

Piattaforma: **SITAR SA**

MANUALE UTENTE

Versione 5.6 e successive

Agosto 2022

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

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	Scheda 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	Sezione Dati generali del lotto	17
3.12	Fasi/Eventi	18
3.13	Sezione Fasi/Eventi	18
3.14	Sezione Atti pubblicati	20
3.15	Schede inviate	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: scheda Dati generali	24
5.1.1	Sezione Opere incomplete	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 il monitoraggio dei contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi e i programmi triennali per lavori con gli elenchi annuali per forniture e servizi, pubblicazione di bandi, esiti ed atti di gara.

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

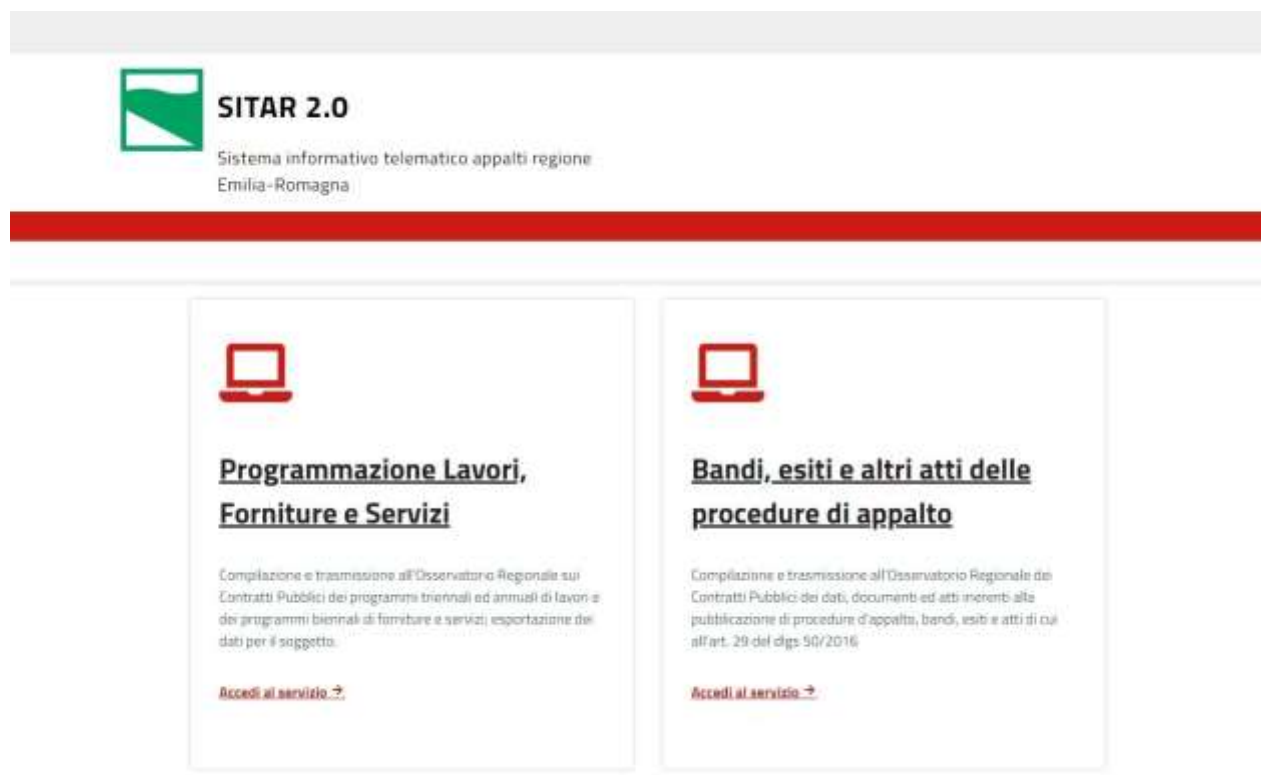
- l'inserimento e l'aggiornamento dei dati da inviare all'Osservatorio;
- le interrogazioni degli archivi (tecnici, imprese, centri di costo ecc.).

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, servizi e forniture**, per mezzo del quale è possibile compilare, pubblicare e trasmettere all'osservatorio dei contratti pubblici e alle banche dati nazionali i programmi di lavori, servizi e forniture;
- **Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto**, modulo previsto per la compilazione, pubblicazione e trasmissione all'osservatorio dei contratti pubblici e alle banche dati nazionali dei bandi, avvisi ed esiti inerenti i contratti pubblici, e per inviare le comunicazioni obbligatorie ad ANAC.



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.

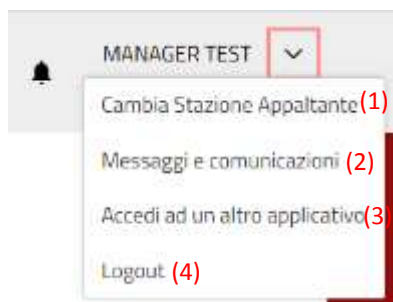
2 Criteri generali di utilizzo dell'applicativo

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 DAVIDE	GSTDNVDBR17C573I	
Arcade Chiara Loredana	MDJZR13NAC3ANAJ	
AVERDI DANIELA	MTDCA6508F835L	
Amelia Luca	LZUM438A59A64Q	
Annunziata Enrica	MMQMLE30R540931Z	
ANCHIETI FABRIZIO	NDRFRZG0T12884TV	
Anderson Fabio	NDRFBAS3L21A9AAQ	
Angeli Giancarlo	NGLGCRS2A2S8N4W	
Aruffi Riccardo	RFURCR72R1SD704W	

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	

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:

Richiesta Assistenza

Manuali

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 (*)

ADMIN

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 presenti le "breadcrumb" (letteralmente briciole di pane).



Comunicazioni di eventi di contratti / Lista gare / Gara 7913792

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 un 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:

La finestra di selezione NUTS mostra i seguenti campi:

Campo	Valore	Icona
Codice NUTS	IT	
Paese	ITALIA	X v
Area	-	X v
Regione	-	X v
Provincia	-	X v

Al fondo della finestra ci sono due pulsanti: **X Annulla** e **✓ 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

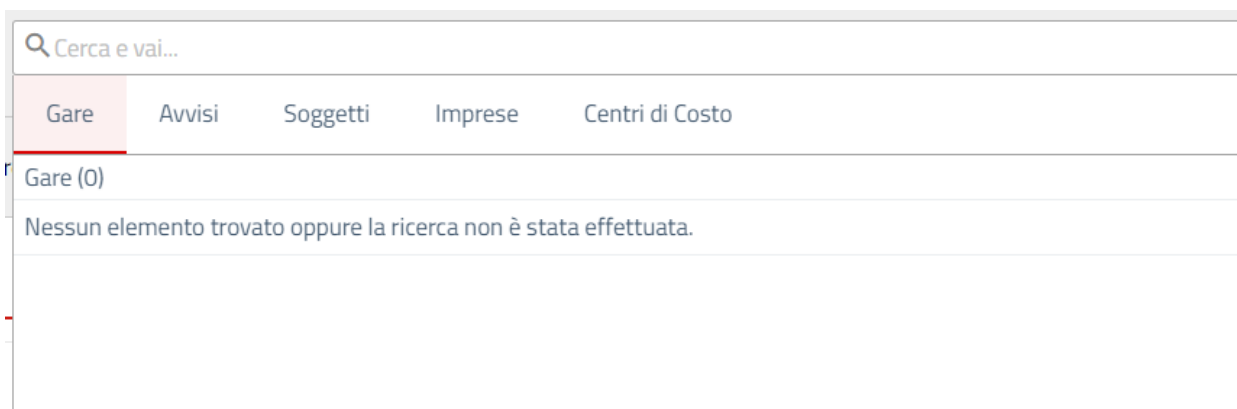
eliminate utilizzando la funzione identificata dall'icona  relativa al campo o al gruppo di campi oggetto di inserimento.

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:



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



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:

Gare

Avvisi

Soggetti

Imprese

Centri di Costo

Gare (0)

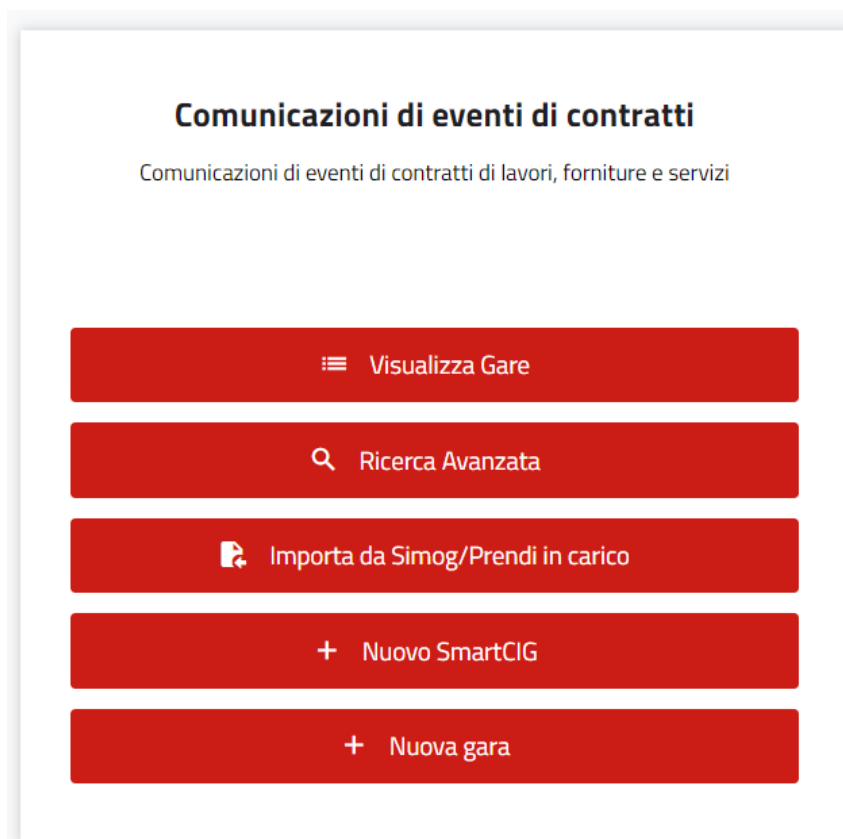
Nessun elemento trovato oppure la ricerca non è stata effettuata.

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.

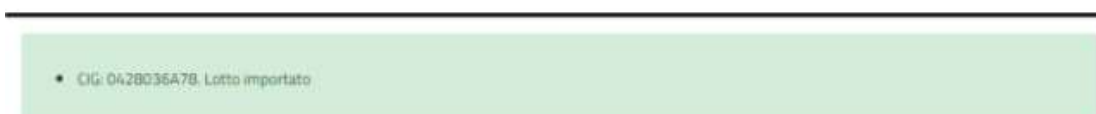


Attivando la funzione viene richiesto per il caricamento della gara il numero di gara rilasciato dall'ANAC oppure il codice CIG:

IMPORTA DA SIMOG/PRENDI IN CARICO

A screenshot of a web form titled 'IMPORTA DA SIMOG/PRENDI IN CARICO'. The form has a header 'Carica lotto da SIMOG' and a label 'CIG / Numero Gara ANAC (*)'. There is a text input field for this information. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) on the left and 'Importa' (Import) on the right.

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 (ERGGSC75M20054BN)
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: 042801899D. 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
!	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 T↓	CIG	Oggetto del lotto T↓	Stato	Tipologia dell'appalto	Importo totale del lotto T↓	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.

Documentazione di gara - Bando di gara di appalto, concessione o canoni
Documentazione di gara - Lettera di invito
Procedimento che determina le modalità della procedura di affidamento e le premesse all'atto delle selezioni dei migliori soggetti, economici, finanziari, e tecnici professionali
Procedimento di scelta commissioni di applicazione e Caratteristiche componenti della lista di tipo di offerta di applicazione tipo
Procedimento per eventuali esclusioni e seguito verifica offerta tecnica
Procedimento per eventuali esclusioni e seguito offerta economica
Procedimento per formazione commissione per la selezione dell'offerta anomala e il caso dell'offerta del prezzo più basso
Procedimento per eventuali esclusione offerta anomala
Procedimento di applicazione con offerta con elenco prezzi della commissione di gara
Procedimento di scelta dell'appaltatore e del sistema
Procedimento di gara in appalto e in loco
Procedimento di applicazione a fissa
Atto di aggiudicazione e affidamento lavori di gara
Relazione del DIT sulla procedura di affidamento
Procedimento di aggiudicazione, subappalto
Atto per eventuale assegnamento contratto per mezzo della commissione esecuzione
Procedimento di eventuali modifiche al contratto d'appalto
Procedimento di eventuali variazioni del contratto
Procedimento di eventuali revisioni del contratto
Altri documenti

Salva

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 **+ Nuovo**), 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	
Data pubblicazione (*)	01/08/2022 +
Data scadenza (*)	01/09/2022 +
URL profilo del committente	
URL piattaforma e-procurement di svolgimento gara	

Documenti dell'atto

Titolo documento (*)	
Inserisci URL	Upload File
URL	

+ Aggiungi

Annulla **Salva**

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

Tecnica pubblicazione: Documentazione di gara - Bando di gara di appalto, concessione e concessione

Eventuale pubblicazione:

Data pubblicazione (*): 01/08/2022

Data scadenza (*): 02/08/2022

URL profilo del committente:

URL piattaforma e-commerce 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
☒	B780641E2A	GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO 'PROGETTO UNOSEI'	1.725.000,00 €
☒	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

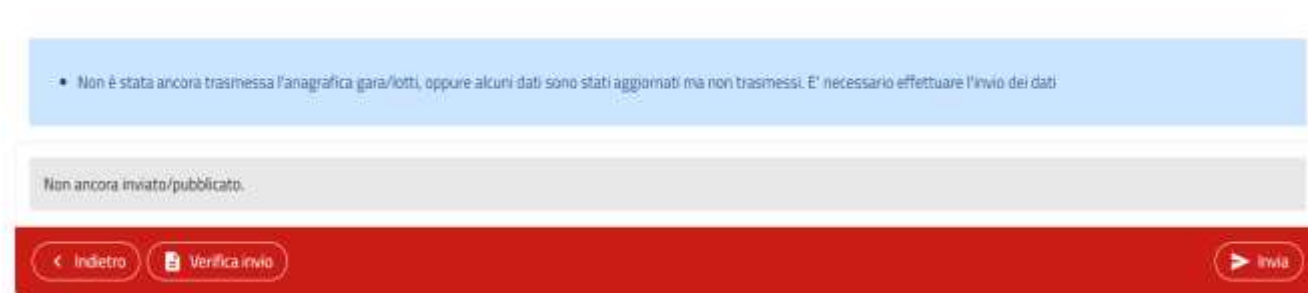
Sito Informatico Osservatorio Contratti Pubblici

Gazzetta ufficiale o bollettino regionale

Numero periodici

3.9 Sezione Invii

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

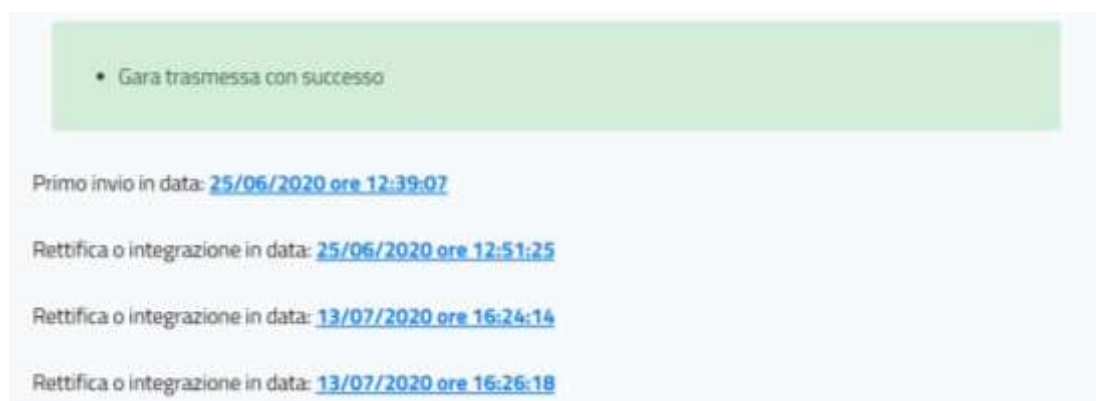


Cliccando su Invio l'unica possibilità iniziale che si ha è quella del primo invio Anagrafica Gara/Lotti; così operando apparirà un messaggio a video del risultato dell'operazione fatta.



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.

Dati generali	
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	
Modalità di acquisizione forniture/servizi	
Modalità di acquisizione forniture/servizi N. 1	
Dati economici	
Importo del lotto al netto dei costi della sicurezza	
Importo oneri per la sicurezza	
Importo totale del lotto	
Codice CPV	
Descrizione CPV	
CPV secondari	
Non è presente alcun CPV secondario	
Posa in opera o manodopera?	
Categoria prevalente	
Localizzazione	
Luogo di esecuzione del contratto - ISTAT	
Luogo di esecuzione del contratto - IUTS	

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:

Comunicazioni di eventi di contratti / Lista gare / Gara 9157 / Lotto 9005674A52

Dati generali

Fasi / Eventi

Atti pubblicati

Schede inviate

Nessuna scheda trovata.

Indietro Nuovo

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

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

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

[← Indietro](#) [✓ Conferma](#)

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	

[← Indietro](#) [+ Nuovo](#)

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

[← Indietro](#) [Verifica dati scheda](#) [➡ Invia](#)

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	← Indietro		
Schede inviate			

3.15 Schede inviate

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

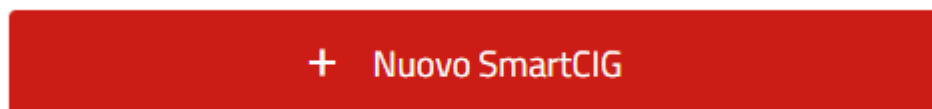
Dati generali	Visualizzate da 1 a 4 di 4 righe			
Fasi / Eventi	Fase / Evento	Progressivo	Data invio	Tipo di invio
Atti pubblicati	Elenco imprese invitate/partecipanti	1	10/01/2022 ore 12:40:11	Primo invio
Schede inviate	Esito procedura di selezione del contraente	1	10/01/2022 ore 12:41:09	Primo invio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

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

Tipologia avviso (*)
 Data avviso (*)
 Descrizione avviso (*)
 Data scadenza

Altri documenti allegati

Titolo documento (*)
 Inserisci URL
 Upload file
 URL

Salva **Verifica**

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.

Controlla dati inseriti

CONTROLLO DATI

Numero errori bloccanti: 0

Numero errori non bloccanti: 0

Nessun errore di validazione.

Apri in popup

Appaltante COMUNE DI BOLOGNA

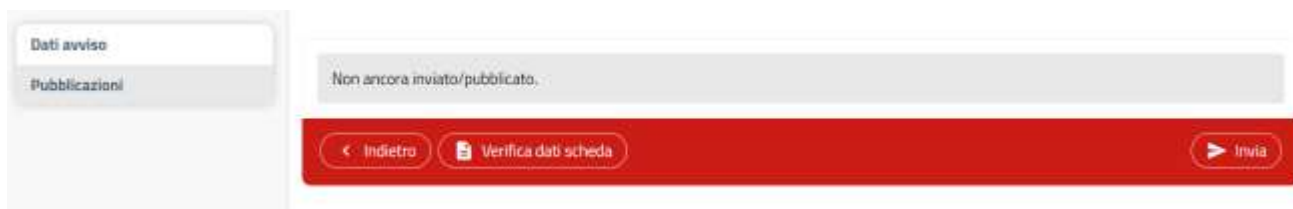
Progressivo avviso 6

Sistemi esterni Guidazzi Anita (GDZNTA6QH63

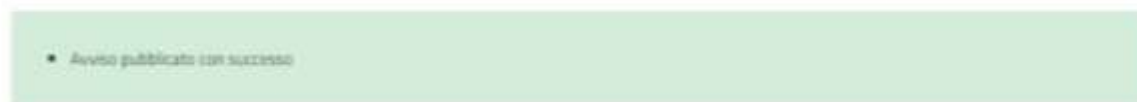
Intervento CUI 867622033E

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**.

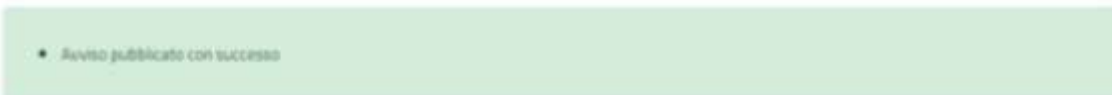


Se la pubblicazione è andata a buon fine apparirà il seguente messaggio.



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 **Invia**. La successiva nuova pubblicazione mostrerà un messaggio simile all'esempio sotto riportato.



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

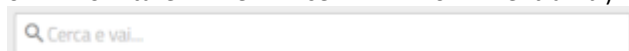
Rettifica o integrazione in data: [20/03/2020 ore 11:28:49](#)

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 e quelli annuali per forniture e servizi.

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

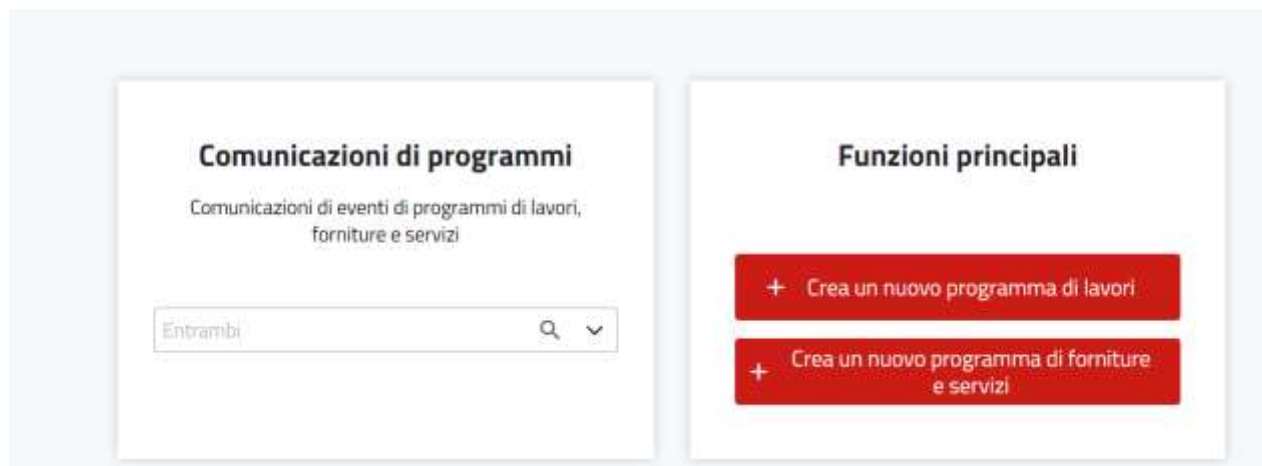
Al solito si attiva una maschera di ricerca veloce dove è possibile impostare la descrizione del programma (sia lavori o forniture e servizi o entrambi) oppure cliccando sulla barra **Cerca**



ricercheremo 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, pertanto, possono essere delle seguenti tipologie:

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

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

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

I programmi biennale di forniture e servizi ex DLgs 50/2016 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.

NUOVO PROGRAMMA

Dati generali del programma

Ufficio/Area di competenza:
 Destinatario:
 Descrizione breve:
 Anno di inizio [1]:
 Nome del referente del programma [1]:

Adesione

Numero procedimento adesione:
 Data addebiitazione: 
 Data atto di adesione: 
 Titolo:
 URL atto di adesione:

Approvazione

Numero procedimento approvazione:
 Data addebiitazione: 
 Data atto di approvazione: 
 Titolo:
 URL atto di approvazione:

 Annulla  Salva

I campi con l'asterisco sono obbligatori. Se il programma non è ancora stato adottato o approvato si può omettere la compilazione dei relativi campi e proseguire con l'inserimento delle schede successive.

Quando si salva l'immissione della sezione **Dati Generali** si attivano anche le ulteriori schede degli interventi e degli invii.

Occorre inserire dunque singolarmente ogni intervento del programma.

5.1.1 Sezione Opere incomplete

Qualora l'Amministrazione abbia delle opere incomplete ai sensi del Decreto 13 marzo 2013, n. 42 e s.m.i., dovrà indicarle compilandone l'elenco nell'omonima pagina, sotto illustrata. Le disposizioni legislative sono volte a censire un'anagrafe completa di tutte le opere incomplete d'Italia e a definire la graduatoria delle priorità per costituire uno strumento conoscitivo teso ad individuare, in modo razionale ed efficiente, le soluzioni ottimali per l'utilizzo di tali opere attraverso il completamento ovvero il riutilizzo ridimensionato delle stesse, anche con diversa destinazione rispetto a quella originariamente prevista.

Dati Generali

Opere incomplete

Interventi

Interventi non riproposti

Riepilogo

Pubblica

Visualizzate da 0 a 0 di 0 righe

ID opera	CUP	Descr. Opera	Anno ultimo q.e.	Perc. avan. lavori	Azioni
Nessun elemento					

1 Pagina 1 di 1

 Indietro  Nuovo

Premendo il pulsante **Nuovo** verrà aperta la scheda per l'inserimento dei dati generali dell'opera di seguito raffigurata.

NUOVA OPERA

Dati generali

ID:
 Descrizione opera:
 Anno di inizio dell'opera:
 Anno di chiusura dell'opera:

Interventi

Anno ultimo q.e. approvato:
 Importo complessivo dell'intervento:
 Importo complessivo lavori:
 Importo altre fasi:
 Anno scadenza per l'adozione dell'opera:
 Importo complessivo lavori:

Documentazione dell'opera

Documento di validazione di progetto:
 Atto di addebiitazione:
 Atto di approvazione di progetto:
 Atto di approvazione di progetto:

Altri dati

Descrizione dell'opera:
 Descrizione dell'opera:
 Descrizione dell'opera:
 Descrizione dell'opera:

 Annulla  Salva

Compilare i dati presenti anche nella pagina **Altri dati**.

[illegible]

Salvare per tornare nella lista delle Opere incomplete 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.

Dati Generali
Opere Incompiute
Interventi
Interventi non riproposti
Riepilogo
Pubblica

> Imposta filtro

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

< Indietro

Report acquisti per soggetti aggregati

Importa da anno precedente

+ Nuovo

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 ex DLgs 50/2016.

NUOVO INTERVENTO	
Dati Generali	
Numero Intervento (SI)	
Codice Intervento Intervento	
Reazione dell'intervento (*)	
Qualità serie prelevata di pH (percentuale) (%)	
Mese prossimo per l'arrivo della procedura	
Esente SIAP e CSD non ancora attivato?	
Codice CSD	
Come luogo di esecuzione del contratto	
Procedura	
Codice (SIAP) Comune	
Codice BUD	
Scelta di Phasid	
BUD	
Lotto Nazionale	
Lavoro complesso?	
Classificazione Intervento: Tipologia	
Classificazione Intervento: Categoria	
Valutazione Trasparenza da parte:	

[illegible]

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

Codice unico immobile

Descrizione dell'immobile

Catasto

Provincia

Codice ISTAT Comune

Codice M/TS

Cessione o trasferimento immobile a titolo cartegrafico

Immobile disponibile art. 21 c3

Già inclusa in programma di disseminazione art. 27 bis 294/2011

Valore stimato - Primo anno

Valore stimato - Secondo anno

Valore stimato - Terzo anno

Valore stimato - Annualità successive

Valore stimato dell'immobile

+ Elimina

+ Aggiorna

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

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

Cerca

Lista interventi del programma precedente

Annualità	N. intervento CUI	Descrizione intervento	Importo totale intervento
☒ 2020	LD1232710374201800122	Miglioramento sismico edificio via delle scuole (ex Biblioteca)	595.525,48 €
☒ 2020	LD1232710374201800150	Palazzina Via Marco Emilio Lepido 17 (ex vigili)	350.000,00 €
☐ 2020	LD1232710374201800158	Costruzione nuovo polo scolastico per la scuola dell'infanzia e scuola primaria Tempesta	3.390.000,00 €
☐ 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 ex DLgs 50/2016 il codice CUI viene assegnato al salvataggio.

Qualora in realtà il CUI fosse già stato assegnato all'intervento in programmi di anni precedenti, 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 ex DLgs. 50/2016 vanno riportati in questa apposita scheda tutti gli interventi che nel programma dell'anno precedente erano in elenco annuale, e che per qualsiasi motivo l'Amministrazione abbia deciso di non effettuare più.

Sono disponibili due modalità di inserimento dei dati:

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

The screenshot shows the 'Interventi non riproposti' section of the application. On the left is a sidebar with navigation options: 'Dati Generali', 'Opere incomplete', 'Interventi', 'Interventi non riproposti' (selected), 'Riepilogo', and 'Pubblica'. The main area displays a table with columns: 'Codice CUI - %', 'Cod. CUP Progetto', 'Descrizione', 'Imp. complessivo', 'Priorità int. gener.', 'Motivo', and 'Azioni'. Below the table is a red bar with a 'Indietro' button on the left and an 'Importa da anno precedente' button on the right.

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the same interface but with the 'Nuovo' button highlighted in the red bar at the bottom right.

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
☒ 2020	L01232710374201800122	Miglioramento sismico edificio via delle scuole (ex Bimobaca)	595.525,48 €
☐ 2020	L01232710374201800150	Palazzina Via Marco Emilio Lepido 17 in vigili	350.000,00 €
☐ 2020	L01232710374201800158	Costruzione nuovo polo scolastico per la scuola dell'infanzia e scuola primaria Tempesta	3.350.000,00 €
☐ 2020	L01232710374201900001	Completamento urbanizzazioni di via della Guardia - ex viazio Bastia	690.000,00 €
☐ 2020	L01232710374201900009	Realizzazione aree verdi Via Bersani e Via Ulani	950.000,00 €
☐ 2020	L01232710374201900012	Riqualificazione degli spazi aperti del comparto di Edilizia Residenziale Pubblica denominato "Quadrilatero" ricompreso tra le vie Malvarola, Pier Dè Crescenzo, Casarini e dello Scale da adibire ad uso pubblico	3.000.000,60 €
☐ 2020	L01232710374201900017	Riqualificazione impianto sportivo Vasco da Gama	900.000,00 €

This screenshot shows the 'Interventi non riproposti' interface after clicking 'Riporta interventi'. The table now contains three rows of data. The 'Azioni' column for each row contains a red square icon and a pencil icon. A red bar at the bottom contains a 'Indietro' button on the left and an 'Importa da anno precedente' button on the right.

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**.

Modal dialog titled "Inserire la motivazione per l'intervento non riproposto". It contains a text input field labeled "Motivo (*)" and two buttons at the bottom: "Annulla" (with a red X icon) and "Salva" (with a green checkmark icon).

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

Form titled "NUOVO INTERVENTO NON RIPROPOSTO". It contains several input fields: "Codice CUI", "Codice CUP di progetto (assegnato da DIPE)", "Descrizione dell'intervento", "Importo complessivo", "Priorità dell'intervento in generale", and "Motivo per il quale l'intervento non è riproposto". At the bottom, there are "Annulla" and "Salva" buttons. A yellow arrow points to the "Salva" button.

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 Incomplete

Interventi

Interventi non riproposti

Riepilogo

Pubblica

Riepilogo

Tipologia Risorse	Riepilogo			Totale
	Disponibilità finanziaria prima anno	Disponibilità finanziaria seconda 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 mutui	17.301.111,00 €	33.794.589,45 €	6.000.000,00 €	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	55.744.770,76 €	53.894.508,20 €	70.501.000,00 €	180.140.278,96 €
Finanziamenti art. 3 DL 310/1990	11.057.262,51 €	6.065.391,80 €	4.381.000,00 €	21.703.654,31 €
Risorse derivanti da trasferimento immobili	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Altra tipologia	12.220.822,41 €	235.183.875,42 €	11.125.764,61 €	400.662.462,44 €
Totale disponibilità finanziaria	246.633.713,20 €	339.188.464,87 €	204.589.764,61 €	790.411.942,68 €

[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
	LP012327103742021005	2021	PROGRAMMA TRIENNALE 2021 - 2023 - AGGIORNAMENTO 3/2021	Programma di Lavori	Carlini Cleto	 
	LP012327103742021004	2021	PROGRAMMA TRIENNALE 2021 - 2023 - AGGIORNAMENTO 3/2021	Programma di Lavori	Carlini Cleto	  
	LP012327103742021003	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

Strategia

Programma di forniture e servizi

Descrizione breve

Anno di inizio (*)

Nome del referente del programma (*)

Approvazione

Metodo provvedimento approvazione

Data pubblicazione

gg/mm/aaaa

Data atto di approvazione

gg/mm/aaaa

Titolo

URL atto di approvazione

X Annulla

Salva

5.2.1 Sezione Acquisti

In questa sezione si inseriscono ad uno ad uno i singoli acquisti e forniture 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					

< Indietro

Report acquisti per soggetti aggregatori

Importa da anno precedente

+ Nuovo

NUOVO INTERVENTO

Dati Generali

Settore (*)

-

Numero intervento CUI

Codice intervento intervento

Descrizione dell'intervento (*)

Annualità avvio procedura di affidamento (*)

-

Mese previsto per l'avvio della procedura

-

Esente CUP o CUP non ancora richiesto?

No

Codice CUP

Acquisto ricompreso nell'importo di lavoro o altra acquisizione?

-

Codice MCTS

✓

Codice CPN

✓

Livello di priorità

-

RUP

Sotto funzionalita?

-

Durata del contratto (mesi)

Nuovo affidamento contratto in essere?

-

Quadro delle risorse

[illegible]

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
10

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