

Applicativo: SITAR 2.0
Gestione appalti

**Guida per il RUP alle nuove
funzionalità definite dalle “regole
tecniche” dell’AGID approvate con
determina n.267 del 31/12/2025 per
la certificazione delle PAD**

Luglio 2026

Sommario

Sommario

1 Premessa

1. Premessa	2
2. Login all'applicativo	2
2.1. Accesso tramite eIDAS	4
3. Comunicazioni con l'operatore economico.....	4
3.1. Inserimento di una nuova comunicazione.....	5
3.2. Referenti degli operatori economici	7
4. Reportistica	8
5. Funzionalità varie.....	9
5.1. Generazione bozza di atto.....	9
5.2. Documenti associati alla procedura e verifica firma	10
5.3. Notifiche	14
5.4. Funzione esportazione/archiviazione fascicolo fase esecutiva.....	14
5.5. Integrazione con FVOE	16

1. Premessa

Sitar 2.0 è una piattaforma certificata ed interoperabile con ANAC per la gestione della fase esecutiva degli appalti.

Le "Regole tecniche" che definiscono la modalità di certificazione delle piattaforme digitali (art.26 del D.lgs 36/23), nonché la conformità di dette piattaforme ai servizi digitali di cui l'art.22 comma 2 del D.lgs 36/23, sono stabilite dall'AGID, di intesa con l'ANAC.

In questo contesto, con l'approvazione della determina n.267 del 31/12/2025, l'AGID ha disciplinato l'introduzione di nuove funzionalità rispetto alla precedente versione della digitalizzazione dei contratti.

Le nuove funzionalità che interessano le comunicazioni del RUP sono:

- **Accesso referente Operatore Economico**
Modalità di registrazione e accesso per gli OE finalizzato alla compilazione della richiesta di subappalto e alla gestione delle comunicazioni con il RUP.
- **Comunicazioni tra il RUP e l'operatore economico**
Sistema di gestione delle comunicazioni tra il RUP e l'OE.
- **Gestione atti e once-only**
Modalità di redazione di atti che contengono dati ricompresi tra quelli previsti dal tracciato della digitalizzazione del contratto (regola del once-only).
- **Early warning**
Sistema di avvisi preventivi (notifiche e report) finalizzati al rispetto delle tempistiche della digitalizzazione delle fasi di esecuzione del contratto.
- **Accesso con Eidas**
Modalità di accesso da parte di utente appartenenti all'UE.
- **Fascicolo fase esecutiva**
Creazione di un archivio esportabile di atti e comunicazioni relativi alla fase di esecuzione del contratto

Di seguito sono illustrate le modifiche realizzate nell'applicazione informatica del Sitar 2.0 in conformità alle nuove specifiche tecniche dell'AGID.

2. Login all'applicativo

L'indirizzo per accedere all'applicativo è: <https://territorio.regione.emilia-romagna.it/sitar> quindi cliccare su "Accedi al servizio" per visualizzare il launcher delle applicazioni del Sitar, quindi cliccare su "Gestione Appalti".

**Servizi Disponibili****Programmazione Lavori, Forniture e Servizi**

Compilazione, pubblicazione e trasmissione all'Osservatorio dei contratti pubblici e alle banche dati nazionali di programmi di lavori, servizi e forniture

[Accedi al servizio →](#)

[Richiedi assistenza →](#)

**Gestione Appalti**

Compilazione e trasmissione all'Osservatorio dei Contratti Pubblici e/o ad ANAC di dati e atti inerenti alle procedure d'appalto

[Accedi al servizio →](#)

[Richiedi assistenza →](#)

**Sitar 229**

Gestione dati del monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche ai sensi del D.lgs. 229/2011

[Accedi al servizio →](#)

[Richiedi assistenza →](#)

Ogni utente può accedere all'applicativo attraverso le seguenti modalità:

- autenticazione tramite SPID;
- autenticazione tramite CIE;
- autenticazione tramite eIDAS (solo per cittadini comunitari non italiani).

Sistema di accesso

Scegli il sistema di autenticazione più adatto alle esigenze.

Accesso all'applicazione

IAM (Ufficio Regione Emilia-Romagna)

Spid/CIE/CNS

eIDAS

Accedi tramite identificativo sistema interno regionale

Entra con IAM

Accesso all'applicazione per Operatore Economico

Operatore Economico

Accesso per Operatore Economico

Accesso per Operatore Economico

2.1. Accesso tramite eIDAS

Questa modalità potrà essere utilizzata da cittadini comunitari non italiani.

Il primo passaggio consiste nella selezione del proprio paese di origine:

**Italian eIDAS Login**

Select your country

In order to continue your authentication, please select your nationality and entirely read privacy policy

☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 
☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 
☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 	☐ 

Cliccando su "Next step" si viene reindirizzati alla pagina di autenticazione, differenziata in base al paese selezionato, nella quale sarà necessario seguire le istruzioni per completare il processo di identificazione.

A titolo di esempio, si riporta la pagina francese:



Connexion en cours sur Eidas bridge FS

Choisissez un compte pour vous connecter :


L'Identité Numérique La Poste


France Identité

[↩ Revenir sur Eidas bridge FS](#)

3. Comunicazioni con l'operatore economico

La sezione "Comunicazioni" è un'area nella quale gli utenti della stazione appaltante possono trasmettere delle comunicazioni per gli operatori economici, e leggere le risposte pervenute.

Le comunicazioni sono sempre inerenti a un lotto di gara, ovvero un CIG, che deve essere necessariamente aggiudicato.

La sezione è raggiungibile tramite l'apposita sezione "Comunicazioni con gli OE" presente all'interno dei lotti:

La funzione visualizza tutte le comunicazioni intercorse tra stazione appaltante ed operatore economico relative al lotto di gara:

Mittente ↑↓	Oggetto ↑↓	Stato ↑↓	Data e ora invio ↓↕	Destinatari	Azioni
Nome stazione appaltante	Richiesta documenti	Inviata	25/05/2026 - 13:00	Nome OE	
Nome stazione appaltante	Solleciti	Inviata	25/05/2026 - 12:28	Nome OE	
Nome stazione appaltante	Informativa aggiornata	Inviata	22/05/2026 - 11:21	Nome OE	

Cliccando sull'oggetto della comunicazione, si aprirà il dettaglio.

Cerca destinatario		Inserisci il destinatario da cercare...
I	OE1 3	20 mag 2026, 09:30 ▾
	Nome stazione appaltante	20 mag 2026, 09:11
	Oggetto: Solleciti Testo: Spett.le impresa, Sollecito quanto già chiesto	
I	OE1	20 mag 2026, 09:29
	Oggetto: Re: Solleciti Testo: Provvediamo subito	
I	Nome stazione appaltante	20 mag 2026, 09:30
	Oggetto: Re: Solleciti Testo: OK	
↔ Rispondi		
M	OE2 4	25 mag 2026, 13:13 ▾

3.1. Inserimento di una nuova comunicazione

L'inserimento di una nuova comunicazione richiede l'inserimento dei dati generali, dei destinatari ed eventualmente degli allegati.

I dati generali vanno inseriti tramite la seguente form:

NUOVA COMUNICAZIONE

Dati generali

Stato

BOZZA

Oggetto (*)

Anteprime intestazione nel testo della comunicazione?

No

Testo (*)

Mittente

Nome stazione appaltante

Operatore

Nome operatore

0 / 4000

×

Annulla

✓

Salva

I destinatari di una comunicazione sono gli operatori economici, selezionabili dall'elenco delle imprese aggiudicatrici (eventualmente anche le mandanti) e delle eventuali subappaltatrici:

	Denominazione ¹	Ruolo	Codice Fiscale / P.Iva	E-mail	Già Inserito
☐	Nome OE1	Aggiudicataria	1111111113	utente@oe1	No
☐	Nome OE2	Subappaltatrice	06188330150	utente@oe2	No
Mostrati 1 a 2 di 2 destinatari << < 1 > >> 10					

×

Annulla

✓

Conferma destinatari selezionati

Qualora necessario, si potranno poi inserire uno o più allegati, impostando il titolo per ognuno di essi, e caricando il file:

Inserimento allegato

Descrizione (*)

File allegato (*)

Massima dimensione consentita 30 MB

Estensioni ammesse: pdf, p7m, ...

Scegli file

Nessun file selezionato

0 / 2000

×

Annulla

✓

Salva

La comunicazione inserita assume lo stato di "Bozza". Le comunicazioni in bozza sono modificabili, eliminabili o inviabili.

All'invio della comunicazione, verrà inviata una mail di notifica all'indirizzo dell'operatore economico registrato in anagrafica, ed ai singoli referenti (cfr. successivo par. 33.2).

Oltre ad inviare una nuova comunicazione, l'operatore della stazione appaltante potrà anche rispondere ad una comunicazione in arrivo:

Pagina 6

M

OE1 4

25 mag 2026, 13:13

Nome stazione appaltante

Oggetto: Solleciti

Testo:<...>

20 mag 2026, 09:11

Nome stazione appaltante

Oggetto: Re: Solleciti

Testo:<...>

22 mag 2026, 16:05

M

OE1

Oggetto: Re: Solleciti

Testo:<...>

25 mag 2026, 13:06

W930_comunicazione.pdf

Allegato 1

Rispondi

3.2. Referenti degli operatori economici

Le comunicazioni destinate ad un operatore economico possono essere gestite dai suoi referenti: legale rappresentante, responsabile del contratto, o altro.

I referenti dell'operatore economico devono essere specificati dal RUP o da un suo collaboratore direttamente all'interno del lotto di gara; uno stesso operatore economico potrà pertanto avere referenti differenti nei vari lotti in cui è coinvolto.

Per quanto sopra detto, all'interno di ogni lotto sarà quindi consentito di indicare l'elenco dei referenti per gli operatori economici per il CIG in questione, tramite una apposita funzione.

Dati generali

Elenco schede

Schede trasmesse

Referenti degli OE

Comunicazioni con gli OE

La funzione aprirà una pagina a lista contenente tutti i referenti degli operatori economici per il lotto in questione:

I referenti degli operatori economici saranno abilitati ad accedere alla piattaforma per leggere ed inviare messaggi. Se associati all'aggiudicatario, potranno anche richiedere l'esecuzione di subappalti.

Numero progressivo	Impresa	Referente	Ruolo	Azioni
1	OE1	ROSSI MARIO	Legale rappresentante	
2	OE2	BIANCHI LUIGI	Responsabile del contratto	
3	OE2	VERDI ANDREA	Altro	

< Indietro

+ Nuovo

Cliccando sul nome del referente si accederà alla scheda, contenente gli stessi campi della lista, eventualmente modificabili. Da questa form, cliccando sul nome del referente si accederà alla scheda,

contenente i dati del referente stesso:

×

Dati generali

Nome

MARIO

Cognome

ROSSI

Codice fiscale

QXMDDJ78B54M4940

E-mail

utente@oe1

Telefono

×

Annulla

✎

Modifica

Aggiungendo un referente, dovrà essere per prima cosa selezionata l'impresa; tale selezione avverrà tramite una funzione di autocompletamento, che consentirà di selezionare esclusivamente una aggiudicataria o subappaltatrice del lotto. L'impresa destinataria verrà sempre prevalorizzata con l'impresa aggiudicataria (la mandataria in caso di raggruppamento temporaneo di imprese), ma rimarrà comunque modificabile.

Dopo aver selezionato l'impresa, sarà necessario impostare il nominativo del referente; anche questo avverrà tramite un campo ad autocompletamento che consentirà la selezione di un nominativo eventualmente già presente in archivio; sarà tuttavia possibile aggiungere ulteriori nominativi.

Al salvataggio, se per il referente è impostato l'indirizzo email, sarà possibile notificargli l'avvenuta associazione tramite una mail:

NUOVO REFERENTE

Dati generali

Impresa (*)

Referente (*)

Ruolo (*)

Responsabile del contratto

×

▼

Inviare una mail di notifica al referente? ×

Annulla

NO

SI

✎

Modifica

×

Annulla

✓

Salva

4. Reportistica

Il report è lo strumento messo a disposizione per l'interrogazione e la visualizzazione dei dati: con un report è possibile stabilire quali dati, selezionati con opportuni criteri, devono essere recuperati e come devono essere rappresentati per la consultazione immediata da parte dell'utente.

Nel menu laterale a destra, cliccando sull'icona indicata, comparirà la funzionalità "report predefiniti" la

quale mette a disposizione dell'utente una lista di report che sono stati configurati per l'utente, comprensiva del titolo e della descrizione di ognuno di essi per una rapida identificazione. Ogni report estrae le informazioni richieste per produrre una determinata analisi dei dati.



Inoltre, sarà possibile selezionare dalla lista la tipologia di report “preferiti” inserendo un  in corrispondenza del report predefinito.

 SITAR 2.0
Gestione Appalti



Comunicazioni di eventi di contratti / Lista report predefiniti

LISTA REPORT PREDEFINITI

Nome	Descrizione
Anagrafe tecnici INCARICHI - I	Ricerca Incarichi per Cognome
Anagrafe tecnici INCARICHI - II	Ricerca Incarichi per Codice Fiscale
Anagrafe tecnici - RUP GARE	Elenco RUP gare
Anagrafe tecnici - RUP GARE e ID Gara	Elenco RUP gare
Anagrafe tecnici - RUP GARE - I	Ricerca RUP per Cognome

5. Funzionalità varie

5.1. Generazione bozza di atto

All'interno di alcune tipologie di scheda, può essere presente la funzione “Genera bozza atto”:



SITAR 2.0
Gestione Appalti

Comunicazioni di eventi d... / Ricerca avanzata pr... / Lista proc... / Procedura d09df887-d75e-45de-8037-7... / Lotto I0002... / I

Contratto di appalto

Data stipula contratto	02/01/2024
Giorni trascorsi dalla data di aggiudicazione	18
Data esecutività contratto	02/01/2024
Data decorrenza contrattuale	02/01/2024
Documenti associati (0)	02/01/2024
Genera bozza atto	100,00 €

< Indietro ⋮

La funzione apre una finestra con l'elenco degli atti associati alla scheda:

COMPONI BOZZA ATTO

☒ Verbale di collaudo statico

☐ Verbale di collaudo/regolare esecuzione

< Indietro Conferma

Cliccando "Conferma", viene generata la bozza dell'atto corrispondente, riportante i dati presenti nella scheda, ed eventualmente nella procedura, nel lotto e nelle schede precedenti.

Tale bozza potrà essere scaricata in locale, ed eventualmente modificata od integrata.

5.2. Documenti associati alla procedura e verifica firma

Tale funzione consente di costituire un fascicolo digitale contenente tutta la documentazione della procedura. Per archiviare la documentazione sarà sufficiente selezionare i tre puntini verticali e cliccare l'apposita funzione "documenti associati" presente all'interno della sezione "dati generali" di ogni procedura.

SITAR 2.0
Gestione Appalti

Comunicazioni di eventi di contratti / Ricerca avanzata procedure / Lista procedure / Procedura d09df887-d75e-45de-8037-7325b3a36617

PROCEDURA D09DF887-D75E-45DE-8037-7325B3A36617

Dati generali

Lotti

Verifiche FVOE

Atti

Dati generali

Oggetto
Secondo appalto del 2024

Stato
Contratto stipulato

ID appalto/gara
d09df887-d75e-45de-8037-7325b3a36617

Tipo di settore
Ordinario

Modalità di realizzazione
Contratto di concessione di lavori

Archiviazione Procedura

Documenti associati (1)

di lavori

Si

15.000.000,00 €

< Indietro

⋮

Una volta selezionata tale funzionalità si avrà accesso a tutta la documentazione precedentemente archiviata e sarà possibile inoltre introdurre nuova documentazione attraverso la funzione indicata "Nuovo".

Gestione Appalti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Comunicazioni di eventi di contr... / Ricerca avanzata proced... / Lista proced... / Procedura d09df887-d75e-45de-8037-7325b3a36... / Lista documenti assoc...

Visualizzate da 1 a 1 di 1 righe

Titolo ↑↓	Nome file ↑↓	Num. protocollo ↑↓	Data protocollo ↑↓	Num. atto ↑↓	Data atto ↑↓	Azioni
documento di prova	DOC_NON_DISP.pdf	123	15/07/2026	123	15/07/2026	

<< < 1

Pagina 1 di 1

> >> 10

< Indietro

+ Nuovo

A quel punto sarà possibile inserire il documento da archiviare e procedere al salvataggio cliccando su "salva". Nel caso di documenti associati a lotti o schede, sarà anche richiesto se il documento da allegare è un atto da inserire nel fascicolo della fase esecutiva oppure un altro tipo di documento.

Comunicazioni di eventi di contratti / Ricerca avanzata procedure / Lista procedure / Procedura d09df887-d75e-45de-8037-7325b3a36617 / Lotto I00020848A / Dettaglio scheda iniziale / Lista documenti associati

Visualizzate da 0 a 0 di 0 righe

Titolo ↑↓	Nome file ↑↓	Num. protocollo ↑↓	Data protocollo ↑↓	Num. atto ↑↓	Data atto ↑↓	Azioni
Nessun elemento						

< Indietro

+ Nuovo

NUOVO DOCUMENTO ASSOCIATO

☒ Atto da inserire nel fascicolo di gara

☐ Altro documento

Chiudi Prosegui

Secondo le regole tecniche AGID, nel fascicolo della fase esecutiva di gara vanno obbligatoriamente inserite, ove presenti, le seguenti tipologie di atto:

- Contratto
- Cronologia delle comunicazioni via piattaforma telematica
- Verbale di consegna dei lavori
- Verbale di sospensione
- Verbale di ripresa dei lavori
- Ordini di servizio RUP/DL
- Atti di modifica contrattuale: Autorizzazione del RUP che esplicita la motivazione della variante
- Atti di modifica contrattuale: Atto di sottomissione/Atto aggiuntivo
- Contratto di subappalto
- Verbale di verifica dei requisiti del subappaltatore
- Autorizzazione/diniego subappalto
- Provvedimenti di applicazione delle penali
- Contratti continuativi di cooperazione (art. 119, comma 3-bis, lettera d)
- Verbali Collegio Consultivo Tecnico
- Accordi bonari
- SAL
- Certificato di pagamento del RUP
- Relazione specialistica del RUP sulla modellazione informativa
- Verbale di collaudo statico
- Verbali di visita di collaudo
- Verbale di collaudo/regolare esecuzione
- In caso di Risoluzione contrattuale: Relazione di proposta del RUP alla Stazione Appaltante
- Determina di risoluzione della Stazione Appaltante

Dopo la conferma della tipologia di documento da allegare, viene presentata la form di inserimento del documento.

Comunicazioni di eventi di contratto / Ricerca avanzata procedure / Lista procedure / Procedura 809f987-475e-45de-8037-732503a36617 / Inserimento documento associato

Dati generali

Titolo (*)

File (*)

Massima dimensione consentita 30 MB
 Estensioni ammesse: TXT,RTF,DOC,DOCX,ODT,CSV,XLS,XLSX,ODS,PDF,P7M,TSD,JPG,PNG,XML,ZIP,MP4,IFC
[Scopri di più](#) Nessun file selezionato

Tipo documento

Data scadenza documento

Numero protocollo

Data protocollo

Numero atto

Data atto

Annotazioni

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

Inoltre, all'interno del dettaglio di ogni documento associato, cliccando sui tre puntini verticali sarà disponibile la funzionalità di "verifica firma del documento", la quale permette di verificare la presenza del file firmato digitalmente (controllando che il formato del documento sia p7m) e la validità della firma apposta al documento.

SCP esecuzione / Lista procedure / Procedura ab16e703-63fa-4adf-bbd0-8be536753387 / Dettaglio documento associato 2

Dati generali

[Titolo](#) Verbale avvio

[Nome file](#) [certificato_conformita_ordinativo_sitat - sitar sino a 30 settembre 2024.pdf.p7m](#)

[Tipo documento](#)

[Data scadenza documento](#)

[Numero protocollo](#)

[Data protocollo](#)

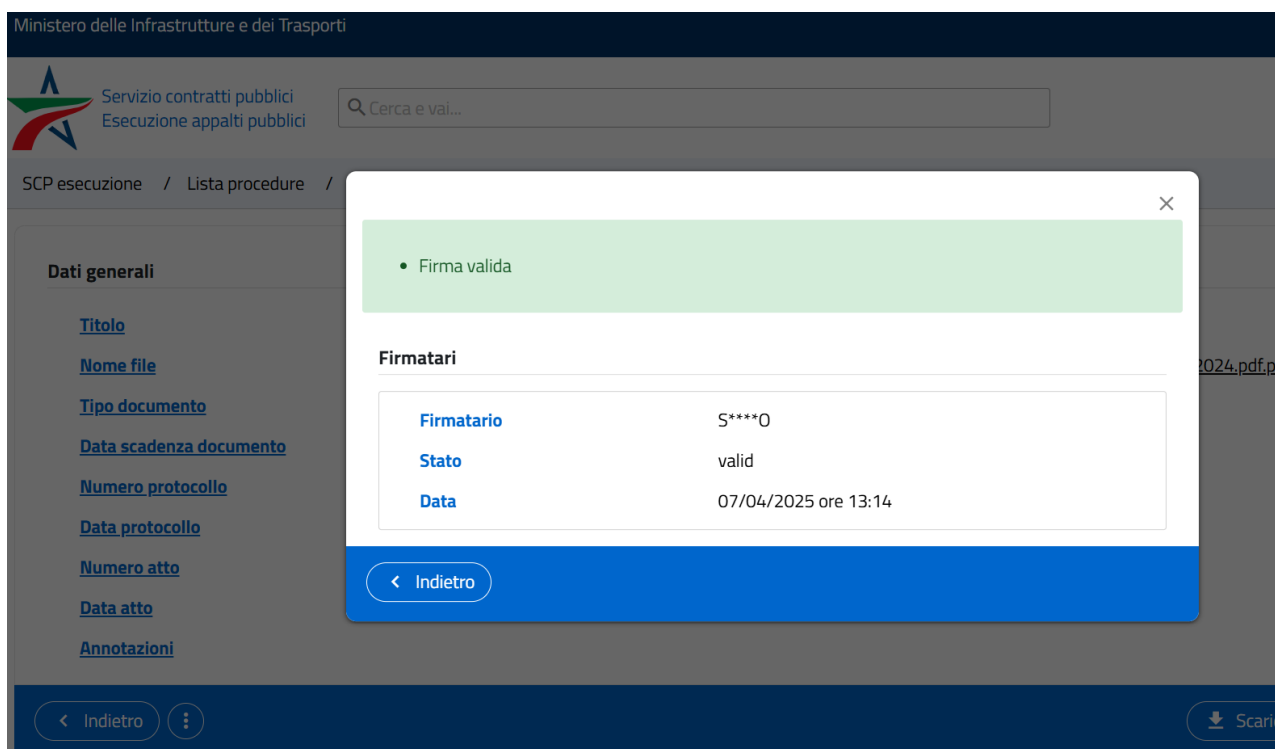
[Numero atto](#)

[Data atto](#)

Verifica firma documento

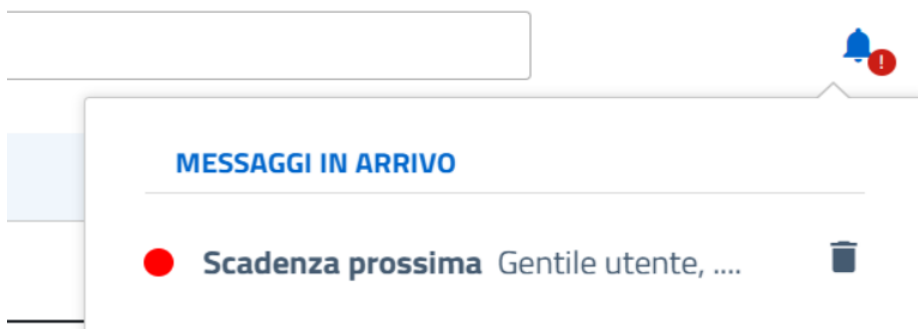
[Indietro](#) [Scarica](#) [Modifica](#)

Cliccando su "verifica firma documento" comparirà un pop-up che indicherà la correttezza (o meno) della firma apposta al documento.



5.3. Notifiche

A sinistra del nome utente, cliccando sull'icona , si accede alla sezione dei messaggi ricevuti. Quando arriva un nuovo messaggio/notifica, compare un alert in corrispondenza dell'icona: cliccando comparirà il testo del messaggio in arrivo.



Il sistema di alert è stato predisposto solamente per procedure con importo superiore ai 5.000 euro, che vengono inviati sotto forma di notifica al RUP della procedura allo scadere di determinate tempistiche dettate dalla fascia di importo e dal settore del contratto (lavori, forniture o servizi).

Viene recapitato al RUP ed ai suoi collaboratori un alert anche quando un operatore economico compila una scheda di un lotto di sua competenza, come ad esempio la richiesta subappalto.

5.4. Funzione esportazione/archiviazione fascicolo fase esecutiva

Il fascicolo della fase esecutiva è composto da:

- elenco dei documenti associati a procedura, lotto o schede;
- estratto del registro di sistema;
- metadati XML utili all'esportazione del Fascicolo (rif. allegato 5 delle Linee Guida AgID Linee Guida

sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici);

- indice.

Accedendo alla sezione "lista procedure" "fascicolo fase esecutiva", è possibile esportare la documentazione del fascicolo (documentazione della procedura e documenti associati) tramite la funzionalità "Esporta in file ZIP".

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Comunicazioni di eventi di contratti / Ricerca avanzata procedure / Lista procedure / Procedura d09df887-d75e-45de-8037-7325b3a36617 / Fascicolo fase esecutiva

FASCICOLO FASE ESECUTIVA

Dati generaliLottiVerifiche FVOEAttiFascicolo fase esecutiva

Tipologia	Descrizione	Nome file	Data
Scrivi per filtrare	Scrivi per filtrare	Scrivi per filtrare	Scrivi per filtrare
DGUE	DGUE request subappalto	dgue.xml	
DGUE	DGUE request subappalto	dgue.xml	
	Prova documento	DOC_NON_DISP.pdf	16/07/2026 - 16:44
e-form	e-form modifica contrattuale	eform.xml	
	documento di prova	DOC_NON_DISP.pdf	15/07/2026 - 16:53

< Indietro

Esporta in file ZIP

Esporta documenti della procedura 23 su file ZIP



Questa funzione inoltra la richiesta al sistema per la generazione di un file ZIP contenente tutti i documenti della procedura. Nel file ZIP vengono inclusi tutti i file allegati alla documentazione della procedura e ai documenti associati, i file allegati alle comunicazioni inviate dall'ente e quelli allegati alla documentazione presentata dalle ditte. Viene inoltre incluso un file di indice in formato CSV che riporta per ogni file i dettagli di riferimento della procedura.

Esportare l'estratto del Registro di sistema (log) per la procedura? (*)

Seleziona ▼

Esportare i metadati XML utili all'esportazione del Fascicolo?

(rif. allegato 5 delle Linee Guida AgID)

(*)

Seleziona ▼

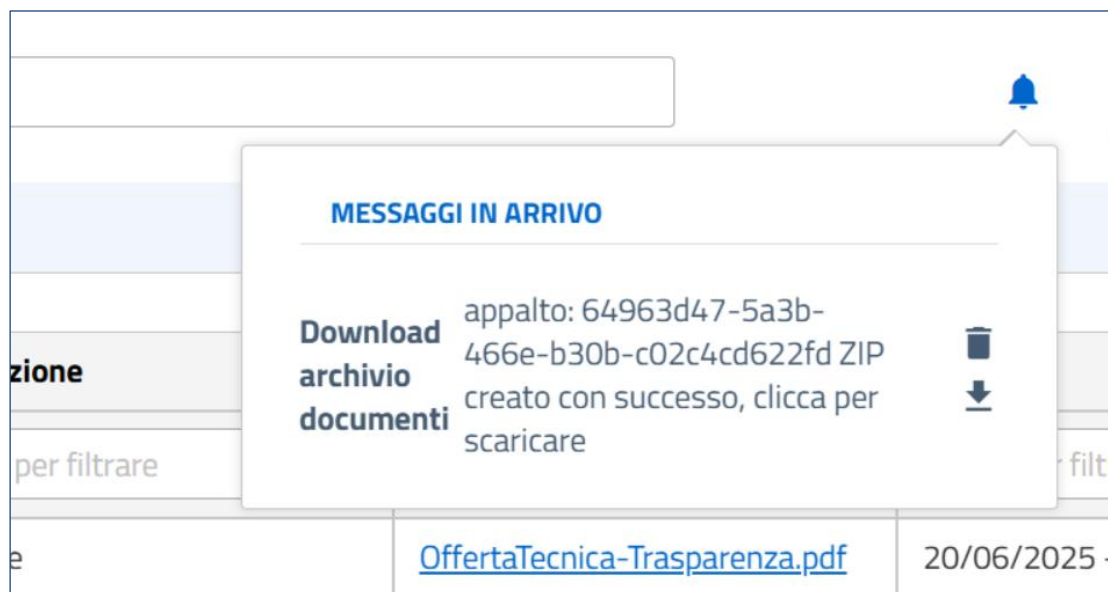


Confermi l'invio della richiesta?

✕ Annulla

✓ Invia richiesta

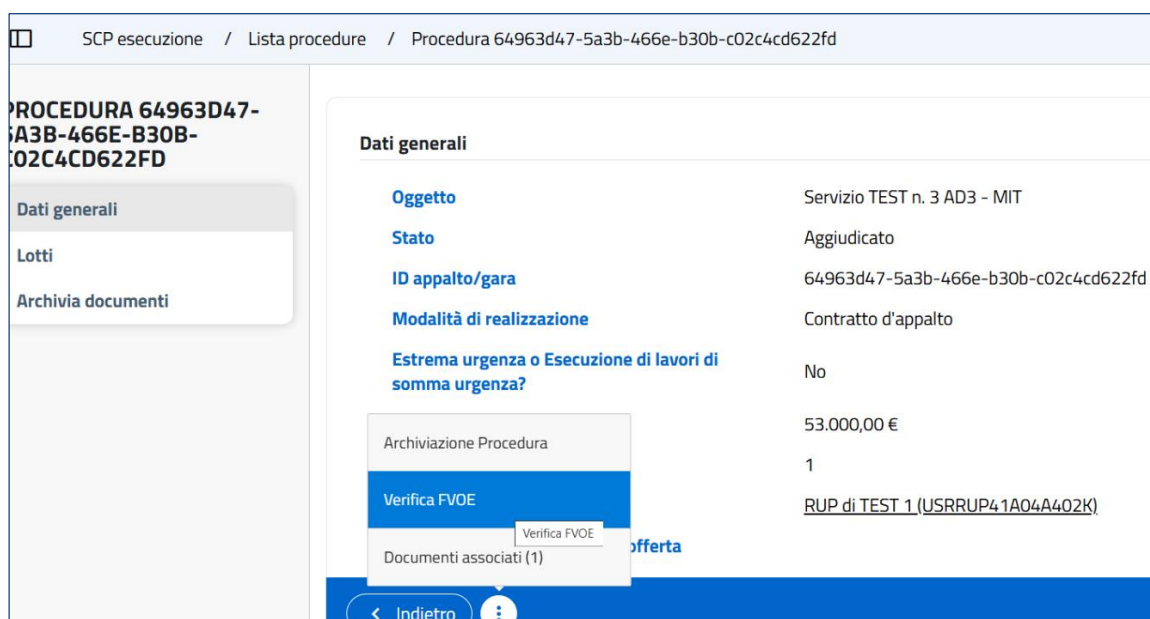
Una volta effettuata l'esportazione dei documenti, apparirà un pop-up che segnerà l'avvenuto download del file zip.



Qualora si indicasse di esportare anche i metadati, verranno richiesti i dati relativi al piano di classificazione dei documenti; per individuare le informazioni richieste, si suggerisce di fare riferimento al piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali adottato dalla propria Stazione Appaltante.

5.5. Integrazione con FVOE

All'interno della sezione dati generali della procedura, è possibile attivare la funzionalità di verifica delle ditte con l'FVOE cliccando sui tre puntini verticali (come mostrato dallo screen che segue).



Cliccando su "aggiungi ditte" si procede ad inserire tutte le ditte per le quali occorre poter effettuare le verifiche con l'FVOE.

Per poter visualizzare le ditte occorre che risultino inserite nelle schede da trasmettere all'ANAC "Richiesta subappalto" e che le stesse risultino trasmesse e confermate.

M-FVOE / Lista ditte

M-FVOE

Nella lista sono presenti le ditte

Visualizzate da 0 a 0 di 0 righe << < > >> 10 ▾

Ragione sociale	Codice fiscale	Ruolo	Stato richiesta	Stato verifiche	Opzioni
Nessun elemento					

+ Aggiungi ditte

Per procedere con le verifiche, occorre selezionare la ditta e cliccare sulla funzione "aggiungi ditte selezionate".

M-FVOE

Visualizzate da 1 a 1 di 1 righe << < 1 > >> 10 ▾

☐	Nome impresa	Codice fiscale impresa	Ruolo impresa
☐	Ditta di Test FVOE1	11111111113	1

+ Aggiungi ditte selezionate

Una volta selezionata la ditta, si procede con la richiesta dell'apertura dell'FVOE cliccando sull'apposita omonima (come da screen riportato):

M-FVOE / Lista ditte

M-FVOE

Nella lista sono presenti le ditte

Visualizzate da 1 a 1 di 1 righe << < 1 > >> 10 ▾

Ragione sociale	Codice fiscale	Ruolo	Stato richiesta	Stato verifiche	Opzioni
Ditta di Test FVOE1	11111111113	Mandataria RT			

+ Aggiungi ditte ➤ Richiedi apertura FVOE a tutte le ditte

FINE DEL DOCUMENTO