



Città Metropolitana di Napoli

PIATTAFORMA E-PROCUREMENT

Manuale per l'Ente:
Gestione Pregara

Sommario

1	Introduzione	1
2	Definizione strategia di gara e trasmissione atti amministrativi	3
	Strategia	9
	Atti	16
	Dati per Simog	18
	Cronologia	25
2.1	Invio	25
	a) Risposta al documento	27
	b) Approvazione del documento	28
2.2	Eliminazione Strategia di Gara "In lavorazione"	28
3	Approvazione/Risposta da parte dell'Ufficio Appalti	29
3.1	Accettazione/Risposta	37
	Rispondi	38
	Approva	41
4	Trasmissione Atti Definitivi	42
5	Creazione Procedura di Gara	49
5.1	Fuori Piattaforma: no	50
5.2	Fuori Piattaforma: si	52
6	Gare da Espletare	54
7	Documenti di competenza	55
8	Elenco completo	56
9	Tabella delle Figure	59



1 Introduzione

Il presente manuale descrive le modalità di utilizzo delle funzionalità “Gestione Pregara” che consente di coordinare le richieste di indizione di gara per la pubblicazione degli appalti di forniture, servizi e lavori pubblici, definendo alcune caratteristiche della procedura stessa e conducendo l’attività di istruttoria relativa alla gestione degli atti amministrativi.

L’intero ciclo di gestione di una richiesta di indizione di gara prevede le seguenti fasi:

- 1) *definizione strategia di gara e trasmissione degli atti da parte dell’Ufficio Richiedente* (ovvero l’Ufficio che intende avvalersi dell’appalto di lavori o dell’approvvigionamento di una fornitura, di un servizio o di un lavoro) all’Ufficio Appalti di Città Metropolitana di Napoli (ufficio preposto alla verifica della corretta predisposizione del bando/invito e alla corretta applicazione della normativa sugli appalti). Tale momento corrisponde alla fase di Definizione Atti;
- 2) *approvazione o eventuale risposta da parte dell’Ufficio Appalti* di Città Metropolitana di Napoli in merito alle caratteristiche predisposte e agli atti trasmessi. Tale momento corrisponde alla fase di Verifica Atti;
- 3) *trasmissione degli atti definitivi e della determina di indizione* da parte dell’Ufficio Richiedente all’Ufficio Appalti di Città Metropolitana di Napoli. Tale momento corrisponde alla fase di Atti Definitivi;
- 4) *creazione della procedura di gara* sul Portale (con le medesime caratteristiche definite nella fase di gestione degli atti amministrativi) o su altre Piattaforme di e-Procurement. Tale momento corrisponde alla fase Completo.

Di seguito un’immagine esplicativa delle tre macro-fasi:

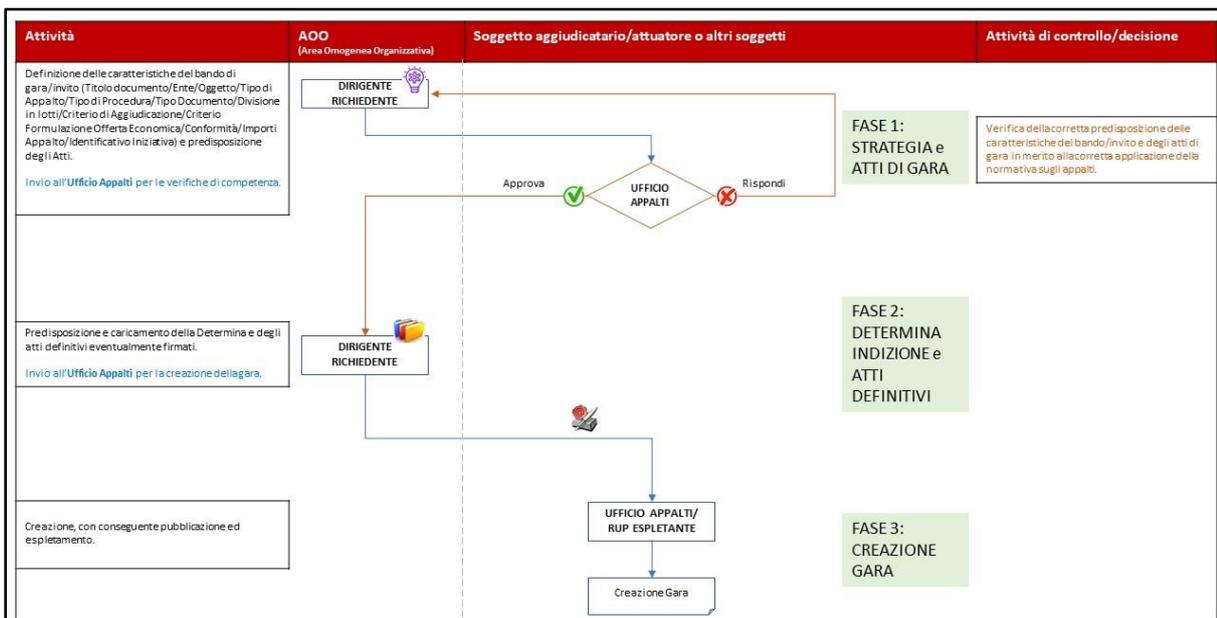


Figura 1: Macro-fasi "Pregara"



Nel dettaglio, indipendentemente dal ruolo ricoperto nelle fasi relative al flusso di “pregara”, nella sezione **Cronologia** del documento che verrà di volta in volta visualizzato, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, viene data evidenza, nella tabella **Ciclo di approvazione**, dell'intero flusso “pregara” attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato**, **Data**, **Ruolo** e **Utente** che ha eseguito la singola azione.

Strategia Atti Cronologia				
Ciclo di approvazione				
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	In carico	03/06/2020 12:48:46	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_Carla_Lavorgna - Carla Lavorgna
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_GIANCARLO_SORRENTINO - GIANCARLO SORRENTINO
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_Anna_Capasso - Anna Capasso
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Atti Definitivi			Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Completo			Rup	

Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					

Figura 2: Cronologia

Nella colonna **Workflow** vengono indicate le quattro fasi di cui si compone il flusso “Pregara” e, di volta in volta quando le azioni richieste saranno effettuate dagli utenti competenti, per ciascuna fase verranno aggiornate le relative informazioni. Nel dettaglio:

Definizione Atti: definizione strategia di gara e trasmissione degli atti da parte dell'Ufficio Richiedente all'Ufficio Appalti di Città Metropolitana di Napoli, per la verifica della corretta predisposizione del bando/invito/avviso e applicazione della normativa sugli appalti per quanto concerne gli atti amministrativi. Tale fase risulterà di competenza dell'utente dell'Ufficio Richiedente.

Verifica Atti: approvazione o eventuale risposta da parte dell'Ufficio Appalti di Città Metropolitana di Napoli relativamente agli atti trasmessi. Tale fase risulterà di competenza dell'utente dell'Ufficio Appalti.

In particolare, verrà creata una riga nel workflow per ogni utente con ruolo “Membro Ufficio Appalti” che, in quanto tale, è abilitato alla verifica degli atti e che quindi, in seguito all'invio del documento, potrà procedere con l'approvazione di quanto predisposto o inviare la propria risposta.

Atti Definitivi: trasmissione degli atti definitivi e della determina di indizione da parte dell'Ufficio Richiedente all'Ufficio Appalti di Città Metropolitana di Napoli. Tale fase risulterà di competenza dell'utente dell'Ufficio Richiedente.

Completo: creazione della procedura di gara sul Portale o su altra Piattaforma, a seconda delle impostazioni definite nelle fasi precedenti. Tale fase risulterà di competenza dell'utente con ruolo “Rup” indicato nel documento di indizione.



2 Definizione strategia di gara e trasmissione atti amministrativi

La definizione delle caratteristiche relative alla procedura di gara e la trasmissione degli atti amministrativi è di competenza dell'utente dell'Ufficio Richiedente con ruolo "R.U.P. PDG".

Effettuato l'accesso alla propria **Area Privata**, dunque, l'utente indicato dovrà cliccare sulla sezione **Gestione Pregara** e successivamente sulla voce **Strategie di Gara**.



Figura 3: Gestione Pregara – Strategie di Gara

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra le strategie di gara presenti nella tabella sottostante, create con la propria utenza (se presenti), secondo uno o più criteri di ricerca: **"Titolo documento"**, **"Registro di Sistema"**, **"Oggetto"** e **"Tipo di Appalto"**.

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **"Nuovo"**: per creare un nuovo documento in cui definite le principali caratteristiche della procedura di gara e trasmettere gli atti amministrativi all'Ufficio Appalti;
- **"Elimina"**: per eliminare un documento "In lavorazione" (salvato);
- **"Stampa Lista"**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **"Esporta xls"**: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella;
- **"Seleziona"**: per selezionare/deselezionare con un'unica azione i documenti in tabella.



Figura 4: Strategie di Gara



Per creare un nuovo documento di richiesta indizione gara, cliccare sul comando [Nuovo](#).

The screenshot shows the 'Gestione Pregara | Strategie di Gara' interface. At the top, there are input fields for 'Titolo documento', 'Registro di Sistema', and 'Oggetto'. Below these is a 'Tipo di Appalto' dropdown menu showing '0 Selezionati'. To the right are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. At the bottom, a toolbar contains buttons for 'Nuovo', 'Elimina', 'Stampa lista', 'Esporta xls', and 'Selezione'. The 'Nuovo' button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the toolbar is a table with columns: 'Apri', 'Tipo Di Appalto', 'Titolo', 'Oggetto', 'Registro Di Sistema', 'Data Invio', and 'Stato'.

Figura 5: Strategie di Gara – Nuovo

Verrà visualizzato il documento relativo alla richiesta di indizione e, in alto nella schermata, sarà disponibile una toolbar per la gestione dello stesso, con i seguenti comandi:

- **Salva:** per salvare il documento di indizione della procedura a cui si sta lavorando e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella “Strategie di Gara” come mostrato di seguito. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona nella colonna “Apri”;

The screenshot shows the same interface as Figure 5, but now with one document listed in the table. The 'Nuovo' button is highlighted with a red box and a circled '1'. The table has the following data row:

Apri	Tipo Di Appalto	Titolo	Oggetto	Registro Di Sistema	Data Invio	Stato
<input type="checkbox"/>		SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA R...			In lavorazione

Figura 6: Documento “In lavorazione”

- **Invia:** per inviare il documento all'attenzione dell'Ufficio Appalti per la verifica di quanto predisposto;
- **Annulla:** per annullare il documento inviato all' Ufficio Appalti nel caso in cui sia necessario procedere con la creazione di un nuovo documento;
- **Prendi In Carico:** per prendere in carico il documento e procedere con la lavorazione, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione. Il comando risulterà disabilitato se l'utenza collegata corrisponde all'utenza che ha già in carico il documento;
- **Rilascia:** per rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati alla gestione. Il comando risulterà abilitato se l'utenza collegata corrisponde all'utenza che ha in carico il documento;
- **Scarica Allegati:** per scaricare con un'unica azione tutti i file allegati nelle sezioni “Atti” e “Cronologia”;
- **Stampa:** per stampare le informazioni visualizzate;
- **Precedente:** per visualizzare la versione precedente del documento, se disponibile;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Nell'area della testata sottostante, vengono mostrate invece le informazioni identificative del documento come il **Compilatore** e l'**Utente in Carico** (che, in tale fase, corrisponderanno alla medesima utenza), mentre le informazioni **Fascicolo di Sistema**, **Registro di Sistema** e



Data invio verranno alimentate automaticamente dal sistema all'atto dell'invio del documento. La **Fase** del documento sarà invece **"In lavorazione"**.

A seguire verranno mostrate alcune informazioni relative all'**Ente Proponente** e all'**Ente Appaltante** e le sezioni di cui si compone il documento: **Strategia, Atti, Dati per Simog e Cronologia**.

ATTENZIONE: di default, il campo **R.U.P. Proponente**, viene compilato con il nominativo dell'utente che ha creato il documento, in quanto utente con ruolo "R.U.P. PDG". Tale utenza corrisponde all'utente abilitato all'invio della richiesta del CIG/Smart CIG. Nel campo **R.U.P.** invece, verrà di default riportato il nominativo del Responsabile Ufficio Appalti. Tuttavia, tale informazione non dovrà essere selezionata/modificata in quanto è a cura dell'Ufficio Appalti nella fase successiva.



Indizione Procedura di Gara

Salva Invia Gestione CIG Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Lavorigno Carlo	*Titolo documento <input type="text"/>	Fascicolo di Sistema <input type="text"/>	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data invio <input type="text"/>	Fase In lavorazione
Utente in Carico Lavorigno Carlo			Registro di Sistema Bando <input type="text"/>		
			Protocollo <input type="text"/>	Data Protocollo <input type="text"/>	

Ente Proponente

*Ente Proponente
Città Metropolitana di Napoli

*R.U.P. Proponente
Lavorigno Carlo

*DIRIGENTE
Seleziona

Ente Appaltante

Città Metropolitana di Napoli
Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia
Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it
C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635
PEC garzetteformidiche@pec.cittametropolitana.na.it

*R.U.P.
De Marco Carlo

*Oggetto

*Richiesta CIG
SI CIG

CIG / N. di Gara Autorità

Strategia Atti Dati per Simog Cronologia

Informazioni Aggiuntive

*Fuori Piattaforma
no

*Identificativo Iniziativa
Seleziona

Criteri

*Tipo di Appalto
Seleziona

*Modalità di Partecipazione
Telematica

*Tipo di Procedura
Seleziona

*Tipo Documento
Bando

*Divisione in lotti
no

*Criterio Aggiudicazione
Seleziona

*Criterio Formulazione Offerta Economica
Seleziona

*Conformità
Seleziona

Importi

*Importo Appalto €

*Importo Base Asta €

*Importo Opzioni €

*Oneri sicurezza no ribasso €

Note
Si prenda visione dell'allegato

Nota di Trasmissione

Figura 7: Indizione Procedura di Gara

Assegnare, innanzitutto, un nome alla procedura di gara, indicando il **Titolo documento** nell'apposito campo.

Indizione Procedura di Gara

Salva Invia Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Vincenzo Cortese	*Titolo documento SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	Fascicolo di Sistema <input type="text"/>	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data invio <input type="text"/>
Utente in Carico Vincenzo Cortese			Registro di Sistema Bando <input type="text"/>	
			Protocollo <input type="text"/>	Data Protocollo <input type="text"/>

Figura 8: Titolo documento

Successivamente, cliccare sul comando e selezionare il **DIRIGENTE** nell'elenco proposto.



Figura 9: DIRIGENTE

Inserire una descrizione breve della procedura di gara nel campo **Oggetto**.

Figura 10: Oggetto

Di default, il campo **Richiesta CIG** è impostato su “Si CIG” e il campo **CIG / N. di Gara Autorità** è bloccato e non valorizzato. In tal caso, sulla toolbar del documento risulteranno attivi i comandi relativi alla funzione **Gestione CIG** che consentiranno di procedere con l'acquisizione e la gestione del CIG, il codice alfanumerico integrato con il sistema SIMOG (Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare) di ANAC, direttamente dal Portale delle Gare Telematiche di Città Metropolitana di Napoli. Impostando il campo sul valore “Si Smart CIG”, sarà invece possibile procedere con l'acquisizione e la gestione dello Smart CIG.

La richiesta del CIG/Smart CIG potrà essere richiesta dall'utente Richiedente quando la **Fase** del documento di pregara sarà “**Atti Definitivi**”. Per maggiori informazioni, consultare il manuale “*Manuale_PA_Gestione_CIG_Requisiti_Recupero_dati_SIMOG*”.

In tal caso, ovvero se dal modulo “Pregara” è stata inviata una richiesta del CIG/Smart CIG, al momento della creazione della procedura di gara da parte dell'Ufficio Appalti sarà possibile selezionare il documento del pregara (concluso/completo) per il quale è stata eseguita una richiesta del CIG/Smart CIG; in automatico verrà associata al bando/invito in lavorazione la richiesta del CIG/Smart CIG ed aggiornate automaticamente le specifiche informazioni.

Nel caso in cui non si intenda procedere con l'acquisizione del CIG/N. di Gara Autorità direttamente attraverso il Portale, cliccare sul comando **Richiesta CIG** e selezionare “no”.



Indizione Procedura di Gara

Salva Invia **Gestione CIG** Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore Lavoragine, Carla	*Titolo documento SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase In lavorazione
Utente in Carico Lavoragine, Carla			Registro di Sistema Bando		
			Protocollo	Data Protocollo	

Ente Proponente

*Ente Proponente
Città Metropolitana di Napoli

*R.U.P. Proponente
Lavoragine, Carla

*DIRIGENTE
Seleziona

Ente Appaltante

Città Metropolitana di Napoli
Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia
Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it
C.F. 01263370635 - P.IVA.IT01263370635
PEC gar@ccm.na.it

*R.U.P.
De Martino, Carlo

*Oggetto
PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA REALIZZAZIONE DEL "PROGETTO PER LA MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO ED EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DELL'ENTE DENOMINATA PORTALE GARE TELEMATICHE"

*Richiesta CIG CIG / N. di Gara Autorità
SI CIG Seleziona
no
no SI CIG [Dati per Simog](#) [Cronologia](#)
SI Smart CIG
Informazioni Aggiuntive
*Fuori Piattaforma no

Figura 11: Richiesta CIG

In automatico nella toolbar del documento verranno nascoste la funzione **Gestione CIG** e la sezione "Dati per Simog".

ATTENZIONE: il campo **CIG / N. di Gara Autorità** verrà reso editabile per l'utente Richiedente quando la **Fase** del documento del pregara sarà "Atti Definitivi". Tuttavia tale informazione non è richiesta come obbligatoria ai fini della gestione e dell'invio del documento.

Indizione Procedura di Gara

Salva Invia Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore Lavoragine, Carla	*Titolo documento SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase In lavorazione
Utente in Carico Lavoragine, Carla			Registro di Sistema Bando		
			Protocollo	Data Protocollo	

Ente Proponente

*Ente Proponente
Città Metropolitana di Napoli

*R.U.P. Proponente
Lavoragine, Carla

*DIRIGENTE
Seleziona

Ente Appaltante

Città Metropolitana di Napoli
Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia
Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it
C.F. 01263370635 - P.IVA.IT01263370635
PEC gar@ccm.na.it

*R.U.P.
De Martino, Carlo

*Oggetto
PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA REALIZZAZIONE DEL "PROGETTO PER LA MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO ED EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DELL'ENTE DENOMINATA PORTALE GARE TELEMATICHE"

*Richiesta CIG CIG / N. di Gara Autorità
no
no

Strategia **Atti** Cronologia

Informazioni Aggiuntive
*Fuori Piattaforma no

Figura 12: Richiesta CIG "no"

Procedere quindi con la compilazione delle sezioni.



Strategia

Nella sezione **Strategia**, dovranno essere indicate una serie di informazioni che determinano le principali caratteristiche della procedura di gara e che, in caso di procedura espletata sul Portale, verranno in automatico ereditate sul bando/invito/avviso al momento della creazione della gara.

Nell'area **Informazioni Aggiuntive**, il campo **Fuori Piattaforma** indica la possibilità di espletare la procedura attraverso un'altra piattaforma (es. MEPA). Di default, il campo è impostato su "no". In tal caso, quindi, la procedura di gara verrà espletata attraverso il Portale Gare di Città Metropolitana di Napoli.

Per modificare tale impostazione e, dunque, espletare la procedura di gara attraverso un'altra piattaforma, cliccare sul corrispondente comando e selezionare "s".

The screenshot shows the 'Strategia' form with the following fields and values:

- Informazioni Aggiuntive**
 - *Fuori Piattaforma: no
 - *Identificativo Iniziativa: no
- Criteri**
 - *Tipo di Appalto: Selezione
 - *Modalità di Partecipazione: Telematica
- Importi**
 - *Importo Appalto €: []
 - *Importo Base Asta €: []
 - *Importo Opzioni €: []
 - *Oneri sicurezza no ribasso €: []

Figura 13: Strategia – Fuori Piattaforma

Inserire l'informazione **Identificativo Iniziativa**, cliccando sul comando e selezionando l'iniziativa di interesse nell'elenco proposto.

The screenshot shows the 'Strategia' form with the following fields and values:

- Informazioni Aggiuntive**
 - *Fuori Piattaforma: no
 - *Identificativo Iniziativa: Selezione
- Criteri**
 - *Tipo di Appalto: Selezione
 - *Modalità di Partecipazione: Telematica
- Importi**
 - *Importo Appalto €: []
 - *Importo Base Asta €: []
 - *Importo Opzioni €: []
 - *Oneri sicurezza no ribasso €: []

The dropdown menu for 'Identificativo Iniziativa' is open, showing the following list of initiatives:

- 1 - AMMINISTRATIVA PATRIMONIO - PROVVEDITORATO
- 2 - GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO
- 3 - GESTIONE TECNICA EDILIZIA SCOLASTICA
- 4 - GESTIONE TECNICA STRADE E VIABILITÀ
- 5 - AMBIENTE, SVILUPPO DEL TERRITORIO, SANZIONI
- 6 - AMMINISTRATIVA SCUOLE E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
- 7 - AMMINISTRATIVA STRADE E VIABILITÀ
- 8 - CONTABILITÀ, ECONOMATO, TRIBUTI
- 9 - CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA
- 10 - GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.
- 11 - LEGALE 1
- 12 - LEGALE 2
- 13 - PARTECIPAZIONI E CONTROLLO ANALOGO
- 14 - PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE RETI DI TRASPORTO
- 15 - DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E POLITICHE COMUNITARI
- 16 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA
- 17 - POLITICHE DEL PERSONALE, PARI OPPORTUNITÀ, QUALITÀ DEI SERVIZI
- 18 - PROGETTAZIONE GESTIONE PROGETTI SPECIALI
- 19 - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO
- 20 - SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI
- 21 - SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO, CONSIGLIO E CONFERENZA METROPOLITANA, AFFARI GENERALI, FLUSSI DOCUMENTALI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI
- 22 - TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE
- 23 - SOGGETTO AGGREGATORE
- 100 - GARE ALTRI ENTI (NO CMN)

Figura 14: Strategia – Identificativo Iniziativa



Nell'area **Criteria**, cliccare sul comando **Tipo di Appalto** ed indicare la tipologia scegliendo tra *“Forniture”*, *“Lavori pubblici”*, *“Servizi”* e *“Servizi Ingegneria”*.

The screenshot shows the 'Strategia' form with the following fields:

- Informazioni Aggiuntive:**
 - *Fuori Piattaforma: no
 - *Identificativo Iniziativa: 20 - SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI
- Criteria:**
 - *Tipo di Appalto: Selezione (dropdown menu open, showing options: Selezione, Forniture, Lavori pubblici, Servizi, Servizi Ingegneria, Bando)
 - *Modalità di Partecipazione: []
 - *Tipo di Procedura: []
 - *Tipo Documento: []
 - *Divisione in lotti: no
 - *Criterio Aggiudicazione: Selezione
 - *Criterio Formulazione Offerta Economica: Selezione
 - *Conformità: Selezione
- Importi:**
 - *Importo Appalto €: []
 - *Importo Base Asta €: []
 - *Importo Opzioni €: []
 - *Oneri sicurezza no ribasso €: []

Figura 15: Strategia – Tipo di Appalto

Nel caso in cui venga selezionato come **Tipo di Appalto** *“Lavori pubblici”* o *“Servizi”*, verrà mostrato il campo **Concessione**. Per impostare la concessione, cliccare sul relativo comando e selezionare *“s”*.

The screenshot shows the 'Strategia' form with the following fields:

- *Tipo di Appalto: Servizi
- *Modalità di Partecipazione: Telematica
- *Tipo di Procedura: Selezione
- Concessione: no (dropdown menu open, showing options: Selezione, no, si)

Figura 16: Strategia – Concessione

Cliccare poi sul comando **Tipo di Procedura** e selezionare tra *“Affidamento Diretto”*, *“Aperta”*, *“Negozziata”*, *“Richiesta Preventivo”* e *“Ristretta”*.

The screenshot shows the 'Strategia' form with the following fields:

- *Tipo di Appalto: Servizi
- *Modalità di Partecipazione: Telematica
- *Tipo di Procedura: Selezione (dropdown menu open, showing options: Selezione, Affidamento Diretto, Aperta, Negoziata, Richiesta Preventivo, Ristretta)
- *Tipo Documento: []
- *Divisione in lotti: []
- *Criterio Aggiudicazione: []
- *Criterio Formulazione Offerta Economica: Selezione
- *Conformità: Selezione

Figura 17: Strategia – Tipo di Procedura



Nel caso in cui venisse selezionato il **Tipo di Procedura** “*Negoziata*”, cliccare sul comando **Tipo Documento** e selezionare “*Avviso*” o “*Invito*”.

Figura 18: Strategia – Tipo Documento

Nel caso in cui venisse selezionato il **Tipo Documento** “*Invito*”, viene abilitato il campo **Caratteristica**, di default impostato su “*Standard*”. Tale selezione indica l’indizione di una classica procedura di gara negoziata con invito. Nel caso in cui si intenda indire l’invito relativo ad una Richiesta di Offerta, cliccare sul comando **Caratteristica** e selezionare “*RdO*”.

Figura 19: Strategia – Caratteristica

Per indicare se la gara è suddivisa in lotti, cliccare sul comando **Divisione in lotti** ed effettuare la selezione scegliendo tra:

- “*no*”: la procedura di gara non prevede la suddivisione in lotti;
- “*Lotti Multivoce*”: la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da più righe (voci) per ciascun lotto;
- “*Lotti Singola Voce*”: la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da una sola riga (e quindi da una sola voce per lotto).

Di default il campo è impostato su “*no*”.



Strategia		Atti		Cronologia	
Informazioni Aggiuntive					
*Fuori Piattaforma	no				
*Identificativo Iniziativa	20 - SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI				
Criteri					
*Tipo di Appalto	Servizi	Concessione	no		
*Modalità di Partecipazione	Telematica				
*Tipo di Procedura	Negoziata	Caratteristica	Standard		
*Tipo Documento	Invito				
*Divisione in lotti	no				
*Criterio Aggiudicazione	Seleziona				
*Criterio Formulazione Offerta Economica	no				
	Lotti Multivoci				
	Lotti Singola Voce				
*Conformità	Seleziona				
Importi					
*Importo Appalto €					
*Importo Base Asta €					
*Importo Opzioni €					
*Oneri sicurezza no ribasso €					

Figura 20: Strategia – Divisione in lotti

Nel caso in cui venga prevista la suddivisione in lotti (“Lotti Multivoce”/”Lotti Singola Voce”), verrà abilitato il campo **Complesso**, che indica la possibilità di avere per uno stesso lotto più **Varianti** per la singola riga o per le singole voci. Le varianti saranno considerate alternative tra loro nell'imputazione dell'offerta da parte dell'operatore economico. Di default, il campo è impostato su “no”. Per impostare “Complesso”, cliccare sul comando e selezionare “si”.

*Tipo di Procedura	Negoziata	Caratteristica	Standard
*Tipo Documento	Invito	Complesso	no
*Divisione in lotti	Lotti Multivoci		Seleziona
			no
			si

Figura 21: Strategia – Complesso

Cliccare sul comando **Criterio Aggiudicazione Gara/Prevalente** ed indicare:

- “*Offerta economicamente più vantaggiosa*”: l'operatore economico formula la propria offerta tecnica ed economica e la graduatoria viene definita dai punteggi ottenuti, relativi ai criteri impostati (l'aggiudicazione spetta a chi offre il miglior rapporto qualità/prezzo);
- “*Prezzo più basso*”: l'operatore economico formula la propria offerta economica e la graduatoria viene definita in funzione dei criteri impostati (l'aggiudicazione spetta a chi offre meno rispetto alla base d'asta);
- “*Costo Fisso*”: la modalità è analoga a quella del criterio *Offerta economicamente più vantaggiosa*, ma in questo caso il punteggio per la valutazione tecnica è pari a 100 e non sono previsti criteri economici (l'elemento relativo al costo può assumere la forma di un prezzo o costo fisso sulla base del quale gli operatori economici competeranno solo in base a criteri qualitativi).



Strategia		Atti	Cronologia
Informazioni Aggiuntive			
*Fuori Piattaforma	no		
*Identificativo Iniziativa	20 - SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI		
Criteri			
*Tipo di Appalto	Servizi	Concessione	no
*Modalità di Partecipazione	Telematica		
*Tipo di Procedura	Negoziata	Caratteristica	Standard
*Tipo Documento	Invito		
*Divisione in lotti	no		
*Criterio Aggiudicazione	Selezione		
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Selezione		
*Conformità	Prezzo più basso		
	Offerta economicamente più vantaggiosa		
	Costo Fisso		
Importi			
*Importo Appalto €			
*Importo Base Asta €			
*Importo Opzioni €			
*Oneri sicurezza no ribasso €			

Figura 22: Strategia – Criterio Aggiudicazione

ATTENZIONE: nel caso di una procedura di gara con **Criterio Aggiudicazione "Offerta economicamente più vantaggiosa"**, verranno abilitati i campi **Punteggio Tecnico** e **Punteggio Economico** nei quali dovrà essere indicato il punteggio tecnico ed economico attribuibile all'offerta (la cui somma dovrà essere necessariamente pari a 100).

Strategia		Atti	Cronologia
Informazioni Aggiuntive			
*Fuori Piattaforma	no		
*Identificativo Iniziativa	20 - SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI		
Criteri			
*Tipo di Appalto	Servizi	Concessione	no
*Modalità di Partecipazione	Telematica		
*Tipo di Procedura	Negoziata	Caratteristica	Standard
*Tipo Documento	Invito		
*Divisione in lotti	no		
*Criterio Aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa	Punteggio Tecnico	80,00
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Selezione	Punteggio Economico	20,00
*Conformità	no		
Importi			
*Importo Appalto €			
*Importo Base Asta €			
*Importo Opzioni €			
*Oneri sicurezza no ribasso €			

Figura 23: Strategia – Punteggio Tecnico e Punteggio Economico

ATTENZIONE: nel caso di una procedura di gara con **Criterio Aggiudicazione "Offerta economicamente più vantaggiosa"** o **"Costo Fisso"**, la **Conformità** è impostata su **"no"**. La conformità è prevista solo nel caso di procedure aggiudicate con il criterio **"Prezzo più basso"**.

Nel caso in cui venga impostato il **Criterio Aggiudicazione Gara "Prezzo più basso"**, sarà pertanto possibile indicare se l'eventuale verifica della conformità dell'offerta debba avvenire prima o dopo l'apertura dell'offerta economica.



Cliccare quindi sul comando **Conformità** e selezionare:

- “No”: per non prevedere la verifica di conformità;
- “Ex-Ante”: per prevedere la verifica di conformità di tutte le offerte successivamente alla fase di valutazione amministrativa e prima della fase di valutazione economica. In tal caso, saranno sottoposte alla verifica della conformità esclusivamente le offerte che hanno superato la fase di valutazione amministrativa con esito “Ammessa” e/o “Ammessa con Riserva”;
- “Ex-Post”: per prevedere la verifica di conformità delle offerte che hanno superato la fase di valutazione economica con esito “Valutato” e che dunque rientrano nella graduatoria di aggiudicazione.

Figura 24: Strategia – Conformità

Cliccare sul comando **Criterio Formulazione Offerta Economica** e selezionare:

- “Prezzo”: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in euro. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso al prezzo più alto;
- “Percentuale”: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in ribasso percentuale. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta alla percentuale più bassa.

Figura 25: Strategia – Criterio Formulazione Offerta Economica



Infine, nell'area **Importi**, inserire negli appositi campi i seguenti importi con eventuale separatore decimale:

- **Importo Base Asta €:** importo a base d'asta complessivo;
- **Importo Opzioni €:** importo di eventuali opzioni (eventuali opzioni o rinnovi del contratto);
- **Oneri sicurezza no ribasso €:** importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Figura 26: Strategia – Importi

Nell'area **Note**, viene proposto il testo di default *“Si prenda visione dell'allegato”* che è possibile modificare posizionandosi e digitando il testo nell'apposito campo.

Cliccare dunque sul comando  per allegare il file relativo alla **Nota di Trasmissione**.

In generale, il campo **Nota di Trasmissione** viene svuotato al momento dell'invio del documento ed il relativo file viene archiviato nella tabella **Operazioni Effettuate** della sezione **Cronologia**.

Figura 27: Note e Nota di Trasmissione

ATTENZIONE: il caricamento dell'allegato **Nota di Trasmissione** è obbligatorio. Nel caso in cui non sia stato caricato il relativo file, al momento dell'invio del documento, verrà mostrato il seguente messaggio di errore.



Indizione Procedura di Gara

Salva Invia Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Crea Gara Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Vincenzo Cortese
 *Titolo documento: SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT
 Fascicolo di Sistema: []
 Registro di Sistema: []
 Utente in Carico: Vincenzo Cortese
 Registro di Sistema Bando: []
 Protocollo: []

Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli
 Ente Appaltante: Città Metropolitana di Napoli

Città Metropolitana di Napoli
 Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia
 Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it
 C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635
 PEC garetelematiche@pec.cittametropolitana.na.it

*R.U.P. Proponente: Vincenzo Cortese
 *R.U.P.: Seleziona

Errore

Operazione non possibile, assicurarsi che sia presente l'allegato nella sezione "Strategia"

OK

Figura 28: Messaggio di errore nota di trasmissione

Atti

Nella sezione **Atti**, deve essere inserita tutta la documentazione relativa al bando/invito/avviso ed eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche ed allegati economici a supporto dell'operatore economico, di cui l'Ufficio Appalti dovrà verificare la corretta applicazione della normativa sugli appalti.

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Inserisci Atti**.



Figura 29: Atti - Inserisci Atti

Nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di atto da inserire dalla lista suggerita (es. **Disciplinare di gara, Capitolato Speciale, ecc.**), cliccando sul comando  in corrispondenza del documento di interesse. Successivamente, chiudere la schermata attraverso il comando **X**.

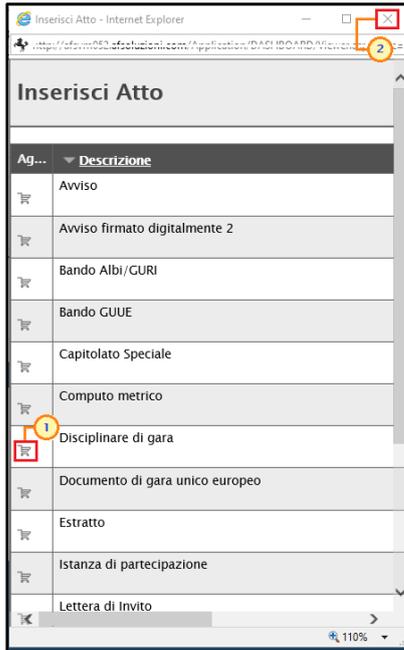


Figura 30: Inserisci Atto

Nella tabella **Elenco documenti** verrà aggiunta una riga con la **Descrizione** dell'atto selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando

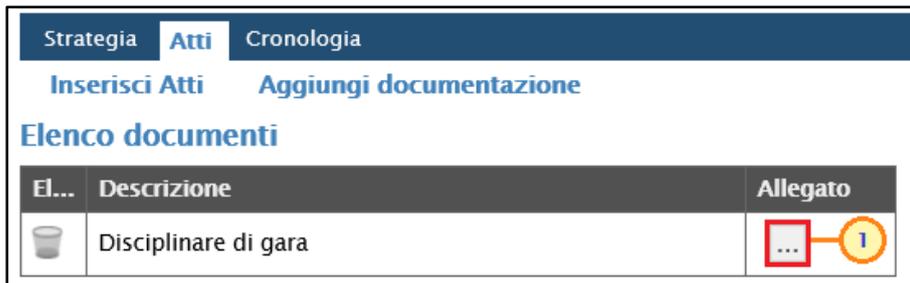


Figura 31: Allegato

- 2) cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire autonomamente la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando per allegare il relativo file.



Figura 32: Atti - Aggiungi documentazione

Per eliminare un atto predisposto nella tabella **Elenco documenti**, cliccare sul relativo comando .



El...	Descrizione	Allegato
	Disciplinare di gara	P0422019 Man Pgt Disciplinare.pdf ... A6AF6915BD5C2B2A7800EFB7722BE94E05288CEC5B3DC672228D95F66FDC1B81
	Capitolato Speciale	P0422019 Man Pgt Csa.pdf ... 5F841BA5547E18D184F804AAAFB7A801AD8906CA8DD1F4CCC91EC4D78555C868
	Modello Offerta Tecnica	P0422019 Man Pgt Relazione.pdf ... E996F7EDEAD8063A5422F310FE360ECAF0A0BA522194AF4565022F033E5AAF96
	Modello Offerta Economica	P0422019 Man Pgt Modello Offerta Economica.xls ... 5898414D6C52D0F62028900AC225774A2D13776FCC25F640CDD63E20CC70ECE0

Figura 33: Eliminazione documento

Dati per Simog

La sezione **Dati per Simog** verrà visualizzata solo nel caso in cui il campo **Richiesta CIG** è impostato su “Si CIG”/ “Si Smart CIG”.

Nel dettaglio, nel caso in cui il campo **Richiesta CIG** è impostato su “Si CIG” dovranno essere inserite le informazioni **Luogo ISTAT**, **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV** e le informazioni inerenti al lotto/lotti nella tabella “Elenco Lotti”. Tali informazioni sono richieste come obbligatorie ai fini dell’invio del documento del pregara in tale fase. In particolare, nel caso in cui non venissero indicate e si tentasse l’invio del documento, verrà visualizzato il messaggio di errore: *“Operazione non possibile, nella sezione “Dati per Simog” i campi “Luogo Istat” e “Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV” sono obbligatori”*. In generale, successivamente ovvero quando la fase del documento sarà “Atti Definitivi”, tali informazioni verranno ereditate nel documento di richiesta del CIG nei campi corrispondenti.

Per indicare il **LUOGO ISTAT**, cliccare sul comando e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la località geografica.

Richiesta CIG		CIG / N. di Gara Autorità					
Si CIG							
Strategia Atti Dati per Simog Cronologia							
<i>Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune</i>							
Luogo ISTAT							
Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV							
Selezione							
Informazioni PNRR/ PNC							
Appalto PNRR/ PNC							
<input type="checkbox"/>							
Esito verifica informazioni							
Aggiungi		Verifica Informazioni					
Elenco Lotti							
El.	Esito Riga	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Valore a Base Asta iva esclusa	Importo per attuazione sicurezza	Importo opzioni
Elenco Richieste							
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato	

Figura 34: Dati per Simog – Richiesta CIG “Si CIG” – Luogo ISTAT



Per indicare il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**, cliccare sul comando .

***Richiesta CIG** CIG / N. di Gara Autorità

Si CIG

Strategia Atti Dati per Simog Cronologia

 *Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune*

Luogo ISTAT
Napoli

Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV
Seleziona

Informazioni PNRR/PNC

Appalto PNRR/PNC

Esito verifica informazioni

[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

Elenco Lotti

El...	Esito Riga	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Valore a Base Asta iva esclusa	Importo per attuazione sicurezza	Importo opzioni
-------	------------	--------------	-----	-------------	--------------------------------	----------------------------------	-----------------

Elenco Richieste

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
------	-----------	---------------------	------------------	------	------------	-------

Figura 35: Dati per Simog – Richiesta CIG "Si CIG" – CPV

Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile effettuare la selezione secondo due modalità.

ATTENZIONE: è consentita la selezione di un CPV con un livello di profondità maggiore o uguale al terzo oppure un nodo foglia di livello minore al terzo.

- 1) Digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccare sul comando , selezionare il codice CPV e cliccare sul comando ;

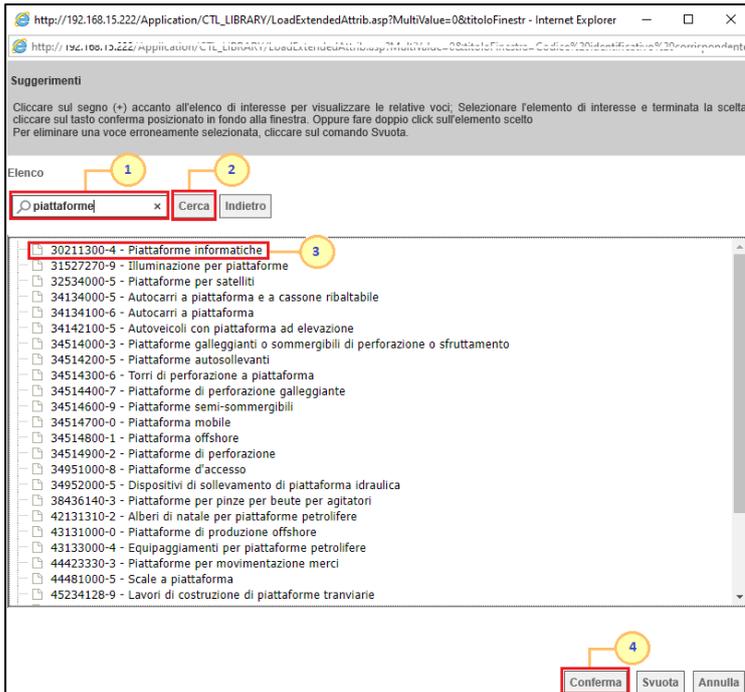


Figura 36: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità ricerca

- 2) Cliccare su per navigare all'interno della struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte, selezionare il codice CPV e cliccare sul comando .



Figura 37: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità selezione

Nell'area Informazioni PNRR/PNC, è presente il campo Appalto PNRR/PNC di default non selezionato che consente di definire una serie di informazioni relative al *Piano Nazionale*



di Ripresa e Resilienza e al Piano Nazionale Complementare. Per definire tali informazioni, selezionare l'omonima check box.

***Richiesta CIG**

Si CIG

CIG / N. di Gara Autorità

Strategia
Atti
Dati per Simog
Cronologia

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Luogo ISTAT

Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV

...

Informazioni PNRR/PNC

Appalto PNRR/PNC

Esito verifica informazioni

Aggiungi
 Verifica Informazioni

Elenco Lotti

El...	Esito Riga	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Valore a Base Asta iva esclusa	Importo per attuazione sicurezza	Importo opzioni

Elenco Richieste

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato

Figura 38: Appalto PNRR/PNC

Verranno visualizzati i seguenti campi e i valori selezionati per ciascuno di essi, seppur resi editabili per eventuali specializzazioni a livello di lotto, saranno ereditati nel documento di richiesta del CIG nel caso in cui quest'ultimo venga richiesto in automatico dal sistema attraverso la specifica funzionalità di gestione del CIG:

- **Appalto PNRR e Motivazione Appalto PNRR** (obbligatorio se il campo **Appalto PNRR** è impostato su "s");
- **Appalto PNC e Motivazione Appalto PNC** (obbligatorio se il campo **Appalto PNC** è impostato su "s");

ATTENZIONE: al momento dell'invio della procedura di gara, il Sistema verifica che sia stato impostato il valore "s" almeno per uno dei due campi tra **Appalto PNRR** e **Appalto PNC** con relativa motivazione.

- **Quota $\geq 30\%$ pari opportunità** (obbligatorio se il campo **Appalto PNRR/PNC** è impostato su "s");



- **Quota % occupazione femminile** (obbligatorio se il campo **Quota $\geq 30\%$ pari opportunità** è impostato su “*Si quota inferiore*” e deve corrispondere ad un valore maggiore di “0” e minore di “30”);
- **Quota % occupazione giovanile** (obbligatorio se il campo **Quota $\geq 30\%$ pari opportunità** è impostato su “*Si quota inferiore*” e deve corrispondere ad un valore maggiore di “0” e minore di “30”);
- **Motivo deroga** (obbligatorio se il campo **Quota $\geq 30\%$ pari opportunità** è impostato su “*no*” oppure su “*Si quota inferiore*”);
- **Presenza di misure premiali** (obbligatorio se **Appalto PNRR/PNC** è impostato su “*s/*”);
- **Misure premiali** (obbligatorio se **Presenza di misure premiali** è impostato su “*s/*”).

Figura 39: Informazioni PNRR/PNC

Per predisporre la tabella “Elenco Lotti”, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga che verrà predisposta, inserire le informazioni richieste negli appositi campi (**Numero Lotto**, **Descrizione**, **Valore a Base Asta Iva esclusa**, **Importo per attuazione sicurezza** e **Importo opzioni**).

Nello specifico, nel campo **Numero Lotto** dovrà essere indicato il numero del lotto. Nel dettaglio, nel caso di procedura:

- monolotto: dovrà essere predisposta una sola riga e nel campo dovrà essere indicato “0”. In caso contrario, ovvero se dovessero essere predisposte erroneamente più righe, al momento del clic sul comando Invia, verrà mostrato il seguente messaggio informativo: *“Operazione non possibile. E' necessario che nella tabella "Elenco Lotti" della sezione "Dati per Simog" sia presente una sola riga in quanto nella sezione "Strategia" il campo "Divisione in lotti" è impostato a "no"”*;
- multilotto: il comando **Aggiungi** dovrà essere cliccato più volte per inserire il numero di righe pari al numero di lotti che si intende predisporre. Nello specifico, nel campo dovrà essere indicato il numero dei lotti “da 1 a n” in ordine progressivo (1, 2, 3, ecc.). In caso contrario, a seguito del clic sul comando **Verifica Informazioni**, nella colonna **Esito Riga** viene riportato: *“La numerazione di Numero lotto deve essere strettamente crescente”*.



*Richiesta CIG CIG / N. di Gara Autorità
 SI CIG

Strategia Atti **Dati per Simog** Cronologia

Luogo ISTAT
 Napoli

Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV
 30211300-4 - Piattaforme informatiche

Informazioni PNRR/PNC
 Appalto PNRR/PNC

Esito verifica informazioni

1 **Aggiungi** Verifica Informazioni

Elenco Lotti

El...	Esito Riga	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Valore a Base Asta Iva esclusa	Importo per attuazione sicurezza	Importo opzioni
		1		Manutenzione	80.000,00000	1.500,00	1.000,00

Elenco Richieste

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato
------	-----------	---------------------	------------------	------	------------	-------

Figura 40: Aggiungi

Predisposta la tabella “Elenco Lotti”, cliccare sul comando **Verifica Informazioni**.

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella “Elenco Lotti” e, nel caso in cui non sia presente alcun errore, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e la corretta compilazione della riga verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga**.

*Richiesta CIG CIG / N. di Gara Autorità
 SI CIG

Strategia Atti **Dati per Simog** Cronologia

Luogo ISTAT
 Napoli

Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV
 30211300-4 - Piattaforme informatiche

Informazioni PNRR/PNC
 Appalto PNRR/PNC

Esito verifica informazioni

Aggiungi Verifica Informazioni

Elenco Lotti

El...	Esito Riga	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Valore a Base Asta Iva esclusa	Importo per attuazione sicurezza	Importo opzioni
		1		Manutenzione	80.000,00	1.500,00	1.000,00
		2		Aggiornamento	50.000,00	1.000,00	1.000,00
		3		Evoluzione	40.000,00	1.000,00	1.000,00

Elenco Richieste

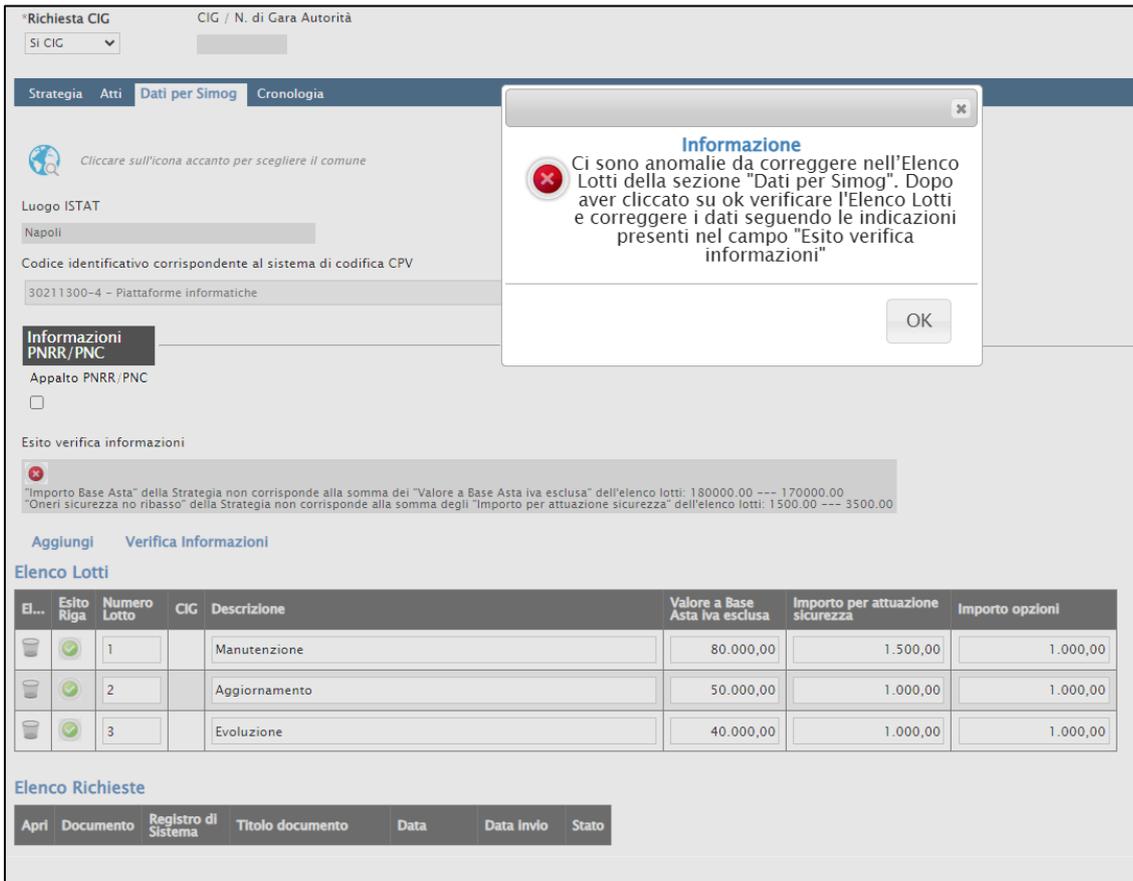
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato
------	-----------	---------------------	------------------	------	------------	-------

Figura 41: Dati per Simog – Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente



In caso di anomalie, verrà alimentato anche il campo **Esito verifica informazioni** predisposto al di sopra della tabella “Elenco Lotti” con l’esito negativo della verifica. In particolare, eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. Un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di tali anomalie.

ATTENZIONE: il Sistema verifica anche eventuali incoerenze degli importi indicati per i lotti con quanto indicato nella sezione “Strategia”.



The screenshot shows the 'Dati per Simog' section of the application. At the top, there is a dropdown menu for 'Richiesta CIG' set to 'Si CIG' and a text field for 'CIG / N. di Gara Autorità'. Below this are tabs for 'Strategia', 'Atti', 'Dati per Simog', and 'Cronologia'. A message box titled 'Informazione' is displayed, stating: 'Ci sono anomalie da correggere nell'Elenco Lotti della sezione "Dati per Simog". Dopo aver cliccato su ok verificare l'Elenco Lotti e correggere i dati seguendo le indicazioni presenti nel campo "Esito verifica informazioni"'. Below the message box, there is a section for 'Informazioni PNRR/PNC' with a checkbox for 'Appalto PNRR/PNC'. The 'Esito verifica informazioni' section shows a red 'X' icon and a message: 'L'importo Base Asta della Strategia non corrisponde alla somma dei "Valore a Base Asta iva esclusa" dell'elenco lotti: 180000,00 --- 170000,00. "Oneri sicurezza no ribasso" della Strategia non corrisponde alla somma degli "Importo per attuazione sicurezza" dell'elenco lotti: 1500,00 --- 3500,00'. Below this, there are buttons for 'Aggiungi' and 'Verifica Informazioni'. The 'Elenco Lotti' table is shown below:

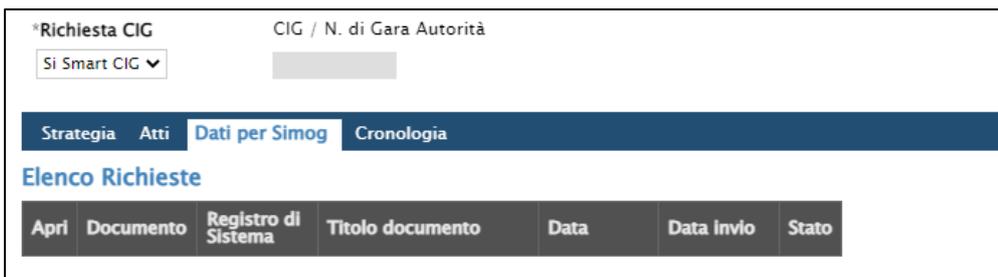
El...	Esito Riga	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Valore a Base Asta Iva esclusa	Importo per attuazione sicurezza	Importo opzioni
		1		Manutenzione	80.000,00	1.500,00	1.000,00
		2		Aggiornamento	50.000,00	1.000,00	1.000,00
		3		Evoluzione	40.000,00	1.000,00	1.000,00

Below the table, there is a section for 'Elenco Richieste' with a table header:

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato
------	-----------	---------------------	------------------	------	------------	-------

Figura 42: Dati per Simog – Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie

Nel caso in cui il campo **Richiesta CIG** è impostato su “Si Smart CIG”, invece, nella sezione “Dati per Simog” verrà predisposta solo la tabella “Elenco Richieste” che verrà aggiornata a seguito dell’invio del documento di richiesta Smart CIG.



The screenshot shows the 'Dati per Simog' section of the application. At the top, there is a dropdown menu for 'Richiesta CIG' set to 'Si Smart CIG' and a text field for 'CIG / N. di Gara Autorità'. Below this are tabs for 'Strategia', 'Atti', 'Dati per Simog', and 'Cronologia'. The 'Elenco Richieste' table is shown below:

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato
------	-----------	---------------------	------------------	------	------------	-------

Figura 43: Dati per Simog – Richiesta CIG “Si Smart CIG”



Cronologia

Nella sezione **Cronologia**, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, nella tabella **Ciclo di approvazione**, viene data evidenza dell'intero flusso "pregara" attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato**, **Data**, **Ruolo** e **Utente** che ha eseguito la singola azione.

Ciclo di approvazione				
Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	In carico	03/06/2020 12:48:46	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_Carla_Lavorgna - Carla Lavorgna
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_GIANCARLO_SORRENTINO - GIANCARLO SORRENTINO
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_Anna_Capasso - Anna Capasso
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Atti Definitivi			Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Completo			Rup	

Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					

Figura 44: Cronologia

Inizialmente, nel Workflow rappresentato dalla tabella **Ciclo di approvazione**, non sarà presente il nominativo dell'**Utente** con **Ruolo** "RUP" in quanto, come già anticipato, l'indicazione dello stesso è a cura dell'Ufficio Appalti, nella fase seguente.

2.1 Invio

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviarlo all'Ufficio Appalti, al fine di verificare la corretta predisposizione delle informazioni e degli atti amministrativi.

Indizione Procedura di Gara								
Salva	Invia	Annulla	Prendi In Carico	Rilascia	Scarica Allegati	Stampa	Precedente	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto								
Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio				
Vincenzo Cortese	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT							
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando					
Vincenzo Cortese								
			Protocollo	Data Protocollo				

Figura 45: Invia

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Verifica Atti" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.



Figura 46: Messaggio di conferma

A seguito dell’invio verrà inviata e-mail a tutti gli utenti di Città Metropolitana di Napoli a cui è stato assegnato il ruolo “Membro Ufficio Appalti”, per notificare la ricezione di un nuovo documento di indizione da lavorare, ai fini dell’approvazione della strategia di gara e dell’istruttoria documentale.

Inoltre, nella sezione **Cronologia**, nella tabella **Ciclo di approvazione**, lo **Stato** del **Workflow Definizione Atti** verrà aggiornato da “In Carico” a “Inviato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** di invio. In particolare verrà aggiornato lo **Stato** “In Carico” per tutte le righe corrispondenti agli utenti con **Ruolo** “Membro Ufficio Appalti”.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento inviato – tra le quali **Protocollo** e **Data Protocollo** –, che potrà essere visualizzato cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**. Nel dettaglio, nella colonna **Allegato**, verrà riportato il file relativo alla **Nota di Trasmissione** caricato nella sezione **Strategia**, che potrà essere scaricato cliccando sul relativo **nome**.

Strategia		Atti		Cronologia			
Ciclo di approvazione							
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente			
Definizione Atti	Inviato	03/06/2020 16:37:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Verifica Atti	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_Carla_Lavorgna - Carla Lavorgna			
Verifica Atti	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_GIANCARLO_SORRENTINO - GIANCARLO SORRENTINO			
Verifica Atti	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_Anna_Capasso - Anna Capasso			
Verifica Atti	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA			
Atti Definitivi			Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Completo			Rup				
Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
03/06/2020 16:37:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.128	03/06/2020	

Figura 47: Cronologia

Il documento relativo all’indizione di gara, oltre che nella cartella **Strategie di Gara** sarà disponibile anche nella cartella **Documenti di competenza** del medesimo gruppo funzionale. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo “Documenti di competenza”.

ATTENZIONE: valutato quanto predisposto nel documento di indizione e gli atti amministrativi trasmessi, l’utente dell’Ufficio Appalti potrà:



- a) creare una risposta con le relative osservazioni a fronte della valutazione del documento di indizione gara, con la quale trasferire nuovamente in carico al compilatore lo stesso per le dovute modifiche;
 - b) approvare il documento determinando l'avanzamento del flusso "pregara".
- In entrambi i casi, all'utente "Richiedente" (compilatore del documento) verrà inviata un'e-mail che lo informerà del documento lavorato dall'Ufficio Appalti.

a) Risposta al documento

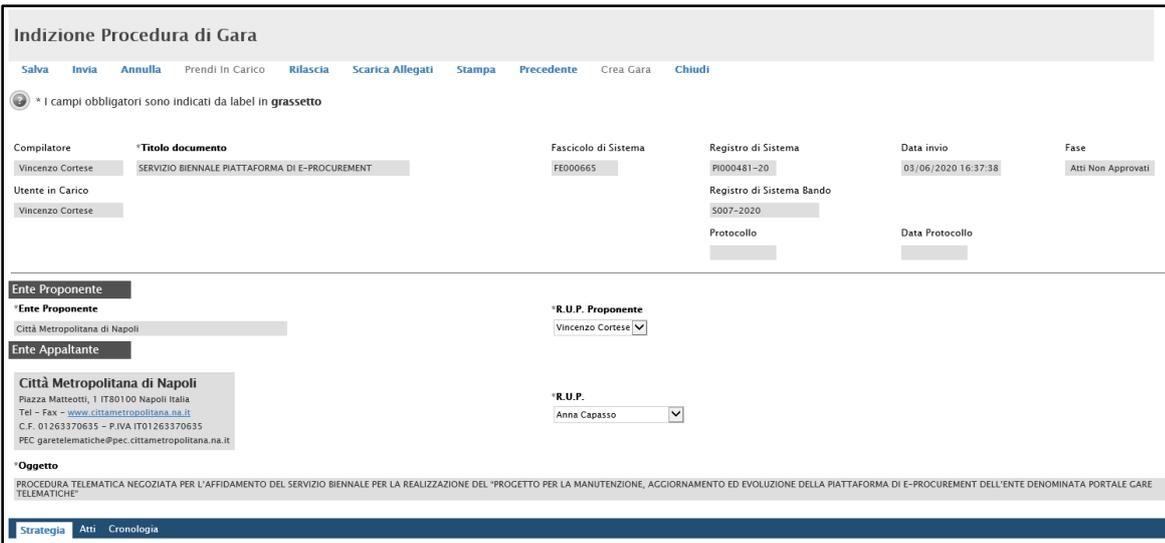
Nel caso in cui venga inviata una risposta al documento inviato in valutazione, è possibile accedere al dettaglio del documento al quale apportare le modifiche direttamente dalla voce **Documenti in Carico** del gruppo funzionale **Gestione Pregara** e, successivamente, cliccare sull'icona  per accedere al dettaglio del documento.



Apri	Compilatore	Tipo Di Appalto	Titolo	Oggetto	Registro Di Sistema	Data Invio	Stato
	Vincenzo Cortese	Servizi	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA R...	PI000481-20	03/06/2020 16:37:38	Atti Non Approvati

Figura 48: Gestione Pregara – Documenti in Carico

Verrà mostrato il documento in versione editabile, la cui **Fase** sarà "Atti Non Approvati", al quale l'utente "Richiedente" dovrà apportare le modifiche richieste, secondo le modalità precedentemente descritte.



Indizione Procedura di Gara

Salva Invia Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Crea Gara Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Vincenzo Cortese	*Titolo documento SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	Fascicolo di Sistema FE000665	Registro di Sistema PI000481-20	Data invio 03/06/2020 16:37:38	Fase Atti Non Approvati
Utente in Carico Vincenzo Cortese			Registro di Sistema Bando S007-2020		
			Protocollo	Data Protocollo	

Ente Proponente
*Ente Proponente
Città Metropolitana di Napoli

*R.U.P. Proponente
Vincenzo Cortese

Ente Appaltante
Città Metropolitana di Napoli
Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia
Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it
C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635
PEC garetelematiche@pec.cittametropolitana.na.it

*R.U.P.
Anna Capasso

*Oggetto
PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA REALIZZAZIONE DEL "PROGETTO PER LA MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO ED EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DELL'ENTE DENOMINATA PORTALE CARE TELEMATICHE"

Strategia Atti Cronologia

Figura 49: Indizione Procedura di Gara



Nel dettaglio, è possibile scaricare il file relativo alla **Lettera Verifica Atti** allegata dall'Ufficio Appalti, con la quale vengono comunicate le osservazioni, cliccando sul relativo nome nella colonna **Allegato** nella sezione **Cronologia** oppure, in alternativa, è possibile accedere al documento lavorato dall'Ufficio Appalti cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**.

Ciclo di approvazione				
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	Inviato	03/06/2020 16:37:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti	Non Approvato	04/06/2020 10:20:44	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Definizione Atti	In carico	04/06/2020 10:20:44	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_Carla_Lavorgna - Carla Lavorgna
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_GIANCARLO_SORRENTINO - GIANCARLO SORRENTINO
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_Anna_Capasso - Anna Capasso
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Atti Definitivi			Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Completo			Rup	E_Anna_Capasso - Anna Capasso

Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
03/06/2020 16:37:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	 Nota di trasmissione.pdf	2020.128	03/06/2020	
03/06/2020 17:56:12	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Preso in Carico Documento					
04/06/2020 10:20:44	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Non Approvato	Si prenda visione dell'allegato	 Lettera Verifica Atti.pdf	2020.129	04/06/2020	

Figura 50: Cronologia

Successivamente, apportate le modifiche al documento, procedere nuovamente con l'invio dello stesso come descritto nel presente paragrafo.

A seguito dell'invio, la **Fase** del documento cambierà da "Atti Non Approvati" a "Verifica Atti" e verranno nuovamente aggiornate le tabelle **Ciclo di Approvazione** e **Operazioni Effettuate** nella sezione **Cronologia**.

b) Approvazione del documento

Nel caso in cui venga approvato il documento di indizione gara inviato in valutazione, l'utente "Richiedente" dovrà caricare i file relativi agli atti definitivi ed il file e le informazioni relative alla determina di indizione per l'espletamento della procedura.

Per maggiori dettagli in merito all'approvazione del documento e all'invio degli atti definitivi, consultare il capitolo "[Trasmissione Atti Definitivi](#)".

2.2 Eliminazione Strategia di Gara "In lavorazione"

Per eliminare un documento di indizione gara "in lavorazione" (salvato), nella tabella **Strategie di Gara**, selezionarlo tra quelli presenti nella tabella spuntando la relativa casella e cliccare sul comando [Elimina](#).

ATTENZIONE: è consentita l'eliminazione esclusivamente dei documenti con **Stato** "In lavorazione".



Figura 51: Eliminazione documento "In lavorazione"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su × per chiudere il messaggio.

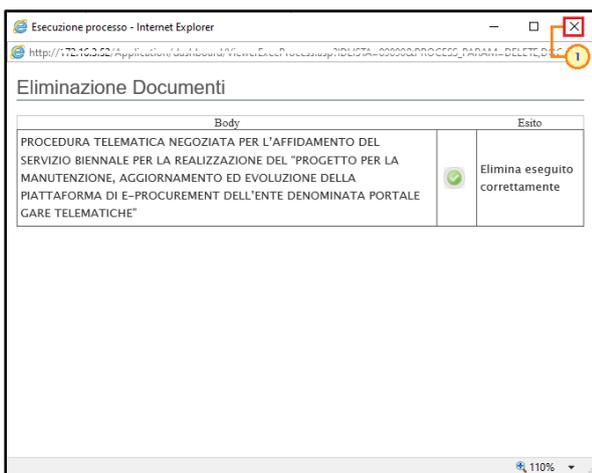


Figura 52: Messaggio di conferma eliminazione

3 Approvazione/Risposta da parte dell'Ufficio Appalti

La verifica di quanto predisposto per la procedura di gara e la valutazione degli atti trasmessi da parte dell'Ufficio Richiedente è di competenza dell'Ufficio Appalti di Città Metropolitana di Napoli.

A seguito della mail di notifica del nuovo documento in carico, inviata a tutti gli utenti di Città Metropolitana di Napoli a cui è stato assegnato il ruolo "Membro Ufficio Appalti", il documento da lavorare sarà disponibile nell'omonima cartella del gruppo funzionale di riferimento, come indicato nel contenuto della mail.

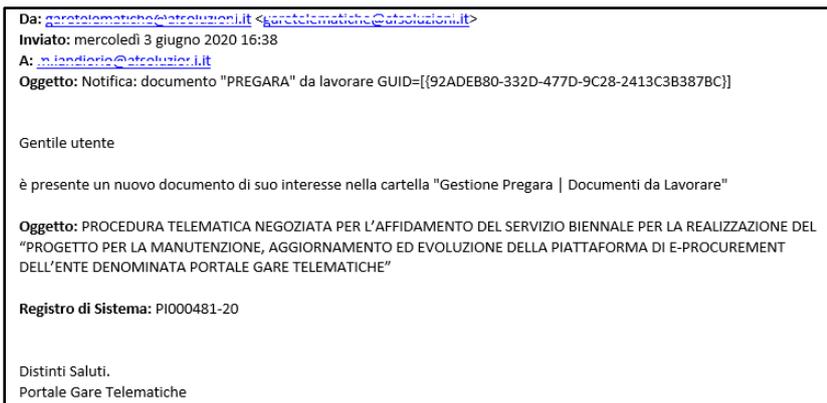


Figura 53: Mail

Effettuato l'accesso alla propria **Area Privata**, dunque, per procedere con la valutazione di quanto predisposto dall'ufficio richiedente, l'utente con ruolo "Membro Ufficio Appalti", dovrà cliccare sulla sezione **Gestione Pregara** e successivamente sulla voce **Documenti da Lavorare**.

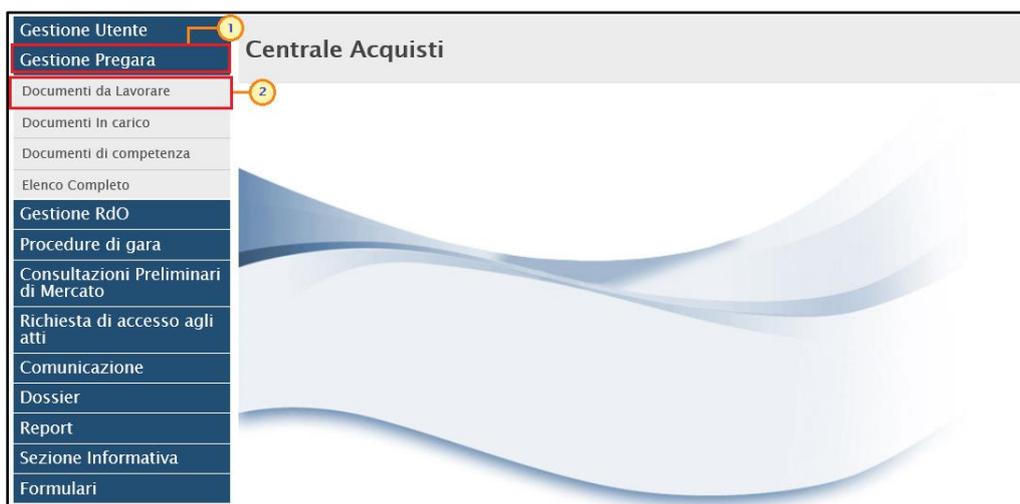


Figura 54: Gestione Pregara – Documenti da Lavorare

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra i documenti presenti nella tabella sottostante, secondo uno o più criteri di ricerca: **"Titolo documento"**, **"Registro di Sistema"**, **"Oggetto"** e **"Tipo di Appalto"**.

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **"Stampa Lista"**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **"Esporta xls"**: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti che è possibile lavorare in quanto "Membro Ufficio Appalti" e che non sono stati ancora presi in carico da altri utenti con il medesimo ruolo e abilitati, pertanto, alla gestione.



Per ciascun documento, verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Compilatore** del documento (utente con ruolo “R.U.P. PDG” che lo ha inviato in valutazione), il **Tipo Di Appalto** (*Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria*), il **Titolo**, l’**Oggetto**, il **Registro Di Sistema**, la **Data Invio** e lo **Stato** del documento (“**Verifica Atti**”).

Cliccare sul comando  per aprire il documento e procedere con la lavorazione.

Gestione Pregara Documenti da Lavorare							
Titolo documento		Registro di Sistema		Cerca		Pulsici	
Oggetto		Tipo di Appalto		0 Selezionati			
N. Righe: 2 Stampa Esporta in xls							
Apri	Compilatore	Tipo Di Appalto	Titolo	Oggetto	Registro Di Sistema	Data Invio	Stato
	Vincenzo Cortese	Servizi	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA R...	PI000481-20	03/06/2020 16:37:38	Verifica Atti
	ANTONELLA MIRAGLIA	Forniture	Fornitura di mobili e arredi	Gare per l’affidamento della fornitura di mobili e di arredi ad uso ufficio per il...	PI000259-20	04/05/2020 11:48:04	Verifica Atti

Figura 55: Documenti da Lavorare

Verrà mostrato il dettaglio del documento e, in alto nella schermata, la toolbar con i seguenti comandi:

- **Prendi In Carico:** per prendere in carico il documento e procedere con la lavorazione, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione;
- **Scarica Allegati:** per scaricare con un’unica azione tutti i file allegati nelle sezioni “Atti” e “Cronologia”;
- **Stampa:** per stampare le informazioni visualizzate;
- **Precedente:** per visualizzare la versione precedente del documento, se disponibile;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.



Indizione Procedura di Gara					
Salva Gestione CIG ▾ Approva Rispondi Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Crea Gara Chiudi					
Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Vincenzo Cortese	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	FE000665	P900481-20	03/06/2020 16:37:38	Verifica Atti
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando		
			Protocollo	Data Protocollo	
Ente Proponente		*R.U.P. Proponente		*DIRIGENTE	
*Ente Proponente Città Metropolitana di Napoli		Vincenzo Cortese		Lavorgina Carla	
Ente Appaltante		*R.U.P.			
Città Metropolitana di Napoli Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635 PEC garetelematiche@pec.cittametropolitana.na.it					
*Oggetto					
PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA REALIZZAZIONE DEL "PROGETTO PER LA MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO ED EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DELL'ENTE DENOMINATA PORTALE GARE TELEMATICHE"					
*Richiesta CIG		CIG / N. di Gara Autorità			
SI CIG					
Strategia Atti Dati per Simog Cronologia					
Informazioni Aggiuntive					
*Fuori Piattaforma	no				
*Identificativo Iniziativa	20 - SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI				
Criteri					
*Tipo di Appalto	Servizi	Concessione	no		
*Modalità di Partecipazione	Telematica				
*Tipo di Procedura	Negoziata	Caratteristica			
*Tipo Documento	Invito				
*Divisione in lotti	Lotti Multivoci	Complesso	no		
*Criterio Aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa	Punteggio Tecnico	80,00	Punteggio Economico 20,00	
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Percentuale				
*Conformità	no				
Importi					
*Importo Appalto €	222.600,00				
*Importo Base Asta €	174.800,00				
*Importo Opzioni €	47.800,00				
*Oneri sicurezza no ribasso €	0,00				
Note					
Si prenda visione dell'allegato					
Lettera Verifica Atti					

Figura 56: Indizione Procedura di Gara

Per prendere in carico il documento in modo da inibirne la lavorazione per gli altri utenti abilitati alla gestione, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

ATTENZIONE: contestualmente alla presa in carico del documento, nell'area di intestazione, verrà valorizzato il campo **Registro di Sistema Bando** in cui viene riportato il protocollo unico interno, numerato progressivamente per anno, secondo la seguente codifica: **TIPO DI APPALTO** e **NUMERO PROGRESSIVO - ANNO** dove *L* = Lavori, *F* = Fornitura, *S* = Servizi e *SI* = Servizi Ingegneria.



Indizione Procedura di Gara

Salva Approva Rispondi Annulla **Prendi In Carico** Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Crea Gara Chiudi

Compilatore: Vincenzo Cortese *Titolo documento: SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT Fascicolo di Sistema: FE000665 Registro di Sistema: PI000481-20 Data invio: 03/06/2020 16:37:38 Fase: Verifica Atti

Utente in Carico: [] Registro di Sistema Bando: [] Protocollo: [] Data Protocollo: []

Figura 57: Prendi In Carico

Il campo **Utente in Carico** verrà aggiornato con il nominativo dell'utenza collegata ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Indizione Procedura di Gara

Salva Approva Rispondi Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Crea Gara Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Vincenzo Cortese *Titolo documento: SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT Fascicolo di Sistema: FE000665 Registro di Sistema: PI000481-20 Data invio: 03/06/2020 16:37:38 Fase: Verifica Atti

Utente in Carico: ANTONELLA MIRAGLIA Registro di Sistema Bando: S007-2020 Protocollo: [] Data Protocollo: []

Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli *Ente Proponente: Vincenzo Cortese

Informazione
Comando eseguito correttamente
OK

Figura 58: Messaggio di conferma

A seguito della presa in carico del documento, quest'ultimo non sarà più disponibile nella cartella **Documenti da Lavorare** ma verrà trasferito nella cartella **Documenti In carico**.

In ogni caso, nella toolbar in alto alla schermata, verranno abilitati i seguenti comandi:

- **Salva:** per salvare il documento a cui si sta lavorando e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella "Documenti In Carico" come mostrato di seguito. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "Documenti In Carico". Per riprendere il documento, cliccare sull'icona  nella colonna "Apri";

Gestione Pregara | Documenti in Carico

Titolo documento: [] Registro di Sistema: [] Oggetti: [] Tipo di Appalto: 0 Selezionati Cerca Pulisci

N. Righe: 2 Stampa Esporta in xls

Apri	Compilatore	Tipo Di Appalto	Titolo	Oggetto	Registro Di Sistema	Data Invio	Stato
	ANTONELLA MIRAGLIA	Servizi	Gara Servizi MEPA	Acquisizione del canone annuale di licenza d'uso per il prodotto software Oracl...	PI000259-20	04/05/2020 11:48:04	Verifica Atti
	Vincenzo Cortese	Servizi	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA R...	PI000481-20	03/06/2020 16:37:38	Verifica Atti

Figura 59: Documenti in Carico "In lavorazione"

- **Approva:** per approvare quanto predisposto dall'utente richiedente;



- **Rispondi:** per inviare nuovamente il documento all'utente richiedente in caso di modifiche ed eventuali revisioni da riportare negli atti;
- **Rilascia:** per rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati alla gestione.

Cliccare sul comando **R.U.P.** e selezionare lo stesso tra gli utenti proposti nell'elenco.

Figura 60: R.U.P.

Nella sezione **Strategia**, vengono riportate le informazioni definite dall'utente richiedente, in formato editabile per consentire eventuali modifiche. Per maggiori dettagli, consulta il paragrafo "[Strategia](#)" del capitolo "*Definizione strategia di gara e trasmissione degli atti amministrativi*".

Figura 61: Strategia

Nella sezione **Atti**, verranno mostrati i documenti allegati dall'utente dell'ufficio richiedente, il cui contenuto dovrà essere valutato. Per scaricare il singolo file, cliccare sul relativo **nome** nella colonna **Allegato**.



È tuttavia possibile eliminare un atto e/o aggiungere ulteriori attraverso gli appositi comandi. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo “[Atti](#)” del capitolo “*Definizione strategia di gara e trasmissione degli atti amministrativi*”.

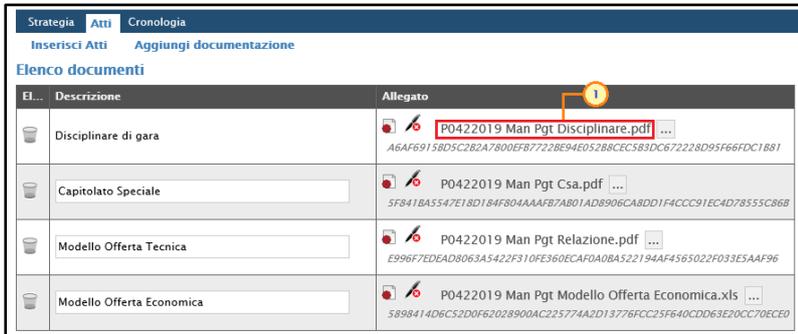


Figura 62: Atti

ATTENZIONE: nel caso in cui il campo **Richiesta CIG** è stato impostato su “Si CIG”, verrà visualizzata in aggiunta la sezione “Dati per Simog” in versione editabile.

Nell’area **Informazioni PNRR/PNC**, è presente il campo **Appalto PNRR/PNC** che consente di definire una serie di informazioni relative al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* e al *Piano Nazionale Complementare* che potrebbero risultate compilate (totalmente o in parte) dal Richiedente. Per maggiori informazioni, consultare il paragrafo “[Dati per Simog](#)”.

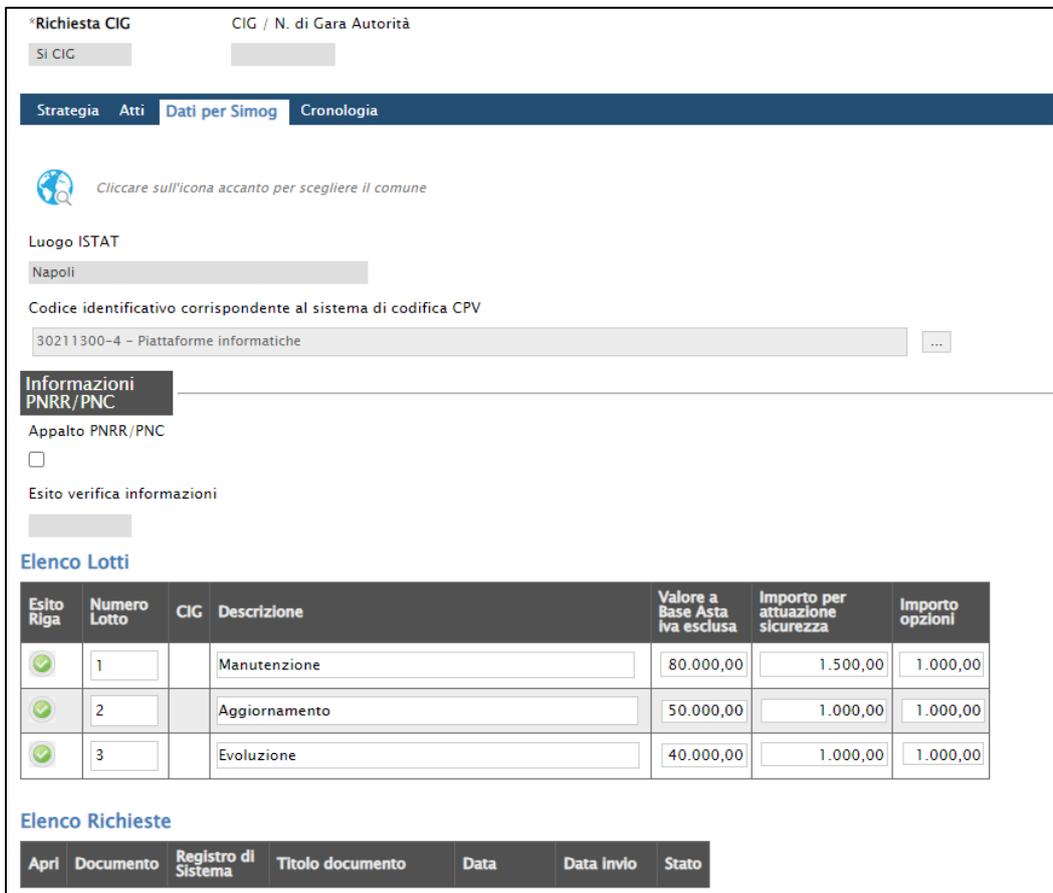


Figura 63: Dati per Simog



Nella sezione **Cronologia**, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, nella tabella **Ciclo di approvazione**, viene data l'evidenza dell'intero flusso "pregara" attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato**, **Data**, **Ruolo** e **Utente** che ha eseguito la singola azione.

Nel dettaglio, la tabella **Ciclo di approvazione** verrà aggiornata con una sola riga in corrispondenza del **Workflow** "Verifica Atti" con il nominativo dell'utente che ha in carico il documento di indizione gara da valutare.

Strategia		Atti		Cronologia			
Ciclo di approvazione							
Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente			
Definizione Atti	Inviato	03/06/2020 16:37:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Verifica Atti	In carico	03/06/2020 17:56:12	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA			
Atti Definitivi			Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Completo			Rup	E_Anna_Capasso - Anna Capasso			
Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
03/06/2020 16:37:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.128	03/06/2020	
03/06/2020 17:56:12	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Preso in Carico Documento					

Figura 64: Cronologia

ATTENZIONE: nel caso in cui venga eseguito un "rilascio" del documento (attraverso l'apposito comando **Rilascia**), nella tabella **Ciclo di approvazione** verrà nuovamente creata una riga nel workflow per ogni utente con ruolo "Membro Ufficio Appalti" che, in quanto tale, è abilitato alla verifica degli atti e che potrà procedere con l'approvazione di quanto predisposto o inviare la propria risposta.

In generale, tutte le operazioni verranno sempre storicizzate nella tabella **Operazioni Effettuate**, anche quelle relative alla presa in carico e al rilascio del documento.

Strategia		Atti		Cronologia			
Ciclo di approvazione							
Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente			
Definizione Atti	Inviato	03/06/2020 16:37:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Verifica Atti	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_Carla_Lavorgna - Carla Lavorgna			
Verifica Atti	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_GIANCARLO_SORRENTINO - GIANCARLO SORRENTINO			
Verifica Atti	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_Anna_Capasso - Anna Capasso			
Verifica Atti	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA			
Atti Definitivi			Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Completo			Rup	E_Anna_Capasso - Anna Capasso			
Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
03/06/2020 16:37:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.128	03/06/2020	
03/06/2020 17:56:12	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Preso in Carico Documento					
04/06/2020 09:13:34	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Rilascio Documento					

Figura 65: Cronologia

In generale, in ogni momento, dalla sezione **Cronologia** è possibile accedere al dettaglio del documento inviato dall'utente richiedete cliccando sulla corrispondente icona nella colonna **Apri**.



Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	Inviato	03/06/2020 16:37:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti	In carico	03/06/2020 17:56:12	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Atti Definitivi			Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Completo			Rup	E_Anna_Capasso - Anna Capasso

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
03/06/2020 16:37:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.128	03/06/2020	
03/06/2020 17:56:12	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Preso in Carico Documento					

Figura 66: Cronologia - Dettaglio documento

Verrà mostrato il documento strutturato che è possibile consultare cliccando sulle specifiche sezioni.

Indizione Procedura di Gara

Salva Approva Rispondi Annulla **Prendi In Carico** Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Crea Gara Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Vincenzo Cortese	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	FE000665	PI000481-20	03/06/2020 16:37:38	Verifica Atti

Utente in Carico

Ente Proponente

*Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli

*R.U.P. Proponente: Vincenzo Cortese

Ente Appaltante

Città Metropolitana di Napoli
 Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia
 Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it
 C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635
 PEC garetelematiche@pec.cittametropolitana.na.it

*Oggetto
 PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA REALIZZAZIONE DEL "PROGETTO PER LA MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO ED EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DELL'ENTE DENOMINATA PORTALE GARE TELEMATICHE"

Strategia Atti Cronologia

Figura 67: Indizione Procedura di Gara

3.1 Accettazione/Risposta

Valutato quanto predisposto nel documento di indizione e gli atti amministrativi trasmessi, l'utente dell'Ufficio Appalti, rispettivamente attraverso i comandi posizionati nella toolbar in alto nella schermata **Approva** e **Rispondi**, può approvare il documento o creare una risposta con la quale trasferire nuovamente in carico al compilatore il documento per le dovute modifiche.

Nell'area **Note** della sezione **Strategia**, per l'approvazione/risposta da parte dell'utente dell'Ufficio Appalti, viene proposto il testo di default *"Si prenda visione dell'allegato"*, che è possibile modificare posizionandosi e digitando il testo nell'apposito campo.

Cliccare dunque sul comando per allegare la **Lettera Verifica Atti** con le proprie osservazioni in merito a quanto predisposto nel documento e agli atti amministrativi valutati.



In generale, il campo **Lettera Verifica Atti** viene svuotato al momento dell'invio del documento ed il relativo file viene archiviato nella tabella **Operazioni Effettuate** della sezione **Cronologia**.

Figura 68: Lettera Verifica Atti

ATTENZIONE: il caricamento dell'allegato **Lettera Verifica Atti** è obbligatorio. Nel caso in cui non sia stato caricato il relativo file, al momento dell'azione di approvazione/risposta del documento, verrà mostrato il seguente messaggio di errore.

Figura 69: Messaggio di errore Lettera Verifica Atti

Rispondi

Per inviare le osservazioni sugli atti all'Utente Richiedente, cliccare sul comando **Rispondi** per creare la risposta con la quale trasferire nuovamente in carico al compilatore il documento per le dovute modifiche.



Indizione Procedura di Gara

Salva Approva **Rispondi** Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Crea Gara Chiudi

* 1 campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Vincenzo Cortese	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	FE000665	PI000481-20	03/06/2020 16:37:38	Verifica Atti

Utente in Carico: ANTONELLA MIRACLIA

Registro di Sistema Bando: S007-2020

Protocollo: [] Data Protocollo: []

Ente Proponente: [] *Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli *R.U.P. Proponente: Vincenzo Cortese Ente Appaltante: []

Figura 70: Rispondi

La **Fase** del documento cambierà da “Verifica Atti” a “Atti Non Approvati” ed un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Indizione Procedura di Gara

Salva Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Crea Gara Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Vincenzo Cortese	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	FE000665	PI000481-20	03/06/2020 16:37:38	Atti Non Approvati

Utente in Carico: Vincenzo Cortese

Registro di Sistema Bando: S007-2020

Protocollo: [] Data Protocollo: []

Ente Proponente: [] *Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli *R.U.P. Proponente: Vincenzo Cortese Ente Appaltante: []

Informazione

Processo eseguito correttamente

OK

Figura 71: Messaggio di conferma risposta

A seguito dell’invio della risposta, verrà inviata e-mail all’utente dell’Ufficio Richiedente – compilatore del documento – per notificare che il documento è stato lavorato da parte dell’Ufficio Appalti. In tal caso, il compilatore potrà, una volta eseguite le modifiche ai documenti di gara, ricaricare gli stessi e trasmetterli nuovamente all’Ufficio Appalti per una nuova verifica.

Inoltre, nella tabella **Ciclo di approvazione** della sezione **Cronologia**, in corrispondenza del **Workflow Verifica Atti**, lo **Stato** verrà aggiornato da “In Carico” a “Non approvato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** di invio della risposta.

Nella tabella, verrà creata una nuova riga con il **Workflow Definizione Atti** il cui **Stato** sarà “In Carico” e verrà indicato il nominativo dell’**Utente** con **Ruolo** “Richiedente” che dovrà inviare nuovamente il documento in valutazione. Più nel dettaglio, il **Workflow** aggiornato anche con le righe corrispondenti agli utenti con **Ruolo** “Membro Ufficio Appalti” che potranno valutare il nuovo documento inviato.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento inviato – tra le quali **Protocollo** e **Data Protocollo** –, che potrà essere visualizzato cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**. Nel dettaglio, nella colonna **Allegato**, verrà riportato il file relativo alla **Lettera Verifica Atti** caricato nella sezione **Strategia**, che potrà essere scaricato cliccando sul relativo nome.



Ciclo di approvazione				
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	Inviato	03/06/2020 16:37:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti	Non Approvato	04/06/2020 10:20:44	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Definizione Atti	In carico	04/06/2020 10:20:44	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_Carla_Lavorgna - Carla Lavorgna
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_GIANCARLO_SORRENTINO - GIANCARLO SORRENTINO
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_Anna_Capasso - Anna Capasso
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Atti Definitivi			Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Completo			Rup	E_Anna_Capasso - Anna Capasso

Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
03/06/2020 16:37:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.128	03/06/2020	
03/06/2020 17:56:12	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Preso in Carico Documento					
04/06/2020 10:20:44	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Non Approvato	Si prenda visione dell'allegato	Lettera Verifica Atti.pdf	2020.129	04/06/2020	

Figura 72: Cronologia

In tal caso, quindi, a seguito della trasmissione del nuovo documento da valutare, tutti gli utenti di Città Metropolitana di Napoli a cui è stato assegnato il ruolo “Membro Ufficio Appalti” (indicati nel workflow), riceveranno una mail di notifica del nuovo documento in carico, da valutare, esattamente come descritto precedentemente, nel presente capitolo. Ripetere pertanto le operazioni indicate fino ad eventuale approvazione dello stesso.

ATTENZIONE: ricevuto nuovamente il documento di indizione gara in valutazione da parte dell’utente “Richiedente”, verrà inviata una notifica mail. In tal caso, l’utente dell’Ufficio Appalti che ha inviato la risposta, può accedere al dettaglio del documento inviato in valutazione direttamente dalla voce **Documenti In Carico** del gruppo funzionale **Gestione Pregara** e, successivamente, cliccare sull'icona per accedere al dettaglio del documento.

In tal caso, il documento verrà in automatico assegnato dal Sistema in carico all’utente dell’Ufficio Appalti che ha inviato la “Risposta”.

Figura 73: Gestione Pregara – Documenti in Carico

Procedere nuovamente con la valutazione del documento secondo quanto precedentemente descritto e con l’invio di una nuova risposta o con l’approvazione, le cui modalità vengono descritte nel prossimo paragrafo.



Approva

In caso di esito positivo di valutazione del documento inviato da parte dell'Utente Richiedente, cliccare sul comando **Approva** per avanzare alla fase successiva.

The screenshot shows the 'Indizione Procedura di Gara' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, **Approva** (highlighted in red), Rispondi, Annulla, Prendi in Carico, Rilascia, Scarica Allegati, Stampa, Precedente, Crea Gara, and Chiudi. Below the navigation bar, there is a table with the following data:

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Vincenzo Cortese	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	FE000665	PI000481-20	03/06/2020 16:37:38	Verifica Atti

Below the table, there are sections for 'Ente Proponente' and 'Ente Appaltante'. The 'Ente Proponente' section shows 'Città Metropolitana di Napoli' and 'R.U.P. Proponente' as 'Vincenzo Cortese'. The 'Ente Appaltante' section shows 'Città Metropolitana di Napoli' and 'R.U.P.' as 'Anna Capasso'. At the bottom, there is an 'Oggetto' field with the text: 'PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA REALIZZAZIONE DEL "PROGETTO PER LA MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO ED EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DELL'ENTE DENOMINATA PORTALE GARE TELEMATICHE"'. The 'Approva' button is highlighted in red.

Figura 74: Approva

La **Fase** del documento cambierà da "Verifica Atti" a "Atti Definitivi" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

The screenshot shows the 'Indizione Procedura di Gara' interface. The 'Approva' button is no longer visible. The 'Fase' column in the table now shows 'Atti Definitivi'. A modal window titled 'Informazione' is displayed in the center, with the text 'Invio eseguito correttamente' and an 'OK' button highlighted in red. The 'OK' button is also highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

Figura 75: Messaggio di conferma approvazione

Inoltre, nella tabella **Ciclo di approvazione** della sezione **Cronologia**, in corrispondenza del **Workflow Verifica Atti**, lo **Stato** verrà aggiornato da "In Carico" a "Approvato" e verrà aggiornata anche la relativa **Data** (di approvazione del documento).

Nella tabella, verranno aggiornate tutte le informazioni relative al **Workflow Atti Definitivi**, il cui **Stato** sarà "In Carico" per l'Utente con Ruolo "Richiedente".

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento approvato – tra le quali **Protocollo** e **Data Protocollo** –, che potrà essere visualizzato cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**. Nel dettaglio, nella colonna **Allegato**, verrà riportato il file relativo alla **Lettera Verifica Atti** caricato nella sezione **Strategia**, che potrà essere scaricato cliccando sul relativo nome.



Ciclo di approvazione				
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	Inviato	03/06/2020 16:37:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti	Non Approvato	04/06/2020 10:20:44	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Definizione Atti	Inviato	04/06/2020 11:06:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti	Approvato	04/06/2020 11:28:46	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Atti Definitivi	In carico	04/06/2020 11:28:46	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Completo			Rup	E_Anna_Capasso - Anna Capasso

Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
03/06/2020 16:37:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.128	03/06/2020	
03/06/2020 17:56:12	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Preso in Carico Documento					
04/06/2020 10:20:44	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Non Approvato	Si prenda visione dell'allegato	Lettera Verifica Atti.pdf	2020.129	04/06/2020	
04/06/2020 11:06:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.130	04/06/2020	
04/06/2020 11:28:46	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Approvato	Si prenda visione dell'allegato	Lettera Verifica Atti.pdf	2020.131	04/06/2020	

Figura 76: Cronologia

A seguito dell'approvazione da parte dell'Ufficio Appalti, l'utente "Richiedente" dovrà caricare il file e le informazioni relative alla determina di indizione e trasmettere gli atti eventualmente firmati all'Ufficio che espleta la procedura.

4 Trasmissione Atti Defintivi

Come già precisato, nel caso in cui venga approvato il documento di indizione gara da parte dell'Ufficio Appalti, l'utente "Richiedente" dovrà caricare il file e le informazioni relative alla determina di indizione e trasmettere gli atti eventualmente firmati all'Ufficio che espleta la procedura.

Per procedere, effettuato l'accesso alla propria area privata, l'utente "Richiedente" dovrà accedere al dettaglio del documento direttamente dalla voce **Documenti in Carico** del gruppo funzionale **Gestione Pregara** e, successivamente, cliccare sull'icona per accedere al dettaglio del documento.

Figura 77: gestione Pregara – Documenti in carico

Verrà mostrato il documento la cui **Fase** sarà "Atti Definitivi" e le cui informazioni nella sezione **Strategia** saranno non editabili.



Indizione Procedura di Gara

Salva
Invia
Annulla
Prendi In Carico
Rilascia
Scarica Allegati
Stampa
Precedente
Crea Gara
Chiudi

*** I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto**

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Vincenzo Cortese	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	FE000665	PI000481-20	03/06/2020 16:37:38	Atti Definitivi
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando		
Vincenzo Cortese			S007-2020		
			Protocollo	Data Protocollo	

Ente Proponente

*Ente Proponente
Città Metropolitana di Napoli

Ente Appaltante

Città Metropolitana di Napoli
 Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia
 Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it
 C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635
 PEC garetelematiche@pec.cittametropolitana.na.it

*R.U.P. Proponente
Vincenzo Cortese

*R.U.P.
Anna Capasso

***Oggetto**
 PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA REALIZZAZIONE DEL "PROGETTO PER LA MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO ED EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DELL'ENTE DENOMINATA PORTALE GARE TELEMATICHE"

Strategia
Atti
Determina
Cronologia

Informazioni Aggiuntive

*Fuori Piattaforma: no

*Identificativo Iniziativa: 20 - SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI

Criteri

*Tipo di Appalto	Servizi	Concessione	no
*Modalità di Partecipazione	Telematica		
*Tipo di Procedura	Negoziata	Caratteristica	
*Tipo Documento	Invito		
*Divisione in lotti	Lotti Multivoci	Complesso	no
*Criterio Aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa	Punteggio Tecnico	80,00
		Punteggio Economico	20,00
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Percentuale		
*Conformità	no		

Importi

*Importo Appalto €	222.600,00
*Importo Base Asta €	174.800,00
*Importo Opzioni €	47.800,00
*Oneri sicurezza no ribasso €	0,00

Note

Si prenda visione dell'allegato

Richiesta pubblicazione

Figura 78: Indizione Procedura di Gara

ATTENZIONE: se il campo **Richiesta CIG** è stato impostato su "Si CIG" oppure "Si Smart CIG", verranno attivati i comandi relativi alla funzione **Gestione CIG**. Nel dettaglio, verranno rispettivamente attivati i comandi **Richiesta CIG** e **Richiesta Smart CIG**. Per maggiori dettagli in merito alla richiesta del CIG, consultare il manuale "*Manuale_PA_Gestione_CIG_Requisiti_Recupero_dati_SIMOG*".



Indizione Procedura di Gara

Salva Invia **Gestione CIG** Annulla Prendi in Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Crea Gara Chiudi

* I campi obbligati

Richiesta CIG
 Richiesta Smart CIG
 Modifica
 Aggiorna CIG e numero Gara
 Annulla Richiesta

Compilatore: Lavorogna Carla
 Utente in Carico: Lavorogna Carla

Fascicolo di Sistema: FE000683
 Registro di Sistema: PI000161-22
 Registro di Sistema Bando: F023-2022
 Protocollo: []

Data invio: 09/03/2022 17:02:15
 Data Protocollo: []

Fase: Atti Definitivi

Ente Proponente
 Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli
 R.U.P. Proponente: De Marino Carlo
 DIRIGENTE: Lavorogna Carla

Ente Appaltante
 Città Metropolitana di Napoli
 Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia
 Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it
 C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635
 PEC garetelematiche@pec.cittametropolitana.na.it
 R.U.P.: De Marino Carlo

Oggetto
 PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA REALIZZAZIONE DEL "PROGETTO PER LA MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO ED EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DELL'ENTE DENOMINATA PORTALE GARE TELEMATICHE"

Richiesta CIG CIG / N. di Gara Autorità
 SI CIG: []

Figura 79: Gestione CIG

In tal caso, ovvero se si procede con la richiesta del CIG/Smart CIG direttamente dal modulo “Gestione Pregara”, il documento di Richiesta CIG/Smart CIG inviato sarà disponibile nella tabella “Elenco Richieste” della sezione **Dati per Simog**. In particolare, nella medesima sezione verranno storicizzati anche eventuali documenti di modifica della richiesta del CIG/Smart CIG.

Strategia Atti Determina **Dati per Simog** Cronologia

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Luogo ISTAT: Napoli

Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV: 35120000-1 - Sistemi e dispositivi di sorveglianza e di sicurezza

Esito verifica informazioni: []

Elenco Lotti

Esito Riga	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Valore a Base Asta Iva esclusa	Importo per attuazione sicurezza	Importo opzioni
✓	1	746863830D	Apparati di videosorveglianza	70.000,00	300,00	1.000,00
✓	2	74686393E0	Apparati di antintrusione	80.000,00	200,00	500,00

Elenco Richieste

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
🔍	Richiesta CIG	PI000137-22	Richiesta CIG	07/03/2022 11:45:51	07/03/2022 11:46:47	Inviato

Figure 1: Richiesta CIG – Dati per Simog

Acquisito il CIG/Smart CIG (nel caso di una procedura di gara monolotto) o il Numero di Gara Autorità ed i CIG dei lotti (nel caso di una procedura di gara a lotti), la relativa informazione sarà riportata in automatico nell'apposito campo **CIG/N. di Gara Autorità**.



Indizione Procedura di Gara

Salva Invia **Gestione CIG** Annulla Prendi in Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Crea Gara Chiudi

* 1 campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Lavorigno Carlo	*Titolo documento SERVIZIO DI POSTALIZZAZIONE E NOTIFICHE	Fascicolo di Sistema FE000651	Registro di Sistema PI000036-22	Data invio 16/02/2022 10:26:52	Fase Atti Definitivi
Utente in Carico Lavorigno Carlo			Registro di Sistema Bando S007-2022	Protocollo	Data Protocollo

Ente Proponente

*Ente Proponente
Città Metropolitana di Napoli

*R.U.P. Proponente
De Martino Carlo

*DIRIGENTE
De Martino Carlo

Ente Appaltante

Città Metropolitana di Napoli
Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia
Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it
C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635
PEC garetelematiche@pec.cittametropolitana.na.it

*R.U.P.
De Martino Carlo

*Oggetto
SERVIZIO DI POSTALIZZAZIONE E NOTIFICHE

*Richiesta CIG
SI CIG CIG / N. di Gara Autorità

Figura 80: Pregara – CIG/N° di Gara Autorità

Inoltre, nel caso in cui sia stata inviata la richiesta del CIG per una procedura di gara multilotto, sarà riportato in automatico il CIG assegnato a ciascun lotto nella tabella “Elenco Lotti”.

Strategia Atti Determina **Dati per Simog** Cronologia

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Luogo ISTAT
Napoli

Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV
64110000-0 - Servizi postali

Esito verifica informazioni

Elenco Lotti

Esito Riga	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Valore a Base Asta Iva esclusa	Importo per attuazione sicurezza	Importo opzioni
✓	1	7467312CCA	SERVIZI DI DISTRIBUZIONE	100.000,00	0,00	0,00
✓	2	7467314E70	SERVIZI DI CONSEGNA POSTALE	75.000,00	0,00	0,00
✓	3	7467315F43	SERVIZI POSTALI PER LA CORRISPONDENZA	100.000,00	0,00	0,00

Elenco Richieste

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Richiesta CIG	PI000037-22	Richiesta CIG	16/02/2022 10:27:41	16/02/2022 10:28:49	Inviato

Figure 2: Dati per Simog – Elenco Lotti

Nell’area **Note**, viene proposto il testo di default “*Si prenda visione dell’allegato*” che è possibile modificare posizionandosi e digitando il testo nell’apposito campo.

Cliccare dunque sul comando per allegare il file relativo alla **Richiesta di pubblicazione**.

In generale, il campo **Richiesta pubblicazione** viene svuotato al momento dell’invio del documento ed il relativo file viene archiviato nella tabella **Operazioni Effettuate** della sezione **Cronologia**.



Note

Si prenda visione dell'allegato

Richiesta pubblicazione



Figura 81: Richiesta pubblicazione

ATTENZIONE: il caricamento dell'allegato **Richiesta pubblicazione** è obbligatorio.

Nella sezione **Atti**, dovrà essere inserita tutta la documentazione "definitiva", relativa al bando/invito/avviso e ad eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche ed allegati economici a supporto dell'operatore economico.

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "[Atti](#)" del capitolo "*Definizione strategia di gara e trasmissione degli atti amministrativi*".

Strategia **Atti** Determina Cronologia

Inserisci Atti **Aggiungi documentazione**

Elenco documenti

El...	Descrizione	Allegato
-------	-------------	----------

Figura 82: Atti

Nella sezione **Determina**, è possibile indicare negli appositi campi le informazioni relative al numero dell'Atto di indizione e alla **Data Atto di indizione**.

È invece obbligatorio il caricamento del file relativo alla determina. Per procedere, cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la relativa **Descrizione** e cliccare sul comando  per caricare l'**Allegato**.

Strategia Atti **Determina** Cronologia

Dati Informativi

Atto indizione Data Atto Indizione 

Inserisci Atti **Aggiungi documentazione** 

Elenco documenti

El...	Descrizione	Allegato
	DETERMINA INDIZIONE 	 

Figura 83: Determina

Nella sezione **Cronologia**, nella tabella **Ciclo di approvazione**, in corrispondenza del **Workflow Atti Definitivi**, lo **Stato** sarà "In Carico" per l'**Utente** con **Ruolo** "Richiedente" e,



come sempre, i singoli documenti restano archiviati con la possibilità di visualizzarne il contenuto cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**.

WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	Inviato	03/06/2020 16:37:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti	Non Approvato	04/06/2020 10:20:44	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Definizione Atti	Inviato	04/06/2020 11:06:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti	Approvato	04/06/2020 11:28:46	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Atti Definitivi	In carico	04/06/2020 11:28:46	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Completo			Rup	E_Anna_Capasso - Anna Capasso

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
03/06/2020 16:37:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.128	03/06/2020	
03/06/2020 17:56:12	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Preso in Carico Documento					
04/06/2020 10:20:44	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Non Approvato	Si prenda visione dell'allegato	Lettera Verifica Atti.pdf	2020.129	04/06/2020	
04/06/2020 11:06:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.130	04/06/2020	
04/06/2020 11:28:46	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Approvato	Si prenda visione dell'allegato	Lettera Verifica Atti.pdf	2020.131	04/06/2020	

Figura 84: Cronologia

Caricati correttamente gli atti definitivi e la determina, cliccare sul comando **Invia** per procedere con l'inoltro del documento di indizione della procedura di gara al Responsabile Unico del Procedimento (RUP), definito nell'omonimo campo della sezione **Strategia** dall'Ufficio Appalti, ai fini di procedere con la creazione della gara.

Indizione Procedura di Gara

[Salva](#)
[Invia](#)
[Annulla](#)
[Prendi In Carico](#)
[Rilascia](#)
[Scarica Allegati](#)
[Stampa](#)
[Precedente](#)
[Crea Gara](#)
[Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Vincenzo Cortese	*Titolo documento SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	Fascicolo di Sistema FE000665	Registro di Sistema PI000481-20	Data invio 03/06/2020 16:37:38	Fase Atti Definitivi
Utente in Carico Vincenzo Cortese			Registro di Sistema Bando S007-2020	Protocollo	Data Protocollo

Ente Proponente
 Città Metropolitana di Napoli

***Ente Proponente**
 Città Metropolitana di Napoli

Ente Appaltante
 Città Metropolitana di Napoli
 Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia
 Tel - Fax - www.cittametropolitana.na.it
 C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635
 PEC garetelematiche@pec.cittametropolitana.na.it

***R.U.P. Proponente**
 Vincenzo Cortese

***R.U.P.**
 Anna Capasso

***Oggetto**
 PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA REALIZZAZIONE DEL "PROGETTO PER LA MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO ED EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DELL'ENTE DENOMINATA PORTALE GARE TELEMATICHE"

[Strategia](#)
[Atti](#)
[Determina](#)
[Cronologia](#)

[TOP](#)

Figura 85: Invia

Al momento dell'invio, nel caso in cui non fossero stati inseriti i dati relativi al numero dell'Atto di indizione e alla Data Atto di indizione, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore, non bloccante.



Cliccare su per proseguire ugualmente con l'invio. In alternativa, cliccare su "Cancel" per inserire i dati mancanti sul documento.

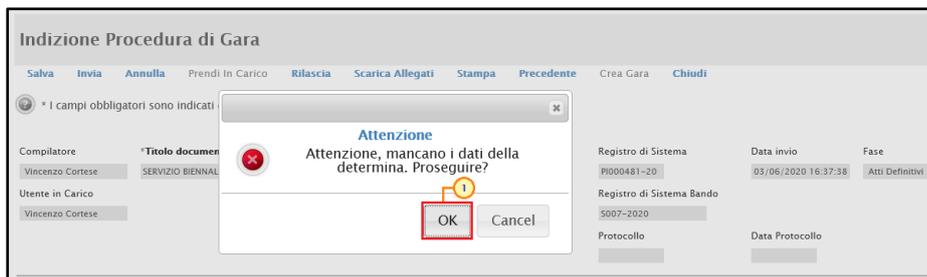


Figura 86: Messaggio dati determina

Effettuato l'invio, la **Fase** del documento cambierà da "Atti Definitivi" a "Completo" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

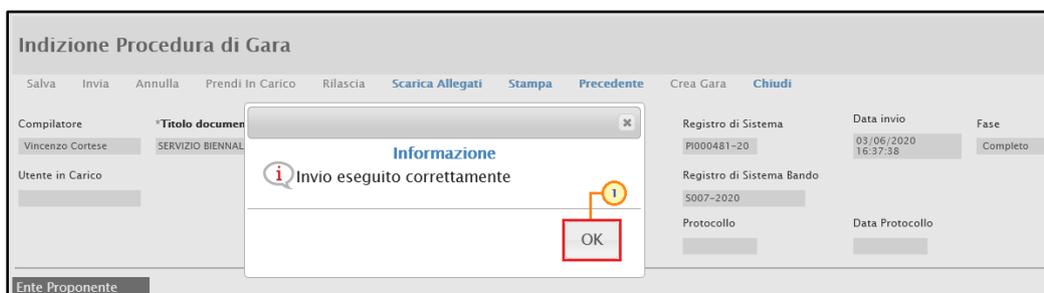


Figura 87: Messaggio di conferma invio

A seguito dell'invio verrà inviata e-mail all'utente indicato nel documento come "RUP", per notificare l'avanzamento del documento.

Inoltre, nella sezione **Cronologia**, nella tabella **Ciclo di approvazione**, lo **Stato** del **Workflow Atti Definitivi** verrà aggiornato da "In Carico" a "Inviato" e verrà aggiornata anche la relativa **Data** di invio. Inoltre, verrà aggiornato lo **Stato** "In Carico" anche per la riga corrispondente all'utente con **Ruolo** "Rup".

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento inviato - tra le quali **Protocollo** e **Data Protocollo** -, che potrà essere visualizzato cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**. Nel dettaglio, nella colonna **Allegato**, verrà riportato il file relativo alla **Richiesta pubblicazione** caricato nella sezione **Strategia**, che potrà essere scaricato cliccando sul relativo nome.



Strategia	Atti	Determina	Cronologia				
Ciclo di approvazione							
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente			
Definizione Atti	Inviato	03/06/2020 16:37:38	Richiedente	E.Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Verifica Atti	Non Approvato	04/06/2020 10:20:44	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA			
Definizione Atti	Inviato	04/06/2020 11:06:38	Richiedente	E.Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Verifica Atti	Approvato	04/06/2020 11:28:46	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA			
Atti Definitivi	Inviato	04/06/2020 14:13:45	Richiedente	E.Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Completo	In carico		Rup	E_Anna_Capasso - Anna Capasso			
Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E.Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
03/06/2020 16:37:38	E.Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.128	03/06/2020	
03/06/2020 17:56:12	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Presa in Carico Documento					
04/06/2020 10:20:44	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Non Approvato	Si prenda visione dell'allegato	Lettera Verifica Atti.pdf	2020.129	04/06/2020	
04/06/2020 11:06:38	E.Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.130	04/06/2020	
04/06/2020 11:28:46	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Approvato	Si prenda visione dell'allegato	Lettera Verifica Atti.pdf	2020.131	04/06/2020	
04/06/2020 14:13:45	E.Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Richiesta pubblicazione.pdf	2020.132	04/06/2020	

Figura 88: Cronologia

Successivamente la fase di approvazione ed allegati gli atti definitivi e la determina, la fase di creazione della procedura di gara è di competenza dell'utente con ruolo "**Rup**", indicato nel documento di indizione, e prevede differenti modalità a seconda della selezione dell'informazione **Fuori Piattaforma**, nel documento di indizione della procedura di gara.

In particolare, quando la **Fase** del documento è "**Completo**", se per il campo **Fuori Piattaforma** è stato selezionato:

- "*s*": è possibile espletare la procedura attraverso un'altra piattaforma (es. MEPA);
- "*no*": la procedura di gara verrà espletate attraverso il Portale Gare di Città Metropolitana di Napoli.

Per maggiori dettagli, consultare il prossimo capitolo.

5 Creazione Procedura di Gara

Come già anticipato, la creazione della procedura di gara è di competenza dell'utente con ruolo "**Rup**" – indicato nel documento di indizione – e prevede differenti modalità a seconda della selezione dell'informazione **Fuori Piattaforma**, nel documento di indizione della procedura di gara, di seguito descritta.

In generale, l'utente indicato nel documento come "Rup", dovrà cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Pregara** e successivamente sulla voce **Documenti da Lavorare**.

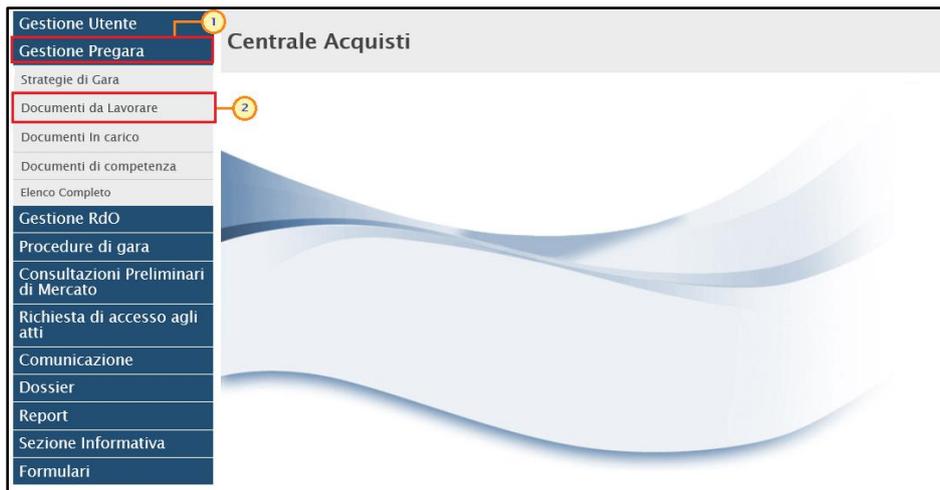


Figura 89: Gestione Pregara – Documenti da Lavorare

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra i documenti presenti nella tabella sottostante, secondo uno o più criteri di ricerca: **“Titolo documento”, “Registro di Sistema”, “Oggetto” e “Tipo di Appalto”**.

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **“Stampa Lista”**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **“Esporta xls”**: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti che è possibile lavorare in quanto **“Rup”** e, per ciascun documento, verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Compilatore** del documento (utente con ruolo **“R.U.P. PDG”** che lo ha creato), il **Tipo Di Appalto** (*Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria*), il **Titolo**, l'**Oggetto**, il **Registro Di Sistema**, la **Data Invio** e lo **Stato** del documento (**“Completo”**).

Cliccare sul comando  per aprire il documento.



Figura 90: Dettaglio documento da lavorare

5.1 Fuori Piattaforma: no

Se il campo **Fuori Piattaforma** è stato impostato su **“no”**, la procedura di gara verrà espletata attraverso il Portale Gare di Città Metropolitana di Napoli e, aperto il dettaglio del documento, in alto nella schermata, verrà mostrata la toolbar con i seguenti comandi:



- **Scarica Allegati:** per scaricare con un'unica azione tutti i file allegati nelle sezioni "Atti", "Determina" e "Cronologia";
- **Stampa:** per stampare le informazioni visualizzate;
- **Precedente:** per visualizzare la versione precedente del documento;
- **Crea Gara:** per creare la procedura di gara direttamente sul Portale;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Per procedere con la creazione della gara sul Portale, cliccare sul comando **Crea Gara**.

Figura 91: Crea Gara

Verrà mostrato in automatico il documento relativo al bando/invito/avviso creato che sarà possibile predisporre ai fini della pubblicazione e che erediterà - in versione editabile - tutte le informazioni precedentemente definite.

Nel dettaglio, nella sezione **Atti**, verranno riportati gli allegati definitivi e l'allegato relativo alla determina di indizione, caricati dall'utente "Richiedente" nella fase di propria pertinenza.

Figura 92: Documento procedura di gara



Per pubblicare la gara, compilare le sezioni del documento e procedere con l'invio. In generale, il documento relativo al bando/invito/avviso, sarà disponibile nella cartella **Procedure di gara**>>**Avvisi-Bandi-Inviti**.

ATTENZIONE: la gara può essere creata anche dai Punti Istruttori, che rispondono al RUP indicato nel documento di indizione, direttamente dalla voce **Gare da Espletare** del gruppo funzionale **Procedure di gara**. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo “*Gare da Espletare*”.

In particolare, nel documento di indizione del “pregara”, nella sezione **Cronologia** verranno aggiornate le **Operazioni Effettuate** relativamente alla creazione della gara.

Strategia	Atti	Determina	Cronologia				
Ciclo di approvazione							
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente			
Definizione Atti	Inviato	03/06/2020 16:37:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Verifica Atti	Non Approvato	04/06/2020 10:20:44	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA			
Definizione Atti	Inviato	04/06/2020 11:06:38	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Verifica Atti	Approvato	04/06/2020 11:28:46	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA			
Atti Definitivi	Inviato	04/06/2020 14:13:45	Richiedente	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese			
Completo	Approvato	04/06/2020 15:05:45	Rup	E_Anna_Capasso - Anna Capasso			
Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
03/06/2020 12:48:46	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
03/06/2020 16:37:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.128	03/06/2020	
03/06/2020 17:56:12	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Presa in Carico Documento					
04/06/2020 10:20:44	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Non Approvato	Si prenda visione dell'allegato	Lettera Verifica Atti.pdf	2020.129	04/06/2020	
04/06/2020 11:06:38	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota di trasmissione.pdf	2020.130	04/06/2020	
04/06/2020 11:28:46	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Approvato	Si prenda visione dell'allegato	Lettera Verifica Atti.pdf	2020.131	04/06/2020	
04/06/2020 14:13:45	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Richiesta pubblicazione.pdf	2020.132	04/06/2020	
04/06/2020 15:05:45	E_Anna_Capasso - Anna Capasso	Approvato					
04/06/2020 15:05:45	E_Anna_Capasso - Anna Capasso	Crea Gara					

Figura 93: Cronologia

5.2 Fuori Piattaforma: si

Se il campo **Fuori Piattaforma** è stato impostato su “si”, la procedura di gara verrà espletata attraverso un'altra piattaforma (es. MEPA) e, aperto il dettaglio del documento, in alto nella schermata, verrà mostrata la toolbar con i seguenti comandi:

- **Scarica Allegati:** per scaricare con un'unica azione tutti i file allegati nelle sezioni “Atti”, “Determina” e “Cronologia”;
- **Stampa:** per stampare le informazioni visualizzate;
- **Precedente:** per visualizzare la versione precedente del documento;
- **Concluso:** per chiudere il flusso del “Pregara” espletato sul Portale;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Per procedere con la chiusura del flusso “Pregara” sul Portale, cliccare sul comando **Concluso**.



Indizione Procedura di Gara

Salva Invia Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente **Concluso** Chiudi

Compilatore: Vincenzo Cortese | *Titolo documento: SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT | Fascicolo di Sistema: FE000663 | Registro di Sistema: PI000479-20 | Data invio: 27/05/2020 15:44:27 | Fase: Completo

Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli | *R.U.P. Proponente: Vincenzo Cortese

Ente Appaltante: Città Metropolitana di Napoli | *R.U.P.: Anna Capasso

*Oggetto: SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT

Strategia Atti Determina Cronologia

Figura 94: Comando Concluso

Un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione. Cliccare sul comando OK per chiudere il messaggio.

Indizione Procedura di Gara

Salva Invia Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente **Concluso** Chiudi

Compilatore: Vincenzo Cortese | *Titolo documento: SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT | Fascicolo di Sistema: FE000663 | Registro di Sistema: PI000479-20 | Data invio: 27/05/2020 15:44:27 | Fase: Concluso

Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli | *R.U.P. Proponente: Vincenzo Cortese

Ente Appaltante: Città Metropolitana di Napoli | *R.U.P.: Anna Capasso

*Oggetto: SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT

Informazione
 Concluso eseguito correttamente

OK

Figura 95: Messaggio di conferma su chiusura pregara

Nella sezione **Cronologia**, verrà aggiornato lo **Stato del Workflow Completo** da “In Carico” ad “Approvato” e verrà aggiornata la relativa **Data**.

Strategia Atti Determina **Cronologia**

Ciclo di approvazione

WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	Inviato	27/05/2020 15:44:27	Punto Istruttore	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Verifica Atti	Approvato	27/05/2020 15:55:58	Membro Ufficio Appalti	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA
Atti Definitivi	Inviato	27/05/2020 16:01:36	Punto Istruttore	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese
Completo	Approvato	04/06/2020 15:16:09	Rup	E_Anna_Capasso - Anna Capasso

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
15/05/2020 17:27:56	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Creazione					
27/05/2020 15:44:27	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Nota Trasmissione Cortese.pdf	2020.125	27/05/2020	
27/05/2020 15:55:17	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Preso in Carico Documento					
27/05/2020 15:55:58	E_ANTONELLA_MIRAGLIA - ANTONELLA MIRAGLIA	Approvato	Si prenda visione dell'allegato	Lettera verifica atti.pdf	2020.126	27/05/2020	
27/05/2020 16:01:36	E_Vincenzo_Cortese - Vincenzo Cortese	Inviato	Si prenda visione dell'allegato	Richiesta Pubblicazione.pdf	2020.127	27/05/2020	

Figura 96: Cronologia



6 Gare da Espletare

Come già anticipato, nel caso in cui, nel documento di indizione della procedura di gara, l'informazione **Fuori Piattaforma** è stata impostata su "no", la creazione della gara sul Portale, può essere effettuata anche dagli utenti con ruolo "Punto Istruttore" che rispondono al Rup indicato nel documento di indizione di gara.

In tal caso, per procedere con la creazione della gara, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento (**Procedure di Gara** oppure **Gestione RdO**) e successivamente sulla voce **Gare da Espletare**.

ATTENZIONE: la creazione della gara dalla cartella **Gare da Espletare** è consentita anche al "Rup".



Figura 97: Procedure di gara – Gare da Espletare

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra i documenti presenti nella tabella sottostante, secondo uno o più criteri di ricerca: **"Titolo documento"**, **"Registro di Sistema"**, **"Oggetto"** e **"Tipo di Appalto"**.

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **"Stampa Lista"**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **"Esporta xls"**: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti relativi alle richieste di indizione gara che è possibile lavorare in quanto "Rup" o "Punto Istruttore" e, per ciascun documento, verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Compilatore** del documento (utente con ruolo "R.U.P. PDG" che lo ha creato), il **Tipo Di Appalto** (*Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria*), il **Titolo**, l'**Oggetto**, il **Registro Di Sistema**, la **Data Invio** e lo **Stato** del documento (**"Completo"**).



Cliccare sul comando  per aprire il documento.

Gestione RdO | Gare da Espletare

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Titolo documento Registro di Sistema

Oggetto Tipo di Appalto ...

N. Righe: 1 [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Apri	Compilatore	Tipo Di Appalto	Titolo	Oggetto	Registro Di Sistema	Data Invio	Stato
	Vincenzo Cortese	Servizi	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	PI000479-20	27/05/2020 15:44:27	Completo

Figura 98: Gare da Espletare

Per maggiori dettagli in merito alla creazione della gara, consultare il paragrafo “[Fuori Piattaforma: no](#)” del capitolo “*Creazione Procedura di Gara*”.

7 Documenti di competenza

Nella cartella **Documenti di competenza** del gruppo funzionale che consente la gestione delle richieste di indizione della gara, è possibile visualizzare tutti i documenti di competenza dell’utenza collegata, ovvero i documenti per i quali, indipendentemente dallo stato in cui si trovano, l’utenza collegata partecipa al Workflow in quanto corrispondente al ruolo di “utente richiedente”, “utente dell’ufficio appalti” o “Rup”.

Effettuato l’accesso alla propria **Area Privata**, dunque, per visualizzare i documenti di propria competenza, cliccare sulla sezione **Gestione Pregara** e successivamente sulla voce **Documenti di competenza**.

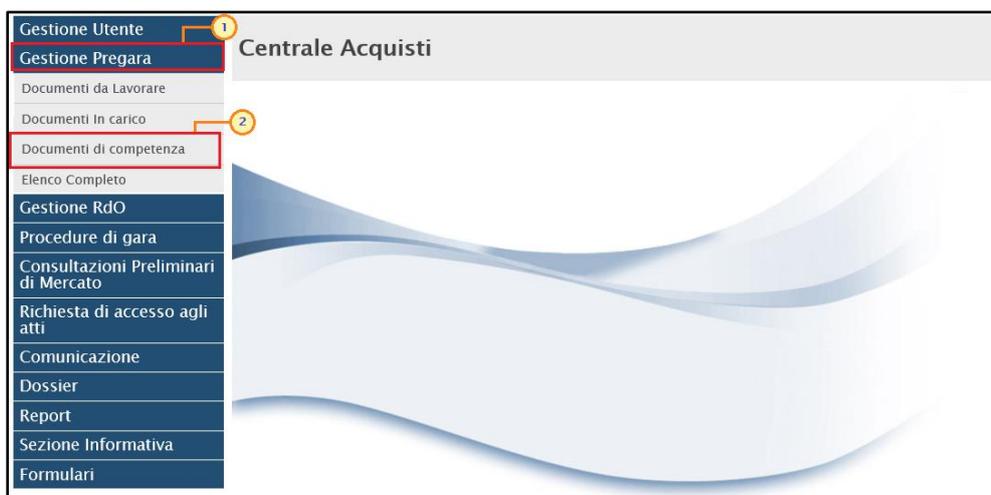


Figura 99: Gestione Pregara – Documenti di competenza

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un’area di filtro che consente all’utente di effettuare ricerche tra i documenti presenti nella tabella sottostante, secondo



uno o più criteri di ricerca: **“Titolo documento”, “Registro di Sistema”, “Oggetto” e “Tipo di Appalto”**.

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **“Stampa Lista”**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **“Esporta xls”**: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti di propria competenza e, per ciascun documento, verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Compilatore** del documento (utente con ruolo “R.U.P. PDG” che lo ha creato), il **Tipo Di Appalto** (*Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria*), il **Titolo**, l’**Oggetto**, il **Registro Di Sistema**, la **Data Invio** e lo **Stato** del documento.

Cliccare sul comando  per aprire il documento.

Gestione Pregara Documenti di Competenza							
Titolo documento <input type="text"/>		Registro di Sistema <input type="text"/>		Cerca <input type="button" value="Cerca"/>		Pulisci <input type="button" value="Pulisci"/>	
Oggetto <input type="text"/>		Tipo di Appalto <input type="text" value="0 Selezionati"/>					
N. Righe: 5 Stampa Esporta in xls							
Apri	Compilatore	Tipo Di Appalto	Titolo	Oggetto	Registro Di Sistema	Data Invio	Stato
	Vincenzo Cortese	Servizi	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA R...	PI000481-20	03/06/2020 16:37:38	Concluso
	Vincenzo Cortese	Servizi	SERVIZIO BIENNALE	Acquisizione del canone annuale di licenza d’uso per il prodotto software.....	PI000479-20	27/05/2020 15:44:27	Concluso
	ANTONELLA MIRAGLIA	Forniture	Fornitura di mobili e arredi	Gara per l’affidamento della fornitura di mobili e arredi ad uso ufficio per il...	PI000259-20	04/05/2020 11:48:04	Verifica Atti
	Carla Lavorgna	Lavori pubblici	Impianto di Videosorveglianza	Lavori di Implementazione dell’Impianto di Videosorveglianza cittadina della C...	PI000249-20	04/05/2020 10:19:26	Concluso
	Anna Capasso						In lavorazione

Figura 100: Documenti di Competenza

8 Elenco completo

La cartella **Elenco completo** consente, a tutti gli utenti con ruolo “membro ufficio appalti”, di visualizzare tutti i documenti relativi alla fase di “pregara” posti in essere.

In particolare, da tale cartella, ove fosse necessario, l’utente con ruolo “Rup” indicato nel documento di indizione, può effettuare l’azione di “Rilascia” attraverso la quale viene disassociata l’utenza che ha in carico il determinato documento, in modo da consentire ad una nuova utenza – abilitata alla lavorazione del documento nella specifica fase – la presa in carico dello stesso, per l’avanzamento del procedimento di gestione degli atti.

Per procedere – anche solo con la consultazione dei documenti –, effettuato l’accesso alla propria **Area Privata**, cliccare sulla sezione **Gestione Pregara** e successivamente sulla voce **Elenco Completo**.

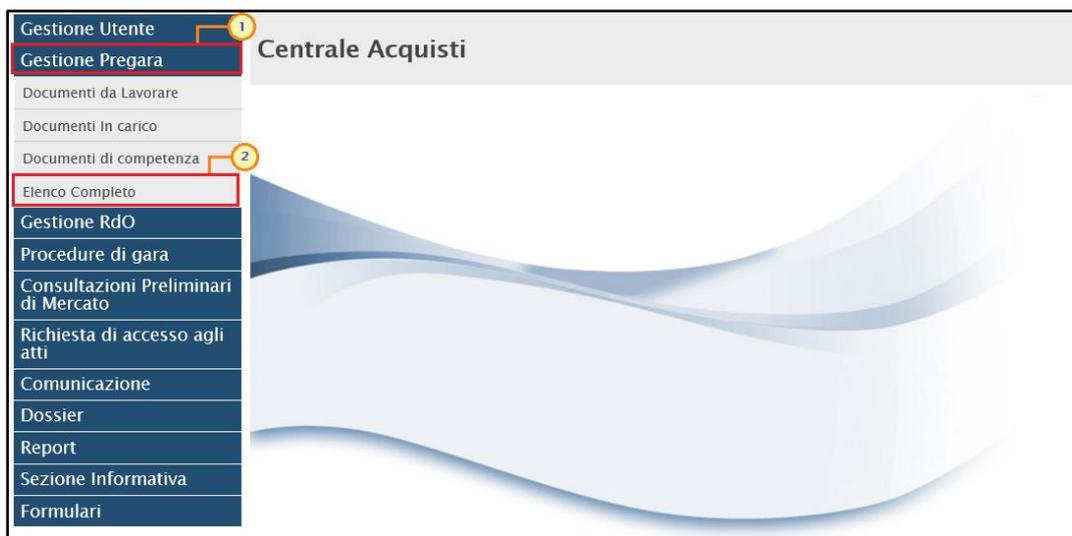


Figura 101: Gestione Pregara – Elenco Completo

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra i documenti presenti nella tabella sottostante, secondo uno o più criteri di ricerca: **“Titolo documento”, “Registro di Sistema”, “Oggetto” e “Tipo di Appalto”**.

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **“Stampa Lista”**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **“Esporta xls”**: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti e, per ciascun di essi, verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Compilatore** del documento (utente con ruolo “R.U.P. PDG” che lo ha creato), l'**Utente In Carico** (il campo risulterà vuoto se il documento non è stato ancora preso in carico da nessun utente), il **Tipo Di Appalto** (*Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria*), il **Titolo**, l'**Oggetto**, il **Registro Di Sistema**, la **Data Invio** e lo **Stato** del documento.

Cliccare sul comando  per aprire il documento.

Gestione Pregara Elenco Completo								
Titolo documento		Registro di Sistema		Cerca		Pulsici		
Oggetto		Tipo di Appalto		0 Selezionati				
N. Righe: 3 Stampa Esporta in xls								
Apri	Compilatore	Utente In Carico	Tipo Di Appalto	Titolo	Oggetto	Registro Di Sistema	Data Invio	Stato
	Vincenzo Cortese		Servizi	SERVIZIO BIENNALE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT	PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE PER LA R...	PI000481-20	03/06/2020 16:37:38	Concluso
	Vincenzo Cortese	Vincenzo Cortese	Lavori pubblici	Impianto di Videosorveglianza	Lavori di "Implementazione dell'Impianto di Videosorveglianza cittadina della C...	PI000201-20	12/03/2020 12:50:18	Atti Non Approvati
	Vincenzo Cortese		Servizi	Gara Servizi MEPA	Acquisizione del canone annuale di licenza d'uso per il prodotto software Oracl...	PI000195-20	09/03/2020 15:15:33	Concluso

Figura 102: Elenco Completo

Aperto il dettaglio del documento, in alto nella schermata, verrà mostrata la toolbar con i seguenti comandi:



- **Rilascia:** per rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati alla gestione. Il comando risulterà abilitato se l'utenza collegata corrisponde all'utenza che ricopre il ruolo di "Rup";
- **Scarica Allegati:** per scaricare con un'unica azione tutti i file allegati nelle sezioni "Atti" e "Cronologia";
- **Stampa:** per stampare le informazioni visualizzate;
- **Precedente:** per visualizzare la versione precedente del documento;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Per procedere con il rilascio dell'utenza che ha in carico il documento cliccare sul comando **Rilascia**.

The screenshot shows the 'Indizione Procedura di Gara' interface. At the top, there is a menu bar with buttons: Salva, Invia, Annulla, Prendi In Carico, **Rilascia** (highlighted with a red box and a yellow callout bubble), Scarica Allegati, Stampa, Precedente, Crea Gara, and Chiudi. Below the menu bar, there are several data fields:

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Vincenzo Cortese	Impianto di Videosorveglianza	FE000649	PI000201-20	12/03/2020 12:50:18	Atti Non Approvati

Other fields include 'Utente in Carico' (Vincenzo Cortese), 'Ente Proponente' (Città Metropolitana di Napoli), and '*R.U.P. Proponente' (Vincenzo Cortese). There is also a section for 'Ente Appaltante' with contact information for Città Metropolitana di Napoli.

Figura 103: Comando Rilascia

Il campo **Utente In Carico** verrà svuotato ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio

The screenshot shows the same 'Indizione Procedura di Gara' interface, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title bar with a close button (X) and contains the text: **Informazione** and 'Rilascia eseguito correttamente'. Below the text is an 'OK' button, which is highlighted with a red box and a yellow callout bubble. The background interface is dimmed.

Figura 104: Messaggio di conferma rilascio



9 Tabella delle Figure

[Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni](#)

Figura 1: Macro-fasi "Pregara"	1
Figura 2: Cronologia	2
Figura 3: Gestione Pregara – Strategie di Gara	3
Figura 4: Strategie di Gara	3
Figura 5: Strategie di Gara - Nuovo	4
Figura 6: Documento "In lavorazione"	4
Figura 7: Indizione Procedura di Gara	6
Figura 8: Titolo documento	6
Figura 9: DIRIGENTE	7
Figura 10: Oggetto	7
Figura 11: Richiesta CIG	8
Figura 12: Richiesta CIG "no"	8
Figura 13: Strategia - Fuori Piattaforma	9
Figura 14: Strategia - Identificativo Iniziativa	9
Figura 15: Strategia - Tipo di Appalto	10
Figura 16: Strategia - Concessione	10
Figura 17: Strategia – Tipo di Procedura	10
Figura 18: Strategia - Tipo Documento	11
Figura 19: Strategia - Caratteristica	11
Figura 20: Strategia - Divisione in lotti	12
Figura 21: Strategia - Complesso	12
Figura 22: Strategia – Criterio Aggiudicazione	13
Figura 23: Strategia - Punteggio Tecnico e Punteggio Economico	13
Figura 24: Strategia - Conformità	14
Figura 25: Strategia - Criterio Formulazione Offerta Economica	14
Figura 26: Strategia - Importi	15
Figura 27: Note e Nota di Trasmissione	15
Figura 28: Messaggio di errore nota di trasmissione	16
Figura 29: Atti - Inserisci Atti	16
Figura 30: Inserisci Atto	17
Figura 31: Allegato	17
Figura 32: Atti - Aggiungi documentazione	17
Figura 33: Eliminazione documento	18



Figura 34: Dati per Simog - Richiesta CIG "Si CIG" - Luogo ISTAT	18
Figura 35: Dati per Simog - Richiesta CIG "Si CIG" - CPV	19
Figura 36: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità ricerca	20
Figura 37: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità selezione	20
Figura 38: Appalto PNRR/PNC	21
Figura 39: Informazioni PNRR/PNC	22
Figura 40: Aggiungi	23
Figura 41: Dati per Simog - Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente	23
Figura 42: Dati per Simog - Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie	24
Figura 43: Dati per Simog - Richiesta CIG "Si Smart CIG"	24
Figura 44: Cronologia	25
Figura 45: Invia	25
Figura 46: Messaggio di conferma	26
Figura 47: Cronologia	26
Figura 48: Gestione Pregara - Documenti in Carico	27
Figura 49: Indizione Procedura di Gara	27
Figura 50: Cronologia	28
Figura 51: Eliminazione documento "In lavorazione"	29
Figura 52: Messaggio di conferma eliminazione	29
Figura 53: Mail	30
Figura 54: Gestione Pregara - Documenti da Lavorare	30
Figura 55: Documenti da Lavorare	31
Figura 56: Indizione Procedura di Gara	32
Figura 57: Prendi In Carico	33
Figura 58: Messaggio di conferma	33
Figura 59: Documenti in Carico "In lavorazione"	33
Figura 60: R.U.P.	34
Figura 61: Strategia	34
Figura 62: Atti	35
Figura 63: Dati per Simog	35
Figura 64: Cronologia	36
Figura 65: Cronologia	36
Figura 66: Cronologia - Dettaglio documento	37
Figura 67: Indizione Procedura di Gara	37
Figura 68: Lettera Verifica Atti	38
Figura 69: Messaggio di errore Lettera Verifica Atti	38
Figura 70: Rispondi	39
Figura 71: Messaggio di conferma risposta	39



Figura 72: Cronologia	40
Figura 73: Gestione Pregara - Documenti in Carico	40
Figura 74: Approva	41
Figura 75: Messaggio di conferma approvazione	41
Figura 76: Cronologia	42
Figura 77: gestione Pregara - Documenti in carico	42
Figura 78: Indizione Procedura di Gara	43
Figura 79: Gestione CIG	44
Figura 80: Pregara - CIG/N° di Gara Autorità	45
Figura 81: Richiesta pubblicazione	46
Figura 82: Atti	46
Figura 83: Determina	46
Figura 84: Cronologia	47
Figura 85: Invia	47
Figura 86: Messaggio dati determina	48
Figura 87: Messaggio di conferma invio	48
Figura 88: Cronologia	49
Figura 89: Gestione Pregara - Documenti da Lavorare	50
Figura 90: Dettaglio documento da lavorare	50
Figura 91: Crea Gara	51
Figura 92: Documento procedura di gara	51
Figura 93: Cronologia	52
Figura 94: Comando Concluso	53
Figura 95: Messaggio di conferma su chiusura pregara	53
Figura 96: Cronologia	53
Figura 97: Procedure di gara - Gare da Espletare	54
Figura 98: Gare da Espletare	55
Figura 99: Gestione Pregara - Documenti di competenza	55
Figura 100: Documenti di Competenza	56
Figura 101: Gestione Pregara - Elenco Completo	57
Figura 102: Elenco Completo	57
Figura 103: Comando Rilascia	58
Figura 104: Messaggio di conferma rilascia	58



Città Metropolitana di Napoli

Piazza Matteotti,1 – 80133 Napoli

Tel: 0817949111

cittametropolitana.na@pec.it