubblicazione	Documentazione di gara - Bando di gara di appalto: concessione o canoni
Eventuale specificazione	<input type="text"/>
Data pubblicazione (*)	6/08/2022 
Data scadenza (*)	open ended 
URL profilo del committente	<input type="text"/>
URL piattaforma e-procurement di svolgimento gara	<input type="text"/>

**Documenti dell'atto**

Titolo documento (\*)

URL



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

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

**MODIFICA ATTO**

**Dati generali**

Tipo di pubblicazione: Documentazione di gara - Bando di gara di appalto, omissione e concorso  
 Entità di pubblicazione:   
 Data pubblicazione (\*): 01/08/2022   
 Data scadenza (\*): 02/08/2022   
 URL profilo del committente:   
 URL sito internet e documenti di riferimento gara:

**Documenti dell'atto**

**DOCUMENTAZIONE**

Titolo documento (\*):

URL:

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

**Dettaglio atto**

**Lotti**

**Pubblica**

	CIG	Oggetto	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	B780641E2A	GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO 'PROGETTO UNOSEF'	1.725.000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	B780652740	GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA 'IL GIARDINO SEGRETO'	582.120,00 €

Per inviare la scheda, è necessario andare nella sezione Pubblica, il cui funzionamento è simile a quello descritto nel successivo par.3.9.

### 3.8 Pubblicità gara

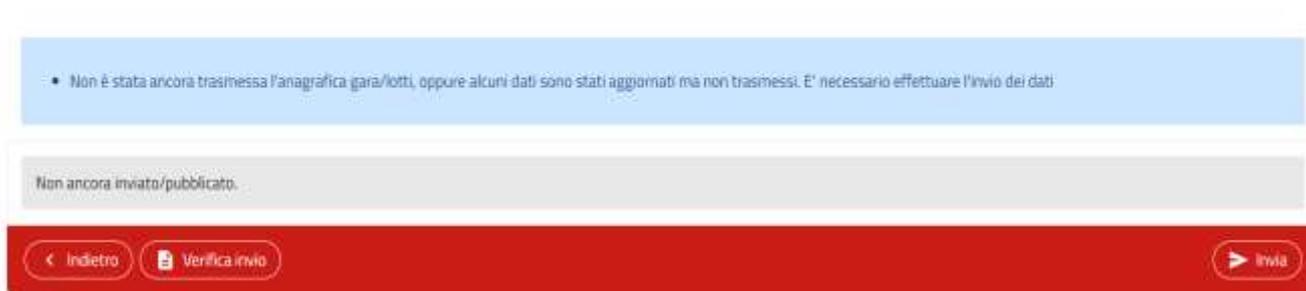
Contiene i dati relativi alla pubblicità del bando di gara. Cliccando sulla funzione Modifica sarà possibile inserire la tipologia di pubblicazione.

**Dati generali**

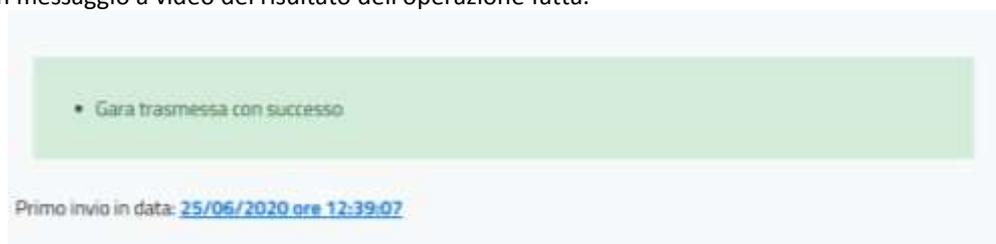
Gazzetta Ufficiale Comunità Europea  
 Gazzetta ufficiale Repubblica Italiana  
 Albo pretorio dei comuni ove si eseguono i lavori  
 Numero quotidiani nazionali  
 Numero quotidiani locali  
 Profilo del committente  
 Sito Informatico Ministero Infrastrutture  
 Sito Informatico Osservatorio Contratti Pubblici  
 Gazzetta ufficiale o bollettino regionale  
 Numero periodici

### 3.9 Sezione Invii

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

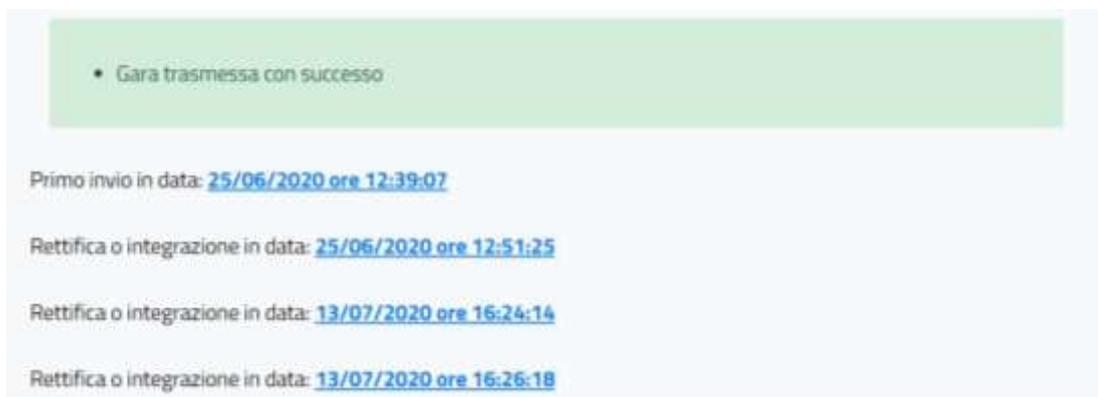


Cliccando su Invio l'unica possibilità iniziale che si ha è quella del primo invio Anagrafica Gara/Lotti; così operando apparirà un messaggio a video del risultato dell'operazione fatta.



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

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



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

### 3.10 Invio fasi ed eventi e Sezione Lotto

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

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

Cliccando sul codice CIG del lotto si accederà alle informazioni di dettaglio del lotto.

Le schede che si attiveranno sono:

- 1) Dati generali del lotto
- 2) Fasi/Eventi
- 3) Atti pubblicati
- 4) Schede inviate



### 3.11 La scheda lotto

La scheda è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Dati generali
- Fasi/eventi
- Atti pubblicati
- Schede inviate

#### 3.11.1 Sezione dati generali

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

<b>Dati generali</b>
Codice CIG
Oggetto del lotto
Stato
Numero del lotto di gara
Tipo appalto
Esente da CUP?
CUI programmazione
Contratto escluso ex art 19/ 26 D. Lgs. 163/06?
Procedura di scelta del contraente
Criterio di aggiudicazione
Prestazione comprese nell'appalto
<b>Modalità di acquisizione forniture/servizi</b>
Modalità di acquisizione forniture/servizi N. 1
<b>Dati economici</b>
Importo del lotto al netto dei costi della sicurezza
Importo oneri per la sicurezza
Importo totale del lotto
Codice CPV
Descrizione CPV
<b>CPV secondari</b>
Non è presente alcun CPV secondario
Posa in opera o manodopera?
Categoria prevalente
<b>Localizzazione</b>
Luogo di esecuzione del contratto - ISTAT
Luogo di esecuzione del contratto - NUTS

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

### 3.12 Fasi/Eventi

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

Questo l'elenco di tutte le fasi possibili:

Fase	Condizioni per la visualizzazione	Destinazione
Elenco imprese invitate/partecipanti	Tutte le gare	Sitat 190
Comunicazione esito	Tutte le gare ad eccezione delle adesioni accordo quadro	Sito Osservatorio
Aggiudicazione	Gare sopra soglia non escluse ad eccezione delle adesioni accordo quadro	ANAC
Aggiudicazione semplificata	Gare sotto soglia o escluse ad eccezione delle adesioni accordo quadro	ANAC
Stipula accordo Quadro	Stipule accordo quadro	ANAC
Adesione accordo Quadro	Adesioni accordo quadro	ANAC
Inizio	Gare sopra soglia non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro	ANAC
Inizio semplificata	Gare sotto soglia o escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro	Osservatorio regionale
Avanzamento	Gare non escluse superiori ai 500.000 euro ad eccezione delle stipule accordo quadro	ANAC
Avanzamento semplificato	Gare non superiori ai 500.000 euro	Sitat 190
Conclusione	Gare sopra soglia non escluse	ANAC
Conclusione semplificata	Gare sotto soglia o escluse	Osservatorio regionale
Collaudo	Gare sopra soglia non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro	ANAC
Sospensione	Gare sopra soglia o con manodopera non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro	ANAC
Variante	Gare sopra soglia non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro	ANAC
Accordo bonario	Gare sopra soglia non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro	ANAC
Subappalto	Gare sopra soglia non escluse	ANAC
Evento	Condizioni per la visualizzazione	Destinazione
Istanza di recesso	Gare di lavori sopra soglia non escluse ad eccezione delle stipule accordo quadro	ANAC
Inidoneità tecnico professionale	Tutte le gare ad eccezione delle stipule accordo quadro	Osservatorio regionale
Inidoneità contributiva	Tutte le gare ad eccezione delle stipule accordo quadro	Osservatorio regionale
Inadempienze sicurezza	Gare con manodopera ad eccezione delle stipule accordo quadro	Osservatorio regionale
Infortuni	Gare con manodopera ad eccezione delle stipule accordo quadro	Osservatorio regionale
Scheda cantiere/notifica preliminare	Gare con manodopera ad eccezione delle stipule accordo quadro	Osservatorio regionale

Note:

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

### 3.13 Sezione Fasi/Eventi

Attraverso questa sezione vengono gestite tutte le fasi ed eventi che la Stazione Appaltante deve inviare all'Osservatorio Regionale.

Trattasi di una pagina a lista dove vengono visualizzate le fasi e gli eventi creati:

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

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

**NUOVA FASE**

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

- Esito procedura di selezione del contraente
- Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata
- Fase iniziale di esecuzione del contratto
- Fase di conclusione del contratto
- Fase di collaudo

Eventi significativi

- Subappalto
- Sospensione
- Modifica contrattuale
- Accordo bonario

Selezionando la fase o l'evento desiderato e cliccando su **Conferma** si attiveranno delle schede dove inserire dei dati che una volta salvati creeranno la fase/evento nelle pagine a lista della sezione Fasi/eventi come nell'esempio riportato:

Fase di esecuzione	N.	Stato invio	Azione
Elenco imprese invitate/partecipanti	1	Invio già effettuato	 
Esito procedura di selezione del contraente	1	Invio già effettuato	 
Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata	1	Invio già effettuato	 
Fase iniziale di esecuzione del contratto	1	Invio già effettuato	 
Fase di conclusione del contratto	1	Invio da effettuare	 

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

Nel momento in cui si è salvata ogni singola fase è opportuno effettuare il controllo dei dati inseriti (tramite la funzione **Controlla dati inseriti** presente accedendo al dettaglio della fase) in maniera tale da verificare che non ci siano eventuali errori bloccanti per l'invio della stessa all'Osservatorio Regionale.

Come dunque procedere all'invio di una fase?

Una volta creata la fase, una volta verificata la correttezza dei dati inseriti, in corrispondenza della sezione **Azione** è

presente l'iconcina  cliccando sulla quale è possibile effettuare l'invio cliccando su **Invia**.

#### LISTA INVII SCHEDA

Scheda non ancora inviata

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

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

### 3.14 Sezione Atti pubblicati

Costituisce il riepilogo delle pubblicazioni compilate o trasmesse che sono associate al lotto di gara in questione.

Dati generali	Numero atto	Tipo documento	Publicato
Fasi / Eventi	1	Avviso di aggiudicazione o affidamento (esito di gara)	
Atti pubblicati	<a href="#">← Indietro</a>		
Schede inviate			

### 3.15 Schede inviate

In questa sezione (pagina a lista), sono indicate tutte le comunicazioni inviate all'Osservatorio Regionale:

Dati generali	Visualizzate da 1 a 4 di 4 righe			
Fasi / Eventi	Fase / Evento	Progressivo	Data Invio	Tipo di invio
Atti pubblicati	<a href="#">Elenco imprese invitate/partecipanti</a>	1	10/01/2022 ore 12:40:11	Primo invio
Schede inviate	<a href="#">Esito procedura di selezione del contraente</a>	1	10/01/2022 ore 12:41:09	Primo invio
	<a href="#">Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata</a>	1	10/01/2022 ore 14:54:00	Primo invio
	<a href="#">Fase iniziale di esecuzione del contratto</a>	1	10/01/2022 ore 14:57:48	Primo invio

1 | Pagina 1 di 1 | 10

[← Indietro](#)

Verrà visualizzato la relativa fase di invio, il numero della fase o evento, la data dell'invio e la tipologia dell'invio. Cliccando sulla fase sarà possibile visualizzare il dettaglio dell'invio.

Dettaglio	
Identificativo del flusso	769717
Tipo di invio	Primo invio
Data invio	10/01/2022 ore 12:41:09
Note invio	
Autore	CERUTI VERONICA

[✕ Annulla](#)

### 3.16 Gli smartCIG

Nel modulo “comunicazioni di Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto” è possibile anche inserire degli smartCIG, tramite il seguente pulsante in home page:



Tramite la funzionalità è possibile inserire nel sistema uno smartCIG con una delle seguenti modalità:

- Importazione dai sistemi informativi dell'ANAC, previo inserimento delle credenziali SIMOG del RUP
- Inserimento manuale

La scheda di uno smartCIG contiene le seguenti sezioni:

- Dati generali
- Imprese invitate (la sezione potrebbe essere nascosta)

- Invii (la sezione potrebbe essere nascosta)
- Lista atti

Le sezioni hanno un comportamento simile a quello già visto nelle omologhe sezioni delle gare con CIG.  
Per le gare con smartCIG non è previsto monitoraggio; è consentito immettere e pubblicare solo atti.

## 4 Funzionalità della sezione Manifestazione di interesse ed altri avvisi

Da questo modulo applicativo è possibile inserire e pubblicare programmi, avvisi per manifestazione di interesse, avvisi di preinformazione e altri avvisi generici inerenti l'ambito delle procedure d'appalto.

Attivando il profilo viene presentata una mascherina di ricerca degli avvisi (**Visualizza avvisi**) dove oltre a impostare filtri di ricerca (con la funzione **Ricerca avanzata**) c'è la possibilità di inserirne dei nuovi per mezzo della funzione **Compilazione di un nuovo avviso**.



Cliccando su tale funzione si avrà:

Dati generali

Stazione Appaltante  
Numero progressivo avviso  
RUP (\*)

Riferimenti sistemi esterni

DS  
Codice CUP  
Numero intervento CUI

Dati dell'Avviso

Tipo avviso (\*)  
Data avviso (\*)  
Descrizione avviso (\*)  
Data scadenza

Altri documenti allegati

Titolo documento (*)	URL
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Invia Salva

Per ciascun avviso occorre indicare uno o più documenti, per ognuno dei quali si potrà specificare la URL a cui reperire il documento, oppure il file PDF relativo.

Una volta inseriti i dati relativi all'avviso e cliccato sul tasto **Salva**, nel menu in basso alla pagina sarà presente la funzione di **Controlla dati inseriti**; grazie alla quale si può attivare il controllo ai fini dell'individuazione di eventuali errori bloccanti che inibiscono l'invio dell'avviso.

CONTROLLO DATI

Apri in popup

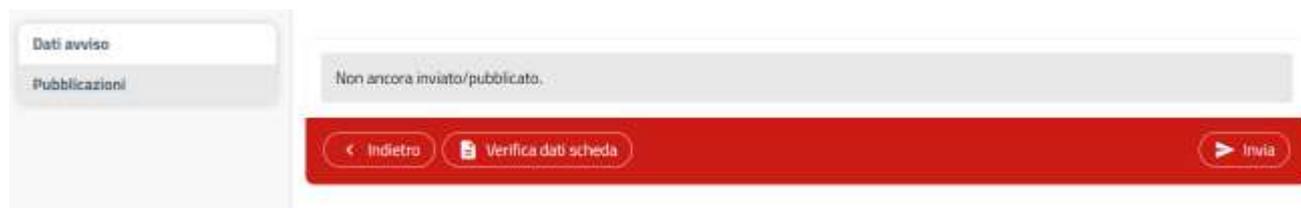
Numero errori bloccanti: 0

Numero errori non bloccanti: 0

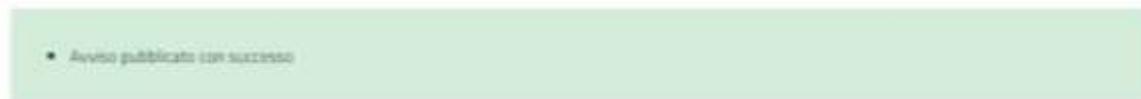
Nessun errore di validazione.

Controlla dati inseriti

Per poter effettuare l'invio occorre accedere nella maschera **Pubblicazioni**, dove è possibile verificare la pubblicazione con la funzione **Verifica dati scheda** o pubblicare l'avviso con il pulsante **Invia**.

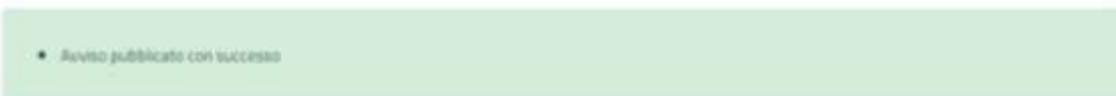


Se la pubblicazione è andata a buon fine apparirà il seguente messaggio.



Primo invio in data: [20/03/2020 ore 11:28:38](#)

Dopo la pubblicazione è possibile rientrare nella scheda dell'avviso per effettuare modifiche. Per pubblicare tali modifiche l'utente dovrà cliccare nuovamente sul tasto Invio. La successiva nuova pubblicazione mostrerà un messaggio simile all'esempio sotto riportato.



Primo invio in data: [20/03/2020 ore 11:28:38](#)

Rettifica o integrazione in data: [20/03/2020 ore 11:28:49](#)

## 5 Funzionalità dell'applicativo comunicazioni di programmi

In quest'ultima sezione del presente manuale si descrivono le funzionalità per poter inviare all'Osservatorio Regionale i programmi triennali per lavori, forniture e servizi.

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

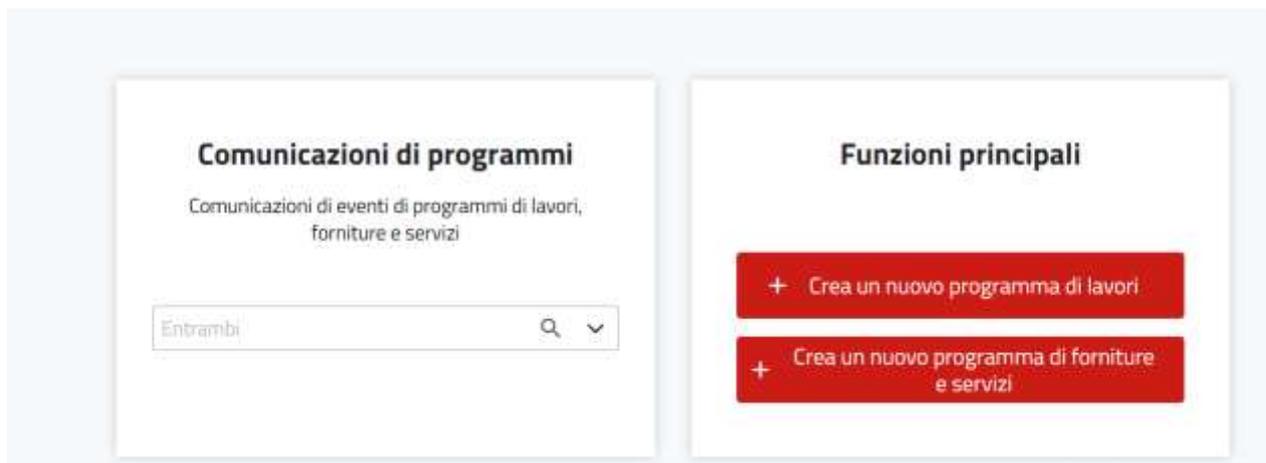
Al solito si attiva una maschera di ricerca veloce dove è possibile impostare la descrizione del programma (sia lavori o forniture e servizi o entrambi) oppure cliccando sulla barra **Cerca**



ricorderemo tutti i programmi presenti sul profilo; avremo inoltre la possibilità di creare nuovi programmi.

## Comunicazioni di programmi

Comunicazioni di eventi di programmi di lavori, forniture e servizi



Per procedere alla creazione di un nuovo programma, occorrerà cliccare su una delle funzioni riportate in alto, a seconda della tipologia di programma da creare.

I programmi triennali di lavori constano delle seguenti schede:

- 1) Dati generali
- 2) Opere incompiute
- 3) Interventi
- 4) Interventi non riproposti
- 5) Riepilogo
- 6) Pubblica

I programmi triennali di forniture e servizi constano delle seguenti schede:

- 1) Dati generali
- 2) Acquisti
- 3) Acquisti non riproposti
- 4) Riepilogo
- 5) Pubblica

### 5.1 Crea un nuovo programma di lavori: sezione Dati generali

Cliccando sul pulsante **Crea un nuovo programma di lavori** si apre un form da compilare. Occorre inserire i dati generali e i singoli interventi del programma, effettuare sempre il controllo dei dati inseriti e provvedere successivamente all'invio.





Salvare per tornare nella lista delle Opere incompiute del programma.

### 5.1.2 Sezione Interventi

In questa sezione si inseriscono ad uno ad uno i singoli interventi previsti nel programma di lavori. Ad ognuno il programma, in automatico, assegna un codice CUI.

Al solito cliccando su nuovo si aprirà la maschera dati nuovo intervento.



Inserendo i dati richiesti e salvando, verrà creato un nuovo intervento. In figura viene mostrata una scheda di un intervento di lavori di un programma.

Immobili da trasferire

4 Aggiungi

Quanto della ricerca

Operazione Intervento	Quanto della ricerca		Altra del canti		Stato
	Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno	Quartilità successiva	
Primo anno da 01/01/2018 al 31/12/2018					
Primo anno da 01/01/2019 al 31/12/2019					
Primo anno da 01/01/2020 al 31/12/2020					
Primo anno da 01/01/2021 al 31/12/2021					
Primo anno da 01/01/2022 al 31/12/2022					
Primo anno da 01/01/2023 al 31/12/2023					
Primo anno da 01/01/2024 al 31/12/2024					
Primo anno da 01/01/2025 al 31/12/2025					
Primo anno da 01/01/2026 al 31/12/2026					
Primo anno da 01/01/2027 al 31/12/2027					
Primo anno da 01/01/2028 al 31/12/2028					
Primo anno da 01/01/2029 al 31/12/2029					
Primo anno da 01/01/2030 al 31/12/2030					
Primo anno da 01/01/2031 al 31/12/2031					
Primo anno da 01/01/2032 al 31/12/2032					
Primo anno da 01/01/2033 al 31/12/2033					
Primo anno da 01/01/2034 al 31/12/2034					
Primo anno da 01/01/2035 al 31/12/2035					
Primo anno da 01/01/2036 al 31/12/2036					
Primo anno da 01/01/2037 al 31/12/2037					
Primo anno da 01/01/2038 al 31/12/2038					
Primo anno da 01/01/2039 al 31/12/2039					
Primo anno da 01/01/2040 al 31/12/2040					
Primo anno da 01/01/2041 al 31/12/2041					
Primo anno da 01/01/2042 al 31/12/2042					
Primo anno da 01/01/2043 al 31/12/2043					
Primo anno da 01/01/2044 al 31/12/2044					
Primo anno da 01/01/2045 al 31/12/2045					
Primo anno da 01/01/2046 al 31/12/2046					
Primo anno da 01/01/2047 al 31/12/2047					
Primo anno da 01/01/2048 al 31/12/2048					
Primo anno da 01/01/2049 al 31/12/2049					
Primo anno da 01/01/2050 al 31/12/2050					

Acquisti per il

Sei presenti acquisti entro al 31/12/2018

Materiali richiesti

Acquisto di beni realizzati con materiali richiesti

Materiali di affollamento

Procedura affollamento

Si intende delegare la procedura di affollamento?

Altri dati

Nota

Annula

Salva

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

#### Dati elenco annuale

Finalità dell'intervento

Svolta verifica conformità urbanistica?

Svolta verifica conformità vincoli ambientali?

Livello Progettazione approvato

Qualora nell’ambito dell’intervento sia previsto il trasferimento di uno o più immobili, sarà possibile inserirne i dati cliccando sul link **Aggiungi** presente alla voce **Immobili da trasferire**, per aprire la sezione dei relativi campi.

Immobili da trasferire

5 Elimina

Codice univoco immobile

Descrizione dell'immobile

Comune

Provincia

Codice ISTAT Comune

Codice NUTS

Creazione o trasferimento immobile a titolo costitutivo

Immobile disponibile art. 21 c5

Già inclusa in programma di demolizione art. 27 DL 391/2011

Valore stimato - Primo anno

Valore stimato - Secondo anno

Valore stimato - Terzo anno

Valore stimato - annualità successive

Valore stimato dell'immobile

Aggiungi

Se è disponibile il programma precedente, dalla pagina Interventi è disponibile la funzione **Importa da anno precedente**.

< Indietro

Report acquisti per soggetti aggregatori

Importa da anno precedente

+ Nuovo

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

Cerca

Lista interventi del programma precedente

Annualità	N. intervento CUI	Descrizione intervento	Importo totale intervento
<input checked="" type="checkbox"/> 2020	LD1232710374201800122	Miglioramento sismico edificio via delle scuole (ex Biblioteca)	595.525,48 €
<input checked="" type="checkbox"/> 2020	LD1232710374201800150	Palazzina Via Marco Emilio Lepido 17 (ex vigili)	350.000,00 €
<input type="checkbox"/> 2020	LD1232710374201800158	Costruzione nuovo polo scolastico per la scuola dell'infanzia e scuola primaria Tempesta	3.390.000,00 €
<input type="checkbox"/> 2020	LD1232710374201900001	Completamento urbanizzazioni di via della Guardia - ex vivaio Bastia	690.000,00 €

Selezionare gli interventi da riportare nel nuovo programma

Per gli interventi il codice CUI viene assegnato al salvataggio.

Qualora in realtà il CUI fosse già stato assegnato all'intervento in programmi di anni precedenti, è possibile modificare quello preassegnato, entrando all'interno della scheda dell'intervento e abilitando poi la funzione

**Modifica.** Cliccando sull'icona  presente in corrispondenza della voce **Numero intervento CUI**.

Verrà aperta una pop-up dove inserire anno e numero progressivo dell'intervento.

**CUI Attuale**

**Codice Fiscale Stazione appaltante**

**Anno**

**Contatore**

Dal menu in alto si può notare una funzione **Imposta filtro**; cliccando su tale voce è possibile filtrare gli interventi per il criterio di ricerca e/o i criteri di ricerca desiderati.

**Imposta filtro**

Numero intervento CUI

Codice interno attribuito dall'amministrazione

Descrizione dell'intervento

Annualità avvio procedura di affidamento

Codice CUP di progetto (assegnato da CIPE)

RUP

Importo totale dell'Intervento

### 5.1.3 Interventi non riproposti

Nei programmi vanno riportati in questa apposita scheda tutti gli interventi che nel programma dell'anno precedente erano in elenco annuale, e che per qualsiasi motivo l'Amministrazione abbia deciso di non effettuare più. Sono disponibili due modalità di inserimento dei dati:

1. qualora sia presente in banda dati il programma precedente, viene messa a disposizione la funzione **Importa da anno precedente** che permette di selezionare uno o più interventi dall'elenco annuale del programma precedente.

Visualizzate da 0 a 0 di 0 righe

Codice CUI - %	Cod. CUP Progetto	Descrizione	Imp. complessivo	Priorità int. gener.	Motivo	Azioni
Nessun elemento						

← Indietro Importa da anno precedente

2. inserimento manuale, premendo il pulsante **Nuovo**.

Visualizzate da 0 a 0 di 0 righe

Codice CUI - %	Cod. CUP Progetto	Descrizione	Imp. complessivo	Priorità int. gener.	Motivo	Azioni
Nessun elemento						

← Indietro + Nuovo

Quando disponibile la funzione Importa da anno precedente come di seguito evidenziato, cliccare su tale voce. Verrà così visualizzato l'elenco degli interventi del programma precedente da selezionare.

Cerca

Lista interventi del programma precedente

Annualità	N. Intervento CUI	Descrizione intervento	Importo totale intervento
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	L01232710374201800122 Miglioramento sismico edificio via delle scuole (ex Bimobaca)	595.525,48 €
<input type="checkbox"/>	2020	L01232710374201800150 Palazzina Via Marco Emilio Lepido 17 lin vigli	350.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2020	L01232710374201800158 Costruzione nuovo polo scolastico per la scuola dell'infanzia e scuola primaria Tempesta	3.350.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2020	L01232710374201900001 Completamento urbanizzazioni di via della Guardia - ex viao Berta	690.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2020	L01232710374201900009 Realizzazione aree verdi Via Baroni e Via Ulmi	950.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2020	L01232710374201900012 Riqualificazione degli spazi aperti del comparto di Edilizia Residenziale Pubblica denominato "Quadrilatero" ricompreso tra le vie Malvasia, Pier Dè Crescenzi, Casarini e dello Scalo da adibire ad uso pubblico	3.000.000,60 €
<input type="checkbox"/>	2020	L01232710374201900017 Riqualificazione impianto sportivo Vasco da Gama	900.000,00 €

← Annulla Importa interventi

Visualizzate da 1 a 3 di 3 righe

Codice CUI - %	Cod. CUP Progetto	Descrizione	Imp. complessivo	Priorità int. gener.	Motivo	Azioni
L01232710374201800097	F32H18000020004	Interventi per ottanimento CPI Centro Sportivo Barca	300000	Priorità media		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L01232710374202000003	F39C190009450004	Intervento di monitoraggio e consolidamento definitivo Torre Garisenda	180000	Priorità media		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L01232710374202000004	F37H19002900004	Sostituzione di regolatori semaforici obsoleti per incompatibilità software	960000	Priorità media		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

← Indietro Importa da anno precedente

Utilizzare l'iconcina  per abilitare la modifica dell'intervento allo scopo di indicare il motivo per cui l'intervento non è riproposto. Una volta inserita la motivazione, cliccare su **Salva**.

Quando non disponibile la funzione precedentemente illustrata, è possibile utilizzare il pulsante **Nuovo** per inserire l'intervento non riproposto.

#### 5.1.4 Sezione Riepilogo

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

Dalla scheda è possibile anche visualizzare e stampare le schede del programma previste dal decreto ministeriale utilizzando la funzione **Scarica PDF**.

Dati Generali

Opere Incompiute

Interventi

Interventi non riproposti

**Riepilogo**

Pubblica

**Riepilogo**

Tipologia Risorse	Riepilogo			Totale
	Disponibilità finanziaria prima anno	Disponibilità finanziaria secondo anno	Disponibilità finanziaria terzo anno	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	18.309.746,52 €	10.250.000,00 €	10.250.000,00 €	38.709.746,52 €
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	17.301.111,00 €	33.794.589,45 €	5.000.000,00 €	57.095.700,45 €
Risorse acquisite mediante apporti di capitale privato	92.100.000,00 €	0,00 €	0,00 €	92.100.000,00 €
Stanziamenti di bilancio	55.764.770,76 €	53.894.508,30 €	70.501.000,00 €	180.140.378,96 €
Finanziamenti art. 3 DL 310/1990	11.057.262,51 €	5.065.391,80 €	4.381.000,00 €	21.703.654,31 €
Risorse derivanti da trasferimento immobili	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Altra tipologia	52.220.822,41 €	235.183.875,42 €	113.257.764,61 €	400.662.462,44 €
<b>Totale disponibilità finanziaria</b>	<b>246.633.713,20 €</b>	<b>339.188.464,87 €</b>	<b>204.389.764,61 €</b>	<b>790.411.942,68 €</b>

← Indietro
Scarica PDF

#### 5.1.5 Sezione Pubblica

In questa sezione è possibile controllare i dati inseriti tramite il pulsante "Controllo dati inseriti" (il programma indicherà se mancano dati obbligatori e quindi bloccanti) e quindi pubblicare il programma tramite il pulsante **Pubblica**.

Dati Generali

Opere Incompiute

Interventi

Interventi non riproposti

Riepilogo

Pubblica

**Lista delle pubblicazioni e modifiche**

Non ancora inviato/pubblicato.

Indietro
Controllo dati inseriti
Pubblica

• Programma pubblicato con successo

Lista delle pubblicazioni e modifiche

Primo invio in data: [30/03/2020 ore 09:19:36](#)

Una volta pubblicato un programma non può essere eliminato, modificato o pubblicato nuovamente, il programma segnala nella colonna **Azioni** questa circostanza.

Comunicazioni di programmi / Lista Programmi

**LISTA PROGRAMMI**

Visualizzate da 1 a 10 di 59 righe

	ID del programma	Anno di inizio	Descrizione Breve	Tipologia	Nome del referente del programma	Azioni
!	<a href="#">LP012327103742021005</a>	2021	PROGRAMMA TRIENNALE 2021 - 2023 - AGGIORNAMENTO 3/2021	Programma di Lavori	Carlini Cleto	👤 🗑️
!	<a href="#">LP012327103742021004</a>	2021	PROGRAMMA TRIENNALE 2021 - 2023 - AGGIORNAMENTO 3/2021	Programma di Lavori	Carlini Cleto	👤 🗑️ 🔄
!	<a href="#">LP012327103742021003</a>	2021	PROGRAMMA TRIENNALE 2021 - 2023 - AGGIORNAMENTO 2/2021	Programma di Lavori	Carlini Cleto	👤 🗑️ 🔄

« 1 2 3 4 5 »
Pagina 1 di 6
» 10

Indietro

Nel caso fossero necessari aggiornamenti è possibile recuperare i dati di un programma precedente cliccando, sempre nella stessa colonna **Azioni**, sull'icona **Copia per aggiornamento** . Ogni programma può essere trasferito ad altro referente.

### 5.1.6 Controllo dati inseriti

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

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

## 5.2 Crea un nuovo programma di forniture e servizi: scheda Dati generali

Cliccando sul pulsante **Crea un nuovo programma di forniture e servizi** si apre un form da compilare.

I campi con l'asterisco sono obbligatori. Se il programma non è ancora stato approvato si può omettere la compilazione dei relativi campi e proseguire con l'inserimento delle schede successive. Quando si salva l'immissione della scheda **Dati Generali** si attivano anche le ulteriori schede degli interventi e degli invii.

Occorre inserire dunque singolarmente ogni intervento del programma.

### NUOVO PROGRAMMA

Dati generali del programma

Ufficio/area di appartenenza

Stipendio  Programma di fornitura e servizi

Descrizione breve

Anno di inizio (\*)

Nome del referente del programma (\*)

Approvazione

Numero provvedimento approvazione

Data pubblicazione

Data atto di approvazione

Titolo

URL atto di approvazione

## 5.2.1 Sezione Acquisti

In questa sezione si inseriscono ad uno ad uno i singoli acquisti e servizi pianificati. Cliccando su **Nuovo** si aprirà la maschera dati nuovo intervento. Se è disponibile il programma precedente, dalla pagina **Acquisti** è presente la funzione **Importa da anno precedente**.

Dati Generali

Acquisti

Acquisti non riproposti

Riepilogo

Pubblica

> Imposta filtro

Annualità T↓	Nr. T↓	N. intervento CUI T↓	Descrizione T↓	Imp. Totale Interv. T↓	Azioni
Nessun elemento					

### NUOVO INTERVENTO

Dati Generali

Settore (\*)

Numero intervento CUI

Codice interno intervento

Descrizione dell'intervento (\*)

Annualità avvio procedura di affidamento (\*)

Mese previsto per l'avvio della procedura

Esente CUP o CUP non ancora richiesto?

Codice CUP

Acquisto ricompreso nell'importo di lavoro o altre acquisizioni?

Codice METS

Codice CPN

Livello di priorità

RUP

Lotto funzionale?

Durata del contratto (mesi)

Nuovo affidamento contratto in essere?

Quadro delle risorse

Trattato presso	Stato della merce			Totale
	Primo Stato	Secondo Stato	Quantità complessiva	
Stato di arrivo da un altro stato (distinguito in arrivo oggi)				
Stato di arrivo da un altro stato (distinguito in arrivo di notte)				
Stato di arrivo da un altro stato (distinguito in arrivo di giorno)				
Stato di arrivo da un altro stato				
Prodotto per T.O. (T.O. 1999)				
Stato di arrivo da un altro stato (distinguito in arrivo)				
Altra categoria				
Prodotto calcolato				
Stato già esistente				
Totale				
Stato di arrivo				0000
Stato di arrivo di T.O.				0000

**Esportati verso:**

Sei paesi esportati verso (v. AA. 44 (1999), 50 (1999))

**Motivo di uscita:**

Regime di beni realizzati con operazioni in loco?

**Modalità di affidamento:**

Procedura affidamento

Si intende delegare la procedura di affidamento?

**Altri dati:**

Nota

[X Annulla](#) [Salva](#)

Per il dettaglio sul funzionamento di questa scheda, si rinvia a quanto descritto nel paragrafo 5.1.2.

## 5.2.2 Sezione Acquisti non riproposti

Per il dettaglio sul funzionamento di questa scheda, si rinvia a quanto descritto nel paragrafo 5.1.3.

**Dati Generali**

**Acquisti**

**Acquisti non riproposti**

**Riepilogo**

**Pubblica**

Visualizzate da 0 a 0 di 0 righe

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

1 Pagina 1 di 1

[Indietro](#) [Importa da anno precedente](#)

## 5.2.3 Sezione Riepilogo

Per il dettaglio sul funzionamento di questa scheda, si rinvia a quanto descritto nel paragrafo 5.1.4.

## 5.2.4 Sezione Pubblica

Per il dettaglio sul funzionamento di questa scheda, si rinvia a quanto descritto nel paragrafo 5.1.5.

**FINE DEL DOCUMENTO**