



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
DELLA VALLE D'AOSTA

MANUALE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

GESTIONE PREGARA



Classificazione: Pubblico

**QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ IN.VA. S.P.A.
OGNI DIVULGAZIONE, RIPRODUZIONE O CESSIONE DI CONTENUTI A TERZI DOVRÀ ESSERE AUTORIZZATA DALLA STESSA.**

Versione
2 del 02/11/2023



INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	DEFINIZIONE STRATEGIA DI GARA	4
2.1	STRATEGIA	8
2.2	ATTI	13
2.3	CRONOLOGIA	15
3	ELIMINAZIONE STRATEGIA DI GARA “IN LAVORAZIONE”	17
4	ANNULLAMENTO STRATEGIA DI GARA	18
5	INVIO	18
6	RISPOSTA ALLA STRATEGIA	20
6.1	ATTI NON APPROVATI	20
6.2	ATTI DEFINITIVI	21
6.2.1	STRATEGIA	22
6.2.2	ATTI	22
6.2.3	DETERMINA	22
6.2.4	CRONOLOGIA	24
7	DOCUMENTI DI COMPETENZA	25





1 INTRODUZIONE

Il presente manuale fornisce le indicazioni utili per inoltrare una richiesta formale di avvio della fase di concertazione pre-gara utilizzando il gruppo funzionale Gestione Pregara all'interno del Sistema Telematico Place-VdA, che consente di coordinare le richieste di indizione di gara per la pubblicazione delle procedure su delega, definendo alcune caratteristiche della procedura stessa e conducendo l'attività di concertazione 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** tramite il Sistema Telematico PlaCe-VdA da parte dell'Ente Proponente che intende affidare una procedura su delega, agli uffici preposti alla verifica della corretta predisposizione della documentazione e alla corretta applicazione della normativa sugli appalti, ovvero:

- > all'Ufficio competente della Centrale Unica di Committenza della Valle d'Aosta per le gare di Servizi e Forniture;
- > all'Ufficio competente della Regione Autonoma Valle d'Aosta per le gare di Lavori pubblici e Servizi di ingegneria e architettura.

Tale momento corrisponde alla fase Definizione Atti;

2. **approvazione o eventuale risposta da parte dell'ufficio competente** in merito alla strategia predisposta 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 dell'Ente Proponente all'Ufficio competente.

Tale momento corrisponde alla fase di Atti Definitivi;

4. **creazione della procedura di gara** sul Sistema Telematico PlaCe-VdA, da parte dell'Ente Appaltante (con le medesime caratteristiche definite nella fase di concertazione della documentazione).

Tale momento corrisponde alla fase Completo.





2 DEFINIZIONE STRATEGIA DI GARA

La definizione delle caratteristiche relative alla procedura di gara e la trasmissione degli atti è di competenza dell'utente dell'Ente Proponente con ruolo **RUP PDG**.

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

La schermata mostra un'area di filtro che consente agli utenti di effettuare ricerche tra le strategie di gara presenti nella tabella sottostante. È possibile inserire uno o più criteri di ricerca come *Titolo documento*, *Stato*, *Oggetto*, *Tipo di Appalto*, *Registro di Sistema Bando* e *Registro di Sistema* per ottenere risultati specifici in base alle preferenze dell'utente.

È presente una barra per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

Nuovo: per creare una nuova strategia in cui definite le principali caratteristiche della procedura di gara e trasmettere gli atti amministrativi all'Ufficio competente;

Elimina: per eliminare una strategia In lavorazione (salvato);

Stampa Lista: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;

Esporta xls: per esportare in formato xlsx le informazioni visualizzate in tabella;

Selezione: per selezionare/deselezionare con un'unica azione i documenti in tabella.

Per creare un nuovo documento di richiesta indizione procedura di gara, cliccare sul pulsante **Nuovo**.





Verrà visualizzato il documento relativo alla richiesta di indizione e, in alto nella schermata, sarà disponibile una barra degli strumenti 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. La strategia salvata sarà disponibile sul gruppo funzionale **Gestione Pregara** all'interno di *Strategie di Gara* o dei *Documenti in carico*.

Invia: per inviare la strategia all'attenzione dell'Ufficio competente per la verifica di quanto predisposto;

Gestione CIG: per l'acquisizione e la gestione del CIG, il codice alfanumerico integrato con il sistema SIMOG (Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare) di ANAC;

Annulla: per annullare la strategia inviata all'Ufficio competente nel caso in cui sia necessario procedere con la creazione di un nuovo documento;

Prendi In Carico: per prendere in carico la strategia e procedere con la lavorazione, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione. Il pulsante risulterà disabilitato se l'utenza collegata corrisponde all'utenza che ha già in carico il documento;

Rilascia: per rendere disponibile la strategia ad altri utenti abilitati alla gestione. Il pulsante 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 della strategia, se disponibile;

Chiudi: per tornare alla schermata precedente.





Nell'area sottostante, vengono mostrate invece le informazioni identificative della strategia 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** della strategia sarà invece **In lavorazione**.

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 Prova Gestione Pregara	Fascicolo di Sistema
Utente in Carico		

L'unica informazione editabile è il **Titolo Documento**, utile per personalizzare, quindi identificare velocemente il documento in oggetto.

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** e **Cronologia**.

ATTENZIONE: di default, il campo **R.U.P. Proponente**, relativo all'Ente Proponente, viene compilato con il nominativo dell'utente che ha creato il documento, in quanto utente con ruolo **RUP PDG**.

6 di 25

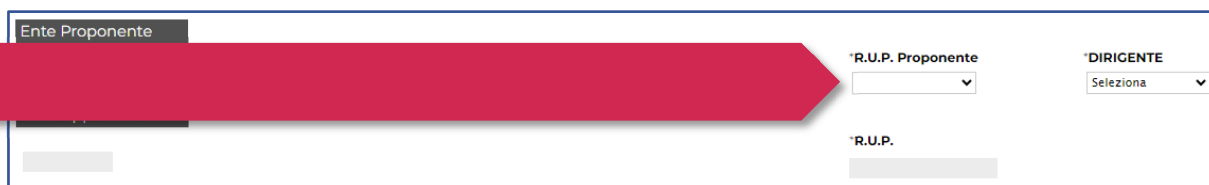
Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando		In lavorazione
			Protocollo	Data Protocollo	
Ente Proponente		R.U.P. Proponente	DIRIGENTE		
Ente Appaltante		R.U.P.			
Oggetto					
Richiesta CIG	CIG / N. di Gara Autorità				
SI CIG					

COMPILATO IN FASE SUCCESSIVA





Successivamente, cliccare sul menù a tendina **R.U.P. Proponente** mediante il pulsante  per l'omonima selezione e selezionare il **DIRIGENTE** nell'elenco proposto.



Ente Proponente

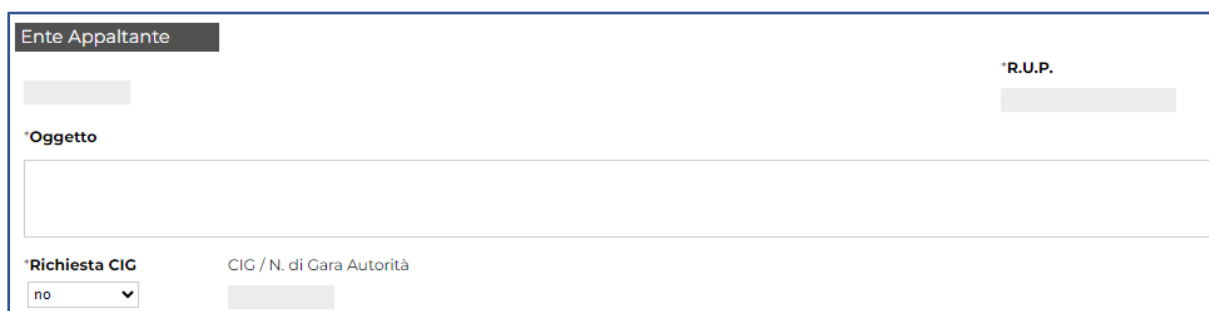
*R.U.P. Proponente

*DIRIGENTE

Seleziona

*R.U.P.

Inserire l'**Oggetto** della procedura nell'omonimo campo.



Ente Appaltante

*R.U.P.

*Oggetto

*Richiesta CIG

CIG / N. di Gara Autorità

no

Di default, il campo **Richiesta CIG** è impostato su "Si CIG" e il campo **CIG/N. di Gara Autorità** è bloccato e non valorizzato.

Se indicato che il CIG verrà richiesto dall'Ente che si occuperà di gestire la procedura:

Cliccare sul menù a tendina **Richiesta CIG** e selezionare "no".





2.1 Strategia

Nella sezione **Strategia**, dovranno essere indicate una serie di informazioni che determinano le principali caratteristiche della procedura che si intende delegare e che 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 al di fuori del Sistema Telematico PlaCe-VdA.

Di default, il campo è impostato su "no", salvo diverse disposizioni qualsiasi Strategia di Gara verrà pubblicata in modalità telematica mediante PlaCe-VdA.

Strategia	
Attivi Cronologia	
Informazioni Aggiuntive	
*Fuori Piattaforma	no
*Identificativo Iniziativa	Seleziona
Criteri	
*Tipo di Appalto	Seleziona
*Modalita di Partecipazione	
*Tipo di Procedura	
*Tipo Documento	Bando
*Divisione in lotti	no

Inserire l'informazione **Identificativo Iniziativa**, cliccando sul pulsante  e selezionando l'iniziativa d'interesse nell'elenco proposto:

- 100 - Generica
- 101 - SUA Servizi/Forniture
- 102 - SUA Lavori
- 103 - SUA Lavori - Servizi di Ingegneria
- 104 - Iniziative aggregate DPCM
- 105 - Iniziative aggregate NO DPCM

Nell'area **Criteri**, selezionare il pulsante **Tipo di Appalto** e scegliere una delle opzioni disponibili: *Forniture, Lavori pubblici, Servizi o Servizi Ingegneria*.





A seconda della scelta effettuata, verrà visualizzato l'Ente Appaltante (Regione/SUA VdA o INVA/CUC) definito per l'espletamento della procedura:

- Se la scelta è stata *Servizi o Forniture*, l'Ente Appaltante sarà **IN.VA. S.p.A.**

Ente Proponente		*R.U.P. Proponente	*DIRIGENTE
*Ente Proponente COMUNE DI AOSTA		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ente Appaltante			
IN.VA. S.p.A. Località L'Ille-Blonde, 511020 Brissogne Italia Tel 0165367711 - Fax 0165262336 - https://www.invalce.it/ C.F. 00521690073 - P.IVA IT00521690073 PEC protocollo@cert.invalce.it_DEL			
*Oggetto Selezione Pregara			
*Richiesta CIG	CIG / N. di Gara Autorità		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

- Se la scelta è stata *Lavori Pubblici o Servizi Ingegneria*, l'Ente Appaltante sarà la **Regione Autonoma Valle d'Aosta**.

Ente Proponente		*R.U.P. Proponente	*DIRIGENTE
*Ente Proponente COMUNE DI AOSTA		Selezione <input type="text"/>	Selezione <input type="text"/>
Ente Appaltante			
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA PIAZZA DEFFEYES N. 111100 Aosta Italia Tel 0165273111 - Fax - www.regione.vda.it C.F. 80002270074 - P.IVA IT00368440079 PEC ZZZ_segretario_generale@pec.regione.vda.it			
*Oggetto Test_pregara			
*Richiesta CIG	CIG / N. di Gara Autorità		
no <input type="text"/>	<input type="text"/>		

Nel caso in cui venga selezionato come **Tipo di Appalto** *Lavori Pubblici o Servizi*, verrà mostrato il campo **Concessione**. Se prevista la concessione, aprire la corrispondente tendina e selezionare "si".

Criteri		*R.U.P. Proponente	*DIRIGENTE
*Tipo di Appalto	Servizi <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Modalità di Partecipazione	Telematica <input type="text"/>		
		Concessione	no <input type="text"/>





Selezionare il **Tipo di Procedura** tra le seguenti opzioni: *Affidamento Diretto, Aperta, Negoziata, Ristretta*.

Nel caso in cui si selezioni il **Tipo di Procedura Negoziata**, sarà necessario fare clic sul pulsante **Tipo Documento** e scegliere tra *Avviso o Invito*.

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.

*Tipo di Procedura	Negoziata	Caratteristica	Standard
*Tipo Documento	Seleziona		
*Divisione in lotti	Affidamento Diretto		
	Aperta		
	Negoziata		
	Ristretta		
*Criterio Aggiudicazione			
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Seleziona		
*Conformità	no		

Per indicare se la gara è suddivisa in lotti, cliccare sul pulsante **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".

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 pulsante e selezionare "si".

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





Cliccare sul pulsante **Criterio Aggiudicazione** 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).

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).

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*.

*Tipo di Procedura	Negoziata	Caratteristica	Standard
*Tipo Documento	Invito		
*Divisione in lotti	no		
*Criterio Aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa	Punteggio Tecnico	0,00
		Punteggio Economico	0,00
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Selezione		
*Conformità	no		

Nel caso in cui venga impostato il Criterio Aggiudicazione **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 pulsante 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.

*Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Prezzo
*Conformità	no
Importi	Seleziona
*Importo Appalto €	no
*Importo Base Asta €	Ex-Ante
*Importo Opzioni €	Ex-Post
*Oneri sicurezza no ribasso €	

Cliccare sul pulsante **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.

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.

L'allegato **Nota di Trasmissione** è un documento obbligatorio.

Note		
<input type="text"/>		
Nota di Trasmissione		
Riepilogo informazioni funzionali all'Avvio della gara.pdf		
Aggiungi documentazione		
Elenco documenti		
El...	Descrizione	Allegato
	Richiesta formale Avvio di concertazione Pregara	Richiesta formale Avvio di concertazione Pregara.pdf






Nel caso in cui il relativo file non sia stato caricato, al momento dell'invio del documento, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:



Il campo **Note** è compilabile con eventuali note di accompagnamento alla **Nota di Trasmissione**.

Cliccare sul pulsante [Aggiungi documentazione](#) per inserire autonomamente dei documenti. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** del documento nell'apposito campo e cliccare sul pulsante  per allegare il relativo file.

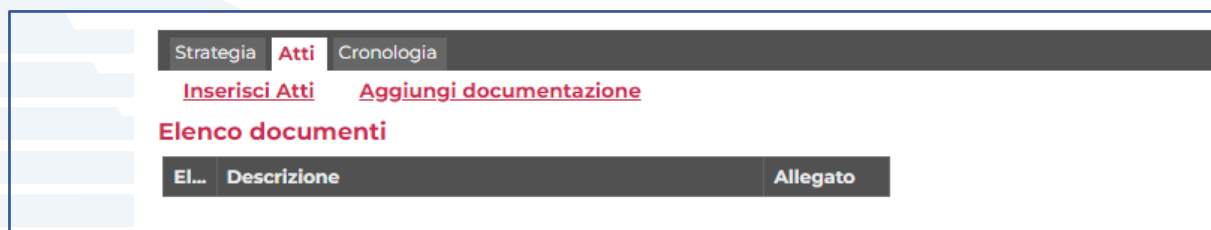
ATTENZIONE: la documentazione aggiunta in calce alla Strategia è destinata alla documentazione di accompagnamento all'invio in prima istanza della richiesta di concertazione.

2.2 Atti


Nella sezione **Atti** deve essere inserita tutta la documentazione relativa alla futura pubblicazione ed eventuali modelli personalizzati, relazioni tecniche ed allegati economici a supporto dell'Operatore Economico, oggetto della concertazione.

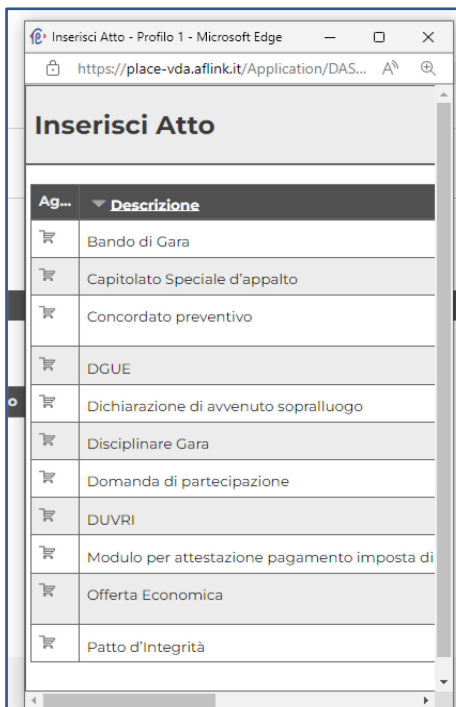
È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:

1. cliccare sul pulsante [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 pulsante  in corrispondenza del documento di interesse.



14 di 25

Successivamente, chiudere la schermata attraverso il pulsante  per tornare alla gestione dell'Elenco Documenti.

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

Cliccare su [Aggiungi documentazione](#) per inserire autonomamente la tipologia di documento. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la Descrizione nell'apposito campo e cliccare sul pulsante  per allegare il relativo file.



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







2.3 Cronologia

ella sezione **Cronologia** della strategia di gara, indipendentemente dal ruolo ricoperto, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, viene data evidenza, nella tabella **Ciclo di approvazione**, dell'intero flusso della concertazione, con il relativo Stato, Data, Ruolo e Utente che ha eseguito la singola azione.

WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	Inviato	12/04/2023 09:42:12	Richiedente	
Verifica Atti	Non Approvato	12/04/2023 09:45:36	Membro Ufficio Appalti	
Definizione Atti	In carico	12/04/2023 09:45:36	Richiedente	
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	
Atti Definitivi			Richiedente	
Completo			Rup	

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
12/04/2023 09:38:18		Creazione					
12/04/2023 09:42:12		Inviato	si trasmette documentazione della gara precedente	 Lettera_invito.pdf			

La sezione **Cronologia** della strategia di gara, consente di visualizzare l'intero flusso della concertazione in ordine cronologico. Viene evidenziata la tabella **Ciclo di approvazione**, che mostra il WorkFlow, lo Stato, la data, il ruolo e l'utente che ha eseguito la singola azione. Quando si crea una nuova strategia di gara, è possibile visualizzare lo stato iniziale nella cronologia.

WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	Inviato	26/08/2022 16:29:29	Richiedente	
Verifica Atti	In carico	26/08/2022 16:45:03	Membro Ufficio Appalti	
Atti Definitivi			Richiedente	
Completo			Rup	

Nella colonna **WorkFlow** vengono indicate le quattro fasi di cui si compone il flusso:

- **Definizione Atti:** definizione strategia di gara e trasmissione degli atti da parte dell'Ufficio dell'Ente Proponente all'Ufficio competente, 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 del RUP dell'Ente Proponente.
- **Verifica Atti:** approvazione o eventuale risposta da parte dell'Ufficio competente relativamente agli atti trasmessi. 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 della strategia, 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'Ente Proponente all'Ufficio competente. Tale fase risulterà di competenza del RUP dell'Ufficio Richiedente.
- **Completo:** gli Atti Definitivi sono stati correttamente trasmessi e ricevuti. La competenza passa all'utente con ruolo "RUP" dell'Ente Appaltante definito nel documento di indizione.

Il flusso potrà ritenersi:

- **Concluso:** Quando la Strategia risulterà definita e l'Ente appaltante avrà predisposto la procedura per la pubblicazione.

ATTENZIONE: La strategia di gara potrà essere visualizzata solo dagli utenti Membro ufficio Appalti presenti all'interno del Ciclo di approvazione e appartenenti all'Ente Appaltante di riferimento per la procedura su delega.

WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	Inviato	16/10/2023 17:58:37	Richiedente	
Verifica Atti	Non Approvato	16/10/2023 18:02:17	Membro Ufficio Appalti	
Definizione Atti	Inviato	16/10/2023 18:03:32	Richiedente	
Verifica Atti	In carico	16/10/2023 18:03:32	Membro Ufficio Appalti	
Atti Definitivi			Richiedente	
Completo			Rup	





3 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 pulsante [Elimina](#).

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

Gestione Pregara | Strategie di Gara

Titolo documento Stato ...

Oggetto Tipo di Appalto ...

Registro di sistema Bando Registro di Sistema

[Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Seleziona](#) ▼

Registro sistema Bando	Tipo di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
<input type="checkbox"/>		Pregara	In lavorazione			

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





4 ANNULLAMENTO STRATEGIA DI GARA

Per annullare una strategia in stato diverso da **In lavorazione**, ovvero già inviata all'Ufficio dell'Ente appaltante competente, nel caso si renda necessario procedere con la creazione di un nuovo documento.

Per procedere, dopo aver aperto la strategia d'interesse, cliccare sul comando **Annulla** posto in alto nella schermata.

Lo stato della richiesta cambierà in **Annullato**.

Apri	Registro di sistema Bando	Tipo di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
			Pregara	In lavorazione			
				Annullato	05/09/2022		

ATTENZIONE: è possibile annullare una richiesta di indizione di gara solo quando si trova in fase **Verifica Atti** o **Atti definitivi**.

18 di 25

5 INVIO

Predisposta correttamente la strategia, cliccare sul pulsante **Invia** posizionato nella barra in alto nella schermata per inviarlo all'Ufficio preposto in relazione al **Tipo di Appalto** selezionato, al fine di verificare la corretta predisposizione delle informazioni e della documentazione allegata.

Salva **Invia** **CLICCA QUI**

* I campi obbligatori


Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
	Prova Gestione Pregara				In lavorazione
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando		
			Protocollo	Data Protocollo	

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







Nella sezione **Cronologia**, all'interno della tabella del **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.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, verrà aggiunta una nuova riga contenente le principali informazioni relative al documento inviato, che potrà essere visualizzato cliccando sulla corrispondente icona lentina  nella colonna Apri. Nella colonna **Allegato**, sarà riportato il file relativo alla **Nota di Trasmissione** caricato nella sezione Strategia. Per scaricare il file cliccare sul relativo nome.

Ciclo di approvazione					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
Definizione Atti	Inviato	12/07/2023 14:51:55	Richiedente		
Verifica Atti		12/07/2023 14:57:02	Membro Ufficio Appalti		
Definizione Atti	In carico	12/07/2023 14:57:02	Richiedente		
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti		
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti		
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti		
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti		
Atti Definitivi			Richiedente		
Completo			Rup		

Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
12/07/2023 09:35:54		Creazione					
12/07/2023 14:51:55		Inviato		 Riepilogo informazioni funzionali all'Avvio della gara.pdf			
12/07/2023 14:55:38		Preso in Carico Documento					

Il documento relativo all'indizione di gara inviato sarà disponibile sia nella cartella **Strategia di Gara** che nella cartella **Documenti di competenza** accessibili attraverso il gruppo funzionale **Gestione Pregara**. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo **Documenti di competenza**.

ATTENZIONE: dopo aver valutato il contenuto della documentazione trasmessa, l'utente Membro Ufficio Appalti avrà le seguenti opzioni:

- > redigere una risposta dettagliata contenente le relative osservazioni sulla valutazione del documento di strategia ricevuto. L'obiettivo della risposta sarà trasferire nuovamente il documento al Richiedente per le necessarie modifiche;
- > approvare la strategia delineata nel documento, determinando l'avanzamento del flusso della concertazione.

In entrambi i casi, il RUP dell'Ente Proponente riceverà una notifica da Sistema che lo informerà dell'esito della valutazione.





6 RISPOSTA ALLA STRATEGIA

Per visualizzare la risposta alla strategia in valutazione, dal gruppo funzionale **Gestione Pregara**, cliccare sulla voce **Documenti in Carico** e aprire il dettaglio della strategia d'interesse cliccando sull'icona lentina

CLICCA QUI

6.1 Atti non approvati

Nel caso in cui il Membro Ufficio Appalti rifiuti la strategia, proponendo delle modifiche, lo stato sarà **Atti Non approvati**.

Apri	Registro di Sistema Bando	Tipo di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	L001-2023	Lavori pubblici	Procedura negoziata per l'affidamento di lavori per il rifacimento del manto stradale della città di Aosta	Atti Non Approvati			

Una volta aperto il dettaglio, sarà possibile scaricare il file relativo alla **Lettera Verifica Atti** allegata dall'Ufficio competente, che contiene le osservazioni e le richieste di modifica.

Per procedere al download del file, sarà sufficiente fare clic sul nome corrispondente nella colonna **Allegato** nella sezione **Cronologia**. In alternativa, si potrà accedere direttamente alla strategia elaborata dall'Ufficio preposto facendo clic sull'icona lentina nella colonna **Apri**.

Ciclo di approvazione

WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
Definizione Atti	Inviato	12/07/2023 14:51:55	Richiedente	
Verifica Atti	Non Approvato	12/07/2023 14:57:02	Membro Ufficio Appalti	
Definizione Atti	In carico	12/07/2023 14:57:02	Richiedente	
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	
Verifica Atti			Membro Ufficio Appalti	
Atti Definitivi			Richiedente	
Completo			Rup	

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
12/07/2023 09:35:54		Creazione					
12/07/2023 14:51:55		Inviato		Riepilogo informazioni funzionali all'Avvio della gara.pdf			
12/07/2023 14:55:38		Preso in Carico Documento					
12/07/2023 14:57:02		Non Approvato	Si prega di prendere in visione le richieste indicate nella Lettera Verifica Atti	Lettera Verifica Atti.pdf			





Apportate le modifiche richieste, procedere nuovamente con l'invio.

ATTENZIONE: Al fine di procedere con l'invio della strategia è obbligatorio allegare l'apposito documento **Nota di Trasmissione**.

Dopo l'invio, la Fase della strategia cambierà da **Atti Non Approvati** a **Verifica Atti** e verranno aggiornate le tabelle **Ciclo di Approvazione** e **Operazioni Effettuate** nella sezione **Cronologia**.

ATTENZIONE: La concertazione pre-gara prevede che il ciclo sopra descritto possa ripetersi più volte prima dell'approvazione - **Atti Definitivi**.

6.2 Atti Definitivi

Una volta approvato il documento di indizione gara inviato in valutazione, il RUP dell'Ente Proponente dovrà procedere al caricamento degli atti definitivi, nonché del file e delle informazioni relative alla determina di indizione per l'espletamento della procedura.

Per procedere, il RUP dell'Ente Proponente dovrà accedere alla propria area privata, selezionare il gruppo funzionale **Gestione Pregara** e cliccare sulla voce **Documenti in Carico**. All'interno di questa sezione, sarà possibile individuare la strategia d'interesse nello Stato Atti Definitivi. Per accedere al dettaglio del documento cliccare sull'icona lentezza

Gestione Utente		Gestione Pregara Documenti in Carico							
Gestione Accordi Quadro		CLICCA QUI							
Gestione Pregara									
▶ Strategie di Gara									
▶ Documenti da Lavorare									
▶ Documenti in carico									
▶ Documenti di competenza									
Gestione RdO		N. Righe 12 Stampa Esporta in xls Chiudi							
Procedure di gara		Apri	Registro di Sistema Bando	Tipo di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente in Carico	Compilatore
Appalti Specifici			L029-2022	Lavori pubblici	gara per ecc ecc ecc	Atti Definitivi	18/11/2022		
Rilanci Competitivi			SI034-2022	Servizi Ingegneria	CIG RUP	Atti Definitivi	01/12/2022		
Consultazioni Preliminari di Mercato				Lavori pubblici		In lavorazione			
Gestione Cottimo									
Aste Elettroniche									
Richiesta di accesso agli									





6.2.1 Strategia


Nella sezione **Strategia** è obbligatorio allegare il documento **Richiesta Pubblicazione**.

6.2.2 Atti



Nella sezione **Atti** deve essere inserita tutta la documentazione “definitiva” relativa alla futura pubblicazione ed eventuali richieste su modelli personalizzati, relazioni tecniche ed allegati economici a supporto dell'Operatore Economico.

6.2.3 Determina

Nella sezione **Determina** è possibile inserire le informazioni relative all'*Atto di indizione* e alla *Data Atto Indizione* negli appositi campi.

ATTENZIONE: Il caricamento del file relativo alla **Determina** è obbligatorio. Per procedere, cliccare sul pulsante **Aggiungi documentazione**, fornire una descrizione del documento e cliccare sul pulsante  per caricare l'allegato.



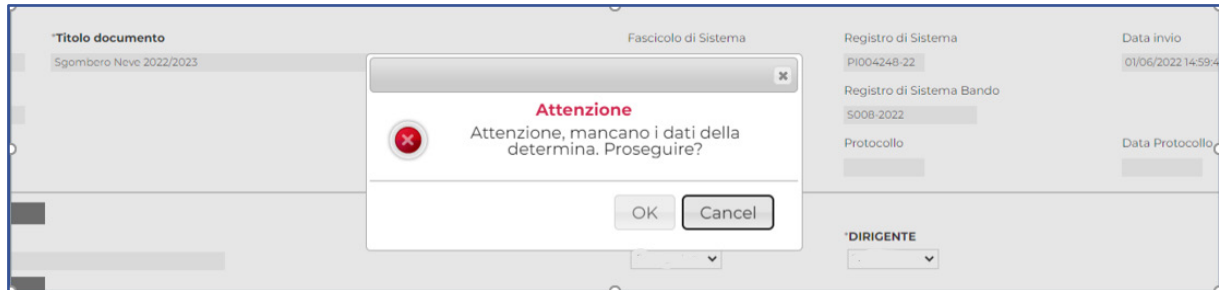
El...	Descrizione	Allegato
	Determina	<input type="text"/>  

Caricati correttamente gli atti definitivi e la determina, cliccare sul pulsante **Invio** per procedere con l'inoltro del documento al Responsabile della fase di affidamento, ai fini di procedere con la creazione della gara.





Al momento dell'invio, nel caso in cui i dati relativi all'Atto di indizione e alla Data Atto Indizione non siano stati inseriti nella scheda **Determina**, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore, non bloccante:



Per procedere con l'invio del documento cliccare su **OK**. Nel caso in cui siano presenti dati mancanti, è possibile cliccare su **Cancel** per inserirli prima di procedere con l'invio.

Una volta effettuato l'invio, la fase della strategia passerà da **Atti Definitivi** a **Completo** e verrà mostrato un messaggio di conferma dell'operazione. Chiudere il messaggio facendo clic su **OK**.

ATTENZIONE: In questa fase non sarà più possibile annullare la richiesta di concertazione.


A seguito dell'invio della documentazione completa verrà inviata una notifica al Responsabile della fase di affidamento che potrà procedere con le attività di competenza.











6.2.4 Cronologia

Nella sezione **Cronologia**, nella tabella **Ciclo di approvazione**, lo Stato del Workflow Atti Definitivi verrà aggiornato da “In Carico” a “Inviato” insieme all'aggiornamento della relativa data di invio. Inoltre, verrà aggiornato lo Stato “In Carico” anche per la riga corrispondente all’utente RUP (che indica il Responsabile della Fase di Affidamento).

Nella tabella **Operazioni Effettuate** verrà aggiunta una nuova riga con le informazioni principali relative al documento inviato. Per visualizzare il documento, cliccare sull’icona lentina  corrispondente nella colonna **Apri**. Inoltre, nella colonna **Allegato**, sarà riportato il file relativo alla Richiesta di pubblicazione, che potrà essere scaricato cliccando sul relativo nome.

Strategia	Atti	Determina	Cronologia				
Ciclo di approvazione							
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente			
Definizione Atti	Inviato	14/07/2023 09:53:25	Richiedente				
Verifica Atti	Approvato	14/07/2023 09:57:50	Membro Ufficio Appalti				
Atti Definitivi	Inviato	14/07/2023 09:58:42	Richiedente				
Completo	In carico		Rup				
Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato	Protocollo	Data Protocollo	Apri
07/07/2023 12:14:22		Creazione					
14/07/2023 09:53:25		Inviato		 Riepilogo informazioni funzionali all'Avvio della gara.pdf			
14/07/2023 09:57:06		Preso in Carico Documento					
14/07/2023 09:57:50		Approvato		 Lettera Verifica Atti.pdf			
14/07/2023 09:58:42		Inviato		 Richiesta formale Avvio Procedura di gara.pdf			





7 DOCUMENTI DI COMPETENZA

Effettuato l'accesso alla propria Area Privata, per visualizzare i documenti di competenza, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Pregara** e successivamente sulla voce **Documenti di competenza**.

Apri	Registro di sistema Bando	Tipo di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	L029-2022	Lavori pubblici	gara per ecc ecc ecc	Atti Definitivi	18/11/2022		
	SI034-2022	Servizi Ingegneria	CIG RUP	Atti Definitivi	01/12/2022		
		Lavori pubblici		In lavorazione			

La schermata mostra un'area di filtro che consente al RUP richiedente di effettuare ricerche tra le strategie di gara presenti nella tabella sottostante. È possibile inserire uno o più criteri di ricerca come *Titolo documento*, *Registro di Sistema*, *Oggetto* e *Tipo di Appalto*.

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

Stampa: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;

Esporta XLS: per esportare in formato xlsx le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella saranno elencati tutti i documenti di propria competenza. Per ciascun documento, verranno visualizzate alcune informazioni di base, tra cui il nome del RUP dell'Ente Proponente, il Tipo Di Appalto (Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria), l'Oggetto, il Registro Di Sistema Bando, la Data Invio e lo Stato del documento.

Cliccare sull'icona lentina per aprire il documento d'interesse.

