



**Ministero delle infrastrutture e dei trasporti**  
Dipartimento per le infrastrutture, gli affari generali e il personale  
Direzione Generale per la regolazione e i contratti pubblici

## **SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI**

**“in collaborazione con la Conferenza delle Regioni e delle  
Province Autonome ed ITACA”**

Il servizio on line [www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti per la pubblicazione di programmazioni, avvisi, bandi di lavori, servizi e forniture, finanza di progetto ed esiti di gara a disposizione di tutte le amministrazioni di cui all'art. 32 comma 1 del D.Lgs. 163/2006 di competenza di questo Ministero o non servite da appositi siti regionali

## **MANUALE UTENTE**

**Servizio Contratti Pubblici**

**Redazione a cura: *Paola Bargiacchi***

**In collaborazione con: *Patrizia Mari***

***Maria Annese***

***Marina Zonetti***

## Sommario

<b>Descrizione del servizio</b> .....	2
<b>Istruzioni</b> .....	5
<b>REGISTRAZIONE ED ACCREDITAMENTO AL SERVIZIO</b> .....	5
Compilazione del modulo di registrazione .....	6
Controllo dei dati inseriti nel modulo di registrazione .....	7
Stampa del modulo riepilogativo .....	7
Sottoscrizione ed invio del modulo riepilogativo e successivo accredito da parte del Servizio di pubblicazione .....	7
Procedure per il recupero e la modifica dei dati dell'amministrazione (unità organizzativa).....	8
<b>BANDI ED AVVISI</b> .....	10
Inserimento di un bando e sua pubblicazione .....	10
Codice numerico del bando: assegnazione e sua reperibilità. ....	11
Controllo e Pubblicazione definitiva di un avviso o bando .....	12
Variazione o Annullamento del Bando/Esito/Avviso dopo la Pubblicazione definitiva .....	13
Inserimento di esito di gara lavori, servizi e forniture, finanza di progetto .....	15
<b>DESCRIZIONE DELLE SCHEDE DI INSERIMENTO</b> .....	20
Bando di appalti di lavori pubblici.....	20
Bando di Finanza di Progetto .....	22
Bando di Forniture/Servizi.....	25
Esito Lavori.....	26
Esito Forniture/Servizi .....	28
Esito Finanza di progetto .....	29
Avviso di altre Procedure di Gara e Avvisi .....	31
<b>SCHEMA SINTETICO ISTRUZIONI PUBBLICAZIONE BANDI/AVVISI</b> .....	32
<b>PROGRAMMAZIONE</b> .....	33
1. Invio delle informazioni relative alla programmazione triennale e all'elenco annuale dei lavori pubblici e al programma annuale di servizi e forniture .....	33
2. Pubblicazione della programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici e del programma annuale di servizi e forniture. ....	34
3. Correzione ed integrazione delle informazioni contenute nelle tabelle pubblicate. ....	35
<b>SCHEMA SINTETICO ISTRUZIONI PUBBLICAZIONE PROGRAMMAZIONE A CURA DELL'UTENZA</b> .....	35
<b>FAC-SIMILE (RICHIESTA MODIFICA/CANCELLAZIONE ANAGRAFICA ACCREDITATA)</b> .....	36

# Descrizione del servizio

Il sito internet [www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it) consente la pubblicazione di tutti gli avvisi e bandi di lavori, servizi e forniture così come previsto dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal D.M. n.20 del 06/04/2001 a tutte le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 32 comma 1 del D.Lgs. 163/2006 che debbano realizzare contratti di lavori, servizi e forniture di interesse nazionale ed a tutte le amministrazioni aggiudicatrici che debbano realizzare contratti di lavori, servizi e forniture d'interesse regionale in regioni che non abbiano ancora attivato lo specifico sito internet. Tale sito consente anche la pubblicazione della programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici così come previsto dall'art.128 del D.Lgs. 163/2006 nonché dagli articoli 13 e 271 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 per la pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi.

Per poter procedere alla pubblicazione è necessario che le amministrazioni effettuino la registrazione al sito.

Il servizio è gratuito e comprende una sezione ad accesso libero per la consultazione di tutte le informazioni pubblicate per gli utenti non registrati collocata sull'home page del sito (BOX CONSULTAZIONE).

The screenshot shows the website interface for 'Servizio Contratti Pubblici'. The browser title is 'Servizio Contratti Pubblici - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://www.serviziocontrattipubblici.it/index.aspx'. The page header includes the logo and name of the 'Ministero delle infrastrutture e dei trasporti'. A navigation menu contains links for 'Home', 'Il Servizio', 'Bandi e Programmazione', 'Supporto Giuridico', 'Normativa', and 'Contatti'. The main content area is divided into several sections: 'ATTENZIONE' with login instructions, 'Ultimi comunicati' with recent news items, and 'Servizio bandi e programmazione' with a description of the service. On the right, there are three main sections: 'Bandi e Programmazione' with a login form, 'Consultazione' with links to 'Appalti (lavori, forniture, servizi)', 'Altre procedure di gara ed avvisi', and 'Programmazioni triennali'; and 'Supporto Giuridico' with another login form. A red dashed box highlights the 'Consultazione' section, and a yellow callout box with red text states 'la consultazione non necessita registrazione'.

La procedura di consultazione delle informazioni pubblicate è guidata da un motore di ricerca che consente di interrogare la banca dati con diversi criteri combinabili tra loro.

Il risultato della ricerca per quanto riguarda i bandi/avvisi/esiti è un elenco che presenta alcune informazioni di sintesi: cliccando sulla voce in elenco, si può selezionare l'informazione di dettaglio che presenterà una maschera descrittiva di sintesi del bando/avviso e un link con cui poter visualizzare o scaricare il file del testo integrale. Il file è reso disponibile nel formato .pdf leggibile con il programma Acrobat Reader (versione 4.0 o successive).

Il programma Acrobat Reader è scaricabile gratuitamente in rete.



**ATTENZIONE: Si consiglia per un sicuro risultato di non riempire tutti i campi presenti sulla maschera di ricerca ma di combinare i criteri più semplici come ad esempio: Bandi, Provincia, Tipo di appalto oppure Esiti, Provincia, Tipo di appalto**

La procedura di pubblicazione di avvisi e bandi è illustrata nella sezione

IL SERVIZIO/ISTRUZIONI/BANDI ED AVVISI

#### **ATTENZIONE**

**La pubblicazione di avvisi e bandi sul sito [www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it) avviene solo e unicamente per via telematica. Pertanto, dopo l'accreditamento iniziale, il referente inserisce e pubblica personalmente gli avvisi ed i bandi utilizzando le specifiche procedure informatiche predisposte sul sito**

**SI INVITANO, PERTANTO, LE AMMINISTRAZIONI A NON INVIARE A CODESTO MINISTERO I TESTI DEI BANDI DA PUBBLICARE SU SUPPORTO CARTACEO, FLOPPYDISK, CD-ROM O ALTRO.**

**I bandi e gli avvisi restano normalmente in consultazione fino al termine di scadenza. Gli avvisi/esiti senza specifica scadenza invece saranno mantenuti in consultazione per 180 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione sul sito**

**Per quanto riguarda gli avvisi di preinformazione il sistema provvederà a eliminarli dalla consultazione dopo 12 mesi.**

La migliore visualizzazione del servizio si ottiene con una risoluzione video di 1024x768 pixel.

I file di testo dei bandi e degli avvisi devono essere sempre inviati nel formato (.pdf). A tal fine sono disponibili programmi di conversione da vari formati al formato (.pdf). Si segnala tra essi, per i sistemi operativi Microsoft, il programma Cute PDF; tale applicativo "free" (senza acquisizione di licenza commerciale) è visualizzato dal sistema operativo come una stampante virtuale che stamperà il documento su un file in formato (.pdf).

E' possibile scaricare il Cute PDF da numerosi siti web ed anche al seguente indirizzo:

<http://news.swzone.it/link.php?action=d&id=8893>

La procedura di pubblicazione della programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici è illustrata nella sezione:

#### IL SERVIZIO/ISTRUZIONI/PROGRAMMAZIONE

L'art. 128, comma 11, del D.Lgs. 163/2006 dispone che le Amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art.32 sono tenute ad adottare il programma triennale e gli elenchi annuali dei lavori sulla base degli schemi tipo che sono definiti dal Ministro delle infrastrutture e sono pubblicati sui siti informatici di cui al D.M. 6 aprile 2001, n. 20 così come previsto dal D.M. n. 4509 dell'11 novembre 2011. Si richiama l'attenzione sull'art. 199-bis del D.Lgs. 163/2006 e sull'art. 271 del d.P.R. 207/2010.

La pubblicazione della **programmazione triennale** e dell'**elenco annuale** nonché della pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi è stata attivata sul sito con la possibilità di scegliere l'inserimento della stessa con due modalità diverse: una *on line* compilando direttamente le schede sul sito e una *off line* tramite la creazione del file della programmazione attraverso l'applicazione web AliProg4 (scaricabile, dopo aver effettuato il login, dalla home page della sezione della programmazione).

La procedura di consultazione delle informazioni pubblicate è guidata da un motore di ricerca che consente di interrogare la banca dati con diversi criteri combinabili tra loro.

Il risultato della ricerca per quanto riguarda le programmazioni triennali e gli elenchi annuali è un elenco linkato di ogni singola programmazione pubblicata da parte di un ente: cliccando sulla Programmazione triennale ricercata il sistema dà la possibilità di consultare le singole schede.

**ATTENZIONE: Si consiglia per un sicuro risultato di non riempire tutti i campi presenti sulla maschera di ricerca ma di combinare, ad esempio, provincia ed anno iniziale oppure regione, denominazione ente (mettendo solo il nome e non il tipo di ente: "Roma" e non "Comune di Roma", "Milano" e non "Provincia di Milano", ecc).**

#### **Termini e modalità di pubblicazione per la programmazione triennale**

##### **ENTRO IL 30 SETTEMBRE DI OGNI ANNO**

**Redazione schema programma triennale ed elenco annuale (art.13, c. 3 d.P.R. n. 207 del 5.10.2010)**

##### **ENTRO IL 15 OTTOBRE DI OGNI ANNO**

**Adozione schema programma triennale ed elenco annuale (art.13, c. 3 d.P.R. n. 207 del 5.10.2010)**

##### **SUCCESSIVO OBBLIGO DI PUBBLICITA'**

**per almeno 60 giorni mediante affissione nella sede dell'Amministrazione procedente (art. 128, c. 2 d.Lgs. n.163 del 12.04.2006 e s.m.i.)**

##### **APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE ED ELENCO ANNUALE UNITAMENTE AL BILANCIO PREVENTIVO**

**(art.1, c.3 D.M. 11.11.2011 n. 4509)**

##### **SUCCESSIVO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET**

**(art.5, c.4 D.M. 11.11.2011 n. 4509)**

## Istruzioni

L'amministrazione appaltante, ovvero l'unità organizzativa dell'amministrazione aggiudicatrice che operi in autonomia, può pubblicare le programmazioni, i bandi, gli avvisi di gara d'appalto, gli avvisi di project financing, gli esiti di gara e gli altri avvisi sul sito internet del Ministero delle infrastrutture solo dopo aver effettuato la registrazione (accredito) al servizio ed aver ricevuto conferma, sulla propria e-mail, dell'avvenuta abilitazione dello USERNAME e della PASSWORD al termine della semplice procedura con le modalità previste.

Per qualsiasi richiesta di informazioni o segnalazione di problemi tecnici sarà necessario segnalare il proprio **ID Amministrazione** (presente sia sul modulo di autocertificazione via fax per la registrazione sia nella sezione "modifica password" a disposizione dal menu' di lavoro dell'amministrazione accreditata dopo il login) e, qualora la segnalazione si riferisca ad uno specifico bando, esito o altro avviso, anche al relativo **codice assegnato automaticamente dal servizio al momento della pubblicazione** .

**ID Amministrazione = codice numerico Identificativo assegnato dal sistema alla singola richiesta di abilitazione, non modificabile**

## REGISTRAZIONE ED ACCREDITAMENTO AL SERVIZIO

Per poter accedere alla procedura d'inserimento e di pubblicazione di avvisi e bandi l'amministrazione appaltante, ovvero l'unità organizzativa dell'amministrazione appaltante che operi in autonomia, dovrà provvedere alla preventiva registrazione a questo servizio per il successivo accreditamento.

La procedura di registrazione/accredito si svolge con le stesse modalità sia per la pubblicazione di avvisi e bandi che per la pubblicazione della programmazione triennale.

Il Referente dell'unità organizzativa dell'Amministrazione dovrà però avere cura di selezionare la specifica opzione iniziale da "Registrazione al Servizio" per ottenere l'autorizzazione corrispondente.

**L'accredito ottenuto per la pubblicazione di avvisi e bandi non puo' essere utilizzato per pubblicare i programmi triennali e viceversa.**

Una volta ottenuto l'accredito, il Referente dell'Unita' Operativa accreditata potrà utilizzare il relativo login (USERNAME E PASSWORD) per pubblicare tutte le programmazioni o tutti bandi e gli avvisi di competenza. Nel caso l'amministrazione avesse necessità di aggiornare i dati anagrafici e/o sostituire il Referente accreditato dovrà aver cura di provvedere all'aggiornamento della propria posizione (accredito) senza procedere a nuove registrazioni (vedi modulo di richiesta).

### **Compilazione del modulo di registrazione**

Dal menù principale del servizio si deve cliccare sul pulsante REGISTRAZIONE, si accederà ad un modulo che dovrà essere compilato in tutti i campi obbligatori (marcati con "\*") scegliendo anche uno USERNAME ed una PASSWORD da utilizzare successivamente per il login di accesso

**è opportuno quindi memorizzare USERNAME e PASSWORD**

**ATTENZIONE: Il dato USERNAME è l'unico NON MODIFICABILE (si consiglia di scegliere una parola generica).**

**La password scelta non deve superare gli 8 caratteri.**

Si procederà cliccando su INVIA per confermare ovvero su ANNULLA per cancellare tutto il contenuto del modulo.

### **Controllo dei dati inseriti nel modulo di registrazione**

Dopo aver cliccato il pulsante INVIA il sistema visualizza una pagina riepilogativa contenente tutte le informazioni inserite (dati relativi all'ente e dati relativi al referente).

Il Servizio di gestione del sito [www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it) in caso di comunicazioni verso l'Amministrazione accreditata si rapporterà col referente utilizzando gli indirizzi di posta, fax ed e-mail forniti.

Per REFERENTE s'intende l'incaricato all'inserimento dei dati sul sito web: non è necessario che questa mansione venga affidata ad una figura dirigenziale.

**ATTENZIONE! PRIMA DELL'INVIO DEL MODULO DI REGISTRAZIONE È MOLTO IMPORTANTE CONTROLLARE CHE SIANO STATI DIGITATI CORRETTAMENTE TUTTI I DATI, IN PARTICOLARE L'INDIRIZZO E-MAIL DEL REFERENTE A CUI PERVERRANNO SIA LA CONFERMA DELL'AVVENUTO ACCREDITAMENTO CHE OGNI ALTRA EVENTUALE ULTERIORE COMUNICAZIONE.**

### **Stampa del modulo riepilogativo**

Se i dati riportati sul modulo di registrazione sono corretti cliccare sulla scritta "**stampa il modulo**", verrà visualizzato un testo riepilogativo di sintesi che si dovrà stampare utilizzando la specifica procedura di stampa del browser utilizzato.

### **Sottoscrizione ed invio del modulo riepilogativo e successivo accredito da parte del Servizio di pubblicazione**

Dopo aver stampato il modulo riepilogativo questo dovrà essere firmato in modo leggibile dal referente e quindi inviato per fax al numero indicato nella sezione **contatti: l'invio della fotocopia di un documento d'identità del referente non è richiesto..** Entro pochi giorni dal ricevimento, il Servizio accrediterà il referente abilitando all'accesso lo USERNAME e la PASSWORD che lo stesso aveva scelto in precedenza. La conferma di tale avvenuto accredito sarà recapitata, attraverso un messaggio di posta elettronica emesso in automatico dal sistema presso l'indirizzo di posta elettronica che il referente avrà indicato sul modulo di registrazione.

**ATTENZIONE: I dati di una abilitazione devono essere mantenuti sempre aggiornati. In modo particolare l'indirizzo di posta elettronica e i dati generici dell'ente [in caso di modifica vedere Sezione successiva "Procedure per il recupero e la modifica dei dati dell'amministrazione (unità organizzativa)"].**

**SI RICORDA CHE L'ACCREDITO NON È AUTOMATICO ED IMMEDIATO MA E' RILASCIATO DAL SERVIZIO PREVIO RICEVIMENTO DEL FAX DI RICHIESTA FIRMATO DAL REFERENTE E DOPO OPPORTUNI ACCERTAMENTI: PER TALE MOTIVO SI CONSIGLIA DI EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE CON UN CONGRUO ANTICIPO**

## **Procedure per il recupero e la modifica dei dati dell'amministrazione (unità organizzativa)**

### *Modifica dei dati:*

I dati relativi all'unità organizzativa e al referente possono essere modificati solo dal Servizio del Ministero, ad eccezione della password di accesso al servizio modificabile direttamente dal referente. **Una volta effettuato l'accredimento, lo USERNAME invece non è più modificabile.**

La procedura è la seguente:

L'ente abilitato invia una comunicazione sottoscritta dal proprio referente al numero di fax del Ministero (indicato nella sezione **contatti**) indicando chiaramente i dati anagrafici da modificare. Sarà possibile modificare tutti i dati ad eccezione dello USERNAME.

Qualora si rendesse necessario, la PASSWORD può essere modificata a piacimento dal referente accedendo, dopo il login, alla procedura "MODIFICA PASSWORD" (vedi il modulo di richiesta di modifica dei dati anagrafici)

Nella sezione MODIFICA PASSWORD l'Amministrazione può verificare i suoi principali dati identificativi (Denominazione ente, Cod:fiscale/P.Iva, nominativo Referente) nonché il CODICE ENTE che è indicato al rigo "**ID Amministrazione**". Ricordiamo che tale codice è indispensabile in tutte le segnalazioni che l'Amministrazione avrà bisogno di trasmettere al Servizio del Ministero.

### *Recupero dei dati di log in:*

Per questioni di sicurezza USERNAME e PASSWORD non possono essere comunicate all'ente contemporaneamente o attraverso lo stesso mezzo; pertanto la procedura è la seguente:

L'amministrazione (il referente) che ha dimenticato i propri dati di login, username e password, accede alla sezione "Password dimenticata?" selezionabile dalla homepage accanto alla voce Registrazione; compila il modulo di richiesta e lo invia (**UNA SOLA VOLTA**).

Il Servizio provvederà a comunicare con e-mail separate username e password (la risposta non è automatica ed immediata, ma a cura di un operatore che dovrà esaminare preventivamente la richiesta).

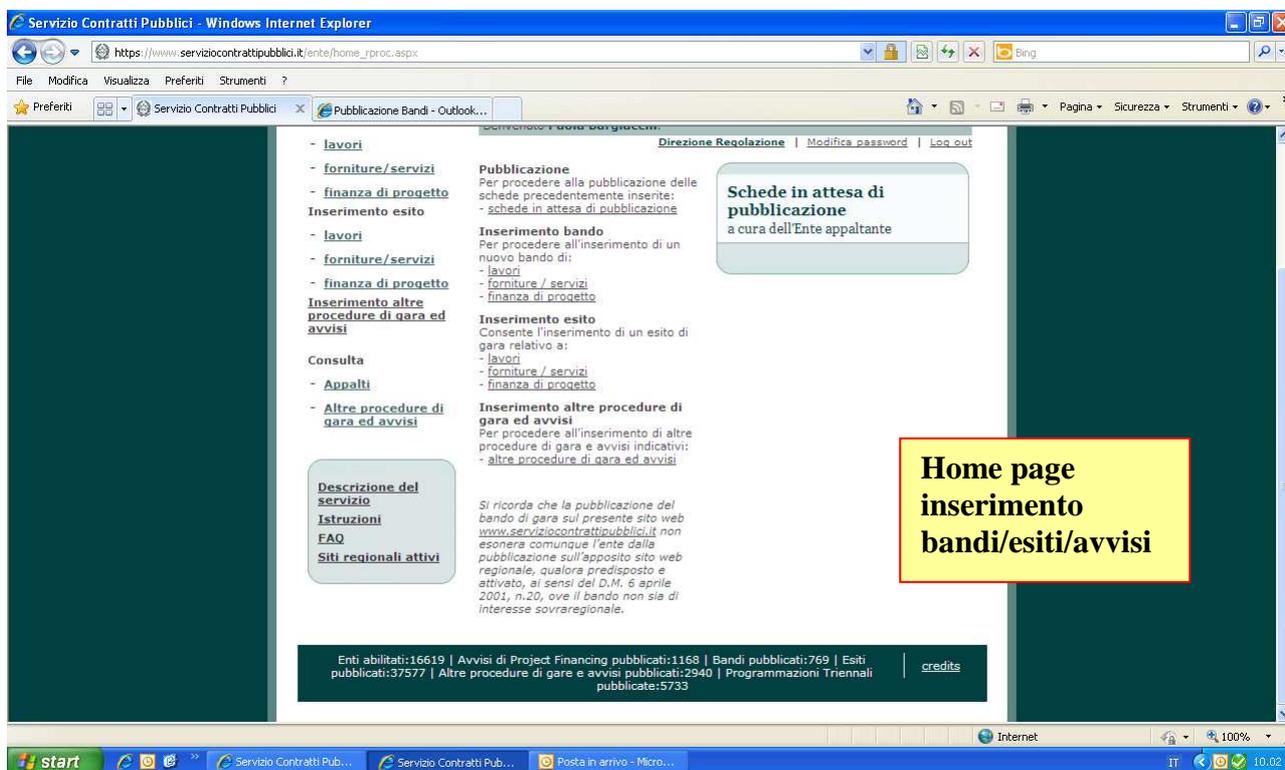
Nell'eventualità che permangano difficoltà di collegamento l'ente può accedere alla sezione **Contatti** e utilizzando uno dei riferimenti disponibili comunicare il problema al Servizio del Ministero.

E' opportuno che in presenza di dubbi o problemi il Servizio di gestione del sito venga contattato direttamente dal referente tecnico cioè dall'incaricato all'inserimento a sistema delle pubblicazioni.

**ATTENZIONE!**

**LA CANCELLAZIONE DI UN IDENTIFICATIVO (ID AMMINISTRAZIONE) COMPORTA L'IMPOSSIBILITA' A CHIUNQUE DI POTER ACCEDERE A TUTTI I DATI RELATIVI AGLI INSERIMENTI PRECEDENTEMENTE EFFETTUATI DA QUESTO ID. UNA VOLTA CANCELLATO UN IDENTIFICATIVO NON SARÀ, QUINDI, POSSIBILE RECUPERARE I DATI AD ESSO ASSOCIATI NE' ASSOCIARLI AD UN ALTRO ID. CIO' VALE SIA NELLA SEZIONE AVVISI E BANDI SIA NELLA SEZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE.**

## BANDI ED AVVISI



### Inserimento di un bando e sua pubblicazione

La procedura di inserimento e pubblicazione definitiva di tutti i tipi di avvisi e bandi di gara è interamente a cura del referente dell'unità organizzativa dell'Amministrazione, mentre rimane a cura del gestore del Servizio (Servizio di pubblicazione bandi e programmazione del Ministero delle infrastrutture in seguito denominato brevemente Servizio) l'eventuale variazione e/o annullamento di avvisi o bandi già pubblicati.

Il Referente dell'Amministrazione accreditata, dopo aver proceduto al LOGIN (inserimento di USERNAME e PASSWORD), avrà l'accesso ad un menù da cui, selezionando il tipo di procedura di pubblicazione desiderata, si visualizzerà un modulo riepilogativo che dovrà essere compilato in tutti i campi obbligatori (i campi obbligatori sono marcati con il simbolo “\*”) allegando, nello specifico campo, il file di testo integrale del bando/avviso (in formato PDF).

Una volta completata la compilazione della maschera si selezionerà il pulsante di INVIO.

Il bando sarà stato acquisito dal sistema in fase ancora PROVVISORIA ma già disponibile per la fase di pubblicazione DEFINITIVA (per tale procedura si rimanda al punto “Controllo e pubblicazione definitiva di un bando”) e il sistema restituirà un messaggio comprensivo della conferma dell'avvenuto corretto salvataggio dei dati, nonché del codice del bando/avviso/esito assegnato, dando la possibilità di tornare alla homepage personale oppure di accedere alla maschera del bando inserito per poter procedere alla PUBBLICAZIONE DEFINITIVA.

**Attenzione! Se l'amministrazione non procede alla fase di PUBBLICAZIONE definitiva il bando, esito o avviso inserito resterà nella situazione transitoria e non potrà considerarsi pubblicato.**

**Nota Bene:** *Le maschere di inserimento dei dati sono temporizzate e, pertanto, la procedura di inserimento per la pubblicazione di tutti i tipi di avvisi e bandi deve essere eseguita dall'utente senza effettuare lunghe pause durante la compilazione. Se questo accorgimento non viene rispettato il sistema si sconnette automaticamente e al momento dell'invio segnalerà un errore di time out. Altra tipologia di segnalazione è "Errore si sistema": tale messaggio si presenta anche in caso di errore di inserimento da parte dell'ente (consigliabile in questo caso fare il refresh del sito). L'utente dovrà in entrambi i casi rifare dal principio l'inserimento dei dati del bando/esito/avviso.*

Il Referente dell'Amministrazione seleziona - dalla sezione "Altre procedure di gara ed avvisi" (cioè Procedura ristretta semplificata, Sistema dinamico di acquisizione, Avviso di preinformazione ecc.) - la tipologia afferente alla procedura prescelta tra quelle elencate: il sistema provvede in automatico al caricamento della maschera corrispondente all'avviso selezionato.

### **Codice numerico del bando: assegnazione e sua reperibilità.**

Il sistema assegna ad ogni bando/esito/avviso che viene inserito per la pubblicazione un codice numerico univoco.

Tale assegnazione avviene al momento dell'INVIO della maschera di sintesi del bando e del file allegato (PUBBLICAZIONE PROVVISORIA) e visualizzato nel messaggio di avvenuto inserimento corretto.

Nell'eventualità che il referente non abbia annotato tale numero di codice esso sarà recuperabile tramite la seguente procedura

Per poter reperire tale CODICE l'ente dovrà:

1. effettuare il login se necessario
2. sotto la voce "Consulta" selezionare i link "Appalti" oppure "Altre procedure di gara ed avvisi" a seconda del tipo di inserimento scelto
3. selezionare dalla maschera di ricerca le voci "cerca tra i non pubblicati" e subito dopo "cerca" (per i bandi in attesa di pubblicazione definitiva) oppure direttamente "cerca" (per i bandi già pubblicati)
4. scorrendo la pagina comparirà un elenco di tutte le pubblicazioni effettuate (provvisorie o definitive) in cui è indicato per ciascuna il relativo codice numerico.

Si ricorda che dal suddetto elenco potrà essere visualizzata (Visualizza Scheda) o modificata (Modifica Scheda) la scheda di sintesi relativa ad ogni bando/esito/avviso.

La pubblicazione effettuata ed il relativo codice non saranno più visionabili e consultabili dopo il raggiungimento della data di scadenza (data presentazione offerte) se non dalla maschera predisposta per il relativo inserimento esito

## **Controllo e Pubblicazione definitiva di un avviso o bando**

Il referente dell'Amministrazione accreditato, dopo l'avvenuto inserimento ed invio del bando (o del bando di finanza di progetto o dell'esito di gara o di altro avviso) dovrà procedere alla verifica del contenuto del bando inviato. Tale verifica potrà essere fatta dal referente dell'amministrazione tramite tre percorsi:

Cliccando, dopo aver inviato a sistema il file su "E' ora possibile procedere con la pubblicazione definitiva", il referente potrà visualizzare la maschera riepilogativa del bando e aprire il file per verificare la correttezza dei dati inseriti. In caso di riscontro di errori cliccare su MODIFICA BANDO per procedere poi alla correzione oppure, se i dati sono corretti, cliccare su PUBBLICA BANDO.

Andando alla voce "Consulta", dovrà selezionare, a seconda del tipo di inserimento scelto, il link "Appalti" o il link "Altre procedure di gara ed avvisi". Dalla successiva maschera di ricerca selezionerà le voci "cerca tra i non pubblicati" e subito dopo "cerca" e, scorrendo la pagina, comparirà una lista di tutti i bandi/avvisi inseriti (in attesa di conferma per la definitiva pubblicazione).

Ogni voce della lista ha a disposizione i link VISUALIZZA SCHEDA, da cui potrà effettuare il suddetto controllo e, MODIFICA SCHEDA per apportare eventuali modifiche.

Il referente dalla funzione VISUALIZZA SCHEDA, dopo aver attentamente proceduto al controllo di tutte le informazioni inserite, dovrà procedere alla pubblicazione definitiva della scheda selezionando il pulsante PUBBLICA BANDO/SCHEDA/ESITO.

Accedendo direttamente dal menù principale al box "SCHEDE IN ATTESA DI PUBBLICAZIONE a cura dell'Ente appaltante", potrà SELEZIONARE le schede elencate (bandi o avvisi o esiti) non ancora pubblicate e, se necessario, MODIFICARE i dati inseriti con il comando "MODIFICA BANDO/SCHEDA/ESITO" e successivamente procedere alla PUBBLICAZIONE DEFINITIVA CON IL PULSANTE "**PUBBLICA BANDO/SCHEDA/ESITO**".

Dalla voce "Consulta" (Appalti o Altre procedure di gara ed avvisi), l'Amministrazione selezionando il pulsante CERCA potrà visualizzare i bandi pubblicati in via definitiva e non ancora scaduti (decorso il termine di scadenza).

**Riepilogando, se alla verifica dei bandi, esiti o avvisi in attesa di pubblicazione definitiva si riscontrassero anomalie si proceda con le seguenti modalità:**

cliccare sul link **MODIFICA BANDO/SCHEDA** per apportare le correzioni desiderate e, qualora se ne presentasse la necessità, reinserire nuovamente il file di testo integrale in formato .pdf e poi procedere alla pubblicazione definitiva tramite "PUBBLICA BANDO/SCHEDA/ESITO".

### **Se non si riscontrano anomalie:**

l'amministrazione appaltante procede in via definitiva utilizzando il link "**PUBBLICA BANDO/SCHEDE/ESITO**".

Il sistema ad avvenuta pubblicazione, oltre a visualizzare sullo schermo del PC la conferma positiva, invia tale conferma anche alla casella postale elettronica segnalata dal referente al momento della registrazione al sito.

**Il bando dopo la pubblicazione sarà reso disponibile in un'area di CONSULTAZIONE ad accesso libero.**

Terminata la fase di pubblicazione definitiva l'Amministrazione deve accertarsi che il bando sia effettivamente visibile e consultabile dall'utenza (senza l'effettuazione del login di accesso).

Dopo la pubblicazione definitiva il bando resterà consultabile fino alla data scadenza segnalata sulla maschera (data scadenza presentazione offerte).

Su qualsiasi richiesta di informazioni o segnalazione di errori e/o problemi tecnici inviata al Servizio del Ministero sarà necessario sempre indicare **l'ID Amministrazione** ed il **codice bando/esito/avviso**

## **Variazione o Annullamento del Bando/Esito/Avviso dopo la Pubblicazione definitiva**

Nel caso l'amministrazione appaltante, dopo aver pubblicato in via definitiva il bando, dovesse avere la necessità di apportare modifiche allo stesso, dovrà comunicare le modifiche specificando anche le motivazioni al Servizio del Ministero con un fax firmato in modo leggibile dal Referente al numero indicato nella sezione **contatti**.

Il Servizio provvederà ad effettuare le correzioni annotando negli appositi campi data e motivazioni delle modifiche richieste.

Nel richiedere variazioni l'Amministrazione appaltante deve tener presente che il Servizio non può inserire sulla maschera del bando correzioni che superino i 1.800 caratteri e che, pertanto, in presenza di correzioni consistenti, l'Amministrazione dovrà chiedere o l'annullamento del bando per poter procedere poi ad un nuovo inserimento del file corretto o inviare il file (\*) tramite e-mail al Servizio che procederà alla sostituzione.

Nel caso in cui si chiedi una variazione che comporti anche la proroga della data di presentazione delle offerte tale data andrà indicata in modo chiaro sul testo della richiesta inviata al Servizio.

**(\*) Il file da allegare deve essere composto dall' avviso di rettifica + bando non modificato (unico file in .pdf che non superi gli 800Kb).**

**Le richieste di variazione/annullamento di un Bando/Esito/Avviso devono essere inviate con un congruo anticipo: il sistema non permette al Servizio del Ministero di apportare tali modifiche se la data di scadenza del bando/esito/avviso coincide con la data di invio della richiesta medesima**

Qualora il bando venga annullato, l'Amministrazione appaltante ne deve dare tempestiva comunicazione, indicando le motivazioni, con un fax al numero indicato nella sezione **contatti**.

**Il risultato consultabile da tutta l'utenza di un bando/avviso annullato** consiste in una breve maschera fissa in cui vengono riportati i dati principali (Oggetto del bando, stazione appaltante, data pubblicazione, data in cui il bando è stato annullato, motivazione di tale annullamento).

Esempio:

affidamento servizio di nettezza urbana relativo alla raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani, differenziati ed indifferenziati - servizi accessori e complementari.

CIG: NNNNNNN

Comune di XXXXXXX - prov: YY

bando pubblicato in data 09/03/2012 17.44.00

gara annullata in data 20/03/2012 0.00.00

motivazione: Annullamento richiesto dal Comune di XXXXXXX con e-mail del 20.03.2012. Motivazione: "...Si informa che la gara d'appalto per l'affidamento del servizio di nettezza urbana relativo alla raccolta, spazzamento e trasporto dei R.S.U., differenziati ed indifferenziati - servizi accessori e complementari - CIG NNNNNNN, il cui bando è stato trasmesso all'UPUUE in data 07.03.12 e pubblicato su G.U.R.I. n. 29 del 09.03.12, è stata annullata

**ATTENZIONE:** I bandi pubblicati sul sito [www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it) vengono rimossi dalla visibilità dell'utenza nonché della stazione appaltante immediatamente dopo la data di scadenza (data scadenza presentazione offerte).

Se subentrano delle rettifiche a bandi ormai scaduti, questi devono essere reinseriti a sistema ex novo.

**N.B:** Non si tratta di duplicazione del bando bensì di una nuova pubblicazione. Si consiglia di inserire nel campo oggetto della maschera del singolo bando rettificato la segnalazione dell'avvenuta rettifica.

(Si ricorda che la pubblicità per l'avviso di rettifica va inserita sul sito sempre entro i due giorni dalla sua pubblicazione su GURI).

Si segnala che questo Servizio non può apportare rettifiche/variazioni al campo dell'aggiudicatario di un esito pubblicato definitivamente: l'eventuale nuova assegnazione della gara viene considerata in tutto e per tutto un nuovo avviso di aggiudicazione e, pertanto, la stazione appaltante (referente) dovrà richiedere l'annullamento dell'esito pubblicato e procedere poi ad inserire il nuovo avviso di aggiudicazione eseguendo la procedura alternativa descritta nel capitolo "inserimento di esito di gara lavori, servizi e forniture".

La Stazione appaltante è tenuta a verificare l'avvenuta variazione/annullamento direttamente nella sezione CONSULTAZIONE sulla Home Page, senza bisogno di effettuare preventivamente il login.

**Importante! Indicare sempre su ogni richiesta inviata al Servizio, relativa ad un bando l'ID Amministrazione ed il CODICE bando/esito/avviso.**

N.B.: UNA VOLTA SCADUTI I BANDI E GLI AVVISI NON SARANNO PIÙ VISIONABILI NÉ DALL'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE CHE LI HA INSERITI E PUBBLICATI NÉ DALL'UTENZA NON REGISTRATA.

## **Inserimento di esito di gara lavori, servizi e forniture, finanza di progetto**

La prima scelta che viene richiesta al referente dell'amministrazione che deve inserire l'esito relativo ad un'aggiudicazione è quella di specificare la **procedura e le modalità dell'aggiudicazione**. Lo stesso tipo di procedura è attiva anche per l'inserimento degli esiti di appalti di Forniture/Servizi. Si dovrà quindi scegliere, selezionandola, tra le diverse modalità:

affidamento con procedura negoziata o con procedura ristretta semplificata (◇)

affidamento a seguito di un bando già inserito

codice bando\*:

(Se non ricordi il codice bando » [ricerca bando](#))

affidamento a seguito di un bando da inserire

esito per inserimento gara: annullata

codice bando\*:

(Se non ricordi il codice bando » [ricerca bando](#))

esito per inserimento lotto/gara: deserta

codice bando\*:

(Se non ricordi il codice bando » [ricerca bando](#))

esito per inserimento lotto/gara: non aggiudicata

codice bando: (Se non ricordi il codice bando » [ricerca bando](#))

(◇) opzione presente per l'inserimento di esito lavori. Per l'inserimento di esito forniture/servizi l'opzione è "affidamento con procedura negoziata e per appalti di servizi di cui all'allegato IIB del d.lgs. 163/06"

N.B: Cliccando sul link "ricerca bando" si apre una maschera che permette alla stazione appaltante, tramite la selezione di alcuni campi, di trovare il codice del bando (se per qualsiasi motivo non fosse stato annotato) da selezionare ed inserire nell'apposito campo e poter così procedere alla pubblicazione dell'esito. Si segnala, comunque, che il sistema permette di visionare tutti i bandi pubblicati con i relativi codici anche andando a selezionare direttamente su tale maschera il campo "CERCA" senza ulteriori specifiche: il sistema visualizzerà l'elenco di tutte le pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante con il proprio login

**La terza opzione** (affidamento a seguito di un bando da inserire) è stata prevista per consentire alle Amministrazioni che per varie ragioni non siano in possesso del codice bando già inserito (ad esempio nel caso di bando non precedentemente pubblicato, oppure di bando che per problemi tecnici particolari non fosse più accessibile come nel caso in cui ci fosse stata la necessità di cessare un profilo accreditato che aveva inserito il bando) di inserire comunque l'esito tramite la compilazione preventiva di una maschera che riporti i dati del bando scaduto. In tale procedura non è richiesto l'inserimento del file del bando integrale. Successivamente, all'INVIO della maschera di sintesi del bando scaduto, il sistema mostrerà la maschera dove poter inserire i dati di sintesi dell'esito, nella quale compariranno alcuni campi già compilati, non modificabili, ed altri da compilare e/o integrare a cura dell'ente come da tabelle sotto riportate.

Questa è una procedura di "recupero" da utilizzare solo in casi particolari e del tutto eccezionali.

La scelta della **quarta opzione** (inserimento di esito per gara annullata) permette di pubblicare la comunicazione di una gara la cui procedura è stata annullata integralmente.

La scelta della **quinta opzione** (inserimento di esito per un lotto/gara andata deserta) permette di far pubblicare un esito che, per mancanza di offerte, non è stato aggiudicato.

La scelta della **sesta opzione** (inserimento esito per lotto/gara non aggiudicata) permette di far pubblicare un esito che, pur avendo ricevuto offerte, non è stata aggiudicata in quanto per esempio le offerte presentate dalle imprese partecipanti non era complete nella documentazione presentata o comunque non erano ammissibili.

**N.B.: l'inserimento esito gara annullata, gara deserta, gara non aggiudicata non richiede né l'inserimento di file né la conferma della pubblicazione dopo l'invio della maschera a sistema. I suddetti esiti vengono immediatamente pubblicati.**

Su tali maschere si ricorda che viene riportato una segnalazione iniziale:

Esempio:

#### **GARA ANNULLATA**

Si desidera associare al bando selezionato una gara annullata?

Si ricorda che in tale caso il bando non sarà più rintracciabile in alcun modo tra i propri bandi scaduti e in attesa di esito.

In riferimento ad un **bando di gara con più lotti da aggiudicare** il sistema permette di inserire ogni singolo lotto tramite il richiamo del codice del bando tante volte quanti sono i lotti da aggiudicare (lotti assegnati o andati deserti o non aggiudicati). La maschera di inserimento dell'esito riporta in maniera chiara di quanti lotti totali è formato il bando: il referente deve selezionare il numero del lotto che sta inserendo. Al successivo

richiamo del bando per inserire un ulteriore lotto il sistema segnalerà quale lotto è già stato inserito andando a sottrarlo dal totale iniziale dei lotti.

Nel caso in cui in una gara ci siano sia lotti aggiudicati che lotti andati deserti o non aggiudicati , il referente dovrà selezionare l'opzione relativa all'esito del singolo lotto (inserimento di esito per lotto aggiudicato, per un lotto/gara andata deserta o per lotto/gara non aggiudicata) e inserire il codice del bando tante volte quante sono i lotti totali del bando. Il sistema andrà ad eliminare tali lotti dall'elenco totale dei lotti

Esempio per esito di lavori:

## 2.6. Affidamento di lotto

sì  no

Numero tot. dei lotti:10

Nessun lotto risulta associato a degli esiti.

### 2.6.1. Numero del lotto

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

oppure se è già stato inserito qualche lotto:

## 2.6. Affidamento di lotto

sì  no

Numero tot. dei lotti: 5

Elenco dei lotti già aggiudicati/deserti: Lotto n. 5, 2, 3

### 2.6.1. Numero del lotto

1  4

**Il risultato consultabile da tutta l'utenza di un esito per gara deserta o annullata o non aggiudicata** sarà una breve maschera fissa in cui vengono riportati i dati principali (Oggetto del bando, CIG, stazione appaltante, data pubblicazione, data in cui la gara è andata deserta, data annullamento o data non aggiudicazione).

Esempio.

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO GUARDIANIA E SORVEGLIANZA NOTTURNA DELLA VILLA COMUNALE**

CIG: NNNNNNNN

Comune di XXXXXXXXX - prov: XY

bando pubblicato in data 05/09/2011 16.10.00

gara annullata in data 19/01/2012 10.32.00

motivazione: Annullamento Gara/Lotto da utente

Fornitura derrate alimentari e prodotti d'igiene per l'asilo nido comunale periodo 01/01/2012 - 31/12/2014.

CIG: NNNNNNNN

COMUNE DI XXXXXXXXX - prov: XY

bando pubblicato in data 07/09/2011 8.07.00

gara deserta

**SERVIZIO TESORERIA COMUNALE 1/1/2012 - 31/12/2016**

CIG: NNNNNNNN

Comune di XXXXXXXX - prov: XY

bando pubblicato in data 09/01/2012 10.57.00

gara non aggiudicata

motivazione: unica offerta presentata non ammissibile

Lo stesso tipo di procedura è attiva per l'inserimento dell'esito relativo a un **bando di finanza di progetto** sia di gare con avvenuta aggiudicazione che di gare deserte, annullate e non aggiudicate . Le modalità da poter selezionare previste per tale tipologia sono le seguenti:

**2. Modalità dell'aggiudicazione**

affidamento secondo procedura Art. 153 commi 1-14 (individuazione concessionario) D.Lgs. 163/06 e s.m.i

codice bando\*:

(Se non ricordi il codice bando » **ricerca bando**)

affidamento secondo procedura Art. 153, comma 15 (individuazione promotore) D.Lgs. 163/06 e s.m.i

codice bando\*:

(Se non ricordi il codice bando » **ricerca bando**)

affidamento secondo procedura Art. 153, comma 15 (individuazione concessionario) D.Lgs. 163/06 e s.m.i

codice bando\*:

(Se non ricordi il codice bando » **ricerca bando**)

esito per inserimento gara: annullata

codice bando\*:

(Se non ricordi il codice bando » **ricerca bando**)

esito per inserimento gara: deserta

codice bando\*:

(Se non ricordi il codice bando » **ricerca bando**)

esito per inserimento gara: non aggiudicata

codice bando\*:

(Se non ricordi il codice bando » **ricerca bando**)

**ATTENZIONE:** PER LA PUBBLICAZIONE DI UN ESITO DI GARA DESERTA O ANNULLATA O NON AGGIUDICATA NON VIENE RICHiesto L'INSERIMENTO E L'INVIO DI ALCUN FILE.

GLI ESITI DI BANDI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, FINANZA DI PROGETTO RIMANGONO VISIBILI E CONSULTABILI PER 180 GG. DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE

Nota Bene: Il campo "aggiudicatario" (punto 11. esito lavori, finanza di progetto, e punto 8. esito forniture/servizi), una volta cliccato su INSERISCI, visualizza una serie di campi che il referente dovrà riempire. Il sistema permette, dopo l'invio dei dati, la possibilità di "modifica" e di "elimina" dell'aggiudicatario inserito. In caso di selezione del pulsante "modifica" il referente potrà correggere i/il dati/o digitati/o erroneamente oppure tramite il pulsante "elimina" cancellare tutti i dati dell'aggiudicatario inseriti. Al termine della compilazione il referente cliccherà su "SALVA" per salvare a sistema i dati dell'aggiudicatario inseriti o "ANNULLA" per annullare l'operazione.

---

## DESCRIZIONE DELLE SCHEDE DI INSERIMENTO

### Bando di appalti di lavori pubblici

Cod.	NOME CAMPO	obbligatorio	Modalità di compilazione
2.1	APPARTENENTE A: SETTORI ORDINARI/SETTORI SPECIALI	si	Selezionare l'opzione desiderata
2.2	INFRASTRUTTURA STRATEGICA		Selezionare l'opzione desiderata (campo impostato su NO)
2.3	OPERA DA REALIZZARSI CON: APPALTO/CONCESSIONE	si	Selezionare l'opzione desiderata
2.4	OPERA DA AFFIDARE A CONTRAENTE GENERALE		Selezionare l'opzione desiderata (campo impostato su NO)
2.5	DESCRIZIONE	si	Riportare l'oggetto dell'appalto come da bando integrale.
2.6	DIVISIONE IN LOTTI		Selezionare l'opzione desiderata (campo impostato su NO)
2.6.1.	Numero dei lotti	condizionato	Se SI al punto precedente indicare il numero dei lotti. Si precisa che se il bando è unico (senza lotti) tale campo non va compilato
2.7	CPV(1)	si	Scegliere una delle voci di classificazione riportate nella tabella.
2.7	CPV(2)		Se necessario inserire altra classificazione tipologica tra quelle riportate in tabella.
2.7	CPV(3)		Se necessario inserire altra classificazione tipologica tra quelle riportate in tabella
2.8	TIPOLOGIA INTERVENTO		Selezionarne dall'elenco la tipologia di intervento.
2.9	NOME	si	Nome del responsabile del procedimento
2.9	COGNOME	si	Cognome del responsabile del procedimento
2.9	CODICE FISCALE	si	Codice Fiscale del responsabile del procedimento visibile al solo Servizio di gestione del sito
2.10	CODICE UNICO DI PROGETTO DI INVESTIMENTO PUBBLICO (CUP)		Inserire il Codice Unico di progetto di investimento Pubblico (CUP) se disponibile
2.11	CIG	si	Inserire il codice CIG assegnato al bando se non suddiviso in lotti. In caso contrario i codici CIG relativi ai lotti vanno inseriti nel campo 2.11.1
2.11.1	Elenco CIG		Inserire l'elenco dei codici CIG se il bando prevede più lotti.
2.12	LUOGO DI ESECUZIONE	si	Selezionare il codice ISTAT relativo al luogo di esecuzione.
3.0	Importo complessivo dei lavori a base di gara compresi gli oneri della sicurezza (IVA esclusa)	si	Inserire l'importo dei lavori in euro, comprensivo degli eventuali oneri della sicurezza, IVA esclusa. <b>Gli importi sono da digitare senza punti e con la virgola prima dei decimali.</b>
4.0	Importo degli oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso di gara (IVA esclusa)		Il modulo è impostato con il campo SI. Se nello specifico appalto non sono previsti oneri per la sicurezza, si deve marcare il campo NO.
4.0	Sono previsti gli oneri per la sicurezza?	condizionato	Se nel campo precedente si è risposto "sì" bisogna inserire l'importo degli oneri della sicurezza in euro, IVA esclusa.

<b>5.0</b>	<b>Procedura di gara</b>	si	Selezionare la procedura di gara utilizzata.
<b>5.1</b>	<b>Ricorso all'asta elettronica</b>		Selezionare opzione desiderata (Campo impostato su NO)
<b>5.2</b>	<b>Forcella ai sensi dell'art.62 d.lgs. 163/06</b>		Selezionare opzione desiderata (Campo impostato su NO)
<b>5.3</b>	<b>Appalto riservato ai sensi dell'art.52 d.lgs. 163/06</b>		Selezionare opzione desiderata (Campo impostato su NO)
<b>6.1</b>	<b>GUUE</b>		Riportare la data di pubblicazione del bando sulla GUUE nel formato GG/MM/AAAA. Obbligatorio se l'importo complessivo dei lavori è pari o superiore a 5.000.000 euro (art.28, c. 1, lett. c) - aggiornato con Regolamento CE n.1251/2011)
<b>6.2</b>	<b>GURI</b>		Riportare la data di pubblicazione del bando sulla GURI nel formato GG/MM/AAAA.. Obbligatorio se l'importo è pari o superiore a 500.000 euro (art.122, c. 5).
<b>6.3</b>	<b>ALBO PRETORIO</b>		Riportare la data di pubblicazione del bando all'albo pretorio nel formato GG/MM/AAAA
<b>6.4</b>	<b>PROFILO DI COMMITTENTE</b>		Digitare l'indirizzo web della stazione appaltante
<b>6.5</b>	<b>QUOTIDIANI NAZIONALI</b>		Indicare il numero dei quotidiani nazionali dove è stato pubblicato il bando
<b>6.6</b>	<b>QUOTIDIANI LOCALI</b>		Indicare il numero dei quotidiani locali dove è stato pubblicato il bando
<b>6.7</b>	<b>E' stata utilizzata la procedura accelerata per ragioni di urgenza</b>		Il campo è selezionato su NO, marcare SI se necessario
<b>6.8</b>	<b>E' stata effettuata la preinformazione</b>		Il campo è selezionato su NO, marcare SI se necessario
<b>6.9</b>	<b>E' stato utilizzato il termine ridotto con avviso di preinformazione</b>		Il campo è selezionato su NO, marcare SI se necessario
<b>7.1</b>	<b>Data entro cui le imprese devono presentare richiesta di invito o presentare offerta</b>	si	Indicare la data specifica nel formato GG/MM/AAAA
<b>8.1</b>	<b>Corrispettivo del lavoro a corpo</b>	si almeno 1 tra 8.1,8.2, 8.3	Nel caso sia previsto un corrispettivo a corpo indicare lo specifico importo in euro, altrimenti il campo non va compilato
<b>8.2</b>	<b>Corrispettivo del lavoro a misura</b>	si almeno 1 tra 8.1,8.2, 8.3	Nel caso sia previsto un corrispettivo a misura indicare lo specifico importo in euro, altrimenti il campo non va compilato.
<b>8.3</b>	<b>Corrispettivo del lavoro a corpo e misura</b>	si almeno 1 tra 8.1,8.2, 8.3	Nel caso sia previsto un corrispettivo a corpo e a misura indicare lo specifico importo in euro, altrimenti il campo non va compilato
<b>9.1</b>	<b>Categoria prevalente</b>	si	Selezionare la categoria prevalente tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente. Se riguarda i Settori Speciali selezionare dall'elenco l'apposita voce. Nel caso di più lotti con diverse categorie prevalenti queste potranno essere indicate inserendo nelle caselle a lato sia la classifica d'importo che il numero del lotto di riferimento
<b>9.2.1</b>	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
<b>9.2.2</b>	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
<b>9.2.3</b>	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra

			quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
9.2.4	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
9.2.5	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
9.2.6	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
9.2.7	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
10.0	<b>Termine di esecuzione dei lavori</b>	si	Indicare il numero dei giorni naturali e consecutivi previsti per la realizzazione dei lavori
11.0	<b>Seleziona il bando integrale in formato .pdf</b>	si	Selezionare, dal direttorio di archiviazione, il file del bando integrale che avreste dovuto aver precedentemente salvato nel formato .pdf ed inserirlo nel campo per l'invio. Per inviare più di un file allegato inviare un unico file che contiene tutti gli allegati previsti per il bando.

### Bando di Finanza di Progetto

Cod.	NOME CAMPO	obbligatorio	Modalità di compilazione
2.1	<b>APPARTENENTE A: SETTORI ORDINARI/SETTORI SPECIALI</b>	si	Selezionare l'opzione desiderata
2.2	<b>INFRASTRUTTURA STRATEGICA</b>		Selezionare l'opzione desiderata (campo impostato su NO)
2.3	<b>OPERA DA REALIZZARSI CON:</b>		Campo fisso: Concessione
2.4	<b>DESCRIZIONE</b>	si	Riportare l'oggetto dell'appalto come da bando integrale.
2.5	<b>CPV(1)</b>	si	Scegliere una delle voci di classificazione riportate nella tabella.
2.5	<b>CPV(2)</b>		Se necessario inserire altra classificazione tipologica tra quelle riportate in tabella.
2.5	<b>CPV(3)</b>		Se necessario inserire altra classificazione tipologica tra quelle riportate in tabella
2.6	<b>TIPOLOGIA INTERVENTO</b>		Selezionarne dall'elenco la tipologia di intervento.
2.7	<b>NOME</b>	si	Nome del responsabile del procedimento
2.7	<b>COGNOME</b>	si	Cognome del responsabile del procedimento
2.7	<b>CODICE FISCALE</b>	si	Codice Fiscale del responsabile del procedimento visibile al solo Servizio di gestione del sito
2.8	<b>CODICE UNICO DI PROGETTO DI INVESTIMENTO PUBBLICO (CUP)</b>		Inserire il Codice Unico di progetto di investimento Pubblico (CUP) se disponibile
2.9	<b>CIG</b>	si	Inserire il codice CIG assegnato al bando
2.10	<b>LUOGO DI ESECUZIONE</b>	si	Selezionare il codice ISTAT relativo al luogo di esecuzione.
3.0	<b>Valore stimato dell'intervento (IVA esclusa)</b>	si	Inserire l'importo dei lavori in euro, IVA esclusa. <b>Gli importi sono da digitare senza punti e con la virgola prima dei decimali.</b>

<b>4.0</b>	<b>Procedure di gara</b>	si	Selezionare la procedura di gara utilizzata.
<b>4.1</b>	<b>Ricorso all'asta elettronica</b>		Selezionare opzione desiderata (Campo impostato su NO)
<b>4.2</b>	<b>Forcella ai sensi dell'art.62 d.lgs. 163/06</b>		Selezionare opzione desiderata (Campo impostato su NO).
<b>5.</b>	<b>Criterio di aggiudicazione</b>		Campo fisso: Offerta economicamente più vantaggiosa
<b>6.</b>	<b>Particolari condizioni</b>		
<b>Per la Procedura unica individuazione concessionario (art.153 commi 1-14 D.Lgs 163/06 e s.m.i. )</b>			
<b>6.1.1</b>	<b>Art. 153, comma 3, lett. a) D.Lgs 163/06 e s.m.i.</b> Possibilità per il promotore di apportare modifiche al progetto preliminare	(*)	Selezionare opzione desiderata (Campo impostato su NO)
<b>6.1.2</b>	<b>Art. 153, comma 3, lett. b) D.Lgs 163/06 e s.m.i.</b> In caso di mancata accettazione da parte del promotore, possibilità per i concorrenti successivi in graduatoria di accettare di apportare modifiche al progetto preliminare	(*)	Selezionare opzione desiderata (Campo impostato su NO)
<b>6.2</b>	<b>Facoltà o obbligo per il concessionario di costituire la società di progetto</b>		Selezionare opzione desiderata (Campo impostato su NO)
<b>Per l'individuazione Promotore (art.153 comma 15 D.Lgs 163/06 e s.m.i.)</b>			
<b>6.1</b>	<b>Procedura di cui all'art. 153, c. 15 - Individuazione promotore prescelto</b>  Diritto di prelazione	(*)	Campo da selezionare
<b>Per l'individuazione Concessionario (art.153 comma 15 D.Lgs 163/06 e s.m.i.)</b>			
<b>6.1</b>	<b>Facoltà o obbligo per il concessionario di costituire la società di progetto</b>	(*)	Selezionare opzione desiderata (Campo impostato su NO)
<b>7.1</b>	<b>GUUE</b>		Riportare la data di pubblicazione del bando sulla GUUE nel formato GG/MM/AAAA. Obbligatorio se l'importo complessivo dei lavori è pari o superiore a 5.000.000 euro (art.28, c. 1, lett. c) . aggiornato con Regolamento CE n.1251/2011)
<b>7.2</b>	<b>GURI</b>		Riportare la data di pubblicazione del bando sulla GURI nel formato GG/MM/AAAA.. Obbligatorio se l'importo è pari o superiore a 500.000 euro (art.122, c. 5).
<b>7.3</b>	<b>ALBO PRETORIO</b>		Riportare la data di pubblicazione del bando all'albo pretorio nel formato GG/MM/AAAA
<b>7.4</b>	<b>PROFILO DI COMMITTENTE</b>		Digitare l'indirizzo web della stazione appaltante
<b>7.5</b>	<b>QUOTIDIANI NAZIONALI</b>		Indicare il numero dei quotidiani nazionali dove è stato pubblicato il bando
<b>7.6</b>	<b>QUOTIDIANI LOCALI</b>		Indicare il numero dei quotidiani locali dove è stato pubblicato il bando
<b>7.7</b>	<b>E' stata utilizzata la procedura accelerata per ragioni di urgenza</b>		Il campo è selezionato su NO, marcare SI se necessario
<b>7.8</b>	<b>E' stata effettuata la preinformazione</b>		Il campo è selezionato su NO, marcare SI se

			necessario
7.9	<b>E' stato utilizzato il termine ridotto con avviso di preinformazione</b>		Il campo è selezionato su NO, marcare SI se necessario
8.1	<b>Data entro cui gli operatori economici devono presentare richiesta di partecipazione o presentare offerta</b>	si	Indicare la data specifica nel formato GG/MM/AAAA
9.1	<b>Categoria prevalente</b>	si	Selezionare la categoria prevalente tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente. Se riguarda i Settori Speciali selezionare dall'elenco l'apposita voce
9.2.1	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
9.2.2	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
9.2.3	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
9.2.4	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
9.2.5	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
9.2.6	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
9.2.7	<b>Categoria scorporabile</b>		Selezionare l'eventuale categoria scorporabile tra quelle riportate in tabella ed indicare la classifica d'importo corrispondente.
10.	<b>Termine di esecuzione dei lavori ( ☉ )</b>		Indicare il numero dei giorni naturali e consecutivi previsti per la realizzazione dei lavori
11.	<b>Durata massima della concessione ( ☉ )</b>	si	Indicare il numero degli anni della durata massima della concessione
12.	<b>Note</b>		Inserire eventuali note
<b>Solo per l'individuazione Concessionario (art.153 comma 15 D.Lgs 163/06 e s.m.i.)</b>			
13.	<b>Solo per l'individuazione Concessionario (art.153 comma 15 D.Lgs 163/06 e s.m.i.)</b> <b><u>Identificativo Bando Promotore</u></b>	si	Inserire codice SCP assegnato al bando del promotore
13.	<b>Seleziona il bando integrale (nel formato .pdf)</b>	si	Selezionare, dal direttorio di archiviazione, il file del bando integrale che avreste dovuto aver precedentemente salvato nel formato .pdf ed inserirlo nel campo per l'invio. Per inviare più di un file allegato inviare un file che contiene tutti gli allegati previsti per il bando

**( ☉ ) CAMPI NON PRESENTI NEL BANDO INDIVIDUAZIONE PROMOTORE (art. 153, comma 15 D.Lgs. 163/06 e s.m.i.)**

## Bando di Forniture/Servizi

Cod.	NOME CAMPO	obbligatorio	Modalità di compilazione
2.1	<b>TIPOLOGIA APPALTO</b>	si	Selezionare l'opzione desiderata
2.2	<b>APPARTENENTE A: SETTORI ORDINARI/SETTORI SPECIALI</b>	si	Selezionare l'opzione desiderata
2.3	<b>DESCRIZIONE</b>	si	Riportare l'oggetto dell'appalto come da bando integrale.
2.4	<b>DIVISIONE IN LOTTI</b>		Selezionare l'opzione desiderata (campo impostato su NO)
2.4.1.	<b>Numero dei lotti</b>	condizionato	Se SI al punto precedente indicare il numero dei lotti. Si precisa che se il bando è unico (senza lotti) tale campo non va compilato
2.5	<b>CPV(1)</b>	si	Scegliere una delle voci di classificazione tipologica riportate nella tabella.
2.5	<b>CPV(2)</b>		Se necessario inserire altra classificazione tipologica tra quelle riportate in tabella.
2.5	<b>CPV(3)</b>		Se necessario inserire altra classificazione tipologica tra quelle riportate in tabella.
2.6	<b>NOME</b>	si	Nome del responsabile unico del procedimento
2.6	<b>COGNOME</b>	si	Cognome del responsabile unico del procedimento
2.6	<b>CODICE FISCALE</b>	si	Codice Fiscale del responsabile unico del procedimento visibile al solo Servizio di gestione del sito
2.7	<b>CODICE UNICO DI PROGETTO D'INVESTIMENTO PUBBLICO (CUP)</b>		Inserire il Codice Unico di progetto d'investimento Pubblico (CUP) se disponibile
2.8	<b>CIG</b>	si	Inserire il codice CIG assegnato al bando se non suddiviso in lotti. In caso contrario i codici CIG relativi ai lotti vanno inseriti nel campo 2.8.1
2.8.1	<b>Elenco CIG</b>		Inserire l'elenco dei codici CIG se il bando prevede più lotti
2.9	<b>Luogo di consegna delle forniture o di prestazione dei servizi</b>	si	Selezionare il codice ISTAT relativo al luogo di consegna delle forniture o di prestazione dei servizi.
3.0	<b>Importo complessivo dei lavori a base di gara (IVA esclusa)</b>	si	Inserire l'importo dei lavori in euro, IVA esclusa. Gli importi sono da digitare senza punti e con la virgola prima dei decimali.
4.0	<b>Procedura di gara</b>	si	Selezionare la procedura di gara utilizzata.
4.1	<b>Ricorso all'asta elettronica</b>		Selezionare l'opzione desiderata (Campo impostato su NO)
4.2	<b>Forcella ai sensi dell'art.62 d.lgs. 163/06</b>		Selezionare l'opzione desiderata (Campo impostato su NO)
4.3	<b>Appalto riservato ai sensi dell'art.52 d.lgs. 163/06</b>		Selezionare l'opzione desiderata (Campo impostato su NO)
5.1	<b>GUUE</b>		Riportare la data di pubblicazione del bando sulla GUUE nel formato GG/MM/AAAA. Obbligatorio se l'importo complessivo dei lavori è pari o superiore a 130.000 euro o a 200.000 euro (art.28, comma 1, lett. a) - b) aggiornato con Regolamento CE n.1251/2011)
5.2	<b>GURI</b>		Riportare la data di pubblicazione del bando sulla GURI nel formato GG/MM/AAAA. Obbligatorio ai sensi degli artt. 66 e 124
5.3	<b>ALBO PRETORIO</b>		Riportare la data di pubblicazione del bando all'albo pretorio nel formato GG/MM/AAAA

5.4	<b>PROFILO DI COMMITTENTE</b>		Digitare l'indirizzo web della stazione appaltante
5.5	<b>QUOTIDIANI NAZIONALI</b>		Indicare il numero dei quotidiani nazionali dove è stato pubblicato il bando
5.6	<b>QUOTIDIANI LOCALI</b>		Indicare il numero dei quotidiani locali dove è stato pubblicato il bando
5.7	<b>E' stata utilizzata la procedura accelerata per ragioni di urgenza</b>		Il campo è preselezionato su NO, bisogna marcare SI se necessario
5.8	<b>E' stata effettuata la preinformazione</b>		Il campo è preselezionato su NO, bisogna marcare SI se necessario
5.9	<b>E' stato utilizzato il termine ridotto con avviso di preinformazione</b>		Il campo è preselezionato su NO, bisogna marcare SI se necessario
6.1	<b>Data entro cui le imprese devono presentare richiesta di invito o presentare offerta</b>	si	Indicare la data specifica nel formato GG/MM/AAAA
7.	<b>Seleziona il testo integrale del bando nel formato .pdf</b>	si	Selezionare, dal directorio di archiviazione, il file del bando integrale che avreste dovuto aver precedentemente salvato nel formato .pdf ed inserirlo nel campo per l'invio. Per inviare più di un file allegato inviare un unico file che contiene tutti gli allegati previsti per il bando

## Esito Lavori

Cod.	NOME CAMPO	obbligatorio	Modalità di compilazione
2.1	<b>SETTORI ORDINARI/SETTORI SPECIALI</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
2.2	<b>INFRASTRUTTURA STRATEGICA</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
2.3	<b>OPERA DA REALIZZARSI CON: APPALTO/CONCESSIONE</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
2.4	<b>OPERA DA AFFIDARE A CONTRAENTE GENERALE</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
2.5	<b>DESCRIZIONE</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile
2.6	<b>Affidamento di lotto</b>		Selezionare l'opzione desiderata (campo impostato su SI se tale voce è stata selezionata su bando principale). Viene riportato il numero totale dei lotti (es. Numero tot. dei lotti:10), segnalando anche l'eventuale numero dei lotti già inseriti
2.6.1.	<b>Numero del lotto</b>	condizionato	Riporta i numeri dei lotti che devono essere ancora inseriti specificando di quali lotti si tratta.  Selezionare il numero del lotto da inserire.
2.7	<b>TIPOLOGIA DEI LAVORI (CLASSIFICAZIONE CPV)</b>	si	Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale
2.8	<b>TIPOLOGIA INTERVENTO</b>	si	Scegliere una delle voci dall'elenco.
2.9	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	si	Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile.
2.10	<b>CODICE UNICO DI PROGETTO DI INVESTIMENTO PUBBLICO (CUP)</b>		Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale
2.11	<b>CIG</b>	si	Riportato in automatico dal sistema se il bando è senza lotti
2.12	<b>Elenco CIG</b>		Selezionare dall'elenco CIG il codice relativo al lotto di cui si esegue l'inserimento

			dell'aggiudicazione se il bando prevede più lotti
<b>2.13</b>	<b>LUOGO DI ESECUZIONE</b>	si	Selezionare il codice ISTAT relativo al luogo di esecuzione.
<b>3.1</b>	<b>Importo complessivo dei lavori a base di gara compresi gli oneri per la sicurezza (IVA esclusa)</b>	si	Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>3.2</b>	<b>Sono previsti gli oneri per la sicurezza?</b>	si	Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile
<b>3.3</b>	<b>Importo contrattuale (IVA esclusa)</b>	si	Inserire l'importo contrattuale in euro, IVA esclusa. Gli importi sono da digitare senza punti e con la virgola prima dei decimali
<b>3.4</b>	<b>Percentuale ribasso di gara dell'offerta aggiudicataria</b>		Inserire il valore percentuale con almeno due decimali
<b>4.0</b>	<b>PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE</b>	si	Selezionare la procedura di aggiudicazione.
<b>Da 5.1 a 5.6</b>	<b>Modalità della pubblicità</b>		Dati riportati in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>5.7</b>	<b>Esito – Gazzetta Ufficiale Unione Europea - GUUE</b>		Riportare la data di pubblicazione del dell'esito di gara sulla GUUE nel formato GG/MM/AAAA.
<b>6.1</b>	<b>DATA ENTRO CUI LE IMPRESE DOVEVANO PRESENTARE L'OFFERTA</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>7.0</b>	<b>MODALITA' DI DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO</b>	si	Inserire l'importo in euro (senza punti e con la virgola di separazione dei decimali). E' obbligatoria la compilazione di almeno una delle tre voci (7.1, 7.2 o 7.3). L'importo da inserire è quello risultante dal ribasso d'asta.
<b>8.1</b>	<b>CATEGORIA PREVALENTE</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>8.2</b>	<b>CATEGORIE SCORPORABILI</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale (da 8.2.1 a 8.2.7)
<b>9.0</b>	<b>DATA DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA</b>	si	Indicare la data nel formato GG/MM/AAAA.
<b>10.1</b>	<b>N. IMPRESE RICHIEDENTI</b>		Indicare il numero di imprese.
<b>10.2</b>	<b>N. IMPRESE INVITATE</b>		Indicare il numero di imprese.
<b>10.3</b>	<b>N. IMPRESE OFFERENTI</b>	si	Indicare il numero di imprese.
<b>10.4</b>	<b>N. IMPRESE AMMESSE</b>	si	Indicare il numero di imprese.
<b>11.0</b>	<b>AGGIUDICATARIO</b>	si	Indicare le imprese aggiudicatarie (fare click sul pulsante INSERISCI e seguire le istruzioni a video).
<b>12.0</b>	<b>CRITERI DI AGGIUDICAZIONE</b>	si	Selezionare il criterio di aggiudicazione.
<b>13.1</b>	<b>NUMERO GIORNI</b>	si	Indicare il numero dei giorni.
<b>13.2</b>	<b>DATA PRESUNTA FINE LAVORI</b>	si	Indicare la data nel formato GG/MM/AAAA.
<b>14.0</b>	<b>NOTE</b>		Inserire eventuali note.
<b>15.0</b>	<b>Seleziona il testo integrale dell'esito in formato .pdf</b>	si	Selezionare, dal direttorio di archiviazione, il file dell'esito integrale che avreste dovuto aver precedentemente salvato nel formato .pdf ed inserirlo nel campo per l'invio. Per inviare più di un file allegato inviare un unico file che contiene tutti gli allegati previsti per il bando.

## Esito Forniture/Servizi

Cod.	NOME CAMPO	obbligatorio	Modalità di compilazione
2.1	<b>TIPOLOGIA APPALTO</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
2.2	<b>APPARTENENTE A SETTORI ORDINARI SETTORI SPECIALI</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
2.3	<b>DESCRIZIONE</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile.
2.4	<b>Affidamento di lotto</b>		Selezionare l'opzione desiderata (campo impostato su SI se tale voce è stata selezionata su bando principale). Viene riportato il numero totale dei lotti (es. Numero tot. dei lotti:10), segnalando anche quelli già inseriti
2.4.1.	<b>Numero del lotto</b>		Riporta i numeri dei lotti che devono essere ancora inseriti specificando di quali lotti si tratta.  Selezionare il numero del lotto da inserire
2.5	<b>CPV(1)</b>	si	Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale
2.5	<b>CPV(2)</b>		Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale
2.5	<b>CPV(3)</b>		Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale
2.6	<b>NOME</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile
2.6	<b>COGNOME</b>	si	Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile.
2.6	<b>CODICE FISCALE</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile
2.7	<b>CODICE UNICO DI PROGETTO D'INVESTIMENTO PUBBLICO (CUP)</b>		Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale
2.8	<b>CIG</b>	si	Riportato in automatico dal sistema se il bando è senza lotti
2.8.1	<b>Elenco CIG</b>		Selezionare dall'elenco CIG il codice relativo al lotto di cui si esegue l'inserimento dell'aggiudicazione se il bando prevede più lotti
2.9	<b>Luogo di consegna delle forniture o di prestazione dei servizi</b>	si	Selezionare il codice ISTAT relativo al luogo di consegna delle forniture o prestazione dei servizi.
3.1	<b>Importo complessivo a base di gara (IVA esclusa)</b>	si	Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale
3.2	<b>Importo contrattuale (IVA esclusa)</b>	si	Inserire l'importo contrattuale in euro, IVA esclusa. Gli importi sono da digitare senza punti e con la virgola prima dei decimali.
3.3	<b>Percentuale di ribasso di gara dell'offerta aggiudicataria</b>		Inserire il valore percentuale con almeno due decimali
4.0	<b>Procedura d'aggiudicazione</b>	si	Selezionare la procedura di gara utilizzata. Modificabile
4.1	<b>Ricorso all'asta elettronica</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
4.2	<b>Forcella ai sensi dell'art.62</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando

	<b>d.lgs. 163/06</b>		integrale
<b>4.3</b>	<b>Appalto riservato ai sensi dell'art.52 d.lgs. 163/06</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>Da 5.1 a 5.6</b>	<b>Modalità della pubblicità</b>		Dati riportati in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>5.7</b>	<b>Esito. Gazzetta Ufficiale Unione Europea - GUUE</b>		Riportare la data di pubblicazione dell'esito sulla GUUE nel formato GG/MM/AAAA.
<b>6.1</b>	<b>Data entro cui le imprese dovevano presentare offerta</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>6.2</b>	<b>Data di aggiudicazione definitiva</b>	si	Riportare la data nel formato GG/MM/AAAA.
<b>7.1</b>	<b>N. imprese richiedenti</b>		Indicare il numero di imprese
<b>7.2</b>	<b>N. imprese invitate</b>		Indicare il numero di imprese
<b>7.3</b>	<b>N. imprese offerenti</b>	si	Indicare il numero di imprese
<b>7.4</b>	<b>N. imprese ammesse</b>	si	Indicare il numero di imprese
<b>8.0</b>	<b>AGGIUDICATARIO</b>	si	Indicare le imprese aggiudicatarie (fare click sul pulsante INSERISCI e seguire le istruzioni a video).
<b>9.0</b>	<b>CRITERI DI AGGIUDICAZIONE</b>	si	Selezionare il criterio di aggiudicazione
<b>10.0</b>	<b>NOTE</b>		Inserire eventuali note
<b>11.0</b>	<b>Seleziona il testo integrale dell'esito nel formato .pdf</b>	si	Selezionare, dal direttorio di archiviazione, il file dell'esito integrale che avreste dovuto aver precedentemente salvato nel formato .pdf ed inserirlo nel campo per l'invio. Per inviare più di un file allegato inviare un unico file che contiene tutti gli allegati previsti per il bando

### Esito Finanza di progetto

<b>Cod.</b>	<b>NOME CAMPO</b>	<b>obbligatorio</b>	<b>Modalità di compilazione</b>
<b>2.1</b>	<b>APPARTENENTE A: SETTORI ORDINARI/SETTORI SPECIALI</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>2.2</b>	<b>INFRASTRUTTURA STRATEGICA</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>2.3</b>	<b>OPERA DA REALIZZARSI CON:</b>		Campo fisso: Concessione
<b>2.4</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>2.5</b>	<b>CPV(1)</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>2.5</b>	<b>CPV(2)</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>2.5</b>	<b>CPV(3)</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>2.6</b>	<b>TIPOLOGIA INTERVENTO</b>	si	Selezionare dall'elenco la tipologia di intervento.
<b>2.7</b>	<b>NOME</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile
<b>2.7</b>	<b>COGNOME</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile
<b>2.7</b>	<b>CODICE FISCALE</b>	si	visibile al solo Servizio di gestione del sito Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile

<b>2.8</b>	<b>CODICE UNICO DI PROGETTO DI INVESTIMENTO PUBBLICO (CUP)</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>2.9</b>	<b>CIG</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>2.10</b>	<b>LUOGO DI ESECUZIONE</b>	si	Selezionare il codice ISTAT relativo al luogo di esecuzione. Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>3.0</b>	<b>Valore stimato dell'intervento (IVA esclusa)</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>4.0</b>	<b>Procedure di gara</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>4.1</b>	<b>Ricorso all'asta elettronica</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>4.2</b>	<b>Forcella ai sensi dell'art.62 d.lgs. 163/06</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>5.</b>	<b>Criterio di aggiudicazione</b>	si	Campo fisso: Offerta economicamente più vantaggiosa
<b>6.1</b>	<b>GUUE</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>6.2</b>	<b>GURI</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>6.3</b>	<b>ALBO PRETORIO</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>6.4</b>	<b>PROFILO DI COMMITTENTE</b>		Riportato in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>6.5</b>	<b>QUOTIDIANI NAZIONALI</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>6.6</b>	<b>QUOTIDIANI LOCALI</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>6.7</b>	<b>Esito- Gazzetta Ufficiale Unione Europea - GUUE</b>		Riportare la data di pubblicazione dell'esito sulla GUUE nel formato GG/MM/AAAA
<b>7.1</b>	<b>Data entro cui gli operatori economici dovevano presentare richiesta di partecipazione o presentare offerta</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>8.1</b>	<b>Categoria prevalente</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>8.2.1</b>	<b>Categoria scorporabile</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>8.2.2</b>	<b>Categoria scorporabile</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>8.2.3</b>	<b>Categoria scorporabile</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>8.2.4</b>	<b>Categoria scorporabile</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>8.2.5</b>	<b>Categoria scorporabile</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>8.2.6</b>	<b>Categoria scorporabile</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>8.2.7</b>	<b>Categoria scorporabile</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>9.</b>	<b>Durata massima della concessione (☉)</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale
<b>10.1</b>	<b>N. Imprese richiedenti</b>		Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale . Campo modificabile
<b>10.2</b>	<b>N. Imprese invitate</b>		Riportata in automatico dal sistema come da

			bando integrale. Campo modificabile
<b>10.3</b>	<b>N. Imprese offerenti</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale. Campo modificabile
<b>10.4</b>	<b>N. Imprese ammesse</b>	si	Riportata in automatico dal sistema come da bando integrale Campo modificabile
<b>11.</b>	<b>Aggiudicatario</b>	si	Indicare le imprese aggiudicatarie (fare click sul pulsante INSERISCI e seguire le istruzioni a video).
<b>12.</b>	<b>Note</b>		Inserire eventuali note
<b>13.</b>	<b>Seleziona il bando integrale (nel formato .pdf)</b>	si	Selezionare, dal directorio di archiviazione, il file del bando integrale che avreste dovuto aver precedentemente salvato nel formato .pdf ed inserirlo nel campo per l'invio. Per inviare più di un file allegato inviare un file che contiene tutti gli allegati previsti per il bando

**(e) CAMPO NON PRESENTE NELL'ESITO BANDO INDIVIDUAZIONE PROMOTORE (art.153 comma 15 D.Lgs 163/06 e s.m.i)**

#### Avviso di altre Procedure di Gara e Avvisi

<b>Cod.</b>	<b>NOME CAMPO</b>	<b>obbligatorio</b>	<b>Modalità di compilazione</b>
<b>2.0</b>	<b>TIPO DI PROCEDURA O AVVISO</b>	si	Selezionare il tipo di procedura o dell'avviso
<b>3.0</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	si	Riportare l'oggetto della procedura o dell'avviso come da bando o avviso integrale
<b>4.0</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	si	Nome, cognome e codice fiscale del responsabile unico del procedimento. Il codice fiscale è visibile al solo Servizio di gestione del sito.
<b>5.0</b>	<b>DATA DI SCADENZA</b>	si	Indicare la data di scadenza specifica nel formato GG/MM/AAAA  Per gli avvisi di preinformazione non è prevista la compilazione di tale campo. Il sistema li rimuove dalla consultazione dopo 12 mesi dalla data di pubblicazione.  Per i sistemi di qualificazione indicare se c'è o meno la data di scadenza (Si/No) e se SI inserire tale data.
<b>6.0</b>	<b>Seleziona il file integrale in formato .pdf</b>	si	Selezionare, dal directorio di archiviazione, il file integrale del bando o dell'avviso che avreste dovuto aver precedentemente salvato nel formato .pdf ed inserirlo nel campo per l'invio. Per inviare più di un file allegato inviare un file che contiene tutti gli allegati previsti per il bando.

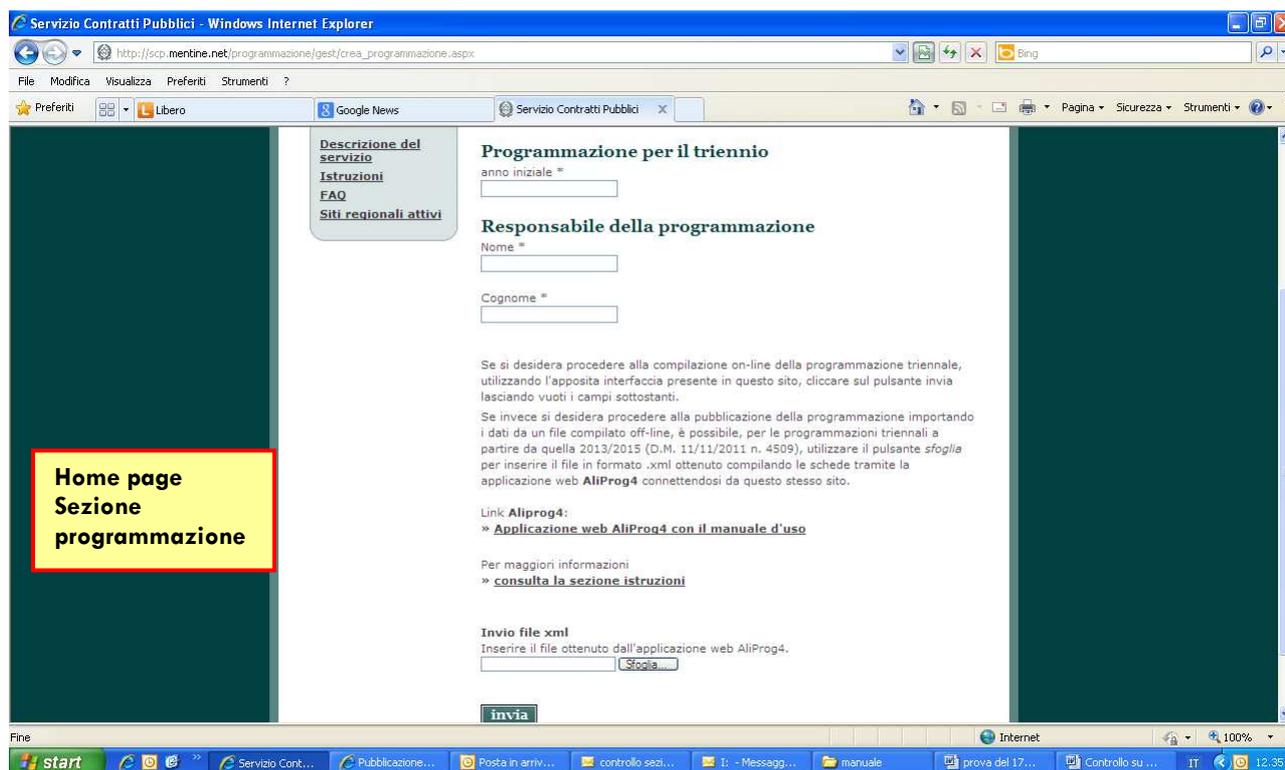
**SCHEMA SINTETICO ISTRUZIONI PUBBLICAZIONE BANDI/AVVISI**

<b>A CARICO DEL REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE</b>	Registrazione	Compilazione modulo (scelta di username e password). Stampa del modulo e invio via fax al Servizio
	Collegamento al servizio con il proprio LOGIN	Inserimento tipo di pubblicazione da effettuare (compilazione modulo e invio file integrale)
	Collegamento al servizio con il proprio LOGIN	Controllo inserimento effettuato Pubblicazione definitiva del bando/avviso/esito
	Username e/o password perse	Selezione dal menù principale del link "Password dimenticata?". Compilazione richiesta dati Login. INVIA
	variazione/cessazione profilo accreditato	Compilazione apposito <u>modulo di variazione/cessazione abilitazione</u> da inviare tramite fax al Servizio
	Variazione/annullamento pubblicazioni effettuate (bandi, avvisi, ecc)	Formulazione richieste di variazione/annullamento pubblicazioni effettuate da inviare tramite fax al Servizio indicando ID Amministrazione e CODICE SCHEDA/BANDO
<b>A CARICO DEL GESTORE</b>	Ricezione e controllo della richiesta di abilitazione (verifica dati inseriti dal Referente con il modulo di registrazione ed il fax di autocertificazione ricevuto; verifica eventuali duplicazioni)	Effettuazione dell'accredito e invio conferma tramite sistema (senza username/password)
	Ricezione richieste di variazione/annullamento bandi di gara, avvisi, ecc. e variazione/cessazione abilitazioni (via fax)	Controllo ed espletamento delle suddette richieste
	Ricezione richieste di username/password	Invio di username/password tramite e-mail

# PROGRAMMAZIONE

## 1. Invio delle informazioni relative alla programmazione triennale e all'elenco annuale dei lavori pubblici e al programma annuale di servizi e forniture

Il REFERENTE dopo la conferma dell'avvenuta abilitazione del proprio account potrà collegarsi al servizio [www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it) ed effettuando il login potrà accedere alla Sezione per la redazione e pubblicazione della programmazione.



Si ricorda, come già specificato nella sezione Descrizione del Servizio, che la pubblicazione della **programmazione triennale** e dell'**elenco annuale potrà essere effettuata con due diverse modalità di seguito illustrate:**

- **Compilazione on line** : il referente dovrà compilare il modulo per la creazione della programmazione triennale, visibile immediatamente dopo aver effettuato il login,-inserendo i dati nelle schede e salvando ciascun intervento per renderlo definitivo.

- **Compilazione off line** : il referente dovrà utilizzare l'applicazione web AliProg4 selezionando l'apposito link predisposto per l'inserimento della programmazione.

Tale applicazione è riservata esclusivamente alle amministrazioni registrate ed è accessibile soltanto dopo aver effettuato il login. Il Manuale d'uso è direttamente consultabile su tale applicazione sotto il Menù "Utilità"

La compilazione off line consente di memorizzare il file della programmazione dando la possibilità di poter importare i dati di una programmazione precedentemente salvata in formato .xml (per la spiegazione dettagliata di tale procedura consultare il Manuale d'uso).

Il file .xml redatto con AliProg4 dovrà essere inserito nell'apposito campo di upload presente sul modulo di creazione della programmazione del sito e inviato.

**Nota bene:** per la compilazione on-line a sequenza di inserimento dei dati sulle schede dovrà avvenire partendo dalla scheda 2, a seguire dovranno essere compilate la scheda 3, eventuale scheda 2b (se sulla scheda 2 si è previsto il trasferimento di immobili) ed infine la scheda 1. La scheda 4 riguardante il programma annuale di servizi e forniture dovrà essere compilata separatamente.

## **2. Pubblicazione della programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici e del programma annuale di servizi e forniture.**

### **- Compilazione on line**

Se il referente ha provveduto a compilare la programmazione on line dovrà accertarsi di aver confermato l'inserimento relativo ad ogni singolo intervento e di averlo reso definitivo.

Successivamente dovrà selezionare RIEPILOGO PROGRAMMAZIONE e cliccare sul pulsante CONFERMA per procedere alla pubblicazione definitiva.

### **- Compilazione off line :**

Il referente, una volta inviato il file .xml compilato con AliProg4 dovrà procedere alla convalida dei dati trasmessi.

Prima di effettuare tale conferma sarà necessario verificare i dati immessi (rielaborati dal sistema nel corso delle 24 ore successive) cliccando su RIEPILOGO PROGRAMMAZIONE.

Una volta verificata l'esattezza dei dati trasmessi, il referente potrà procedere alla convalida definitiva della programmazione triennale selezionando il pulsante CONFERMA.

Da questo momento le tabelle saranno pubblicate e quindi consultabili mediante apposita procedura di ricerca.

### **Nota Bene:**

- Nel procedere alla compilazione dei dati anagrafici con l'applicazione web-AliProg4 inserire con attenzione TUTTI i dati relativi all'amministrazione.

Porre particolare attenzione all'inserimento del codice ID corretto nella fase di creazione del file xml. Se tutti i campi non verranno compilati correttamente il sistema non potrà identificare l'amministrazione, e le schede trasmesse in fase di RIEPILOGO PROGRAMMAZIONE potranno apparire in bianco o incomplete.

- Nel caso in cui, nella sezione di consultazione, la programmazione risulti ancora segnalata con un asterisco (bozza), la stazione appaltante dovrà procedere alla fase di convalida definitiva della pubblicazione.

Pertanto, prima di inserire una nuova programmazione sarà necessario accertarsi che la programmazione precedente sia stata correttamente pubblicata e non ancora nello stato di bozza (segnalato con un asterisco).

### 3. Correzione ed integrazione delle informazioni contenute nelle tabelle pubblicate.

Prima della pubblicazione definitiva della programmazione al REFERENTE è data la possibilità di cancellare, o di modificare le tabelle direttamente on line.

Qualora siano state approvate variazioni al programma triennale o alcune informazioni non risultino corrette dopo la pubblicazione definitiva, il REFERENTE dovrà richiedere al Servizio il ritorno allo stato di bozza della programmazione tramite fax.

Riportata la programmazione allo stato di bozza il referente potrà procedere ad inserire on line le modifiche

#### Attenzione:

- Il Servizio di gestione del sito NON può riportare allo stato di bozza una programmazione triennale se l'ente ha già inserito (anche se soltanto in bozza) la programmazione del triennio successivo. La nuova programmazione dovrà essere cancellata per poter permettere al Servizio di operare il ritorno allo stato di bozza della precedente.

La programmazione ancora allo stato di bozza potrà essere eliminata dal sistema direttamente dall'ente.

La cancellazione della programmazione pubblicata dovrà essere richiesta via fax a questo Servizio.

### SCHEMA SINTETICO ISTRUZIONI PUBBLICAZIONE PROGRAMMAZIONE

#### A CURA DELL'UTENZA

<b>Registrazione</b>	Compilazione modulo (scelta di username e password) Stampa del modulo e suo invio tramite fax al Servizio.
<b>Collegamento al servizio con il proprio LOGIN</b>	Due opzioni: 1) Collegamento all'applicazione web AliProg4 per la compilazione della programmazione offline; 2) Inserimento dati sul modulo programmazione e compilazione on line delle schede
<b>Collegamento al servizio con il proprio LOGIN</b>	1) Inserimento dei dati sul modulo programmazione e del file in .xml creato con l'applicazione web Alipro4 (comprensivo del relativo manuale d'uso), cliccare Invio 2) Conferma di ogni singolo lavoro
<b>Collegamento al servizio con il proprio LOGIN dopo 24 ore</b>	Controllo schede programmazione e, da riepilogo programmazione, conferma pubblicazione.
<b>Necessità di aggiornamento programmazione già pubblicata.</b>	Tramite fax invio richiesta al Servizio di ritorno "a bozza" della programmazione triennale.
<b>Username e/o password perse</b>	Selezione "Password dimenticata?" Compilazione richiesta dati Login INVIA
<b>Variazione dati abilitazione</b>	Compilazione apposito modulo da inviare tramite fax al Servizio.

# FAC-SIMILE (RICHIESTA MODIFICA/CANCELLAZIONE ANAGRAFICA ACCREDITATA)

AL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

AL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DI: AVVISI, BANDI ED ESITI DI GARA

DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI - DIREZIONE GENERALE PER LA REGOLAZIONE E I CONTRATTI PUBBLICI

Il sottoscritto .....

dipendente della seguente Amministrazione .....

.....

chiede

la cessazione (\*) o la variazione  dell'ID Amministrazione

codice ID Pubblicazione Bandi

codice ID Pubblicazione Programmazione

## Dati Ente (se da modificare)

Amministrazione: .....

codice fiscale/P.IVA Amministrazione: .....

Ufficio: .....

Indirizzo: .....c.a.p.....Comune.....

Provincia..... Telefono: .....

## Dati referente

Nome e Cognome: .....

Codice Fiscale: .....

Indirizzo: .....

c.a.p.....Comune.....Provincia.....

Telefono: ..... Fax referente: .....

E-mail: .....

## Ulteriori indicazioni:

Si chiede il rinvio della username e della password

Data .....

Firma .....

(\*) In caso di richiesta di cessazione non riempire i campi sottoindicati.