



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**ITACA**

‘O PER L'INNOVAZIONE E TRASPARENZA  
'GLI APPALTI E LA COMPATIBILITA'  
AMBIENTALE



**Italiadomani**

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero delle infrastrutture e  
dei trasporti



**Ministero delle infrastrutture e  
dei trasporti**

Manuale d'uso SCP Esecuzione  
Piattaforma sussidiaria per la  
gestione della fase di esecuzione dei  
contratti pubblici

V 1.0 - Settembre2025

---

## Sommario

1 Login all'applicativo	2
○ 1.1 Accesso tramite SPID	2
○ 1.2 Accesso tramite CIE	3
○ 1.3 Registrazione nuovo utente	4
> 2 Criteri generali di utilizzo dell'applicativo	6
○ 2.1 Il menù opzioni utente	6
○ 2.2 Il menù contestuale	6
○ 2.3 Le breadcrumb	7
○ 2.4 Caratteristiche delle pagine	7
■ 2.4.1 Pagine "scheda" per la gestione dei dati	7
■ 2.4.2 Pagine di ricerca	8
■ 2.4.3 Pagine lista	9
○ 2.5 Menù della barra laterale (a destra)	9
■ 2.5.1 Menù archivi	9
■ 2.5.2 Menù gestione utenti	11
> 3 Funzionalità dell'applicativo	12
○ 3.1 Funzione "importa da servizi ANAC/prendi in carico"	13
○ 3.2 Funzione "visualizza procedure"	14
■ 3.2.1 Accesso veloce alla procedura	14
○ 3.3 Funzione "ricerca avanzata"	14
> 4 Le schede di gestione della procedura	15
○ 4.1 La scheda dati generali	15
○ 4.2 La scheda lotti	16
■ 4.2.1 I lotti e le schede	16
> 5 Presa in carico di una procedura esistente nel sistema	18
> 6 Gestione delle schede ANAC	19
○ 6.1 Creazione delle schede ANAC	19
○ 6.2 Invio delle schede ANAC	20
■ 6.2.1 Invio scheda "sottoscrizione del contratto"	20
○ 6.3 Gestione DGUE nella scheda ANAC Richiesta Subappalto	23
> 7. Reportistica	23
> 8. Richiesta Assistenza e manualistica	24
> 9. Funzionalità varie	26
○ 9.1 Documenti associati alla procedura e verifica firma	26
○ 9.2 Notifiche	28
9.3 Funzione esportazione/archiviazione fascicolo fase esecutiva	29
○ 9.4 Integrazione con FVOE	30

# 1 Login all'applicativo



## **SCP Esecuzione**

Piattaforma sussidiaria per la gestione della fase di esecuzione del ciclo di vita dei contratti pubblici

[Accedi al servizio →](#)

[Richiedi assistenza →](#)

Richiedi assistenza da qui solo se sei un utente già abilitato a SCP Esecuzione e riscontri malfunzionamenti nell'accesso alla piattaforma. Tutte le altre richieste di assistenza, potranno essere inoltrate una volta effettuato l'accesso alla piattaforma.

Per accedere all'applicativo, occorre cliccare su "Accedi al servizio".

Ogni utente può accedere all'applicativo attraverso due diverse modalità:

- > autenticazione tramite SPID;
- > autenticazione tramite CIE.

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

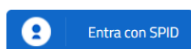


**HUB Contratti Pubblici**

## **Accesso a SCP Esecuzione**

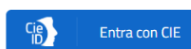
Scegli il sistema di autenticazione più adatto alle tue esigenze.

### **Accedi con SPID**



SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

### **Accedi con CIE**



CIE, Carta Identità Elettronica, ti permette anche di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione

Nel caso in cui l'utente non sia registrato in piattaforma, si rimanda al paragrafo 1.3.

Eventuali difficoltà riscontrate nell'accesso alla piattaforma, possono essere segnalate selezionando "Richiedi assistenza" dalla pagina di login all'applicativo (di cui alla prima immagine) disponibile sotto "Accedi al servizio".

### ○ **1.1 Accesso tramite SPID**

L'applicativo supporta le seguenti tipologie di identità SPID:

- 
- > tipo 1, ossia della persona fisica, servizi non professionali destinati alla persona fisica;
  - > tipo 3, ossia ad uso professionale della persona fisica, servizi professionali per i quali è necessario conoscere solamente gli attributi della persona fisica che può essere o non essere dotata di partita Iva personale.

Il sistema vi mostrerà la schermata di scelta del provider SPID.

A questo punto, sarà necessario l'inserimento dei dati identificativi SPID (nome utente e password).

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A label "NOME UTENTE" above a text input field containing the placeholder text "inserisci e-mail".
- A label "PASSWORD" above a text input field containing the placeholder text "inserisci password".
- A link "Hai dimenticato il nome utente o la password?" below the password field.
- Two buttons at the bottom: a white button with a grey border labeled "ANNULLA" and a blue button with a white SPID icon and the text "ENTRA CON SPID".

L'applicativo successivamente vi indirizzerà all'homepage del sistema dove occorre procedere cliccando su "accedi al servizio".

A questo punto, se l'utente non è ancora registrato alla piattaforma comparirà all'utente il form di registrazione come da procedura descritta al paragrafo 1.3, in caso contrario potrà direttamente accedere alla piattaforma. .

## ○ **1.2 Accesso tramite CIE**

Tramite questa modalità di autenticazione sarà possibile accedere tramite le proprie credenziali CIE oppure attraverso l'App CieID. In alternativa, è possibile accedere con la lettura della Carta (livello 3) da uno smartphone NFC con l'App CieID registrando la tua carta o da PC con il software CIE ed un lettore di smart card.

---

## Seleziona la modalità di autenticazione



Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisciti della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione CieID installata e configurata correttamente.

Proseguì con smartphone



Per autenticarti con un lettore di smartcard contactless utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux, dotati della nuova Carta d'identità elettronica. Assicurati inoltre di avere il **software Cie** installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante **proseguì**.

Proseguì con computer

A questo punto, se l'utente non è ancora registrato alla piattaforma come sopra mostrato, comparirà all'utente il form di registrazione come da procedura descritta al paragrafo 1.3, in caso contrario potrà direttamente accedere alla piattaforma. all'interno del quale dovrà essere allegato il modulo di registrazione (scaricabile al link indicato nel form) che dovrà essere firmato digitalmente.

Una volta inviato il form di registrazione, l'avvenuta abilitazione all'applicativo verrà comunicata alla mail indicata all'atto di registrazione.

### ○ **1.3 Registrazione nuovo utente**

Nel caso di un utente che accede per la prima volta alla Piattaforma, dopo aver proceduto all'autenticazione con spid o CIE secondo quanto descritto ai paragrafi 1.1 e 1.2 precedenti, comparirà il form di registrazione (come da schermata mostrata nel seguito) all'interno del quale dovrà essere allegato il modulo di adesione (scaricabile al link indicato nel form "cliccare qui per scaricare il documento") che dovrà essere compilato e firmato digitalmente.

## FORM DI REGISTRAZIONE AI FINI DELL'ABILITAZIONE AI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE "SCP ESECUZIONE"

Dichiarazione resa anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000  
Prima di procedere con la registrazione è necessario compilare il [modulo di abilitazione qui accessibile](#), e consultare termini e condizioni di utilizzo del servizio Il modulo di abilitazione dovrà essere compilato in tutte le sue parti, firmato digitalmente dal RUP e caricato utilizzando l'apposita area Documenti/Allega modulo sotto riportata. L'abilitazione all'uso di SCP Esecuzione sarà rilasciata a seguito della verifica dei dati richiesti e comunicata sulla email indicata nel presente form di registrazione.

### Dati anagrafici dell'utente

Nome	A***O
Cognome	B***I
Codice Fiscale	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail ( * )	<input type="text"/>

### Stazione appaltante

Denominazione o Codice fiscale ( * )	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------

Le stazioni appaltanti selezionabili sono le sole abilitate all'accesso. Se non riesce a selezionare la sua stazione appaltante e quest'ultima ha sede nel territorio delle regioni che aderiscono al progetto, si rivolga all'Osservatorio dei Contratti Pubblici di competenza.

### Documenti

#### Allega modulo

Massima dimensione consentita 25 MB

Nessun file selezionato

Informativa dei dati personali ai sensi ex art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) e successive modifiche

[Clicca qui per scaricare il documento](#)  Accetto

Una volta inviato il form di registrazione con il modulo di adesione allegato, l'utente riceverà una mail di risposta alla richiesta evasa positivamente.

## ➤ 2 Criteri generali di utilizzo dell'applicativo

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

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

### ○ 2.1 Il menù opzioni utente

L'applicativo presenta in ogni sua pagina una barra superiore o barra dei pulldown che consente l'accesso alle principali funzionalità messe a disposizione.

Ultimi accessi

Logout

Nella sua estremità destra è presente il menu utente che consente l'accesso alle seguenti funzionalità:

- 
- (1) Logout: consente di terminare la sessione corrente di lavoro dell'utente, ripresentando la pagina di login per una nuova modalità di accesso;
  - (2) Ultimi accessi: consente di visualizzare le ultime operazioni di login e logout effettuate dall'utente negli ultimi 30 gg.

## ○ 2.2 Il menù contestuale

Nella sezione inferiore di ciascuna pagina è presente un menu con pulsanti che consentono di accedere alle funzioni che possono essere attivate nel contesto operativo in cui si trova l'utente.

I pulsanti sono ancorati sempre in primo piano nella parte bassa della pagina. Le più ricorrenti sono:

- > Modifica: all'interno delle pagine dei dati, attiva la modalità di inserimento e modifica dei dati;
- > Controlla dati inseriti: permette di verificare la conformità dei dati inseriti rispetto ad una serie di vincoli di obbligatorietà o congruenza;
- > Altre azioni (tre puntini verticali): per svolgere ulteriori attività sui dati inseriti;
- > Indietro: consente di ritornare alla pagina precedentemente visitata

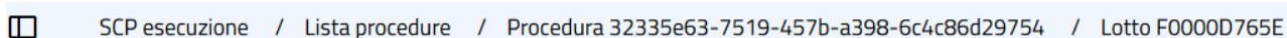


Si desidera evidenziare che nell'applicativo non sono utilizzabili i pulsanti "□ Indietro" e "Avanti □" della barra degli strumenti del browser.

Per garantire il rispetto delle specifiche di accessibilità del W3C (World Wide Web Consortium); il ritorno a pagine precedentemente visitate è possibile solo attraverso il pulsante "Indietro".

## ○ 2.3 Le breadcrumb

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



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

## ○ 2.4 Caratteristiche delle pagine

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

- > pagina "scheda": impiegate per la visualizzazione e la gestione delle informazioni della banca dati e per l'accesso alle funzionalità proprie dell'applicativo. Tali pagine possono essere utilizzate nelle modalità di:
  - consultazione
  - inserimento / aggiornamento dati
  - assegnazione criteri di ricerca.

- 
- > pagina "lista": utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Trova").

## ■ 2.4.1 Pagine "scheda" per la gestione dei dati

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

Ogni pagina è identificata da una propria "etichetta" raccolta nel contenitore posizionato nella parte a sinistra della finestra grafica che ospita l'applicativo; con un semplice click sull'etichetta desiderata è possibile navigare tra le pagine dell'applicativo.



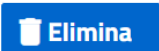
### ● 2.4.1.1 Modalità di utilizzo delle pagine scheda

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

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

A seguito di tale attivazione, l'utente potrà posizionarsi in corrispondenza del campo da modificare/aggiornare e digitare il valore da assegnare; l'applicativo controlla per ogni dato la correttezza del formato utilizzato per l'aggiornamento e, nel caso di dati tabellati (cioè che possono assumere solo valori prestabiliti), consente di selezionare il valore da assegnare dalla lista che li contiene, ottenuta mediante selezione dell'apposito pulsante.

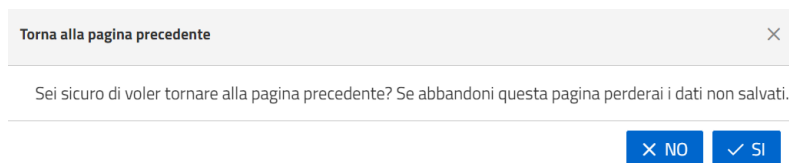
Di fianco ad alcuni campi apparirà un pulsante caratterizzato dall'icona:

- >  che consentirà di aprire una finestra di pop-up ("menu contestuale del campo") contenente tutti i comandi attivi sul dato;
- >  che consentirà di sbiancare il campo;
- >  che consentirà di eliminare le nuove informazioni inserite;

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

Si desidera precisare che quando si clicca su Annulla, compare un messaggio di alert che chiede di

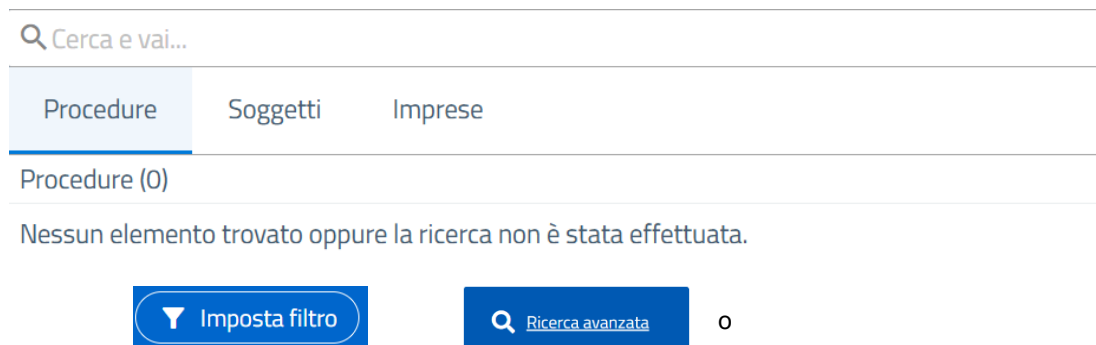
confermare l'uscita dalla modalità di "modifica".



## ■ 2.4.2 Pagine di ricerca

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

- che permette di cercare una procedura specifica, un avviso, un soggetto, un'impresa (come mostrato da schermata successiva);



- permettono di ricercare una procedura specifica tramite l'inserimento di dati come mostrato nel seguito:

Tramite il pulsante "cerca" si ottiene il risultato della ricerca. Con il pulsante "reimposta" si cancellano tutti i filtri impostati nella richiesta.

## ■ 2.4.3 Pagine lista

Le pagine "lista" vengono utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Cerca") o per visualizzare il risultato di una associazione di informazioni. Cliccando sui campi della riga iniziale è possibile ordinare i dati in ordine ascendente o decrescente.

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

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

---

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

- **2.5 Menù della barra laterale (a destra)**

- **2.5.1 Menù archivi**

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



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

The image shows a search form titled 'Dati generali'. It contains two input fields: 'Nominativo del soggetto' and 'Codice fiscale'. At the bottom of the form, there is a blue navigation bar with three buttons: 'Indietro' (with a left arrow), 'Reimposta' (with a refresh icon), and 'Cerca' (with a magnifying glass icon).

C'è dunque la possibilità di trovare un soggetto ed/o un'impresa inserendo dei dati identificativi di ricerca.

Anche qui, come in tutte le pagine di ricerca, è possibile utilizzare il tasto "Reimposta" per eseguire un'altra ricerca e, come in tutte le pagine, il tasto "Indietro" che consente di ritornare nella schermata precedente.

- **2.5.1.1 Archivio soggetti**

Si tratta di un archivio contenente i dati anagrafici dei tecnici relativi alla fase di esecuzione dell'appalto (ossia, RUP, delegati di fase ecc.). Il RUP (o altro utente che ha accesso all'applicativo) procede a popolare tale archivio inserendo i dati anagrafici dei soggetti tecnici che potrebbe nominare come delegati di fase esecutiva per le proprie procedure (per la creazione del delegato fase si veda par.6).

Dalla pagina di ricerca si accede alla visualizzazione dei dati presenti nell'archivio:

Comunicazioni di eventi di contratti / Ricerca avanzata archivio Soggetti / Archivio Soggetti

### ARCHIVIO SOGGETTI

Visualizzate da 1 a 10 di 14 righe

Intestazione	Codice Fiscale	Azioni
A A	B D	
A J	N X	
A I	N D	
A D	E L	
B a	B X	
D a	D D	
E a	E E	
E a	E Y	
G D	C R	

<< < 1 > >> Pagina 1 di 2 >>> 10

[Indietro](#) [Reimposta](#) [+ Nuovo](#)

In questa scheda è possibile cliccare sull'intestazione o sul codice fiscale per vedere in dettaglio i dati relativi ai tecnici, eliminare una delle righe relativi ai tecnici tramite il pulsante "Elimina" nella colonna delle "Azioni", o creare un'anagrafica nuova per un tecnico cliccando sul tasto Nuovo. Nel seguito un esempio maschera di inserimento nuovo tecnico:

Comunicazioni di eventi di contratti / Ricerca avanzata archivio Soggetti / Archivio Soggetti / Nuovo Soggetto

### NUOVO SOGGETTO

Dati anagrafici

Cognome (\*)

Nome (\*)

Intestazione (\*)

Codice Fiscale (\*)

Indirizzo

Num Civico

Comune

Provincia

CAP

Codice Istat

Telefono

Fax

E-Mail

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

**ATTENZIONE:** l'archivio soggetti è un archivio esclusivamente anagrafico e non corrisponde necessariamente agli utenti applicativi che hanno richiesto l'accesso all'applicativo stesso in ragione del fatto che gli utenti che il RUP nomina come delegati di fase non necessariamente devono avere accesso all'applicativo ma devono essere inseriti in "archivio soggetti" per essere comunicati ad ANAC e censiti come delegati all'interno della procedura.

### ● 2.5.1.2 Archivio imprese

Il funzionamento dell'archivio è del tutto analogo a quanto descritto per l'archivio soggetti. Ovviamente, i dati identificativi saranno quelli propri dell'impresa: ragione sociale, CF, partita IVA, comune.

Ragione sociale ↑↓	Codice Fiscale ↑↓	Partita I.V.A. ↑↓	Comune ↑↓	Azioni
--------------------	-------------------	-------------------	-----------	--------

## ■ 2.5.2 Menù gestione utenti

Nel menu per la gestione degli utenti è presente la funzione "Gestione collaboratori".



Con questa funzione il RUP (o il responsabile di fase) indica tra gli utenti applicativi (ossia, coloro che hanno richiesto accesso all'applicativo secondo le modalità descritte al par. 1) chi può accedere ai propri appalti e, eventualmente, compilare le schede. Premendo il pulsante "Nuovo", il RUP seleziona il nominativo dell'utente da aggiungere.

Collaboratore ↑↓	Ruolo ↑↓	Azioni
Nessun elemento		
<input type="button" value="← Indietro"/>		<input type="button" value="+ Nuovo"/>

È possibile selezionare qualunque utente abbia accesso all'amministrazione del RUP. Ogni utente pertanto avrà permesso di accedere alle gare per le quali il RUP (o responsabile della fase di esecuzione) lo hanno aggiunto nel proprio gruppo di collaborazione.

**NUOVO COLLABORATORE**

---

**Collaboratore**

[Collaboratore \(\\*\)](#)

[Ruolo \(\\*\)](#)

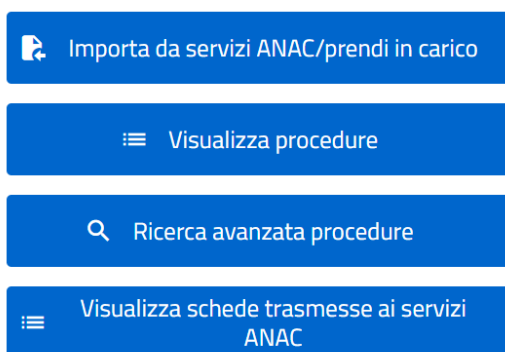
ATTENZIONE: i collaboratori saranno autorizzati solamente a visualizzare/compilare i dati contenuti nella procedura e/o le schede. Solamente il RUP (o suo delegato di fase) potranno procedere all'invio delle schede verso ANAC.

## ➤ 3 Funzionalità dell'applicativo

L'applicativo "SCP esecuzione" ha come finalità principale la gestione della fase di esecuzione delle

procedure di affidamento. Dal menù principale (che appare subito dopo l'accesso all'applicativo) è possibile procedere con le seguenti attività:

- visualizza procedura: nel caso in cui la procedura sia già presente a sistema e si vuole procedere con una ricerca generica delle procedure presenti;
- ricerca avanzata: nel caso in cui si vuole procedere con la visualizzazione di una procedura tramite una ricerca per dati identificativi specifici;
- importa da servizi ANAC/prendi in carico: nel caso in cui la procedura non è presente a sistema. In questo caso, per procedere con la gestione delle schede ANAC relative alla fase di esecuzione, occorre procedere con l'importazione della procedura di appalto tramite il servizio "importa da servizi ANAC/prendi in carico".



ATTENZIONE: le funzionalità "visualizza procedure" o "ricerca avanzata" possono essere effettuate da ogni utente che entra nell'applicativo con una delle modalità di accesso sopra descritte (vedi par.1). La funzione di importazione procedure dai servizi ANAC è nelle disponibilità esclusive del RUP (che, per svolgere tale attività, deve essersi autenticato obbligatoriamente con SPID o CIE).

### ○ **3.1 Funzione "importa da servizi ANAC/prendi in carico"**

Tramite la funzione "Importa da servizi ANAC/Prendi in carico" è possibile importare nell'applicativo una procedura presente nei sistemi ANAC. Per importare la procedura, occorre inserire un codice CIG ovvero l'ID appalto (come da schermata nel seguito) relativamente ad una procedura previamente pubblicata su PCP. Una volta inserito il dato di ricerca richiesto, si può procedere con la funzione "importa".

ATTENZIONE: la procedura che si vuole importare deve necessariamente essere stata pubblicata.

**IMPORTA DA SERVIZI ANAC/PRENDI IN CARICO**

• ATTENZIONE: le funzioni di importazione e trasmissione ai sistemi PCP di ANAC sono disabilitate. Per utilizzarle è necessario autenticarsi almeno con SPID 2, o sistema equivalente

CIG / Numero Gara/ ID appalto ( \* )

ATTENZIONE: per poter procedere con l'importazione della procedura da servizi ANAC, occorre previamente autenticarsi come RUP (della procedura presa in considerazione) tramite SPID o CIE. Nel caso in cui non vi siete autenticati come RUP (oppure nel caso in cui il RUP non si sia autenticato tramite SPID o CIE), il sistema vi bloccherà e non vi permetterà di importare i dati (come mostrato da schermata nel seguito).

#### IMPORTA DA SERVIZI ANAC/PRENDI IN CARICO

- L'utente non possiede i permessi per questa risorsa.

CIG / Numero Gara/ ID appalto ( \* )

Chiudi Importa

Al termine dell'operazione, in caso di esito positivo, il sistema fornirà un messaggio di conferma.

- CIG: 0428036A7B. Lotto importato

Se invece la procedura fosse già presente nell'applicativo, il messaggio del sistema sarà il seguente:

- Errore durante l'import del lotto con CIG: 0428018B9D. Lotto esistente

Una volta importata la procedura da parte del RUP, si potrà procedere con la funzione "visualizza procedure" oppure con la funzione di "ricerca avanzata", andando a ricercare la procedura tramite codice CIG o altri dati della procedura (come mostrato dai paragrafi successivi).

### 3.2 Funzione "visualizza procedure"

Attraverso tale funzione sarà possibile visualizzare l'elenco di tutte le procedure importate dai servizi ANAC. Si potrà procedere ad una ricerca più specifica tramite "imposta filtro".

SCP esecuzione / Lista procedure

#### LISTA PROCEDURE

Visualizzate da 1 a 8 di 8 righe

ID appalto/gara ↑↓	Oggetto ↑↓	Stato ↑↓	Importo totale ↑↓	CIG ↑↓	RUP ↑↓	Azioni
<a href="#">da1e9d43-998a-4e64-9ab7-5d3bffa7909b</a>	<a href="#">appalto</a>	Contratto stipulato	15.000,00 €	<a href="#">S0000CC804</a>	NOME COGNOME	

## ■ 3.2.1 Accesso veloce alla procedura

Per consentire una rapida identificazione della procedura su cui operare, l'homepage dell'applicativo mette a disposizione una barra superiore di ricerca.

🔍 Appalto

---

Procedure    Soggetti    Imprese

---

Procedure (3)

---

32335e63-7519-457b-a398-6c4c86d29754 - Primo appalto >

Inserendo un codice o un titolo, o una parte di essi e selezionando l'ambito di ricerca, l'applicativo presenta a video la lista delle procedure che contengono all'interno del loro codice CIG / oggetto/titolo, etc., i dati indicati nel campo di ricerca; dalla lista prodotta, è possibile poi accedere, secondo le modalità standard, ai dati dell'elemento desiderato.

## ○ 3.3 Funzione "ricerca avanzata"

Attraverso tale funzione sarà possibile ricercare nell'elenco delle procedure importate previamente dai servizi ANAC una procedura specifica attraverso l'impostazione di filtri di ricerca sulla base dell'inserimento di dati inerenti alla procedura (come mostrato da schermata nel seguito).

Dati della procedura

---

Oggetto della procedura

Modalità di realizzazione

ID appalto/gara

Importo procedura (da)

Importo procedura (a)

Stato

RUP

---

< Indietro Reimposta Cerca

Inoltre, è possibile ricercare la procedura attraverso l'inserimento dei filtri inerenti al lotto specifico.

Dati del lotto

---

CIG del lotto

Oggetto del lotto

Tipo di procedura del lotto

Tipo di appalto

Importo lotto (da)

Importo lotto (a)

---

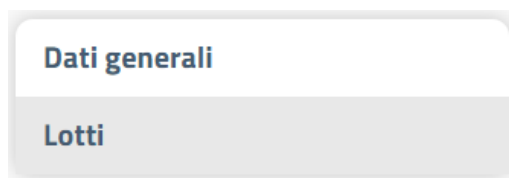
< Indietro Reimposta Cerca

---

## ➤ 4 Le schede di gestione della procedura

La procedura è composta da due schede (a sinistra della schermata):

- dati generali;
- lotti.




### ○ 4.1 La scheda dati generali

I dati generali delle procedure importati dai servizi ANAC non sono modificabili. Pertanto, sarà possibile solamente procedere alla visualizzazione dei dati.

### ○ 4.2 La scheda lotti

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

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

Sono descritti per ogni lotto il numero progressivo della riga, il codice CIG, l'oggetto, il tipo di appalto, l'importo del lotto; la colonna "azioni" contiene eventuali ulteriori funzioni come per esempio "Elimina lotto"  .

Cliccando sul codice CIG si accede alla scheda di dettaglio del singolo lotto (v. par. successivo).

#### ■ 4.2.1 I lotti e le schede

La sezione del lotto presenta le seguenti sottosezioni:

- Dati generali;
- Elenco schede;
- Schede trasmesse.

---

## Dati generali

Elenco schede

Schede trasmesse

### • 4.2.1.1 Dati generali

In questa scheda vengono gestiti i dati generali di ogni singolo lotto associato ad una procedura. Alcune delle sezioni, con un esempio di raffigurazione grafica, sono:

#### 1. dati generali

##### Dati generali

---

Codice CIG

Oggetto del lotto

Numero del lotto di gara

Tipo appalto

Procedura di scelta del contraente

Criterio di aggiudicazione

#### 2. dati economici

##### Dati economici

---

Importo del lotto al netto dei costi della sicurezza

Importo oneri per la sicurezza

Importo totale del lotto

Codice CPV

Descrizione CPV

#### 3. CPV secondari

##### CPV secondari

---

Non è presente alcun CPV secondario

Posa in opera o manodopera?

Categoria prevalente

## 4. localizzazione

### Localizzazione

[Luogo di esecuzione del contratto - ISTAT](#)

[Luogo di esecuzione del contratto - NUTS](#)

#### ● 4.2.1.2 Elenco schede

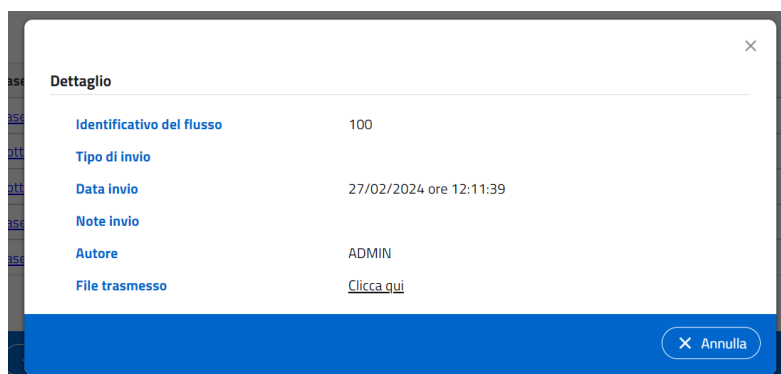
In questa sezione è possibile procedere alla creazione e alla gestione delle schede ANAC relative alla fase di esecuzione (v. par. 6.1).

#### ● 4.2.1.3 Schede inviate

In questa scheda (pagina a lista), sono indicate tutte le comunicazioni inviate ad ANAC.

Fase / Evento	Progressivo	Data Invio ↑↓	Tipo di invio
<a href="#">Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata</a>	1	27/02/2024 ore 12:11:39	Conferma trasmissione
<a href="#">Sottoscrizione contratto</a>	1	27/02/2024 ore 12:16:04	Primo invio
<a href="#">Sottoscrizione contratto</a>	1	27/02/2024 ore 12:16:05	Conferma trasmissione
<a href="#">Fase iniziale di esecuzione del contratto</a>	1	27/02/2024 ore 14:24:04	Primo invio
<a href="#">Fase iniziale di esecuzione del contratto</a>	1	27/02/2024 ore 14:24:05	Conferma trasmissione

Verrà visualizzato la relativa scheda, il numero della scheda, la data dell'invio e la tipologia dell'invio. Cliccando sul nome della scheda sarà possibile visualizzare il dettaglio dell'invio.

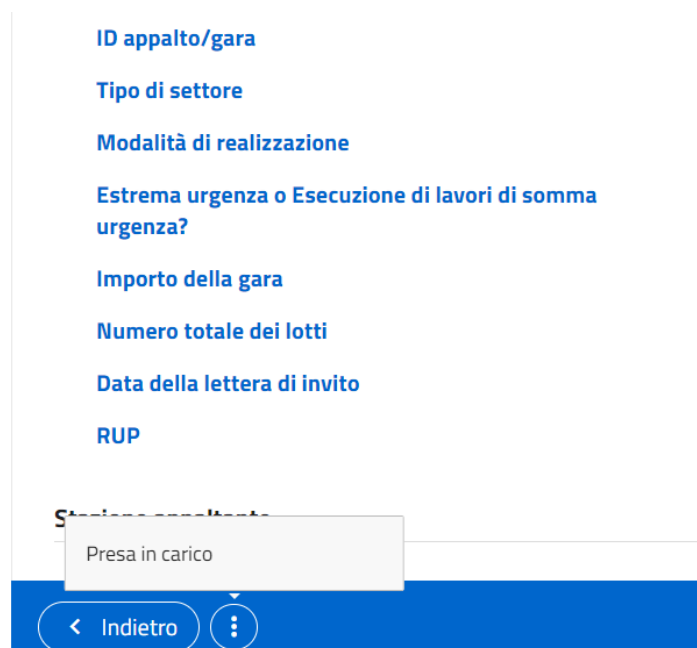


## ➤ 5 Presa in carico di una procedura esistente nel sistema

Tramite questa funzionalità è possibile sostituire il RUP oppure individuare il responsabile della fase di esecuzione del contratto. A tal proposito occorre:

1. che il nuovo RUP/responsabile della fase di esecuzione proceda all'autenticazione tramite SPID o CIE;
2. una volta autenticato tramite SPID o CIE, il soggetto entri nella sezione "dati generali" della

procedura dove all'interno è presente la funzione "presa in carico" cliccando sui tre puntini verticali (come mostrato da schermata nel seguito).



Procedere cliccando su "presa in carico" facendo diventare l'icona "azzurra". A questo punto comparirà un alert in piattaforma (come da schermata riportata nel seguito) per avvisare che un utente diverso dal RUP sta prendendo in carico l'invio delle schede verso ANAC per quella specifica procedura.



Cliccando su "SI" l'utente verrà riconosciuto dal sistema come RUP e sarà il nuovo incaricato per la trasmissione delle schede ANAC.

## ➤ 6 Gestione delle schede ANAC

### ○ 6.1 Creazione delle schede ANAC

Per procedere con l'invio delle comunicazioni relative alla fase esecutiva della procedura, occorre entrare all'interno del lotto cliccando sul codice CIG, come indicato da schermata nel seguito.

Numero lotto	CIG	Oggetto del lotto	Stato	Tipologia dell'appalto	Importo complessivo appalto	Azioni
1	<a href="#">S000CC804</a>	Secondo appalto	Contratto stipulato	Forniture	15.000,00 €	

[Indietro](#)

**Dati generali**

Elenco schede

Schede trasmesse

### Dati generali

<b>Codice CIG</b>	50000CC804
<b>Oggetto del lotto</b>	Secondo appalto
<b>Stato</b>	Contratto stipulato
<b>Numero del lotto di procedura</b>	1
<b>Tipo appalto</b>	Forniture
<b>Procedura di scelta del contraente</b>	Affidamento diretto
<b>Criterio di aggiudicazione</b>	

### Dati economici

< Indietro
⋮

Nel menù a destra comparirà la sottosezione "elenco schede" necessaria per procedere con la creazione delle schede ANAC.

Per visualizzare le schede ANAC selezionabili, occorre cliccare sull'apposita funzione "nuovo".

Scheda	N.	Stato	Azione
<a href="#">Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata</a>	1	Confermata	➔
<a href="#">Incarichi professionali</a>	1	Confermata	➔

< Indietro
+ Nuovo

A quel punto, sarà possibile visualizzare tutte le schede selezionabili per la procedura di riferimento. Una volta individuata la fase dell'appalto con la quale si intende procedere, si seleziona "conferma" e automaticamente l'applicativo vi indirizzerà alla pagina all'interno della quale è possibile procedere con la compilazione dei dati della scheda ANAC corrispondente.

## NUOVA SCHEDA

### Informazioni relative a:

- Sottoscrizione contratto
- Inizio esecuzione contratto
- Avanzamento del contratto
- Conclusione del contratto
- Collaudo

### Informazioni relative ad altri eventi:

- Incarichi professionali
- Richiesta Subappalto
- Esito Subappalto
- Conclusione subappalto

## ○ 6.2 Invio delle schede ANAC

In questo paragrafo viene descritto il procedimento da seguire per l'invio delle schede ANAC. A titolo meramente esemplificativo, mostriamo l'invio della scheda relativa alla sottoscrizione del contratto. Il procedimento descritto sarà il medesimo per tutte le schede ANAC.

### ■ 6.2.1 Invio scheda "sottoscrizione del contratto"

Una volta inserite le informazioni richieste per la compilazione della scheda selezionata, prima di procedere con l'invio, è possibile effettuare un controllo dei dati inseriti tramite l'utilizzo dell'apposita funzione prevista "controlla dati inseriti" attraverso la quale il sistema indicherà la presenza di eventuali errori bloccanti.

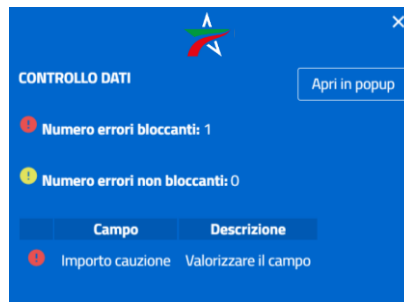
ATTENZIONE: ogni tipo di utente può effettuare la funzione "controlla dati inseriti". Quindi non è necessario essere autenticati con SPID o CIE, né tantomeno essere RUP o delegato di fase ma anche un collaboratore del RUP può effettuare tale operazione.

Contratto di appalto	
Data stipula contratto	29/01/2024
Data esecutività contratto	29/01/2024
Data decorrenza contrattuale	29/01/2024
Data scadenza contrattuale	29/01/2024
Importo cauzione	

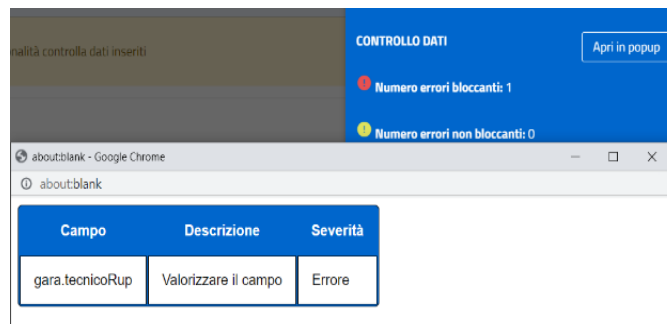
< Indietro   Controlla dati inseriti   Modifica


ATTENZIONE: la funzione "Controlla dati inseriti" è di importanza fondamentale per il corretto funzionamento dell'applicativo. Se sono presenti errori bloccanti, il sistema vi obbligherà alla correzione dei

dati errati per poter procedere all'invio della scheda (come mostrato da schermata successiva).







Nella schermata successiva si specifica la sezione dell'applicativo ed i relativi campi obbligatori che devono essere inseriti con messaggi di dettaglio. Cliccando sul tasto "Apri in popup" si ha la possibilità di aprire una finestra con le indicazioni fornite dalla funzione "Controllo dati". Questo permette di mantenere tale finestra aperta e sott'occhio sempre mentre si opera in applicativo.



Una volta che il sistema vi indicherà il "numero errori bloccanti" uguale a zero ("0"), è possibile procedere con l'invio della scheda tramite il menù "azione"  .

• ATTENZIONE: le funzioni di importazione e trasmissione ai sistemi PCP di ANAC sono disabilitate. Per utilizzarle è necessario autenticarsi almeno con SPID 2, o sistema equivalente

Scheda	N.	Stato	Azione
<a href="#">Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata</a>	1	Confermata	
<a href="#">Incarichi professionali</a>	1	Confermata	
<a href="#">Sottoscrizione contratto</a>	1	Non trasmessa	 

Prima dell'invio della scheda sarà disponibile la funzione "verifica dati scheda".

## LISTA TRASMISSIONE SCHEDA

**ATTENZIONE:** la trasmissione della scheda alla BDNCP è un'operazione **non annullabile** e **non rettificabile**. Una volta trasmessi, i dati **non saranno più modificabili**. Premere 'Invia' per confermare, 'Indietro' per annullare

Scheda non ancora trasmessa

< Indietro

Verifica dati scheda

> Invia

Per confermare la pubblicazione, il RUP procede cliccando su "invia" (come da schermata nel seguito); viceversa, è possibile annullare l'invio della scheda cliccando su "indietro".

## LISTA TRASMISSIONE SCHEDA

**ATTENZIONE:** la trasmissione della scheda alla BDNCP è un'operazione **non annullabile** e **non rettificabile**. Una volta trasmessi, i dati **non saranno più modificabili**. Premere 'Invia' per confermare, 'Indietro' per annullare

Scheda non ancora trasmessa

< Indietro

Verifica dati scheda

> Invia

Il sistema vi trasmetterà il messaggio "scheda inviata con successo".

## LISTA TRASMISSIONE SCHEDA

• Scheda inviata con successo

Primo invio: 08/02/2024 ore 15:22:43

Conferma scheda: 08/02/2024 ore 15:22:43

< Indietro

A questo punto, lo status della scheda inviata comparirà come "confermata". Tramite il menù "azione" sarà possibile visualizzare il giorno e l'ora della trasmissione della scheda.

• **ATTENZIONE:** le funzioni di importazione e trasmissione ai sistemi PCP di ANAC sono disabilitate. Per utilizzarle è necessario autenticarsi almeno con SPiD 2, o sistema equivalente

Scheda	N.	Stato	Azione
Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata	1	Confermata	⊕
Sottoscrizione contratto	1	Confermata	⊕

< Indietro + Nuovo

Comparirà la scheda "lista trasmissione" che riporterà la data e l'ora dell'invio e della conferma scheda.

## LISTA TRASMISSIONE SCHEDA

Primo invio: 08/02/2024 ore 15:22:43

Conferma scheda: 08/02/2024 ore 15:22:43

< Indietro

### ○ 6.3 Gestione DGUE nella scheda ANAC Richiesta Subappalto

Tutte le schede ANAC prevedono l'inserimento di sole informazioni, mediante compilazione dei campi testo, data e menù a tendina previsti.

L'unica scheda ANAC che prevede l'inserimento di un documento è la scheda relativa alla richiesta di subappalto.

NUOVA SCHEDA RICHIESTA SUBAPPALTO

Subappalto

Numero subappalto

Oggetto subappalto

Importo presunto

Denominazione impresa subappaltatrice

Categoria

Codice CPV

DGUE

Massima dimensione consentita 25 MB

Scegli il file Nessun file scelto

Annulla Salva

Nello specifico, all'interno della suindicata scheda occorre allegare il file **DGUE-Request in formato xml**, ovvero sia lo stesso documento predisposto e compilato dalla Stazione Appaltante e già trasmesso ad ANAC in fase di invio della scheda ANAC prevista per l'acquisizione del CIG.


## ➤ 7. 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 menù 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.




## Report predefiniti

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



Servizio contratti pubblici  
Esecuzione appalti pubblici

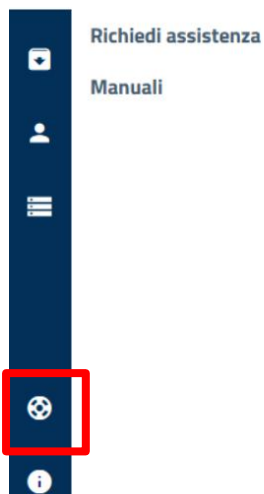
SCP esecuzione / Lista report predefiniti

Nome	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Indicatori</a> 	Indicatori
<a href="#">Elenco schede per CIG</a>	Controllo stato generale - Tutte le schede compilate ed eventualmente trasmesse per ogni lotto al fine di avanzamento dell'esecuzione secondo l'avanzamento dell'adempimento
<a href="#">Lotti aggiudicati senza sottoscrizione contratto</a>	Controllo tempi - Lotti con aggiudicazione ma senza scheda sottoscrizione contratto
<a href="#">Lotti conclusi senza collaudo</a>	Controllo tempi - Lotti con scheda conclusione ma senza scheda collaudo
<a href="#">Lotti con contratto senza inizio esecuzione</a>	Controllo tempi - Lotti con sottoscrizione contratto ma senza scheda inizio esecuzione contratto

## ➤ 8. Richiesta Assistenza e manualistica

Nel menù laterale cliccando sull'icona indicata sarà possibile attivare la funzionalità "richiedi assistenza" che permette di richiedere un supporto tecnico operativo sull'utilizzo della piattaforma mediante la compilazione di un form di assistenza.





L'utente dovrà cliccare sulla voce corrispondere alla tipologia di richiesta di assistenza necessaria.

## **RICHIESTA ASSISTENZA**

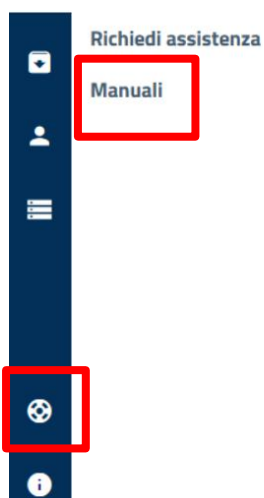
---

[Richiesta di assistenza di tipo tecnico/funzionale](#)

[Richiesta di assistenza su obblighi e adempimenti per la fase di esecuzione](#)

Cliccando su una delle due voci, comparirà all'utente un form per la compilazione della richiesta di assistenza.

Inoltre, è a disposizione dell'utente una manualistica dedicata sull'utilizzo della piattaforma cliccando sulla funzionalità "manuali".



## ➤ 9. Funzionalità varie

### ○ 9.1 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.

Servizio contratti pubblici  
Esecuzione appalti pubblici

Cerca e vai...

SCP esecuzione / Lista procedure / Procedura ab16e703-63fa-4adf-bbd0-8be53675

**PROCEDURA AB16E703-63FA-4ADF-BBDO-8BE536753387**

Dati generali  
Lotti

**Dati generali**

Oggetto  
Stato  
ID appalto/gara  
Modalità di realizzazione  
Estrema urgenza o Esecuzione di lavori di somma urgenza?  
Importo  
Numero totale dei lotti

Archiviazione Procedura  
Documenti associati (0) **offerta**

< 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".

SCP esecuzione / Lista procedure / Procedura ab16e703-63fa-4adf-bbd0-8be536753387 / Lista documenti associati

Visualizzate da 1 a 1 di 1 righe

Num. protocollo ↑↓	Data protocollo ↑↓	Num. atto ↑↓	Data atto ↑↓	Titolo ↑↓	Nome file ↑↓	Azioni
1578/d	17/06/2025	12/a	16/06/2025	<a href="#">Contratto</a>	DOC-20250612-WA0012.pdf	📄 🗑️

<< < 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".

**Dati generali**

[Titolo \(\\*\)](#)

**File**  
Massima dimensione consentita 30 MB  
 Nessun file selezionato

[Tipo documento](#)

[Data scadenza documento](#)

[Numero protocollo](#)

[Data protocollo](#)

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.

**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

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

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Servizio contratti pubblici  
Esecuzione appalti pubblici

Cerca e val...

SCP esecuzione / Lista procedure /

**Dati generali**

- [Titolo](#)
- [Nome file](#)
- [Tipo documento](#)
- [Data scadenza documento](#)
- [Numero protocollo](#)
- [Data protocollo](#)
- [Numero atto](#)
- [Data atto](#)
- [Annotazioni](#)

• Firma valida


**Firmatari**


<b>Firmatario</b>	S****O
<b>Stato</b>	valid
<b>Data</b>	07/04/2025 ore 13:14

[< Indietro](#)

[< Indietro](#) [Scarica](#)

## 9.2 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.




### MESSAGGI IN ARRIVO

---

●

**Scadenza prossima** Gentile utente, ...



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).

### 9.3 Funzione esportazione/archiviazione fascicolo fase esecutiva

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".

SCP esecuzione / Lista procedure / Fascicolo fase esecutiva

#### FASCICOLO FASE ESECUTIVA

- Dati generali
- Lotti
- Archivia documenti

Tipologia	Descrizione	Nome file	Data
<input type="text" value="Scrivi per filtrare"/>	<input type="text" value="Scrivi per filtrare"/>	<input type="text" value="Scrivi per filtrare"/>	<input type="text" value="Scrivi per filtrare"/>
	Verbale	<a href="#">OffertaTecnica-Trasparenza.pdf</a>	20/06/2025 - 14:05

[← Indietro](#) [Esporta in file ZIP](#)

#### Esporta documenti della procedura 8 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 gara 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?

Per ragioni di riservatezza la funzionalità sarà disponibile solo dopo l'aggiudicazione o a procedura annullata o deserta.

Seleziona ▼

#### Esportare i metadati XML utili all'esportazione del Fascicolo?

(rif. allegato 5 delle Linee Guida AgID - esclusi i metadati dipendenti dal piano di classificazione e piano di organizzazione)

Seleziona ▼

Confermi l'invio della richiesta?

[× Annulla](#)

[✓ Invia richiesta](#)

Una volta effettuata l'esportazione dei documenti, apparirà un pop-up che segnalerà l'avvenuto download

del file zip.

The screenshot shows a notification pop-up titled "MESSAGGI IN ARRIVO" (Incoming Messages). The message content is: "Download archivio documenti appalto: 64963d47-5a3b-466e-b30b-c02c4cd622fd ZIP creato con successo, clicca per scaricare" (Download document archive for tender: 64963d47-5a3b-466e-b30b-c02c4cd622fd ZIP created successfully, click to download). To the right of the text are icons for deleting and downloading. Below the notification is a table with two columns: document name and date. The first row shows "OffertaTecnica-Trasparenza.pdf" and "20/06/2025 -".

Document Name	Date
<a href="#">OffertaTecnica-Trasparenza.pdf</a>	20/06/2025 -

## 9.4 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).

The screenshot shows the "Dati generali" (General Data) section of a procurement procedure. The breadcrumb trail is "SCP esecuzione / Lista procedure / Procedura 64963d47-5a3b-466e-b30b-c02c4cd622fd". The procedure ID is "PROCEDURA 64963D47-5A3B-466E-B30B-C02C4CD622FD". The left sidebar contains "Dati generali", "Lotti", and "Archivia documenti". The main content area lists the following details:

Field	Value
Oggetto	Servizio TEST n. 3 AD3 - MIT
Stato	Aggiudicato
ID appalto/gara	64963d47-5a3b-466e-b30b-c02c4cd622fd
Modalità di realizzazione	Contratto d'appalto
Estrema urgenza o Esecuzione di lavori di somma urgenza?	No
Archiviazione Procedura	53.000,00 €
Verifica FVOE	1
Documenti associati (1)	<a href="#">RUP di TEST 1 (USRRUP41A04A402K)</a>

At the bottom, there is a blue bar with a left arrow and the text "Indietro" (Back), and a vertical ellipsis menu icon.

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

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

<input type="checkbox"/>	Nome impresa	Codice fiscale impresa	Ruolo impresa
<input type="checkbox"/>	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).

I-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			<input type="button" value="▶"/>

+ Aggiungi ditte   ▶ Richiedi apertura FVOE a tutte le ditte