

**Vargiu Scuola Srl**

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.itcommerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato l'incarico di
RPD o a cui forniamo servizi di assistenza*

VS_DPO 8/2024

Assemini, 17/1/2024

Portale Acquisti in Rete: nuova procedura di acquisizione CIG

Nelle note precedenti (vedere la [sezione delle nostre circolari](#)) abbiamo presentato il nuovo contesto in cui si deve attuare la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 36/2023. Siamo ormai a metà mese e sebbene molti aspetti non siano ancora ben specificati è ora possibile fornire le prime note su come operare sulla piattaforma Acquisti In Rete anche grazie al materiale formativo pubblicato nella sezione **Supporto** nel sito <https://www.acquistinretepa.it/> che suggeriamo di consultare. In particolare nella presente nota ci occuperemo delle **nuove procedure per l'acquisizione del CIG direttamente sulla piattaforma Acquisti in Rete** su cui CONSIP ha emesso il 10 gennaio un webinar dal titolo [Il percorso operativo per la richiesta del CIG](#) che consigliamo di consultare.

L'integrazione della procedura di generazione del CIG all'interno della piattaforma Acquisti in Rete apporta un cambiamento radicale alla gestione delle negoziazioni da parte del Punto Ordinante. Infatti ora la produzione del CIG è sempre legata ad un ordine o ad una negoziazione, non è autonoma come in passato. La procedura è identica indipendentemente dalla tipologia di attività svolta (Oda, Trattativa diretta, RdO Semplice ecc...). In questa guida partiremo da un OdA (ordine diretto di acquisto) utilizzando una utenza abilitata come Punto Ordinante.

1. Chi opera sulla piattaforma?

Prima di vedere come si ottiene il CIG su MEPA è opportuno specificare che sulla piattaforma possono operare il **Punto Ordinante (PO)** ed uno o più **Punti Istruttori (PI)**. Il PO che ha *potere di firma* ed è autorizzato a firmare contratti per conto dell'Amministrazione di appartenenza, nel contesto scolastico a nostro parere non può che essere il Dirigente Scolastico. Il PO può abilitare uno o più Punti Istruttori (PI) per lo svolgimento delle attività e l'utilizzo degli strumenti di Negoziazione che, in un contesto scolastico, possono essere individuati nel DSGA o in altro personale amministrativo.

Una volta abilitato, il PI affianca il PO nella **compilazione degli Ordini** ed effettua gli **acquisti** per suo conto. In particolare il PI può:

- Predisporre e pubblicare direttamente una [Trattativa Diretta](#);
- Predisporre e pubblicare direttamente un [Confronto di Preventivi](#);
- Predisporre e inviare in approvazione al PO o pubblicare direttamente una [RdO Semplice](#);
- Predisporre e inviare in approvazione al PO o pubblicare direttamente una [RdO Evoluta](#);
- Predisporre e inviare in approvazione al PO un [acquisto a Catalogo](#) il quale, modifica, sottoscrive e lo invia al fornitore tramite il Sistema di e-Procurement oppure te lo invia nuovamente per modificarlo.

In sostanza il PO può delegare la gran parte delle attività che si svolgono sulla piattaforma MEPA ad eccezione di quelle che formalizzano l'impegno di spesa dell'amministrazione. In sostanza il PI può affiancare il PO in tutte le fasi preparatorie della procedura di acquisto ma spetta a quest'ultimo la formalizzazione dell'acquisto.

Per quanto riguarda specificatamente l'acquisizione del CIG è da rilevare che tale attività compete personalmente al **Responsabile Unico di Progetto (RUP)** che oltre ad essere registrato su Acquisti in rete deve anche essere censito sulla Piattaforma ANAC. Si precisa che il RUP deve intervenire per l'invio della richiesta del CIG ma che tutta l'attività preparatoria a tale richiesta può essere svolta dal PO o dal PI. In ogni caso se il RUP è il DS questo dovrà intervenire non solo per l'invio dell'ordine ma anche per l'invio della richiesta del CIG. Se invece il ruolo del RUP è ricoperto dal DSGA a questo spetterà la richiesta del CIG mentre il Dirigente Scolastico dovrà formalizzare l'invio dell'ordine.

2. Come riportare il CIG nella decisione a contrarre?

Come detto più sopra l'integrazione della procedura di generazione del CIG all'interno della piattaforma Acquisti in Rete comporta che la produzione del CIG è sempre legata ad un ordine o ad una negoziazione. Ciò comporta che prima di poter richiedere il CIG è necessario aver impostato sulla piattaforma una procedura di affidamento. Se si tiene conto che la decisione a contrarre (ex determina) deve contenere il CIG si deve concludere che la procedura da seguire è la seguente:

- 1) Impostazione in MEPA di una procedura al fine di ottenere il CIG senza però chiuderla per inoltrarla agli operatori economici
- 2) Redigere la decisione a contrarre riportando il numero di CIG ottenuto dalla piattaforma
- 3) Concludere la procedura sulla piattaforma con il coinvolgimento degli operatori economici

3. L'acquisizione del CIG sulla piattaforma MEPA

Vediamo ora la procedura per acquisire il CIG sulla piattaforma MEPA che è la stessa indipendentemente dalla tipologia di attività svolta (Oda, Trattativa diretta, RdO Semplice ecc...). In questa guida partiremo da un OdA (ordine diretto di acquisto) ed immaginiamo di aver già messo a carrello il codice articolo che ci interessa:



Cliccando sul pulsante **CREA ORDINE** passiamo alla schermata successiva:

Dopo aver compilato i campi necessari, ovvero **Titolo Procedura** (obbligatorio) ed eventualmente **CUP** e **descrizione** si clicca su **SALVA E CONTINUA** per andare allo step successivo.

Raggiungiamo quindi la schermata relativa ai dati dell'Ordine. Nulla è cambiato rispetto al passato, occorre completare i soliti campi (che non approfondiremo in questa guida).

La differenza sostanziale con la versione precedente alla riforma è che il campo CIG non è editabile.

Inoltre sulla sinistra è già visibile la nuova sezione “**Gestisci AnacForm e eForm**” anche se attualmente disabilitata. Si attiverà soltanto dopo aver validato l'ordine. Ricordiamo che la funzione **VALIDA** è visibile solo all'utente abilitato come **Punto Ordinante**.

Dopo che il PO ha cliccato su **VALIDA**, la sezione “**Gestisci AnacForm e eForm**” diventa selezionabile, mentre non è più possibile modificare i dati dell'ordine, infatti nelle azioni disponibili è visibile solo il tasto **ELIMINA**. E' consigliabile quindi prestare particolare attenzione e validare l'ordine dopo aver compilato attentamente le varie sezioni.

Possiamo quindi cliccare sulla voce “**Gestisci AnacForm e eForm**” e ci troveremo davanti alla schermata riportata sulla pagina seguente. Da questo punto in poi ci occuperemo del vero oggetto della guida, ovvero la richiesta del CIG. Come già detto le istruzioni valgono per qualsiasi tipo di ordine/negoiazione.

Ci ritroviamo quindi nella Sezione **NOMINA RUOLI** dove sarà possibile indicare i soggetti che si occuperanno di compilare le sezioni e richiedere il CIG.

Il sistema di default indica il *Punto Ordinate* (o *RdP*) come *Responsabile unico di Progetto (RUP)*. Qualora le due figure non coincidano è possibile mettere la spunta su No e indicare i dati anagrafici del *RUP* (Nome, Cognome e Codice Fiscale) che deve essere già registrato sul Portale Acquisti in Rete. Ricordiamo che, in ogni caso, il soggetto indicato deve essere abilitato col profilo di RUP anche sul sito ANAC.

Con la stessa modalità è possibile (ma non obbligatorio) indicare ulteriori Gestori che si occuperanno di compilare le varie sezioni **ANACFORM**, **EFORM** e **ESPD**.

acquistinretepa Chi siamo Aree merceologiche. Acquista Vendi Supporto cerca nel portale ...

Home - acquistinretepa - Gestione Acquisti - eForm - **Nomina Ruoli**

Indica il Responsabile Unico di Progetto*

Se stai configurando una procedura di acquisto su Convenzione/AQ indica se il Responsabile Unico di Progetto (RUP) coincide con il Punto Ordinarie (PO).
Se stai configurando una procedura di gara indica se il Responsabile Unico di Progetto (RUP) coincide con il Responsabile del Procedimento (RdP).

☒ Sì ☐ No

Indica il Gestore dei dati ANAC

NOME* COGNOME*
Nome Cognome

CODICE FISCALE*
Codice Fiscale

CERCA

Indica il Gestore dei dati TED

NOME* COGNOME*
Nome Cognome

E' possibile delegare la compilazione delle varie sezioni ad altri soggetti registrati sul Portale Acquisti in Rete

Anche in questo caso i soggetti devono essere preventivamente registrati sul Portale Acquisti in Rete. Se non sono abilitati come *Punto Istruttore* per la compilazione delle sezioni a cui sono autorizzati dovranno accedere da **RUOLI RICOPERTI SU GARE** (presente nel Cruscotto Personale dell'area riservata).

Passiamo quindi alla sezione successiva, **SCELTA SCHEDA ANAC**.

SCELTA SCHEDA ANAC

Seleziona la tipologia di scheda di tuo interesse

Questa operazione configurerà automaticamente gli step successivi da compilare utili al colloquio con ANAC e alla richiesta del CIG.

Il sistema suggerisce automaticamente le schede in base alla tipologia di procedura. Se la tipologia di scheda di tuo interesse non è presente nell'elenco utilizza la funzionalità che segue:

Includi tutte le schede disponibili
☐ Sì ☒ No

Seleziona la tipologia di scheda di tuo interesse*
Seleziona

Conferma la scelta indicata

In automatico il sistema renderà visibili solo le schede suggerite dal sistema per la specifica negoziazione che abbiamo avviato. Cliccando su Sì dal menù a tendina potremo vedere tutte le schede disponibili. L'elenco delle schede disponibili è scaricabile a [QUESTO LINK](#).

Seleziona la tipologia di scheda di tuo interesse

Questa operazione configurerà automaticamente gli step successivi da compilare utili al colloquio con ANAC e alla richiesta del CIG.

Il sistema suggerisce automaticamente le schede in base alla tipologia di procedura. Se la tipologia di scheda di tuo interesse non è presente nell'elenco utilizza la funzionalità che segue:

Includi tutte le schede disponibili
☐ Sì ☒ No

Seleziona la tipologia di scheda di tuo interesse*
Seleziona

- AD2_25 - Affidamento diretto sopra la soglia minima e sotto la soglia comunitaria, generale
- AD2_26 - Affidamento diretto sopra la soglia minima e sotto la soglia comunitaria, settoriale
- AD2_27 - Affidamento diretto sopra la soglia minima e sotto la soglia comunitaria, difesa
- AD2_28 - Affidamento diretto sopra la soglia minima e sotto la soglia comunitaria, settoriale

Selezioniamo dal menù a tendina la scheda che ci interessa

Selezioniamo dal menù a tendina la Scheda che ci interessa e poi clicchiamo su **Conferma la scelta indicata**.

Seleziona la tipologia di scheda di tuo interesse

Questa operazione configurerà automaticamente gli step successivi da compilare utili al colloquio con ANAC e alla richiesta dei CIG.

Il sistema suggerisce automaticamente le schede in base alla tipologia di procedura. Se la tipologia di scheda di tuo interesse non è presente nell'elenco utilizza la funzionalità che segue:

Includi tutte le schede disponibili

☐ Sì ☒ No

Seleziona la tipologia di scheda di tuo interesse*

AD5 - Affidamento diretto < 5k €

Conferma la scelta indicata

Clicchiamo su Conferma la scelta indicata e confermiamo nel successivo Pop-Up

In questo caso abbiamo selezionato la scheda AD5 – Affidamento diretto < 5k €. Il sistema sbloccherà TUTTE le sezioni successive, esse però saranno editabili solo se la scheda selezionata ne prevede la compilazione.

Passiamo alla Scheda **ANACFORM** che è a sua volta divisa in due sezioni, ovvero **Dati generali di Gara e Aggiudicazioni**. I pallini rossi indicano che mancano dei dati, quando le sezioni saranno correttamente compilate diventeranno di colore verde.

Compilazione Anacform ☐ Pronta per la trasmissione **SALVA**

AD5 - Affidamento diretto < 5k €

La scheda selezionata prevede la compilazione dell'ANACFORM.

Completa i dati richiesti e salva i contenuti.

Le sezioni in cui sono stati inseriti tutti i dati obbligatori saranno contrassegnate da un badge verde, mentre quelle incomplete avranno un badge rosso. Il sistema verificherà la completezza dei dati al salvataggio e, in caso di errori, provvederà a segnalarti.

Completata la compilazione, salva le informazioni e seleziona "Pronta per la trasmissione".

Dati generali di Gara •

Aggiudicazioni •

+ AGGIUNGI **Da compilare**

Tutte le sezioni sono sbloccate

In Dati Generali di Gara troviamo dei dati precompilati o disabilitati (in grigio) e alcuni dati da inserire manualmente.

Compilazione Anacform ☐ Pronta per la trasmissione **SALVA**

AD5 - Affidamento diretto < 5k €

La scheda selezionata prevede la compilazione dell'ANACFORM.

Completa i dati richiesti e salva i contenuti.

Le sezioni in cui sono stati inseriti tutti i dati obbligatori saranno contrassegnate da un badge verde, mentre quelle incomplete avranno un badge rosso. Il sistema verificherà la completezza dei dati al salvataggio e, in caso di errori, provvederà a segnalarti.

Completata la compilazione, salva le informazioni e seleziona "Pronta per la trasmissione".

Dati generali di Gara •

Stazioni Appaltanti

Codice fiscale *

Codice AUSA *

Codice Centro Costo *

Funzioni svolte

☒ Stazioni Appaltanti Titolare *

Appalto

Id Appalto

Codice Appalto *

Dati Base

Oggetto *

Oggetto Multilingua

I dati da inserire nella sezione **Anacform** sono gli stessi richiesti dalle precedenti modalità di generazione del CIG pre riforma. A seconda della tipologia di negoziazione avviata (e di scheda selezionata) naturalmente saranno differenti anche i dati richiesti.

The screenshot shows the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) website. The header includes the ANAC logo and the text "AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE". The navigation menu contains "Anticorruzione", "Servizi per le amministrazioni pubbliche", "Missione e competenze", and "Amministrazione Trasparente". The breadcrumb trail shows "Servizi / RicercaVerificaAttestatoAUSA". The main heading is "Anagrafica Download SA e Ricerca AUSA". Below this are two buttons: "Download Anagrafica SA" and "Ricerca AUSA". The "Ricerca AUSA" section contains three input fields: "Codice AUSA", "Codice Fiscale", and "Denominazione". A red line and arrows point to the "Codice Fiscale" and "Codice di Sicurezza" fields, with text indicating to enter the tax code and security code. A button labeled "Ricerca" is shown at the bottom right.

Anticorruzione **Servizi per le amministrazioni pubbliche** **Missione e competenze** **Amministrazione Trasparente**

[Servizi](#) / RicercaVerificaAttestatoAUSA

Anagrafica Download SA e Ricerca AUSA

Download Anagrafica SA **Ricerca AUSA**

Ricerca AUSA

Codice AUSA

Codice Fiscale

Denominazione

E' possibile specificare un solo parametro di ricerca

Codice di Sicurezza*

Scrivi il testo che vedi nell'immagine

63503

Quindi cliccare su Ricerca

Ricerca

*Campi obbligatori

[illegible]

pag. 7: Vargiu Scuola Srl – sito: vargiuscuola.it - tel. 070271526 – email: commerciale@vargiuscuola.it

Aggiudicazioni

Lotto Identificativo *

Cup

CCNL *

CCNL

CCNL è obbligatorio

Categoria *

Seleziona

Categoria è obbligatorio

Categoria Scorporabile

Seleziona

Codice Istat *

Codice ISTAT

Codice Istat non valido

Partecipanti

Partecipante - 1

Id Partecipante *

Id Partecipante

Id Partecipante è obbligatorio

Codice fiscale *

Codice fiscale

Codice fiscale è obbligatorio

Denominazione *

Denominazione

Denominazione è obbligatorio

Importo *

Importo

Importo è obbligatorio

Dati Base

Oggetto Contratto *

Seleziona

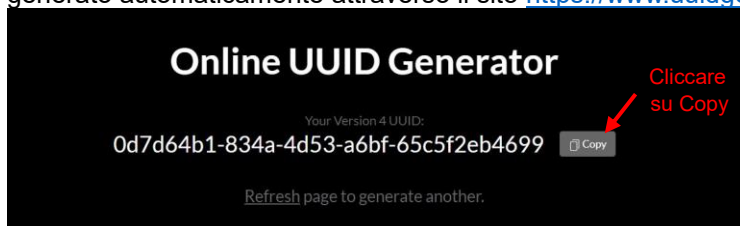
Oggetto Contratto è obbligatorio

Oggetto Multilingua

Seleziona

Per quanto riguarda il CCNL occorre indicare quello applicabile allo specifico settore dell'affidamento, può assumere anche il valore "non applicabile". Il Codice Istat del Comune viene suggerito dal sistema iniziando a scrivere nella casella di testo relativa.

In caso di affidamento diretto le schede ANAC di riferimento richiedono la compilazione del campo "id partecipante". Per la valorizzazione di tale campo è possibile inserire il codice identificativo univoco (UUID) generato automaticamente attraverso il sito <https://www.uuidgenerator.net/>



Il sito vi fornirà ogni volta un UUID differente che dovremo copiare cliccando sul tasto Copy e incollarlo nel campo id Partecipante dell'**Anacform**.

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori della sezione abbiamo completato la compilazione dell'**Anacform** e si può procedere con lo step successivo ricordandoci di premere su **SALVA e poi su Pronta per la trasmissione**.

Seguono le Sezioni **EFORM** e **ESPD/DGUE**, che, se previste, prevedono il caricamento di un file in un formato predeterminato.

Accedendo alla voce **EFORM** visualizziamo la sezione COMPILAZIONE EFORM. Se la scheda ANAC selezionata prevede l'invio dell'EFORM si procede al caricamento del file selezionando UPLOAD eForm. E'

possibile anche utilizzare l'apposito strumento di creazione linkato all'interno della pagina. L'unico formato ammesso è .xml, dopo aver caricato il file occorre salvare e selezionare PRONTA PER LA TRASMISSIONE. Per la sua natura è difficile che questa sezione venga utilizzata per le negoziazioni in ambito scolastico.

Compilazione Eform

☐ Pronta per la trasmissione

P1_10 - Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara — direttiva generale, regime ordinario

La scheda selezionata prevede il caricamento dell'E-FORM. Se non possiedi già un eForm puoi utilizzare lo [strumento di creazione](#). Assicurati che il tipo di eForm corrisponda alla scheda selezionata. Dopo aver ultimato il caricamento seleziona "Pronta per la trasmissione".

Upload eForm



Nessun file caricato

Analogamente alla precedente, accedendo alla voce **ESPD/DGUE** visualizziamo la sezione Carica file xml ESPD. Se la scheda ANAC selezionata prevede l'invio di ESPD/DGUE si procede al caricamento del file selezionando UPLOAD ESPD. E' possibile anche utilizzare l'apposito strumento di creazione linkato all'interno della pagina. L'unico formato ammesso è .xml (max 20 MB), dopo aver caricato il file occorre salvare e selezionare PRONTA PER LA TRASMISSIONE. Se l'ESPD è facoltativo e non si vuole caricare il file, si può comunque selezionare PRONTA PER LA TRASMISSIONE e procedere con le attività successive.

Carica file xml ESPD

☐ Pronta per la trasmissione

P1_10 - Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara — direttiva generale, regime ordinario

La scheda selezionata prevede il caricamento del file XML relativo all'ESPD. Tale modulo corrisponde al DGUE (Documento di gara unico europeo) creato dalla stazione appaltante per la gara specifica. Se non possiedi già un file xml per l'ESPD puoi utilizzare lo [strumento di creazione](#).

Dopo aver ultimato il caricamento seleziona "Pronta per la trasmissione".

UPLOAD ESPD



Nessun file caricato

L'accesso alla sezione **Comunica con PCP** è possibile solo dopo aver compilato le sezioni precedenti. Solamente il **RUP** può richiedere i CIG o inviare la documentazione ad ANAC e soltanto dopo tale invio sarà possibile pubblicare la negoziazione o emettere l'ordine sulla Piattaforma.

Qualora il **RUP** coincida col Punto Ordinante esso potrà accedere direttamente alla sezione Comunica con PCP e proseguire la procedura. Nel caso contrario invece il RUP riceverà una mail automatica del sistema che lo avviserà che può entrare in piattaforma per richiedere il CIG. Fino a che il RUP non ha inviato le informazioni all'ANAC i dati compilati nelle sezioni precedenti possono essere modificati.

Quindi accediamo alla sezione **COMUNICA CON PCP** e clicchiamo su **RICHIEDI CIG**

Comunica con la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP)

Questa sezione ti consente la comunicazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC per la richiesta dei CIG e la trasmissione di documentazione.

Pronto per la richiesta dei CIG

Seleziona richiedi CIG per avviare la trasmissione dei dati ad ANAC.
Ricorda che tale operazione dovrà essere effettuata da un RUP già censito sui sistemi ANAC.

Data invio richiesta CIG:
Da richiedere

RICHIEDI CIG

Clicchiamo su COMUNICA CON PCP e poi su RICHIEDI CIG

Nel momento in cui si clicca su **RICHIEDI CIG** il sistema passa in verifica, in attesa dell'esito del CIG. A questo punto bisogna attendere l'esito che potrebbe non essere immediato, l'ANAC infatti dichiara come tempistiche un massimo di 5 giorni anche se, di solito, il CIG viene generato in pochi minuti.

Comunica con la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP)

Questa sezione ti consente la comunicazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC per la richiesta dei CIG e la trasmissione di documentazione.

In attesa di CIG

Attendi l'esito della richiesta.
Utilizza il tasto verifica per aggiornare l'esito della richiesta.

Data invio richiesta CIG:

Verifica

Cliccare per aggiornare l'esito della richiesta

Per aggiornare l'esito della richiesta si può utilizzare il tasto **VERIFICA**, visualizzeremo uno dei seguenti stati:

- **In errore**, se ANAC ha riscontrato degli errori. Occorre accedere alle sezioni previste dalla scheda selezionata, correggere e inoltrare nuovamente la richiesta.
- **In attesa CIG**, permane nello stato indicato se la richiesta è in attesa di essere elaborata dai sistemi ANAC.
- **Ricezione dei CIG completata**, se ANAC ha elaborato con successo la richiesta. Vengono visualizzati i CIG associati a ciascun Lotto nella tabella che appare.

A questo punto se non ci sono errori otteniamo il CIG e possiamo pubblicare la gara sulla Piattaforma dei Contratti Pubblici cliccando su **INVIA A PCP**:

Comunica con la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP)

Questa sezione ti consente la comunicazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC per la richiesta dei CIG e la trasmissione di documentazione.

Ricezione dei CIG completata

La richiesta dei CIG si è conclusa correttamente. Consulta l'elenco nella sezione sottostante.
Procedi alla pubblicazione ufficiale della gara sulla Piattaforma dei Contratti Pubblici utilizzando il tasto "Invia a PCP"

Data invio richiesta CIG:

Abbiamo ottenuto il CIG

INVIA A PCP

Cliccando qui pubblichiamo ufficialmente la gara sulla Piattaforma dei Contratti Pubblici

Riepilogo Codici CIG

Lotto	CIG
1	

Abbiamo inviato la richiesta di pubblicazione, restiamo in attesa dell'esito, cliccando sul tasto **VERIFICA** aggiorneremo l'esito:

Comunica con la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP)

Questa sezione ti consente la comunicazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC per la richiesta dei CIG e la trasmissione di documentazione.

In attesa di Pubblicazione

Attendi l'esito della trasmissione.
Utilizza il tasto verifica per aggiornare l'esito della trasmissione.

Data invio richiesta CIG:

Verifica

Cliccare per aggiornare l'esito della richiesta

Riepilogo Codici CIG

Lotto	CIG
1	

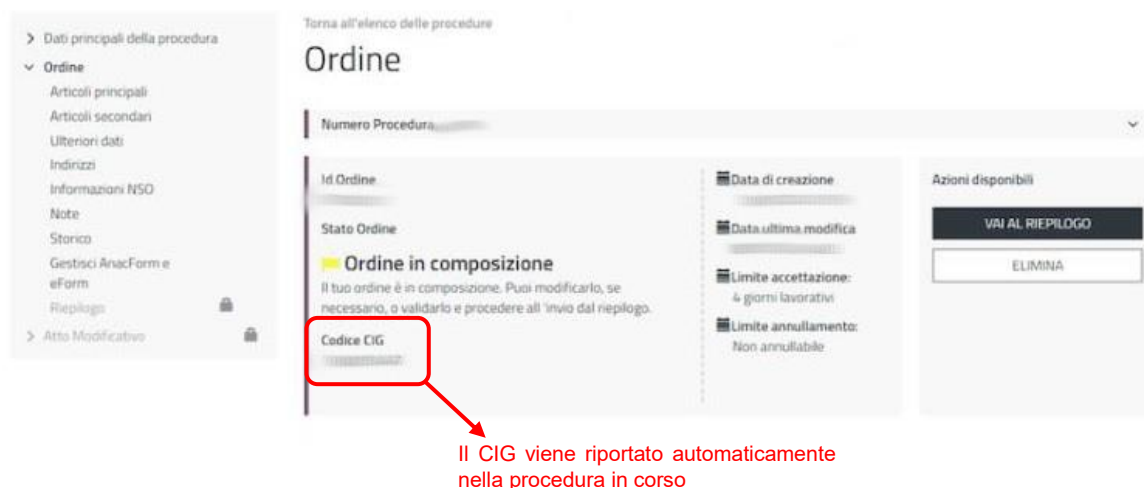
Una volta selezionato **VERIFICA** la richiesta transita in uno dei seguenti stati:

- **In errore**, se ANAC ha riscontrato degli errori. In questo caso possiamo tentare nuovamente la trasmissione dei dati.
- **In attesa pubblicazione**, se la richiesta è in attesa di essere elaborata dai sistemi ANAC.
- **Pubblicato**, se ANAC ha elaborato con successo la richiesta. Visualizziamo i CIG associati a ciascun Lotto nella tabella in calce.

Questa è la schermata finale che conferma la pubblicazione su PCP, abbiamo terminato la procedura di richiesta CIG e invio alla PCP:



Possiamo quindi tornare indietro a completare la procedura su Acquisti in Rete.



Come possiamo vedere il CIG viene importato automaticamente nella procedura di acquisto. Da questo punto in poi nulla cambia rispetto alle solite procedure di conclusione dell'ordine/Negoziazione.

Per eventuali approfondimenti nella pagina successiva indichiamo una serie di Link Utili. Il sito Acquisti in Rete infatti dispone di una sezione Supporto dove è possibile trovare informazioni e guide (anche video) sulle varie procedure.

In modo particolare segnaliamo la sezione **Wiki**, la sezione **Filmati** e la sezione **Eventi e Formazione**, nella quale sono disponibili degli eventi di formazione gratuiti ai quali ci si può iscrivere previa registrazione sul Portale.

Wiki – Pagina Principale	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Pagina_principale
Wiki - Nuove modalità di autenticazione	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Nuove_modalit%C3%A0_di_autenticazione
Wiki - Nuova modalità di Richiesta del CIG	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Evoluzione_di_Acquisti_in_rete_e_integrazione_con_la_Piattaforma_Contratti_Pubblici
Wiki - Fascicolo di Gara	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Fascicolo_di_Gara
Wiki - Fascicolo Virtuale Operatore Economico	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Fascicolo_Virtuale_Operatore_Economico
Wiki – Abilitazioni operatori nelle PA	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Gestione_dell'27abilitazione

Wiki – Procedura di acquisto da Catalogo	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Procedura di acquisto da Catalogo (ordine diretto)
Wiki – Trattativa Diretta	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Trattativa Diretta
Wiki – Confronto di Preventivi	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Confronto di Preventivi
Wiki – RdO Semplice	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/RdO Semplice
Wiki – RdO Evoluta	https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/RdO Evoluta
Filmati – Pagine Principale	https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/filmati.html
Filmati – I riferimenti operativi delle novità 2024 di Acquisti in rete	https://www.youtube.com/watch?v=cb9MoA6iRT4
Filmati – Il percorso operativo per la richiesta del CIG	https://www.youtube.com/watch?v=mLoU1Ay2p88
Filmati - L'ordine da catalogo (ODA) sul Mercato Elettronico della P.A.	https://www.youtube.com/watch?v=Gkkauup-aoM
Filmati - La predisposizione della Trattativa diretta e del Confronto di preventivi	https://www.youtube.com/watch?v=7e8Vv4kZLsM
Filmati - La predisposizione della RdO semplice	https://www.youtube.com/watch?v=rnmKo2--l9Y&t=3s
Filmati - La predisposizione della RdO evoluta	https://www.youtube.com/watch?v=f_fiXAMouFo&t=3s
EVENTI E FORMAZIONE	https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/supporto_Eventi-Formazione.html