

Manuale operativo per la Stazione Appaltante

PIATTAFORMA CONCORSI CONCORSIARCHIBO.EU



VERSIONE 2 – OTTOBRE 2025

SOMMARIO

DEFINIZIONI -----	3
PROFILO OPERATIVO -----	5
LA PIATTAFORMA CONCORSI -----	7
Il sito del concorso-----	7
La homepage-----	7
Bando e documenti-----	8
Scadenze -----	8
Quesiti e iscrizione al concorso-----	8
ACCESSO ALL'AREA AMMINISTRATIVA DELLA PIATTAFORMA -----	9
Accesso tramite SPID-----	9
Accesso tramite CIE -----	10
La dashboard personale -----	11
La dashboard del concorso -----	11
LA RICHIESTA DEL CIG -----	12
Generazione del DGUE-Request-----	12
Richiesta CIG per concorso soprasoglia -----	13
Richiesta CIG per concorso sottosoglia-----	14
Rettifica avviso -----	15
LA GESTIONE DEL CONCORSO -----	16
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 partecipati al concorso -----	28
IL FASCICOLO DI GARA -----	29
Gestione del Fascicolo di Gara -----	29
CONTATTI-----	31

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 Ordinante, 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 Ordinante 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/>

GESTORE DELL'IDENTITÀ DIGITALE

Possono essere imprese private o enti pubblici accreditati al rilascio dello SPID eh 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/>

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/>

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/>

PROFILO OPERATIVI

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

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

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

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

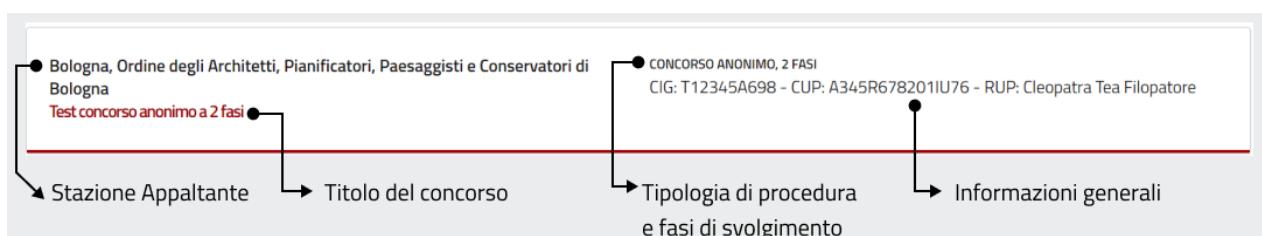
Ogni concorso pubblicato, ha un proprio sito specifico, raggiungibile cliccando sulla scritta **VAI AL CONCORSO** oppure digitando nella barra degli indirizzi l'URL pubblicato sul bando.

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	1	2	3	4	5
Test documento tecnico <small>(File obsoleto sostituito da versione più recente)</small>	16/10/2024		Test documento tecnico - aggiornato	16/10/2024	
Test documento tecnico n. 2	16/10/2024				

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

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.

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 dovrà 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**



- 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



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

- 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**

Il screenshot mostra una interfaccia web con un header blu che dice "Accedi o Registrati". Sotto c'è un menu con tre opzioni: "SPID", "CIE" (selezionato e evidenziato in giallo), e "eIDAS". Un messaggio sottostante spiega: "Se hai la nuova Carta di identità elettronica puoi utilizzarla per accedere alle pagine riservate. Per accedere hai bisogno dei relativi codici PIN e PUK." A sinistra c'è un link "Maggiori informazioni su CIE". A destra c'è un pulsante blu con il logo "Cie ID" e il testo "Entra con CIE". In basso a destra c'è lo stemma italiano e la scritta "MINISTERO DELL'INTERNO".

- 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

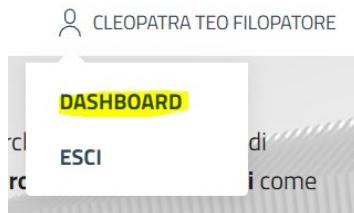
Annulla

Proseguì

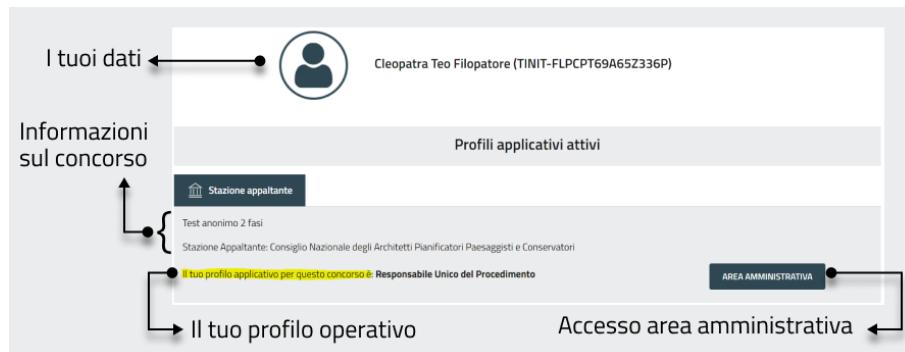
- 5) Verifica i tuoi dati nel riquadro **Dati Personalini**
- 6) Inserisci le tue **Informazioni di Contatto** (indirizzo mail e numero di telefono sono obbligatori)
- 7) Accetta i **Termini di Utilizzo** e l'**Informativa sul trattamento dei dati personali**
- 8) Concludi la procedura di registrazione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

The screenshot shows the competition dashboard with the following callouts:

- 1. Test concorso anonimo a 2 fasi (Anonymous competition test in two phases) pointing to the competition title.
- 2. Info (Info) pointing to the general information section.
- 3. Prima fase (First phase) pointing to the first phase statistics.
- 4. Seconda fase (Second phase) pointing to the second phase statistics.
- 5. CIG (CIG) pointing to the CIG number.
- 6. Data pubblicazione (Publication date) pointing to the publication date.
- 7. Esiti pubblicati (Published results) pointing to the published results section.
- 8. Data fine (End date) pointing to the end date.

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

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

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

The screenshot shows the 'CIG' section of the dashboard. At the top, there's a dropdown menu labeled 'Scelta scheda ANAC' with instructions: '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.' Below the dropdown, two options are listed: 'P1.23' (Bando di gara sopra la soglia europea e sotto soglia con invio al TED dell'eform 23) and 'P2.23' (Bando di gara sottosoglia). Each option has a blue 'Scegli' button to its right.

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 SALVA		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 dovrà 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 Bandi e avvisi di indizione).		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 Pubblicato ¹ .

¹ 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
CIG I00861D3E9
Data pubblicazione Non definita
Data fine Non definita
Esiti pubblicati 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 SALVA		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 dovrà 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 Bandi e avvisi di indizione).		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

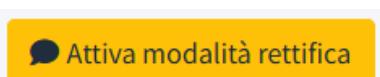
È possibile rettificare un avviso già pubblicato.

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 SALVA 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

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

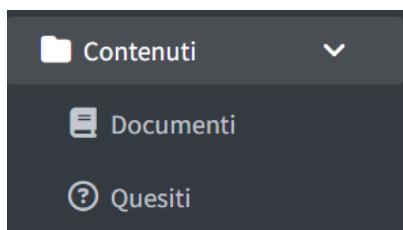
Potrebbe essere necessario pubblicare un nuovo documento, oppure sostituire un documento già pubblicato.



Consiglio: puoi scegliere se inviare il nuovo file ad assistenza.concorsi@diginetica.it 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"

A screenshot of a web-based document management system. The title bar says 'Documenti'. The top navigation shows 'Dashboard / Test anonimo 2 fasi / Contenuti / Documenti'. Below is a list of categories: 'Bando e Disciplinare' (2 files), 'Documentazione Amministrativa' (1 file), 'Documentazione Tecnica' (0 files), and 'Verbali e Determine' (0 files). Each category has a small preview thumbnail and download/copy icons.

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

A screenshot of a file upload form titled 'Nuovo file'. It has a 'Titolo*' field with a red asterisk and a 'File*' field with a red asterisk. The 'File*' field includes a 'Browse' button and a note about file size and type. At the bottom are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

- 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ RUP▪ PO se previsto▪ PI se previsto
-------------	--

Quando:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dal giorno della pubblicazione e per tutta la durata del concorso
----------------	---

PROCEDURA

Invia una mail ad 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, specificando – nel titolo dell'avviso – che si tratta di una rettifica a quanto già pubblicato.

La gestione dei quesiti (richieste di chiarimento)

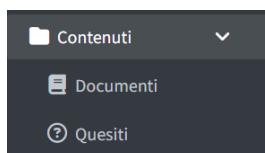
Chi:	<ul style="list-style-type: none">▪ RUP▪ PO se previsto▪ PI se previsto
-------------	--

Quando:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:

The screenshot shows a web-based application interface for managing questions. At the top left is the title 'Quesiti'. On the right, there are navigation links: Dashboard / TEST anonimo due gradi italiano - inglese / Contenuti / Quesiti. Below the title is a search bar with 'Ricerca' placeholder and a dropdown for 'Status'. A green circle with the number '1' highlights the search bar area. In the center, there's a search button with a magnifying glass icon and the text 'Cerca' (Search). A green circle with the number '2' highlights this button. Below the search area are two tabs: 'Prima fase' (First phase) and 'Seconda fase' (Second phase), with 'Prima fase' selected. To the right of these tabs are several buttons: 'Selezione quesiti' (Select questions) with a checkbox icon, 'Pubblica' (Publish) with a document icon, 'Esporta' (Export) with a CSV icon, and 'Importa' (Import) with a folder icon. A green circle with the number '5' highlights the 'Pubblica' button. At the bottom, there are two sections of questions. The first section, labeled 'Quesito n°6' with a green circle containing '4', contains a yellow warning icon with an exclamation mark and the text 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam condimentum, justo maximus aliquet sollicitud...'. The second section, labeled 'Quesito n°5' with a green circle containing '3', contains a yellow warning icon with an exclamation mark and the text '1. Fermo restando, in caso di vittoria, l'obbligo di trasformare il gruppo di lavoro informale presentato in secon...'. A green circle with the number '4' highlights the 'Quesito n°6' section.

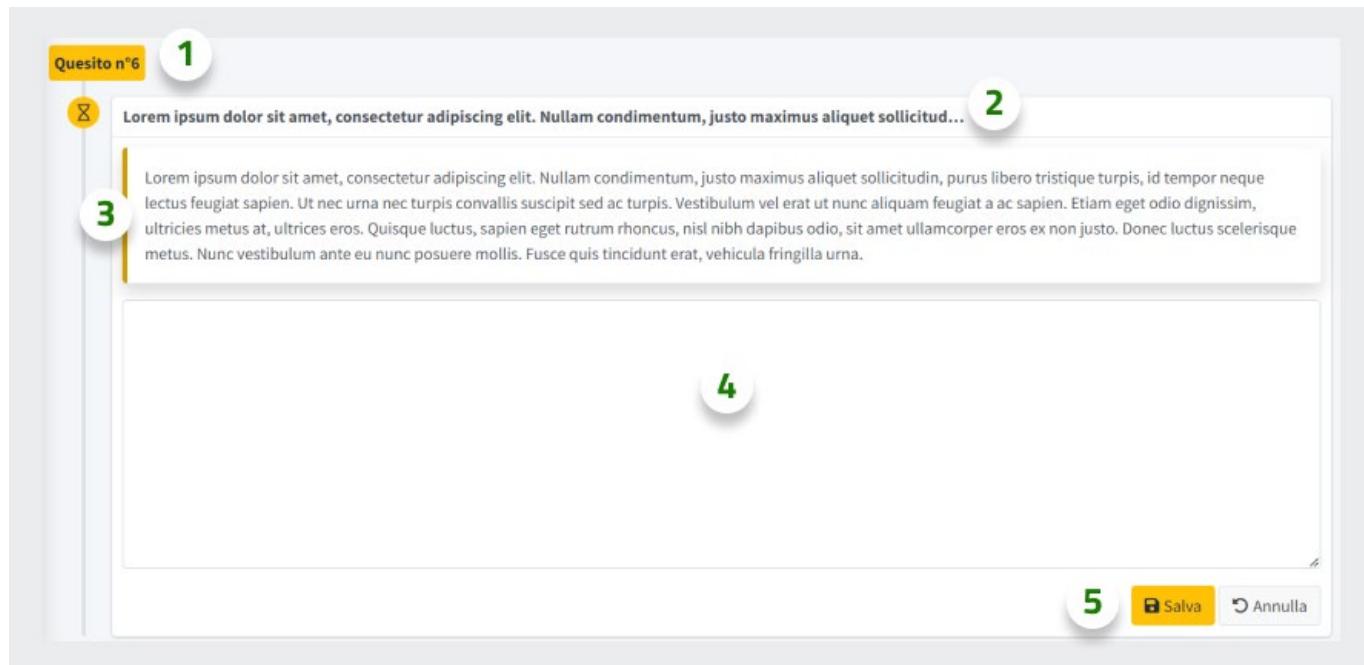
- 1) Barra di ricerca per i quesiti, è possibile inserire parte della domanda oppure selezionare i quesiti per status “**In attesa/pubblicato**”
- 2) Pulsante di ricerca
- 3) Selettore per visualizzare i quesiti di prima o seconda fase
- 4) Elenco dei quesiti pervenuti
 - a. **In giallo** -> quesiti 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. **Selezione 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



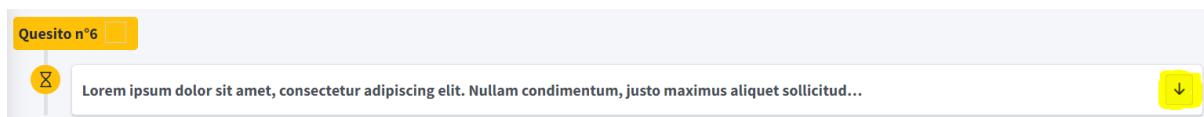
- 1) Numero progressivo del quesito
- 2) Estratto della domanda
- 3) Testo completo della domanda
- 4) Spazio per la risposta
- 5) Pulsanti di gestione del singolo quesito
 - a. **Salva** -> salva le modifiche effettuate (ad esempio l'inserimento di una risposta)
 - b. **Annulla** -> annulla tutte le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



- 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**

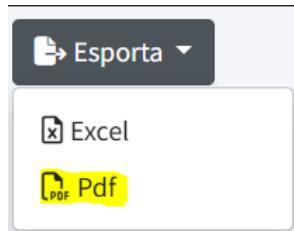


Attenzione: il quesito, una volta pubblicato, **NON può più essere modificato**

Verbale relativo alle richieste di chiarimento

PROCEDURA

- Al termine del periodo per la richiesta dei chiarimenti, e successivamente alla pubblicazione di tutti i quesiti, dovrà 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 per la pubblicazione nella sezione Bando e documenti del sito del concorso.

La gestione delle scadenze

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

PROCEDURA

- In caso sia necessario modificare le date presenti nel calendario pubblicato nel Bando dovrà inviare una mail ad 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

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

PROCEDURA

Invia una mail ad assistenza.concorsi@diginetica.it richiedendo l'attivazione del profilo operativo per il Presidente di Commissione. Nella mail dovrà indicare:

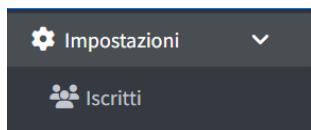
- Nome e Cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo mail (per l'invio della notifica di creazione del profilo)

Scaricare e gestire l'elenco degli iscritti al concorso

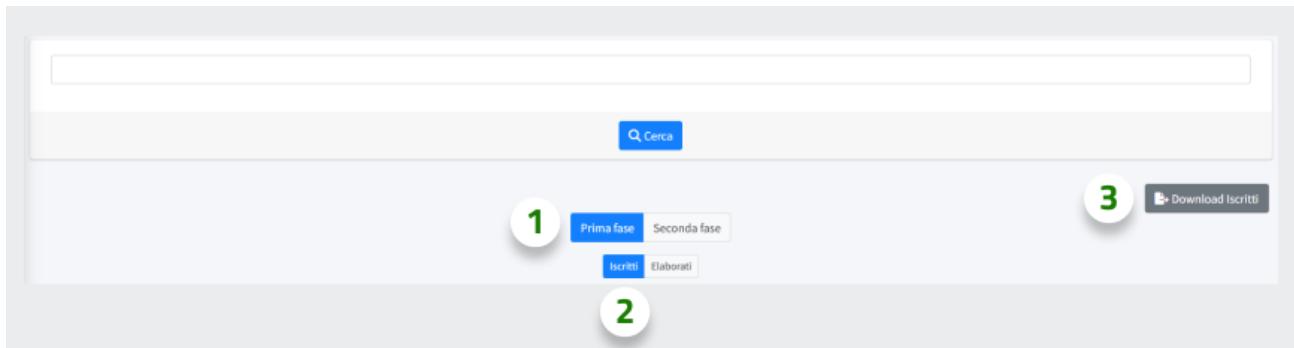
Chi:	<ul style="list-style-type: none">▪ RUP▪ PO se previsto▪ PI se previsto▪ PdC
Quando:	<ul style="list-style-type: none">▪ PdC: dopo aver ricevuto da assistenza.concorsi@diginetica.it la mail di notifica di avvenuta creazione del profilo operativo▪ Al termine delle iscrizioni

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

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

PROCEDURA

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

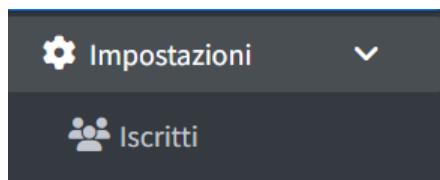
- Nome e Cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo mail (per l'invio della notifica di creazione del profilo)

Come scaricare i progetti iscritti al concorso per la valutazione

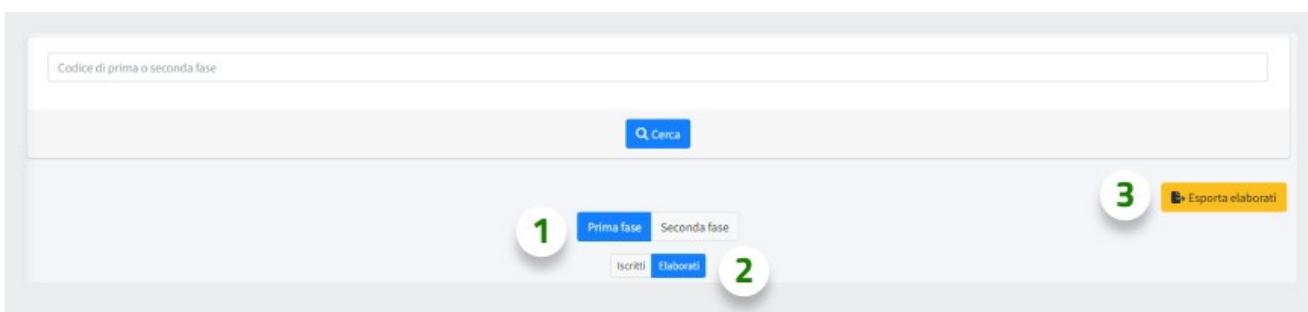
Chi:	<ul style="list-style-type: none">▪ RUP▪ PO se previsto▪ PI se previsto▪ PdC
Quando:	<ul style="list-style-type: none">▪ Successivamente alla verifica dell'esclusione di incompatibilità▪ Dopo aver ricevuto da assistenza.concorsi@diginetica.it la mail di notifica di avvenuta creazione del profilo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

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)



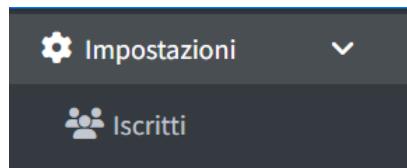
- Seleziona **la fase** (Prima fase – Seconda fase) del concorso di cui vuoi scaricare gli elaborati (1 -> nell'esempio è evidenziata la Prima Fase)
- Accertati che sia attivo il pulsante **Elaborati** (2)
- A destra clicca sul pulsante **Esporta elaborati** (3), nella finestra di conferma clicca sul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



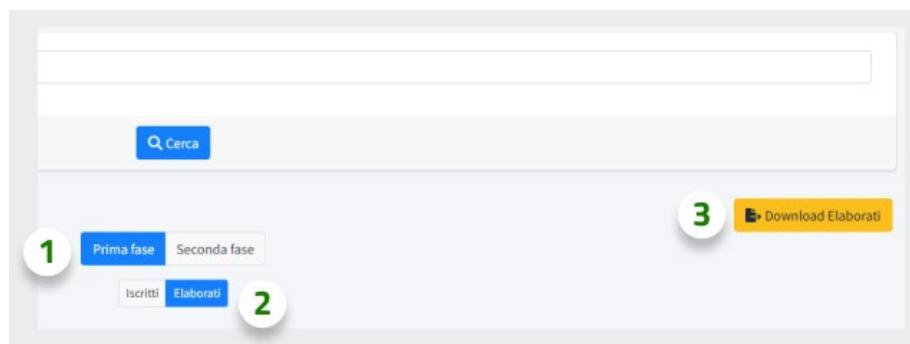
A seconda del numero degli elaborati presenti e della dimensione dei files, la procedura di esportazione può richiedere tempo. Al termine dell'operazione riceverai una mail di notifica con le istruzioni per scaricare il file .ZIP

Una volta ricevuta la mail dovrà

- 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



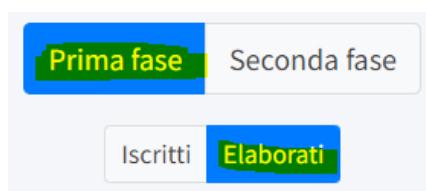
Attenzione: il file .ZIP rimarrà a tua disposizione sul server **per 5 giorni**, poi verrà eliminato. Se non scarichi il file entro questo periodo di tempo dovrà contattare Diginetica all'indirizzo assistenza.concorsi@diginetica.it per richiedere un nuovo download.

Come valutare gli elaborati direttamente in piattaforma

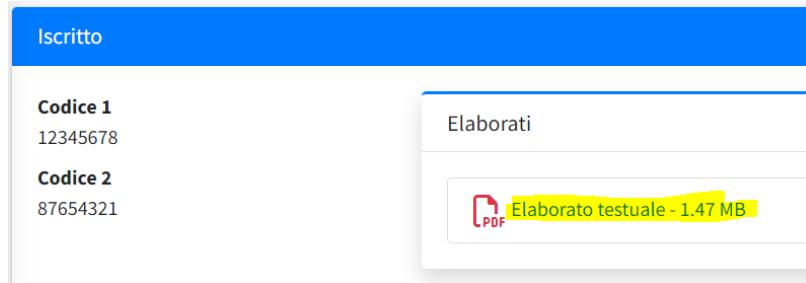
Chi:	<ul style="list-style-type: none">▪ PdC▪ CdG
Quando:	<ul style="list-style-type: none">▪ Successivamente alla verifica dell'esclusione di incompatibilità▪ Dopo aver ricevuto da assistenza.concorsi@diginetica.it la mail di notifica di avvenuta creazione del profilo operativo per i Commissari di Gara

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

Chi:	▪ PdC
Quando:	▪ 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

Chi:	▪ RUP ▪ PO se previsto ▪ PI se previsto ▪ PdC
Quando:	▪ Successivamente chiusura dei lavori della Commissione Giudicatrice per la prima fase ▪ Contemporaneamente alla pubblicazione dei codici ammessi alla seconda fase

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 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

Chi:	▪ RUP ▪ PO se previsto ▪ PI se previsto
Quando:	▪ Successivamente alla comunicazione, da parte del PdC, dei codici ammessi alla seconda fase

PROCEDURA

- Invia una mail ad 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

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

PROCEDURA

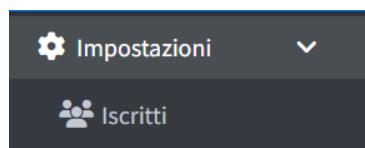
- Invia una mail ad assistenza.concorsi@diginetica.it indicando i codici ammessi alla seconda fase del concorso.
- Diginetica provvederà a pubblicare il relativo avviso nella homepage del sito del concorso e ad abilitare i codici per le successive operazioni previste dal Bando.

Come associare i nominativi alla graduatoria provvisoria

Chi:	<ul style="list-style-type: none">▪ RUP▪ PO se previsto▪ PI se previsto
Quando:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:

Marco Ricci	Gelsomina Pellegrini	Grazia Guerra
Legale rappresentante dell'OE Benedetti, Benedetti e Gentile SPA	Elaborati Elaborato Secondo Grado 37 - 178	Elaborati Elaborato Secondo Grado 37 - 178
Codice Fiscale FHQNQM43X56L444L	Documenti Documento Secondo Grado 79 - 193	Documenti Documento Secondo Grado 79 - 193
Iscritto il 08/06/2024 03:45		
Codice 1 999984830		
Codice 2 12394904		
Telefono +96712280116		
Email ybianco@mancini.com		
DGUE 12394904_FHQNQM43X56L444L.xml - 176		
Membri	Membri	Membri
Sebastian Ruggiero	Gelsomina Pellegrini	Grazia Guerra
Codice Fiscale EPSARC66J06Q501H	Codice Fiscale SLXBSP21N75K011T	Codice Fiscale CJEZHD53A77Z396Y
Luogo di nascita Marianna a mare	Luogo di nascita Cattaneo Iido	Luogo di nascita Lombardo Iido
Data di nascita 14/12/2022	Data di nascita 19/10/1986	Data di nascita 29/11/1996
Qualifica Insurance Appraiser	Qualifica CSI	Qualifica Hydrologist
DGUE 12394904_EPSARC66J06Q501H.xml - 120	DGUE 12394904_SLXBSP21N75K011T.xml - 170	DGUE 12394904_CJEZHD53A77Z396Y.xml - 187

- 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 identificativi 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

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



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 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/graduatora definitiva e alle tavole dei 5 finalisti. Successivamente alla pubblicazione, riceverai una mail di conferma da Diginetica

Download

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

PROCEDURA

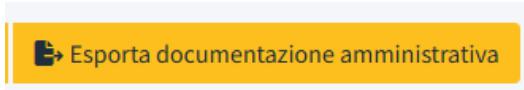
- Clicca sul **menu di configurazione e gestione** e seleziona la voce **Iscritti** (puoi accedere alla sezione degli iscritti anche cliccando sulla voce **Impostazioni** -> **Iscritti** presente nel menu laterale).

Download documentazione amministrativa

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

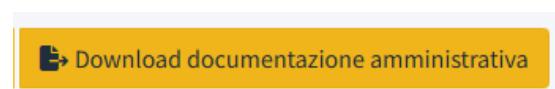
- Clicca sul pulsante azzurro per selezionare la fase (prima o seconda) di cui vuoi scaricare la documentazione.

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



→ Esporta documentazione amministrativa

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

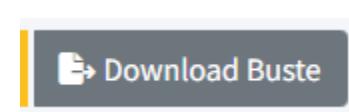


→ Download documentazione amministrativa

Download elenco completo di tutti i dati dei partecipati 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



→ 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

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



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:	<ul style="list-style-type: none">▪ RUP▪ PO se previsto▪ PI se previsto
Quando:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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)