

# Manuale operativo per la Stazione Appaltante

---

PIATTAFORMA CONCORSI CONCORSIARCHIBO.EU



VERSIONE 2 – OTTOBRE 2025

## SOMMARIO

<b>DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>PROFILI OPERATIVI</b>	<b>5</b>
<b>LA PIATTAFORMA CONCORSI</b>	<b>7</b>
Il sito del concorso	7
La homepage	7
Bando e documenti	8
Scadenze	8
Quesiti e iscrizione al concorso	8
<b>ACCESSO ALL'AREA AMMINISTRATIVA DELLA PIATTAFORMA</b>	<b>9</b>
Accesso tramite SPID	9
Accesso tramite CIE	10
La dashboard personale	11
La dashboard del concorso	11
<b>LA RICHIESTA DEL CIG</b>	<b>12</b>
Generazione del DGUE-Request	12
Richiesta CIG per concorso soprasoglia	13
Richiesta CIG per concorso sottosoglia	14
Rettifica avviso	15
<b>LA GESTIONE DEL CONCORSO</b>	<b>16</b>
Come gestire i documenti	16
Caricamento iniziale per l'avvio del concorso	16
Pubblicazione autonoma di un documento o sostituzione di un documento pubblicato	16
Gli avvisi	18
La gestione dei quesiti (richieste di chiarimento)	18
Schermata di gestione dei quesiti	19
Gestione del singolo quesito	20
Inserimento delle risposte e pubblicazione dei quesiti	20
Verbale relativo alle richieste di chiarimento	21
La gestione delle scadenze	21
Come attivare il profilo operativo Presidente di Commissione	21
Scaricare e gestire l'elenco degli iscritti al concorso	22
Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità	22
Come attivare il profilo operativo Commissario di Gara	23
Come scaricare i progetti iscritti al concorso per la valutazione	23
Come valutare gli elaborati direttamente in piattaforma	24
Invio al Rup dei codici ammessi	25
Invio degli eventuali verbali di valutazione	25
Come abilitare i codici ammessi	25
Pubblicazione della graduatoria provvisoria	26

Come associare i nominativi alla graduatoria provvisoria -----	26
Successive fasi relative al ciclo di vita dei contratti pubblici -----	27
Pubblicazione di graduatoria definitiva e determina di aggiudicazione -----	27
Download -----	27
Download documentazione amministrativa -----	27
Download elenco completo di tutti i dati dei partecipanti al concorso -----	28
<b>IL FASCICOLO DI GARA -----</b>	<b>29</b>
Gestione del Fascicolo di Gara -----	29
<b>CONTATTI-----</b>	<b>31</b>

## DEFINIZIONI

### TITOLARE DELLA PIATTAFORMA

È l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Bologna accreditato nella Sezione Titolari del Registro Piattaforme Certificate su ANAC. Nel manuale operativo viene indicato come **ARCHIBO**.

### GESTORE DELLA PIATTAFORMA

È Diginetica S.r.l., - accreditata con la precedente ragione sociale Kinetica S.r.l. - nella Sezione Gestori Autorizzati del Registro Piattaforme Certificate su ANAC. Nel manuale operativo viene indicato come **Diginetica**.

### STAZIONE APPALTANTE

Qualsiasi Amministrazione, Ente o Soggetto in possesso dei requisiti tecnico organizzativi previsti dal Nuovo Codice dei Contratti Pubblici iscritto nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate su ANAC. Nel manuale operativo viene indicata come **SA**.

### RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Operatore con funzioni specifiche legate alla gestione del ciclo di vita dei contratti, nominato dalla stazione appaltante e in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del Nuovo Codice degli Appalti. Deve essere registrato sul portale ANAC. Nel manuale operativo viene indicato come **RUP**.

### PUNTO ORDINANTE

Il Punto Ordinate, che può coincidere con il RUP, è la figura che all'interno della Stazione Appaltante possiede la delega per la firma di contratti. Nel manuale operativo viene indicato come **PO**.

### PUNTO ISTRUTTORE

Il Punto Istruttore è un delegato del RUP o del Punto Ordinate che ha il compito di predisporre i documenti, ma non ha il potere di firma. Può svolgere mansioni di supporto al RUP durante lo svolgimento del concorso. Nel manuale operativo viene indicato come **PI**.

### PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Figura professionale, esperto nel settore cui si riferisce l'oggetto del concorso, individuata e nominata dalla Stazione Appaltante che ha il compito di supervisionare i lavori della Commissione giudicatrice e valutare le proposte progettuali pervenute. Nel manuale operativo viene indicato come **PdC**.

### COMMISSARIO DI GARA

Figura professionale, esperto nel settore cui si riferisce l'oggetto del concorso, individuata e nominata dalla Stazione Appaltante che ha il compito di valutare le proposte progettuali pervenute. Nel manuale operativo viene indicato come **CdG**.

### OPERATORE ECONOMICO

Qualsiasi persona o ente, anche senza scopo di lucro, che, a prescindere dalla forma giuridica e dalla natura pubblica o privata, può offrire sul mercato, in forza del diritto nazionale, prestazioni di lavori, servizi o forniture corrispondenti a quelli oggetto della procedura di evidenza pubblica. Per partecipare al concorso deve essere iscritto al Servizio di Registrazione e Profilazione Utenti. Nel manuale operativo viene indicato come **OE**.

## IDENTITÀ DIGITALE

L'identità digitale è l'insieme delle informazioni e dei dati associati in modo univoco ad una persona fisica. Questi dati la identificano, in veste privata o professionale, durante l'esercizio delle sue attività digitali. Sito ufficiale: [\*\*https://identitadigitale.gov.it/\*\*](https://identitadigitale.gov.it/)

## GESTORE DELL'IDENTITÀ DIGITALE

Possono essere imprese private o enti pubblici accreditati al rilascio dello SPID e hanno il compito di identificare l'utente in modo certo, di creare le identità digitali, di assegnare le credenziali, di gestire gli attributi degli utenti. Link ai Gestori di Identità Digitale abilitati da AgID:

[\*\*https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-scegliere-tra-gli-idp/\*\*](https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-scegliere-tra-gli-idp/)

## SPID

Sistema Pubblico di Identità Digitale che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati aderenti, ogni volta che su un sito o una App trovi il pulsante "Entra con SPID". Sito ufficiale:

[\*\*https://www.spid.gov.it/\*\*](https://www.spid.gov.it/)

## CIE

È il documento d'identità dei cittadini italiani emesso dal Ministero dell'Interno che permette l'accertamento dell'identità del possessore e l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni. Sito ufficiale:

[\*\*https://www.cartaidentita.interno.gov.it/\*\*](https://www.cartaidentita.interno.gov.it/)

## PROFILI OPERATIVI

Di seguito sono elencati i profili operativi della Stazione Appaltante corredati di un elenco delle azioni che possono essere svolte in piattaforma.

Profilo operativo	Cosa può fare
Responsabile Unico del Procedimento ( <b>RUP</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiedere il CIG del concorso.</li> <li>• Richiedere a Diginetica l'attivazione di eventuali profili operativi (PO – PI – PdC - CdG).</li> <li>• Inviare a Diginetica il bando e la documentazione amministrativa e tecnica da caricare nel sito del concorso.</li> <li>• Gestire l'aggiornamento di un documento o il caricamento di un nuovo documento nella sezione "Bando e documenti".</li> <li>• Gestire le risposte ai quesiti e la loro pubblicazione.</li> <li>• Inviare a Diginetica: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ i verbali che devono essere caricati nella sezione Bando e documenti del sito del concorso;</li> <li>○ il nominativo del Presidente di Commissione per l'attivazione del relativo profilo operativo;</li> <li>○ i nominativi dei Commissari di Gara - dopo le verifiche relative all'incompatibilità con gli iscritti al concorso - per l'attivazione del relativo profilo operativo;</li> <li>○ l'elenco degli ammessi alla seconda fase del concorso;</li> <li>○ la graduatoria provvisoria;</li> <li>○ la graduatoria definitiva e la determina di aggiudicazione.</li> </ul> </li> <li>• Scaricare la documentazione amministrativa, successivamente alla pubblicazione della graduatoria provvisoria.</li> <li>• Scaricare, dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva, l'elenco completo di tutti i dati inseriti dai partecipanti</li> <li>• Gestire il Fascicolo di Gara: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ integrando eventuali documenti durante o prima del termine della procedura di concorso;</li> <li>○ scaricando ed eliminando il fascicolo al termine del concorso.</li> </ul> </li> </ul>
Punto Ordinante ( <b>PO</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiedere il CIG del concorso.</li> <li>• Gestire l'aggiornamento di un documento o il caricamento di un nuovo documento nella sezione "Bando e documenti".</li> <li>• Gestire le risposte ai quesiti e la loro pubblicazione.</li> <li>• Scaricare la documentazione amministrativa, successivamente alla pubblicazione della graduatoria provvisoria.</li> <li>• Scaricare, dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva, l'elenco completo di tutti i dati inseriti dai partecipanti</li> </ul>

Profilo operativo	Cosa può fare
Punto Istruttore ( <b>PI</b> )	<p>A seguito di <b>autorizzazione da parte del RUP</b> può</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviare a Diginetica il bando e la documentazione amministrativa e tecnica da caricare nel sito del concorso per gli Operatori Economici.</li> <li>• Compilare la richiesta del CIG (l'invio ad ANAC può essere fatto esclusivamente da <b>RUP e PO</b>).</li> <li>• Gestire l'aggiornamento di un documento o il caricamento di un nuovo documento nella sezione "Bando e documenti".</li> <li>• Gestire le risposte ai quesiti e la loro pubblicazione.</li> <li>• Inviare a Diginetica: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ i verbali che devono essere caricati nella sezione Bando e documenti del sito del concorso;</li> <li>◦ il nominativo del Presidente di Commissione;</li> <li>◦ i nominativi dei Commissari di Gara dopo le verifiche relative all'incompatibilità con gli iscritti al concorso;</li> <li>◦ l'elenco degli ammessi alla seconda fase del concorso;</li> <li>◦ la graduatoria provvisoria;</li> <li>◦ la graduatoria definitiva e la determina di aggiudicazione.</li> </ul> </li> <li>• Scaricare l'elenco alfabetico dei partecipanti al concorso per la verifica di eventuale incompatibilità con i membri della Commissione Giudicatrice.</li> <li>• Scaricare gli elaborati di concorso.</li> </ul>
Presidente di Commissione ( <b>PdC</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scaricare l'elenco alfabetico dei partecipanti al concorso per la verifica di eventuale incompatibilità con i membri della Commissione Giudicatrice.</li> <li>▪ Valutare gli elaborati caricati dai partecipanti al momento dell'iscrizione al Concorso.</li> <li>▪ Inviare al RUP i codici ammessi alla seconda fase del concorso e i verbali relativi ai lavori della Commissione.</li> <li>▪ Inviare al RUP la graduatoria provvisoria al termine dei lavori della Commissione per la seconda fase del Concorso.</li> </ul>
Commissario di Gara ( <b>CdG</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutare gli elaborati caricati dai partecipanti al momento dell'iscrizione al Concorso.</li> </ul>

## LA PIATTAFORMA CONCORSI

La Piattaforma Concorsi **concorsiarchibo.eu** è una Web Application dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Bologna dedicata alla gestione del ciclo di vita di pubblicazione dei concorsi di progettazione, di idee e di progettazione con prequalifica (bando ristretto). Per il suo utilizzo è necessario accedere, tramite un browser Internet, all'indirizzo <https://www.concorsiarchibo.eu>. Ti consigliamo di utilizzare Google Chrome, ma la compatibilità è stata testata anche sugli altri browser.

Nella homepage della piattaforma troverai:

- I nuovi bandi attivi che comprendono i concorsi di progettazione e i premi di architettura.
- I concorsi passati

Per ogni procedura sono riportati la tipologia di bando, la Stazione Appaltante, il titolo della procedura e le scadenze principali.

1. -> Tipologia di concorso
2. -> Stazione Appaltante
3. -> Titolo del concorso
4. -> Principali scadenze

Ogni concorso pubblicato, ha un proprio sito specifico, raggiungibile cliccando sulla scritta **VAI AL CONCORSO** oppure digitando nella barra degli indirizzi l'URL pubblicato sul bando.

## Il sito del concorso

### La homepage

Nella homepage del concorso troverai:

- Le informazioni generali sulla procedura.



Nella homepage del sito del concorso sono pubblicati anche tutti gli avvisi relativi alla procedura, ordinati per numero di avviso e data di pubblicazione.

### Avvisi

Avviso n. 2    16 ottobre 2024

#### Segnalazioni inerenti il download del materiale non presente in piattaforma

Si comunica che il problema relativo all'accesso al link predisposto dalla Stazione Appaltante, per il download del materiale di concorso non presente in piattaforma, è stato risolto.

Il link è disponibile nel documento "[Link al download altri documenti di concorso](#)" scaricabile nella sezione **Bando e documenti** -> **Altri documenti**.

## Bando e documenti

### Documentazione Tecnica

PDF	Test documento tecnico (File obsoleto sostituito da versione più recente)	16/10/2024	3	DOWNLOAD
PDF	Test documento tecnico - aggiornato	16/10/2024	5	DOWNLOAD
PDF	Test documento tecnico n. 2	16/10/2024		DOWNLOAD

1. -> Categoria di appartenenza del documento
2. -> File obsoleto
3. -> Pulsante di download disattivato
4. -> Fila aggiornato
5. -> Pulsante di download attivo

In questa pagina troverai, suddivisi per tipologia, tutti i documenti che metterai a disposizione degli Operatori Economici per partecipare alla procedura, compreso il **Bando di Concorso**.

## Scadenze

### Calendario di concorso

16 OTT 2024 15:05	Pubblicazione
17 OTT 2024 08:00	Richiesta chiarimenti 1a fase - Apertura periodo

Scadenza in evidenza

In questa pagina sono riportate le scadenze presenti sul calendario di concorso, pubblicato all'interno del Bando. Le scadenze importanti, come ad esempio l'apertura e la chiusura delle iscrizioni, sono evidenziate.

## Quesiti e iscrizione al concorso

Per porre un quesito o per iscriversi a un concorso l'Operatore Economico dovrà accedere e registrarsi alla Piattaforma Concorsi utilizzando **esclusivamente** la propria identità digitale SPID, CIE, EIDAS.

Tutte le procedure riservate agli Operatori Economici sono descritte nell'apposito manuale.

## ACCESSO ALL'AREA AMMINISTRATIVA DELLA PIATTAFORMA

L'accesso all'area amministrativa della Piattaforma Concorsi è subordinato al ricevimento della mail di notifica di creazione del Profilo Operativo, inviata da [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it).

Una volta ricevuta la mail di notifica di avvenuta creazione del profilo operativo, potrai accedere all'area amministrativa cliccando sul pulsante Accedi o Registrati che trovi in alto a destra nella barra superiore della piattaforma concorsi o in qualsiasi altro punto dell'applicativo. Per accedere dovrai utilizzare la tua identità digitale SPID o CIE.

### Accesso tramite SPID

**Attenzione:** il tuo SPID deve essere configurato a livello 2 ovvero, oltre alla tua username e alla tua password ti servirà anche il codice temporaneo di accesso (Codice OTP) fornito tramite SMS inviato al tuo numero di cellulare o generato tramite la APP fornita dal tuo Gestore di Identità Digitale.



#### Non hai SPID?

Consulta il sito ufficiale **SPID Sistema Pubblico di Identità Digitale** per tutte le informazioni relative all'attivazione.

- 1) Nel riquadro Accedi o Registrati seleziona **SPID**
- 2) Clicca su **Entra con SPID**

La pagina "Accedi o Registrati" presenta tre opzioni di login: SPID (selezionata), CIE e eIDAS. Sotto le opzioni, c'è un messaggio che informa l'utente che se è già in possesso di SPID, deve accedere alla pagina di iscrizione con le credenziali fornite dal gestore. Sono presenti due link: "Maggiori informazioni su SPID" e "Non hai SPID?". In basso a destra c'è un pulsante blu "Entra con SPID" con un'icona di una persona. In basso a sinistra sono visibili i loghi di SPID e AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

- 3) Dall'elenco dei Gestori seleziona il tuo **Gestore di Identità Digitale**
- 4) Inserisci la tua username e la tua password oppure apri la APP fornita dal tuo Gestore e scansiona il QR Code
- 5) Clicca su **Autorizzo** per accettare l'utilizzo dei dati che ti vengono proposti

La pagina "spid CNAPPC" ha uno sfondo blu. In alto c'è il logo "spid" e "CNAPPC". Il testo principale dice: "Per accedere al servizio richiesto è necessario l'utilizzo dei seguenti dati personali:". Seguono sei punti elenco: "Data di nascita", "Indirizzo di posta elettronica", "Cognome", "Codice fiscale", "Numero di telefono mobile" e "Nome". In basso c'è un pulsante scuro con un'icona di una persona e la scritta "Autorizzo".

- 6) Verifica i tuoi dati nel riquadro **Dati Personali**

- 7) Verifica le tue **Informazioni di Contatto** ed, eventualmente, aggiornale se non sono corrette
- 8) Accetta i **Termini di Utilizzo** e l'**Informativa sul trattamento dei dati personali**
- 9) Concludi la procedura di registrazione cliccando su **Completa la registrazione**

## Accesso tramite CIE

**Attenzione:** la tua CIE deve essere configurata a livello 2 ovvero, oltre alla tua username e alla tua password ti servirà anche il codice temporaneo di accesso (Codice OTP) fornito tramite SMS inviato al tuo numero di cellulare o generato tramite la App CieID.



### Non hai CIE?

Consulta il sito ufficiale **Carta di Identità Elettronica** per tutte le informazioni relative all'attivazione.

- 1) Nel riquadro Accedi o Registrati seleziona **CIE**

- 2) Clicca su **Entra con CIE**
- 3) Inserisci la tua username e la tua password oppure apri la APP CieID e scansiona il QR Code
- 4) Clicca su **PROCEDI** per accettare l'utilizzo dei dati che ti vengono proposti

Richiesta di accesso CIE **Livello 2**

I seguenti dati stanno per essere inviati a:

**CNAPPC**

- Nome
- Cognome
- Data di Nascita
- Codice Fiscale

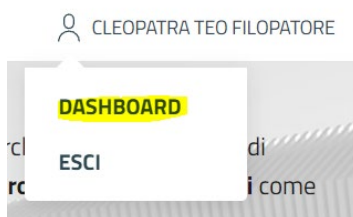
Annulla

Prosegui

- 5) Verifica i tuoi dati nel riquadro **Dati Personali**
- 6) Inserisci le tue **Informazioni di Contatto** (indirizzo mail e numero di telefono sono obbligatori)
- 7) Accetta i **Termini di Utilizzo** e l'**Informativa sul trattamento dei dati personali**
- 8) Concludi la procedura di registrazione cliccando su **Completa la registrazione**

## La dashboard personale

Una volta eseguito l'accesso, in alto a destra nella barra superiore, comparirà il tuo nome. Cliccandoci sopra si aprirà il menu tra cui potrai scegliere se accedere alla tua Dashboard o eseguire il log-out dalla piattaforma.

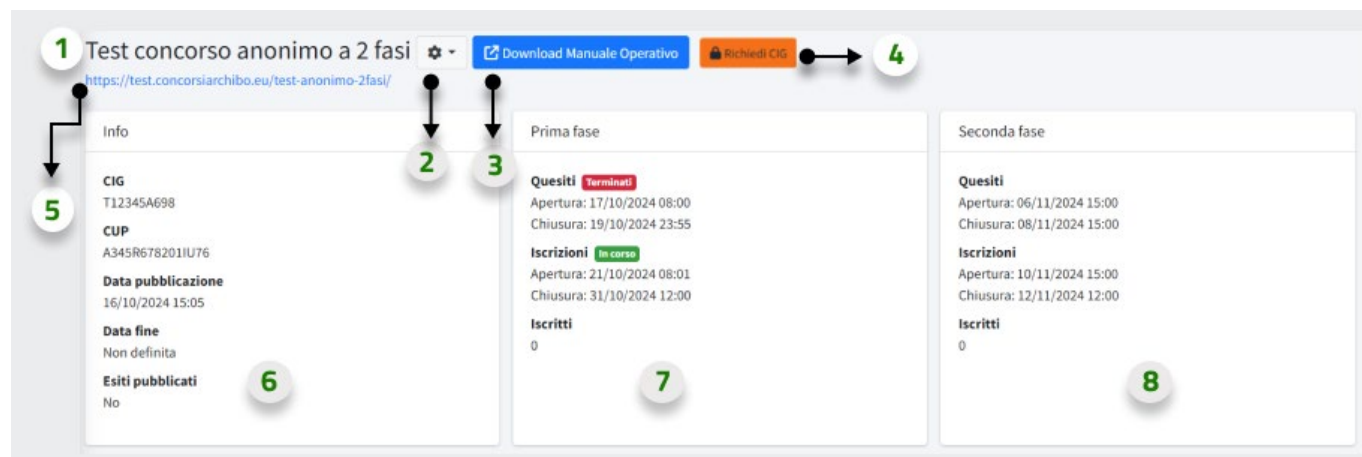


Per accedere all'area amministrativa del concorso dovrai cliccare su **Dashboard**. In questa sezione troverai elencati tutti i concorsi in cui hai un profilo operativo attivo e il pulsante per entrare nella rispettiva area amministrativa.



## La dashboard del concorso

La dashboard del concorso è comune a tutti i profili operativi attivi in piattaforma e mostra tutte le informazioni più importanti relative alla procedura.



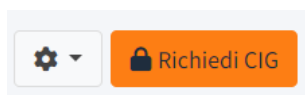
1. Il nome del concorso
2. L'icona da cui è possibile aprire il **menu di configurazione e gestione** del concorso
3. Il pulsante per scaricare il Manuale Operativo per la Stazione Appaltante
4. Il pulsante per la richiesta del CIG
5. Il link all'area pubblica del concorso
6. Le informazioni di tipo generico sulla procedura, stampabili cliccando sul pulsante **Stampa PDF**
7. Le informazioni relative alla prima fase del concorso con le date delle scadenze e il numero totale degli iscritti
8. Le informazioni relative alla seconda fase del concorso con le date delle scadenze e il numero totale degli iscritti

## LA RICHIESTA DEL CIG

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PI</b> se previsto, <b>per la sola parte</b> dedicata alla compilazione della richiesta (Step 1, 2, e 3)</li> </ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dopo aver ricevuto da <a href="mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it">assistenza.concorsi@diginetica.it</a> la mail di notifica di avvenuta creazione del profilo operativo.</li> </ul>

### PROCEDURA

- Accedi alla piattaforma concorsi con la tua Identità Digitale SPID o CIE.
- Accedi alla tua **dashboard personale** e clicca sul pulsante **AREA AMMINISTRATIVA** relativo al concorso di cui devi richiedere il CIG.
- Nella bacheca del concorso, in alto clicca sul pulsante **Richiedi CIG**



- Seleziona la **scheda ANAC** (sopra soglia o sottosoglia) relativa al bando di gara per cui devi richiedere il CIG
- Clicca su **SCEGLI** per accedere alla schermata di compilazione

CIG Dashboard / Test-Cig / CIG

---

**Scelta scheda ANAC**  
Come prima cosa è necessario indicare il tipo di scheda ANAC che si vuole compilare.  
Questa scelta determina le operazioni da effettuare successivamente, in caso sia necessario cambiare scheda occorrerà ricominciare la procedura dall'inizio.

<b>P1.23</b> Bando di gara sopra la soglia europea e sotto soglia con invio al TED dell'eform 23	<b>Scegli</b>
<b>P2.23</b> Bando di gara sottosoglia	<b>Scegli</b>

### Generazione del DGUE-Request

Per la richiesta del CIG è necessario generare il DGUE-Request – in formato XML – che dovrà essere allegato alle schede da inviare ad ANAC. Successivamente, il file dovrà essere caricato in piattaforma e messo a disposizione dei partecipanti.

#### Link per la generazione:



<https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=it>

<https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=it>

## Richiesta CIG per concorso soprasoglia

La procedura prevede la compilazione di 9 step sequenziali. Gli step evidenziati devono essere eseguiti dal RUP o dal PO se presente.

Step	Nome	Descrizione	Clicca	Esito
1	Compilare i dati richiesti dalla scheda ANAC (ANAC form)	Dovrai compilare i campi obbligatori indicati dall'asterisco. Al termine dell'inserimento clicca su <b>SALVA</b>		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
2	Caricare il file XML del Documento Unico di Gara (DGUE / ESPD)	In questa sezione dovrai caricare il file XML del DGUE/ESPD generato precedentemente.		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
3	Compilare l'eNotice del TED	Dovrai compilare i campi obbligatori per l'invio della richiesta di pubblicazione su TED (GUE)		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
4	Effettuare l'invio dei dati dell'appalto ad ANAC	Invia ad ANAC i dati dell'appalto.		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
5	Confermare ad ANAC l'appalto creato	Conferma i dati appena inviati.		Se la compilazione degli step precedenti è corretta l'esito è immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
6	Verifica dell'esito della richiesta di conferma appalto	Verifica l'esito della richiesta.		La verifica della richiesta non è immediata, ti consigliamo di ripetere l'operazione dopo 15/20 minuti dall'invio, e comunque NON OLTRE le 24 ore successive.
7	Recuperare il CIG generato da ANAC ad esito positivo della conferma	Recupero del CIG e sua pubblicazione nella dashboard del concorso.		Immediato
8	Effettuare la richiesta di pubblicazione dell'avviso di indizione	Per richiedere la pubblicazione del bando nei siti preposti alla pubblicità a valore legale (TED/ANAC <a href="#">Bandi e avvisi di indizione</a> ).		La richiesta di pubblicazione è asincrona, procedere comunque con la verifica dell'esito così da aggiornare lo stato della pratica.
9	Verifica dell'esito della richiesta di pubblicazione dell'avviso di indizione	Verifica l'esito della richiesta di pubblicazione.		La verifica dell'esito va ripetuta fino ad ottenere l'esito <b>Pubblicato<sup>1</sup></b> .

<sup>1</sup> Gli stati dell'avviso sono:

**In valutazione** -> l'avviso è in fase di valutazione sui sistemi TED (in questa fase è ancora possibile annullare e ripetere la procedura in caso vi siano errori o informazioni obbligatorie mancanti).

**In pubblicazione** -> l'avviso è corretto ed è in attesa di essere pubblicato sul sito di TED (in questa fase è possibile SOLO aggiornare l'eForm in caso di problemi e sostituirlo).









**Pubblicato** -> l'avviso è stato regolarmente pubblicato su TED, e il concorso può essere pubblicato sulla piattaforma.

Una notifica con il CIG verrà inviata alla mail che il RUP ha inserito durante la fase di registrazione in piattaforma. Il CIG inoltre sarà sempre disponibile nella bacheca del concorso.

Info
<b>CIG</b> 100861D3E9
<b>Data pubblicazione</b> Non definita
<b>Data fine</b> Non definita
<b>Esiti pubblicati</b> No

## Richiesta CIG per concorso sottosoglia

La procedura prevede la compilazione di 8 step sequenziali. Gli step evidenziati devono essere eseguiti dal RUP o dal PO se presente.

Step	Nome	Descrizione	Clicca	Esito
1	Compilare i dati richiesti dalla scheda ANAC (ANAC form)	Dovrai compilare i campi obbligatori indicati da *. Al termine dell'inserimento clicca su <b>SALVA</b>		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
2	Caricare il file XML del Documento Unico di Gara (DGUE / ESPD)	In questa sezione dovrai caricare il file XML del DGUE/ESPD generato precedentemente.		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
3	Effettuare l'invio dei dati dell'appalto ad ANAC	Invia ad ANAC i dati dell'appalto.		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
4	Confermare ad ANAC l'appalto creato	Conferma i dati appena inviati.		Se la compilazione degli step precedenti è corretta l'esito è immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
5	Verifica dell'esito della richiesta di conferma appalto	Verifica l'esito della richiesta.		La verifica della richiesta non è immediata, ti consigliamo di eseguire l'operazione dopo 15/20 minuti dall'invio.
6	Recuperare il CIG generato da ANAC ad esito positivo della conferma	Recupero del CIG e sua pubblicazione nella dashboard del concorso,		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
7	Effettuare la richiesta di pubblicazione dell'avviso di indizione	Per richiedere la pubblicazione del bando nei siti preposti alla pubblicità a valore legale (TED/ANAC <a href="#">Bandi e avvisi di indizione</a> ).		La richiesta di pubblicazione è asincrona e sarà evasa entro le 24 ore successive.
8	Verifica dell'esito della richiesta di pubblicazione dell'avviso di indizione	Verifica l'esito della richiesta di pubblicazione		La verifica della richiesta dovrà essere fatta dopo 24 ore dall'invio.

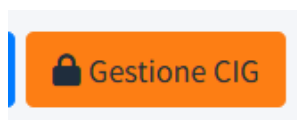
Una notifica con il CIG verrà inviata alla mail che il RUP ha inserito durante la fase di registrazione in piattaforma. Il CIG inoltre sarà sempre disponibile nella bacheca del concorso.

## Rettifica avviso

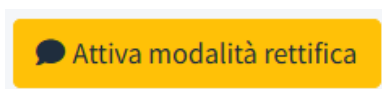
È possibile rettificare un avviso già pubblicato.

### PROCEDURA



- Accedi alla piattaforma concorsi con la tua Identità Digitale SPID o CIE.
- Accedi alla tua **dashboard personale** e clicca sul pulsante **AREA AMMINISTRATIVA** relativo al concorso di cui devi richiedere il CIG.
- Nella bacheca del concorso, in alto clicca sul pulsante **Gestione CIG**



- Clicca su **Attiva modalità di rettifica**



- Nella finestra successiva clicca su **Conferma** per iniziare

Rettifica	Descrizione	Clicca	Esito
Della scheda ANAC (ANAC form)	Aggiorna i campi da rettificare e clicca su <b>SALVA</b> per confermare le modifiche		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
Del Documento Unico di Gara (DGUE / ESPD)	Modifica o genera il nuovo DGUE/ESPD, esportalo in XLM e caricalo nuovamente		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
Della eNotice del TED	Modifica l'eNotice compilato al momento della richiesta del CIG		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.
Effettuare una rettifica dell'avviso di indizione	Invia la rettifica		Immediato. In caso di errori, questi verranno evidenziati a video.

Successivamente all'invio della rettifica ricordati di controllare sul sito di ANAC e/o sul sito di TED l'aggiornamento.



## LA GESTIONE DEL CONCORSO

### Come gestire i documenti

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PI</b> se previsto</li> </ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dopo aver ricevuto la conferma di ottenimento del CIG.</li> <li>▪ Per tutta la durata del concorso in caso sia necessario sostituire documenti già pubblicati o caricare nuovi documenti</li> </ul>
<b>Tipo di files ammessi in piattaforma e loro dimensione massima</b>	<p>In piattaforma sono ammessi file con estensione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF</li> <li>• DOC, DOCX, ODT</li> <li>• XLS, XLSX, ODS</li> <li>• XML</li> <li>• I corrispondenti file sopra citati, firmati digitalmente e aventi estensione .P7M</li> </ul> <p>La <b>dimensione massima</b> ammessa per il caricamento in piattaforma è di <b>50 MB</b></p>

### Caricamento iniziale per l'avvio del concorso

#### PROCEDURA

1. Inserisci il CIG nei documenti di gara (bando, disciplinare, DIP etc)
2. Accertati che il nome del file del documento corrisponda al titolo dello stesso presente sul Bando nel paragrafo "Documenti di concorso" (ad esempio il Bando corrisponderà al file bando-concorso.pdf)
3. Accertati che il tipo di file e la sua dimensione corrispondano a quanto specificato nella tabella soprastante
4. Invia, tramite Wetransfer, i documenti a [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it). Diginetica si occuperà di caricarli in piattaforma.

**Attenzione:** tutti i file di formato e dimensione differenti da quelle specificate dovranno **essere caricati sul sito della Stazione Appaltante** e resi disponibili ai partecipanti attraverso un link che dovrà essere inserito nel paragrafo "Documenti di concorso" presente sul bando.



Rientrano in questa categoria - ad esempio - nuvole di punti, video dell'area di concorso, estratti catastali etc. e tutti i files con dimensione e formato diverso da quello sopra specificato.

**In caso di aggiornamento o sostituzione dei file** caricati sul sito della Stazione Appaltante, **il RUP (o il PO, o il PI) è tenuto a darne immediata comunicazione** così da pubblicare, sulla homepage del concorso, il relativo avviso per i partecipanti.

### Pubblicazione autonoma di un documento o sostituzione di un documento pubblicato

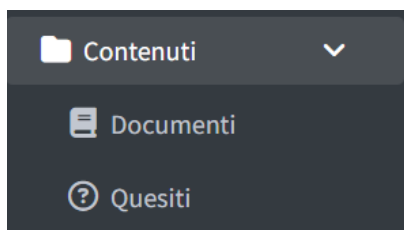
Potrebbe essere necessario pubblicare un nuovo documento, oppure sostituire un documento già pubblicato.



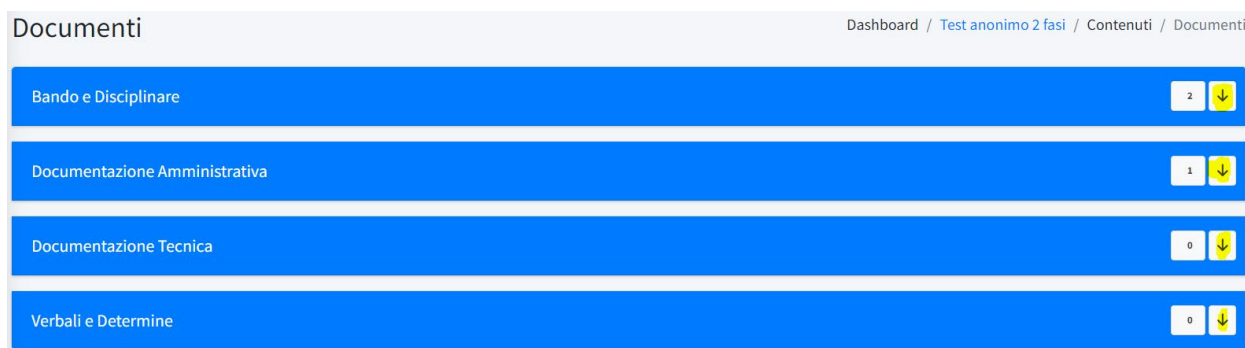
**Consiglio:** puoi scegliere se inviare il nuovo file ad [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) specificando, nella mail, quale documento dovrà essere sostituito o il nome del nuovo documento da caricare.

## PROCEDURA

- Accedi alla piattaforma concorsi con la tua Identità Digitale SPID o CIE.
- Accedi alla tua **dashboard personale** e clicca sul pulsante **AREA AMMINISTRATIVA** relativo al concorso di cui aggiornare/aggiungere un documento.
- Clicca sul **menu di configurazione e gestione** e seleziona la voce **Documenti** (puoi accedere alla sezione dei quesiti anche cliccando sulla voce **Contenuti** -> **Documenti** presente nel menu laterale).

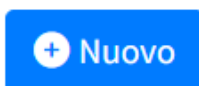


- Nella schermata di gestione apri la categoria a cui appartiene il documento da sostituire/aggiungere cliccando sull'icona "freccia verso il basso"



## In caso di caricamento di un nuovo documento

- Clicca sul pulsante **Nuovo**



- Nella schermata successiva inserisci il titolo del documento e seleziona il file dal tuo computer

Nuovo file ×

**Titolo\***

**File\***

Browse

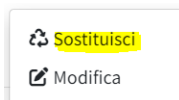
Dimensione massima: 128M  
File permessi: pdf, zip, docx, doc, xls,xlsx, odt, ods, rtf e i corrispettivi firmati in p7m

Annulla **Salva**

- Conferma il caricamento cliccando sul pulsante su **SALVA**

### In caso di aggiornamento di un documento già pubblicato

- Individua il documento da aggiornare tra quelli già pubblicati nella sezione relativa
- Clicca sull'icona del menu di configurazione e gestione e seleziona la voce **Sostituisci**



- Nella schermata successiva seleziona il nuovo file da caricare ed – eventualmente – modifica il titolo del documento aggiungendo **AGGIORNATO** dopo il nome già presente
- Conferma il caricamento cliccando sul pulsante **SALVA**

## Gli avvisi

### Chi:

- **RUP**
- **PO** se previsto
- **PI** se previsto

### Quando:

- Dal giorno della pubblicazione e per tutta la durata del concorso

### PROCEDURA

Invia una mail ad [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) con la richiesta di pubblicare l'avviso ed indica:

- Data di pubblicazione
- Titolo e testo da pubblicare



**Attenzione:** una volta pubblicati, gli avvisi non possono più essere modificati o eliminati. In caso di rettifica invia il nuovo testo per mail ad [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it), specificando – nel titolo dell'avviso – che si tratta di una rettifica a quanto già pubblicato.

## La gestione dei quesiti (richieste di chiarimento)

### Chi:

- **RUP**
- **PO** se previsto
- **PI** se previsto

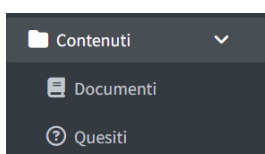
### Quando:

- Dall'apertura alla chiusura del periodo dedicato alla richiesta dei chiarimenti

### PROCEDURA

Accedi alla piattaforma concorsi con la tua Identità Digitale SPID o CIE.

- Accedi alla tua **dashboard personale** e clicca sul pulsante **AREA AMMINISTRATIVA** relativo al concorso di cui devi gestire i quesiti.
- Clicca sul **menu di configurazione e gestione** e seleziona la voce **Quesiti** (puoi accedere alla sezione dei quesiti anche cliccando sulla voce **Contenuti** -> **Quesiti** presente nel menu laterale)



## Schermata di gestione dei quesiti

In questa schermata è possibile gestire tutti gli aspetti legati ai quesiti posti dagli OE:

- 1) Barra di ricerca per i quesiti, è possibile inserire parte della domanda oppure selezionare i quesiti per status "**In attesa/pubblicato**"
- 2) Pulsante di ricerca
- 3) Selettore per visualizzare i quesiti di prima o seconda fase
- 4) Elenco dei quesiti pervenuti
  - a. **In giallo** -> quesiti a cui deve essere ancora fornita una risposta o quesiti in attesa della pubblicazione
  - b. **In verde** -> quesiti già pubblicati
- 5) Pulsanti di gestione delle operazioni sui quesiti
  - a. **Seleziona quesiti** -> permette di selezionare tutti i quesiti contemporaneamente
  - b. **Pubblica** -> permette di pubblicare uno o più quesiti selezionati
  - c. **Esporta** -> permette di esportare i quesiti pervenuti nei formati:
    - i. Excell per poter inserire le risposte in modo agevole
    - ii. PDF -> da utilizzare dopo la pubblicazione dei quesiti permette di scaricare un file comprensivo di tutte le domande e le risposte pubblicate che potrai utilizzare come Verbale

**Tutti i quesiti pervenuti** dovranno essere corredati di una risposta e **dovranno essere pubblicati** entro la data presente sul calendario di concorso.



**Attenzione:** in nessun caso è possibile eliminare i quesiti pervenuti. In caso di quesito non pertinente all'oggetto del concorso ti consigliamo di inserire, come risposta, "**Il quesito pervenuto non è attinente**".

## Gestione del singolo quesito

The screenshot shows a web interface for managing a question. It includes a header 'Quesito n°6', a question text area, a large response area, and buttons for 'Salva' and 'Annulla'. Numbered callouts indicate: 1) Question number, 2) Question excerpt, 3) Full question text, 4) Response area, and 5) Management buttons.

- 1) Numero progressivo del quesito
- 2) Estratto della domanda
- 3) Testo completo della domanda
- 4) Spazio per la risposta
- 5) Pulsanti di gestione del singolo quesito
  - a. **Salva** -> salva le modifiche effettuate (ad esempio l'inserimento di una risposta)
  - b. **Annulla** -> annulla tutte le operazioni effettuate

## Inserimento delle risposte e pubblicazione dei quesiti

### PROCEDURA

Per inserire una risposta ad un quesito

- Clicca sull'icona "freccia in giù" che si trova a destra dell'estratto della domanda

This screenshot shows the question management interface with a yellow dropdown arrow icon on the right side of the question excerpt, indicating where to click to add a response.

- Nel riquadro dedicato alla risposta (4) inserisci il testo senza formattazione. La piattaforma non permette l'utilizzo di grassetti, corsivi e link a pagine interne o siti esterni.
- Clicca su **Salva**
- Se il quesito **è pronto per la pubblicazione** clicca sul pulsante **PUBBLICA**

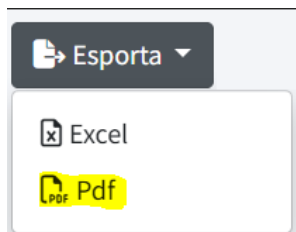


**Attenzione:** il quesito, una volta pubblicato, **NON può più essere modificato**

## Verbale relativo alle richieste di chiarimento

### PROCEDURA

- Al termine del periodo per la richiesta dei chiarimenti, e successivamente alla pubblicazione di tutti i quesiti, dovrai produrre e pubblicare il verbale relativo.
- Potrai generare il PDF direttamente dalla schermata di gestione dei quesiti cliccando sul pulsante **Esporta** e selezionando **PDF**.



- Una volta firmato digitalmente invia il verbale ad [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) per la pubblicazione nella sezione Bando e documenti del sito del concorso.

## La gestione delle scadenze

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>RUP</b></li> <li><b>PO</b> se previsto</li> <li><b>PI</b> se previsto</li> </ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal giorno della pubblicazione e per tutta la durata del concorso</li> </ul>

### PROCEDURA

- In caso sia necessario modificare le date presenti nel calendario pubblicato nel Bando dovrai inviare una mail ad [assistenza.concorso@diginetica.it](mailto:assistenza.concorso@diginetica.it) con la richiesta di aggiornamento indicando la data da modificare e tutte le successive



**Attenzione:** le scadenze a calendario **NON possono essere sovrapposte**. Ogni fase del concorso ha un inizio e una fine e solo successivamente al di termine di una fase può essere calendarizzata la successiva.

## Come attivare il profilo operativo Presidente di Commissione

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>RUP</b></li> <li><b>PO</b> se previsto</li> <li><b>PI</b> se previsto</li> </ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al termine della chiusura delle iscrizioni di prima fase</li> </ul>

### PROCEDURA

Invia una mail ad [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) richiedendo l'attivazione del profilo operativo per il Presidente di Commissione. Nella mail dovrai indicare:

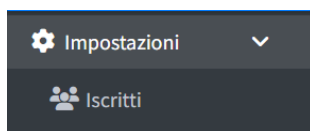
- Nome e Cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo mail (per l'invio della notifica di creazione del profilo)

## Scaricare e gestire l'elenco degli iscritti al concorso

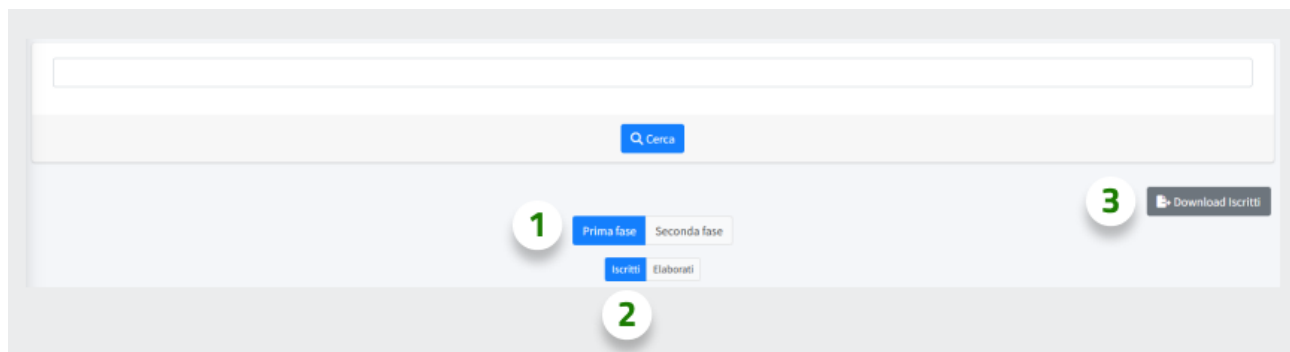
<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PI</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PdC</b></li> </ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PdC: dopo aver ricevuto da <a href="mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it">assistenza.concorsi@diginetica.it</a> la mail di notifica di avvenuta creazione del profilo operativo</li> <li>▪ Al termine delle iscrizioni</li> </ul>

### PROCEDURA

- Accedi alla piattaforma concorsi con la tua Identità Digitale SPID o CIE.
- Accedi alla tua **dashboard personale** e clicca sul pulsante **AREA AMMINISTRATIVA** relativo al concorso di cui devi scaricare gli iscritti al concorso.
- Clicca sul **menu di configurazione e gestione** e seleziona la voce **Iscritti** (puoi accedere alla sezione degli iscritti anche cliccando sulla voce **Impostazioni** -> **Iscritti** presente nel menu laterale)



- Seleziona **la fase** (Prima fase – Seconda fase) del concorso di cui vuoi scaricare l'elenco degli iscritti (**1** -> nell'esempio è evidenziata la Prima Fase)
- Accertati che sia attivo il pulsante **Iscritti** (**2**)
- A destra clicca sul pulsante **Download Iscritti** (**3**) e attendi che il file venga scaricato sul tuo computer



### Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità

La verifica dell'assenza di cause di incompatibilità tra i membri della Commissione Giudicatrice e i partecipanti al concorso dovrà essere svolta secondo quanto previsto dalla Stazione Appaltante e dal Nuovo Codice degli Appalti.

Al termine delle verifiche il Presidente di Commissione chiederà al RUP la creazione dei profili operativi per i Commissari di Gara (CdG)

## Come attivare il profilo operativo Commissario di Gara

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PI</b> se previsto</li> </ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Successivamente alla verifica non sussistenza di incompatibilità tra i CdG e i partecipanti al concorso</li> </ul>

### PROCEDURA

Invia una mail ad [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) richiedendo l'attivazione del profilo operativo per ogni membro della Commissione Giudicatrice indicando:

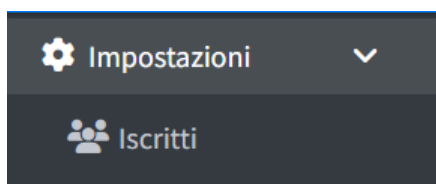
- Nome e Cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo mail (per l'invio della notifica di creazione del profilo)

## Come scaricare i progetti iscritti al concorso per la valutazione

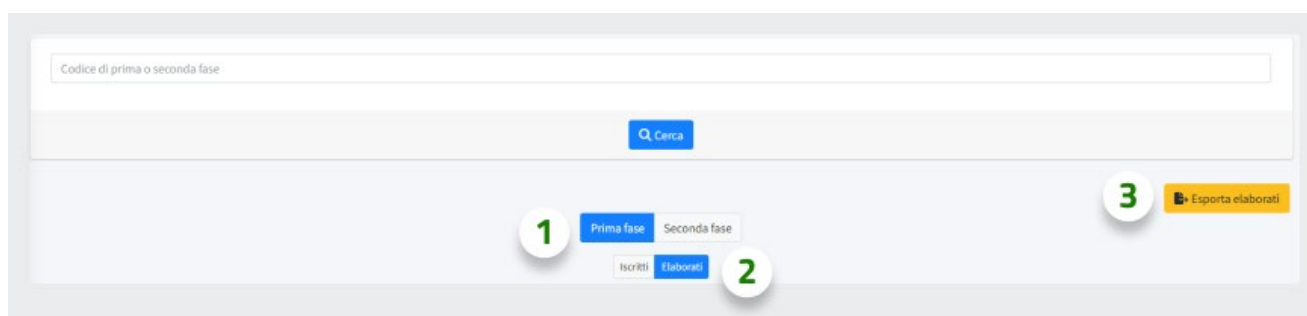
<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PI</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PdC</b></li> </ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Successivamente alla verifica dell'esclusione di incompatibilità</li> <li>▪ Dopo aver ricevuto da <a href="mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it">assistenza.concorsi@diginetica.it</a> la mail di notifica di avvenuta creazione del profilo operativo</li> </ul>

### PROCEDURA

- Clicca sul **menu di configurazione e gestione** e seleziona la voce **Iscritti** (puoi accedere alla sezione degli iscritti anche cliccando sulla voce **Impostazioni** -> **Iscritti** presente nel menu laterale)



- Seleziona **la fase** (Prima fase – Seconda fase) del concorso di cui vuoi scaricare gli elaborati (**1** -> nell'esempio è evidenziata la Prima Fase)
- Accertati che sia attivo il pulsante **Elaborati** (**2**)
- A destra clicca sul pulsante **Esporta elaborati** (**3**), nella finestra di conferma clicca sul pulsante **Esporta** per confermare l'operazione

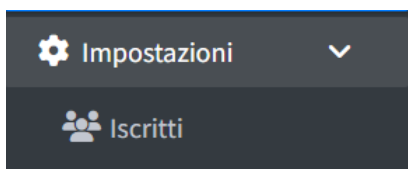




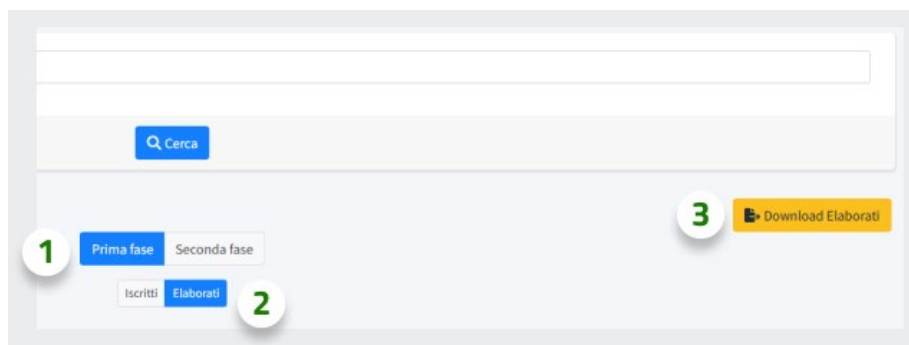
A seconda del numero degli elaborati presenti e della dimensione dei files, la procedura di esportazione può richiedere tempo. Al termine dell'operazione riceverai una mail di notifica con le istruzioni per scaricare il file .ZIP

Una volta ricevuta la mail dovrai

- Accedere nuovamente in piattaforma
- Clicca sul **menu di configurazione e gestione** e seleziona la voce **Iscritti** (puoi accedere alla sezione degli iscritti anche cliccando sulla voce **Impostazioni** -> **Iscritti** presente nel menu laterale)



- Seleziona **la fase** (Prima fase – Seconda fase) del concorso di cui vuoi scaricare l'elenco degli iscritti (**1** -> nell'esempio è evidenziata la Prima Fase)
- Accertati che sia attivo il pulsante **Elaborati** (**2**)
- A destra clicca sul pulsante **Download elaborati** (**3**) e attendi che il file venga scaricato sul tuo computer



**Attenzione:** il file .ZIP rimarrà a tua disposizione sul server **per 5 giorni**, poi verrà eliminato. Se non scarichi il file entro questo periodo di tempo dovrai contattare Diginetica all'indirizzo [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) per richiedere un nuovo download.

## Come valutare gli elaborati direttamente in piattaforma

### Chi:

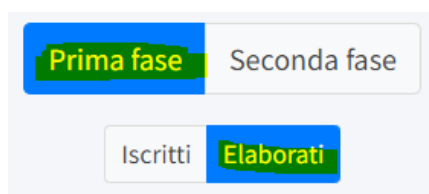
- PdC
- CdG

### Quando:

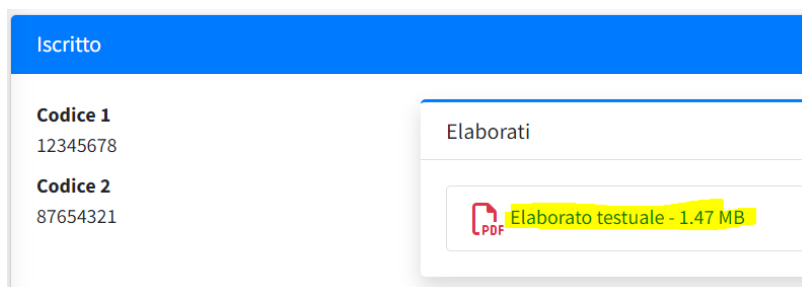
- Successivamente alla verifica dell'esclusione di incompatibilità
- Dopo aver ricevuto da [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) la mail di notifica di avvenuta creazione del profilo operativo per i Commissari di Gara

## PROCEDURA

- Nella schermata di gestione degli iscritti seleziona la fase (prima o seconda) di cui devi valutare gli elaborati



- Clicca su **Elaborati**
- Clicca sul nome dell'elaborato da valutare, il file si aprirà in una nuova finestra del browser



## Invio al Rup dei codici ammessi

<b>Chi:</b>	▪ <b>PdC</b>
<b>Quando:</b>	▪ Successivamente chiusura dei lavori della Commissione Giudicatrice per la prima fase

### PROCEDURA

Il PdC notifica al RUP - tramite la procedura decisa della Stazione Appaltante - i codici ammessi alla seconda fase.

## Invio degli eventuali verbali di valutazione

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PI</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PdC</b></li> </ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Successivamente chiusura dei lavori della Commissione Giudicatrice per la prima fase</li> <li>▪ Contemporaneamente alla pubblicazione dei codici ammessi alla seconda fase</li> </ul>

### PROCEDURA:

- Se previsto dal Bando il PdC invia al RUP - tramite la procedura decisa della Stazione Appaltante - i verbali relativi ai lavori della Commissione Giudicatrice.
- Il RUP (o il PI se previsto) invia ad [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) i verbali da pubblicare nella sezione Bando e documenti e il testo dell'avviso da pubblicare sulla homepage del sito del concorso.

## Come abilitare i codici ammessi

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PI</b> se previsto</li> </ul>
<b>Quando:</b>	▪ Successivamente alla comunicazione, da parte del PdC, dei codici ammessi alla seconda fase

### PROCEDURA

- Invia una mail ad [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) indicando i codici ammessi alla seconda fase del concorso.
- Diginetica provvederà a pubblicare il relativo avviso nella homepage del sito del concorso e ad abilitare i codici per le successive operazioni previste dal Bando.

## Pubblicazione della graduatoria provvisoria

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PI</b> se previsto</li> </ul>
<b>Quando:</b>	▪ Successivamente alla comunicazione, da parte del PdC, della graduatoria provvisoria

### PROCEDURA

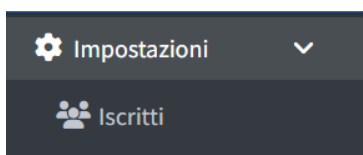
- Invia una mail ad [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) indicando i codici ammessi alla seconda fase del concorso.
- Diginetica provvederà a pubblicare il relativo avviso nella homepage del sito del concorso e ad abilitare i codici per le successive operazioni previste dal Bando.

## Come associare i nominativi alla graduatoria provvisoria

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PI</b> se previsto</li> </ul>
<b>Quando:</b>	▪ Successivamente alla pubblicazione della graduatoria provvisoria

### PROCEDURA

- Clicca sul **menu di configurazione e gestione** e seleziona la voce **Iscritti** (puoi accedere alla sezione degli iscritti anche cliccando sulla voce **Impostazioni** -> **Iscritti** presente nel menu laterale)



Nella schermata successiva troverai tutte le informazioni necessarie per l'associazione tra progetti e dati identificativi:

The screenshot displays the 'Iscritti' page with the following sections:

- Legale rappresentante dell'OE** (1): Benedetti, Benedetti e Gentile SPA (2)
- Codice Fiscale** (3): FHCNQM43X56L444L
- Iscritto il** (4): 08/06/2024 03:45
- Codice 1** (5): 99994830
- Codice 2** (5): 12394904
- Telefono** (5): +96 71 2280116
- Email** (5): ybianco@mancini.com
- DGUE** (7): 12394904\_FHCNQM43X56L444L.xml - 176
- Membri** (8):
  - Sebastian Ruggiero**
    - Codice Fiscale: EPSARC6J06Q501H
    - Luogo di nascita: Marianita a mare
    - Data di nascita: 14/12/2022
    - Qualifica: Insurance Appraiser
    - DGUE: 12394904\_EPSARC6J06Q501H.xml - 120
  - Gelsomina Pellegrini**
    - Codice Fiscale: SLXBSP21N7SK011T
    - Luogo di nascita: Cattaneo lido
    - Data di nascita: 19/10/1986
    - Qualifica: CSI
    - DGUE: 12394904\_SLXBSP21N7SK011T.xml - 170
  - Grazia Guerra**
    - Codice Fiscale: CJEZHD53A77Z396Y
    - Luogo di nascita: Lombardo lido
    - Data di nascita: 29/11/1996
    - Qualifica: Hydrologist
    - DGUE: 12394904\_CJEZHD53A77Z396Y.xml - 187
- Elaborati** (6): Elaborato Secondo Grado 37 - 178
- Documenti** (6): Documento Secondo Grado 79 - 193

- 1 -> Nome e Cognome del Capogruppo
- 2 -> Dati relativi all'Operatore Economico di cui il Capogruppo è Legare Rappresentate
- 3 -> Codice fiscale del Capogruppo
- 4 -> Dati relativi all'iscrizione al concorso
- 5 -> Dati di reperibilità del Capogruppo
- 6 -> Elaborati e documentazione amministrativa caricata per l'iscrizione al concorso
- 7 -> DGUE del Capogruppo
- 8 -> Membri del gruppo con relativi dati identificati e DGUE

## Successive fasi relative al ciclo di vita dei contratti pubblici

Per ottenere l'accesso ai FVOE su Anac, accedi alla piattaforma che utilizzi abitualmente per gestire le gare (SINTEL, SATER, TuttoGare etc). Inserisci, ove richiesto il CIG del concorso e/o il Codice Appalto che trovi nella schermata riassuntiva, presente in area amministrativa. Gestisce la compilazione delle schede come da prassi interna alla tua Stazione Appaltante.

## Pubblicazione di graduatoria definitiva e determina di aggiudicazione

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> <li>▪ <b>PI</b> se previsto</li> </ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Successivamente alla verifica dei requisiti sul sito di ANAC</li> </ul>



**Attenzione:** la verifica dei requisiti previsti dal Bando **può essere effettuata esclusivamente** sul **sito di ANAC** secondo quanto previsto dal Nuovo Codice degli Appalti.

### PROCEDURA

Invia una mail ad [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it) con:

- La graduatoria definitiva (un elenco con i codici di prima e seconda fase e i nominativi dei partecipanti in formato WORD)
- La determina di aggiudicazione o altro documento ufficiale relativo alla graduatoria definitiva firmato digitalmente.
- Diginetica provvederà a pubblicare il relativo avviso nella homepage unitamente alla determina/graduatoria definitiva e alle tavole dei 5 finalisti. Successivamente alla pubblicazione, riceverai una mail di conferma da Diginetica

## Download

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RUP</b></li> <li>▪ <b>PO</b> se previsto</li> </ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Successivamente alla pubblicazione della graduatoria provvisoria</li> </ul>

### PROCEDURA

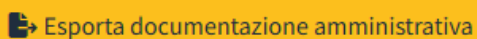
- Clicca sul **menu di configurazione e gestione** e seleziona la voce **Iscritti** (puoi accedere alla sezione degli iscritti anche cliccando sulla voce **Impostazioni** -> **Iscritti** presente nel menu laterale).

## Download documentazione amministrativa

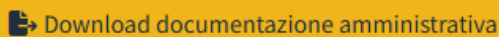
Questa operazione è **possibile** solo dopo la pubblicazione della **graduatoria provvisoria**

- Clicca sul pulsante azzurro per selezionare la fase (prima o seconda) di cui vuoi scaricare la documentazione.

- Clicca sul pulsante **Esporta documentazione amministrativa** per avviare la procedura che genererà il file ZIP contenente tutti i documenti amministrativi caricati dai partecipanti.

A yellow rectangular button with a document icon and the text "Esporta documentazione amministrativa".

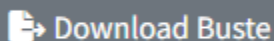
- Attendi la conferma, via mail, del completamento della procedura.
- Clicca sul pulsante **Download documentazione amministrativa** per scaricare il file ZIP

A yellow rectangular button with a document icon and the text "Download documentazione amministrativa".

### Download elenco completo di tutti i dati dei partecipanti al concorso

Questa operazione è **possibile** solo dopo la pubblicazione della **graduatoria definitiva**

- Clicca sul pulsante **Download buste** per scaricare un file excell contenente tutti i dati identificativi, inseriti dai partecipanti iscritti al concorso

A grey rectangular button with a document icon and the text "Download Buste".

- Il file Excel contiene due fogli di lavoro, uno dedicato alla prima fase e uno dedicato alla seconda fase

## IL FASCICOLO DI GARA

All'interno della Piattaforma Concorsi è disponibile il Fascicolo di Gara relativo alla fase di pubblicazione. Si genera automaticamente all'inizio del concorso e include ogni documento caricato e transitato in Piattaforma, ognuno con il proprio file di Metadati così come prevede la normativa.

Poiché è obbligo della Stazione Appaltante inserire nel Fascicolo di Gara anche elementi esterni la Piattaforma, ma attinenti alla procedura (come, ad esempio, mail ricevute o inviate o altri file non generati tramite la Piattaforma) esistono funzioni di caricamento di documenti, oltre che di download ed eliminazione secondo quanto previsto dal Codice degli Appalti.

### Gestione del Fascicolo di Gara

<b>Chi:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>RUP</b></li><li>▪ <b>PO</b> se previsto</li></ul>
<b>Quando:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Successivamente alla conferma della pubblicazione della determina di aggiudicazione/graduatoria definitiva e tavole dei finalisti</li></ul>



In questa fase potrai inserire, all'interno del Fascicolo di Gara, eventuali documenti che non sono stati ricevuti o caricati tramite la piattaforma come, ad esempio, mail da partecipanti o altri documenti che ritieni importanti al fine della conservazione del materiale di concorso.

### PROCEDURA

- Accedi alla dashboard del concorso
- Clicca sul menu Fascicolo di Gara.

#### Per caricare un documento

- Clicca sul menu **Fascicolo di Gara -> Carica documento**
- seleziona il documento che vuoi caricare, rispettando il formato del file e la dimensione massima.

#### Formato dei file ammessi e loro dimensione massima

In piattaforma sono ammessi file con estensione:



- PDF
- DOC, DOCX, ODT
- XLS, XLSX, ODS
- XML
- I corrispondenti file sopra citati, firmati digitalmente e aventi estensione .P7M

La **dimensione massima** ammessa per il caricamento in piattaforma è di **50 MB**

#### Per generare l'archivio da scaricare

- Clicca sul menu **Fascicolo di Gara -> Genera archivio**



**Attenzione:** genera l'archivio solo quando avrai caricato tutti i documenti che ritieni importanti per il concorso. **L'attivazione di questa procedura è irreversibile**, una volta avviata non può essere annullata.

**Per scaricare l'archivio**

- Attendi il ricevimento della mail di conferma relativa alla generazione dell'archivio.
- clicca sul menu **Fascicolo di Gara** -> **Scarica il fascicolo**

**Per cancellare l'archivio**

- Clicca sul menu **Fascicolo di Gara** -> **Cancella il fascicolo**
- quando ti viene richiesto conferma l'operazione



**Attenzione:** questa **operazione è irreversibile**. Come previsto dalla normativa, una volta che avrai effettuato la cancellazione del fascicolo di gara, i dati saranno cancellati dal server della Piattaforma Concorsi e non saranno più recuperabili.

## CONTATTI

**Chi:**

- **RUP**
- **PO** se previsto
- **PI** se previsto

**Quando:**

- **Esclusivamente** dopo aver ricevuto da ARCHIBO il Nullaosta alla pubblicazione
- Durante tutto lo svolgimento del concorso

In caso di dubbi o problemi durante lo svolgimento del concorso potrai contattarci

- al numero **051.3140699** (dal lunedì al venerdì dalle **9.00** alle **13.00** e dalle **14.00** alle **17.30**),
- per mail all'indirizzo [assistenza.concorsi@diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@diginetica.it)
- tramite PEC all'indirizzo [assistenza.concorsi@pec.diginetica.it](mailto:assistenza.concorsi@pec.diginetica.it)