



Vargiu Scuola Srl

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

Sito: vargiuscuola.it

commerciale@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 8bis/2024

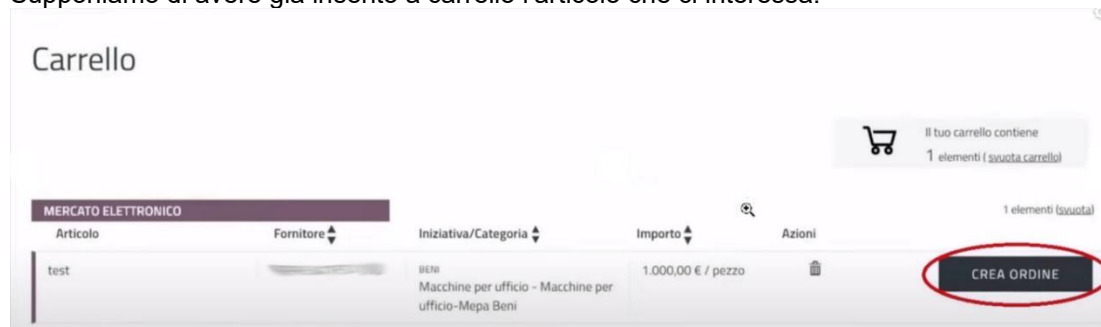
Assemini, 8/2/2024

Portale Acquisti in Rete: nuova procedura di acquisizione CIG (2.0)

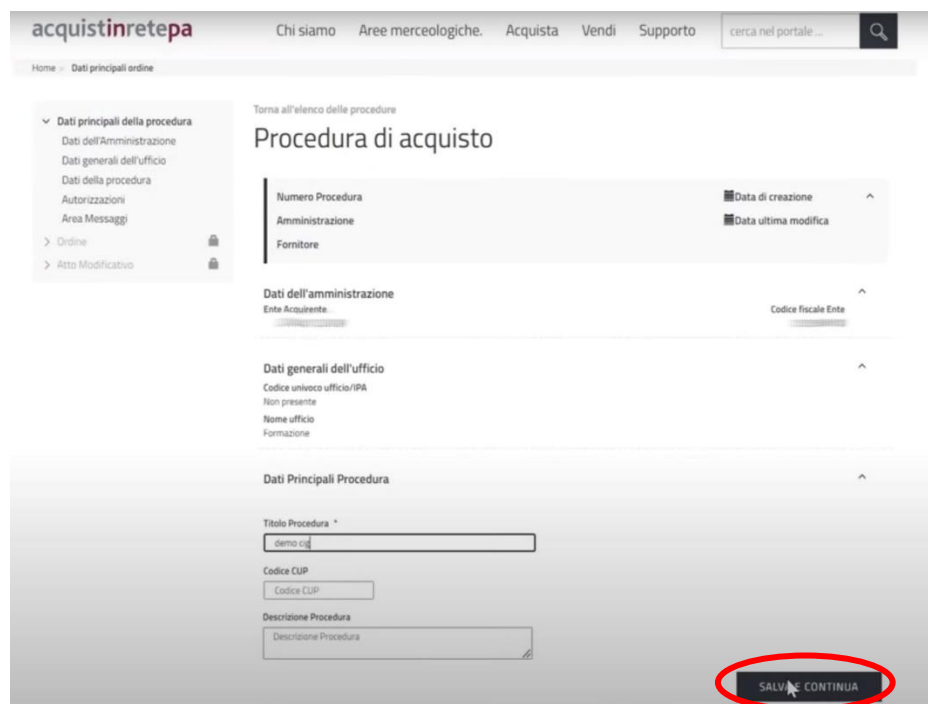
Nella **nota 8 del 17 gennaio 2024** abbiamo visto come l'integrazione della procedura di generazione del CIG all'interno della piattaforma Acquisti in Rete apporta un cambiamento radicale alla gestione delle negoziazioni da parte del Punto Ordinate. Infatti ora la produzione del CIG è sempre legata ad un ordine o ad una negoziazione, non è autonoma come in passato. Non è nemmeno passato un mese dalla nostra nota 8/2024 che la procedura di acquisizione del CIG sulla piattaforma MEPA è stata modificata in diversi punti per cui si rende necessario l'aggiornamento alla versione 8bis/2024 che riportiamo di seguito.

La procedura è la stessa indipendentemente dalla tipologia di attività svolta (Oda, Trattativa diretta, RdO Semplice ecc...) e anche in questo caso, come già nella nota 8/2024, considereremo il caso di un Oda (ordine diretto di acquisto) utilizzando una utenza abilitata come Punto Ordinate.

Supponiamo di avere già inserito a carrello l'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*.

Sezione AnacForm (disabilitata)

Al termine della compilazione cliccare su VALIDA

CIG non editabile

Dopo aver 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.

Sezione AnacForm Abilitata

Ordine Validato, non è più possibile fare modifiche

Possiamo quindi cliccare sulla voce “**Gestisci AnacForm e eForm**” e ci troveremo davanti la seguente schermata.

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.

Indica il Responsabile Unico di Progetto*

Se stai configurando una procedura di acquisto su Convenzione/AQ indica se il Responsabile Unico di Progetto (RUP) o Responsabile della fase di affidamento (coincidente col RUP) corrisponde al Punto Ordinate (PO) titolare di questa procedura.

Se stai configurando una procedura di gara indica se il Responsabile Unico di Progetto (RUP) o Responsabile della fase di affidamento (coincidente col RUP) corrisponde al Responsabile del Procedimento indicato in fase di configurazione della gara.

Sì No

Mario Brown
LNGGLC70H14H501E

Indica i Dati del Responsabile Unico di Progetto*

Codice Fiscale Stazione Appaltante (RUP)*
Codice Fiscale

Codice AUSA Stazione Appaltante (RUP)*
Codice AUSA

SALVA

Di default viene indicato come RUP il Punto Ordinate

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.

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 Ordinate (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

Cliccando su No è possibile indicare un altro soggetto

NOME*
Nome

COGNOME*
Cognome

CODICE FISCALE*
Codice Fiscale

CERCA

Continuiamo con la compilazione inserendo il Codice Fiscale della Stazione Appaltante e il relativo codice AUSA, una volta completato cliccheremo su SALVA:

Indica i Dati del Responsabile Unico di Progetto*

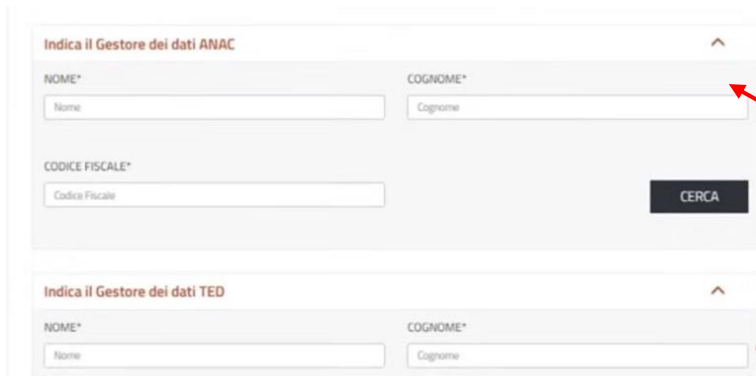
Codice Fiscale Stazione Appaltante (RUP)*
Codice Fiscale

Codice AUSA Stazione Appaltante (RUP)*
Codice AUSA

SALVA

Compilare e Cliccare Su SALVA

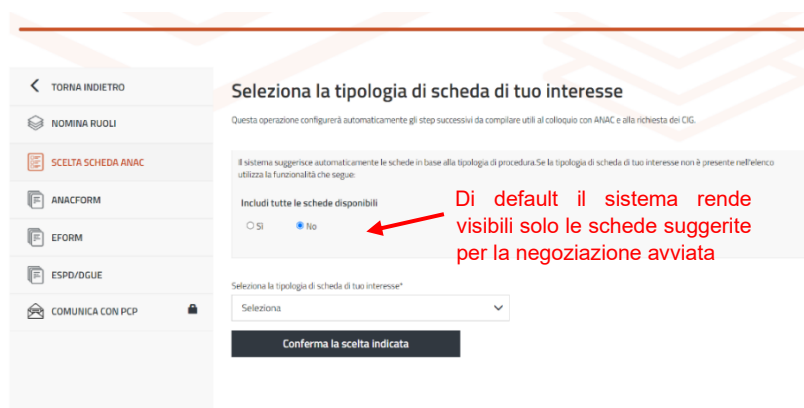
Possiamo eventualmente indicare ulteriori Gestori che si occuperanno di compilare le varie sezioni **ANACFORM, EFORM e ESPD**.



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

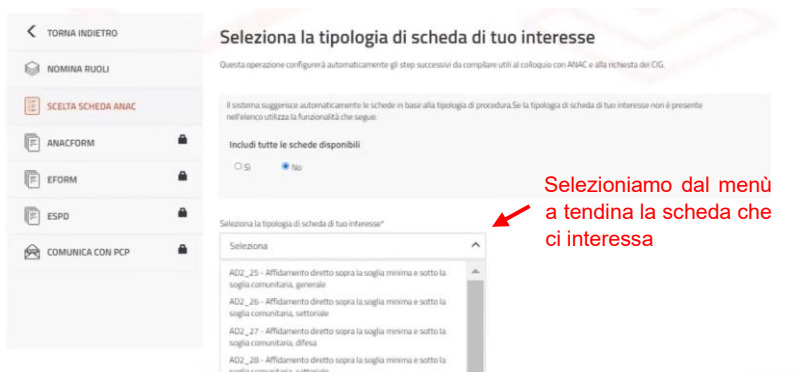
Anche in questo caso i soggetti devono essere preventivamente registrati sul Portale Acquisti in Rete. Se non sono abilitati come *Punto Istruttore* per la compilazione delle sezioni a cui sono autorizzati dovranno accedere da **RUOLI RICOPERTI SU GARE** (presente nel Cruscotto Personale dell'area riservata).

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



Di default il sistema rende visibili solo le schede suggerite per la negoziazione avviata

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



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.

Tutte le sezioni sono sbloccate

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

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 Totale *

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) potrebbero essere differenti anche i dati richiesti.

A questo punto possiamo completare la sezione **Dati generali di Gara** inserendo il Codice AUSA recuperato precedentemente, il Codice del Centro di costo (selezionando dal menù a tendina) e tutti gli altri dati obbligatori indicati dalla presenza dell'asterisco.

Passiamo alla sezione successiva.

La sezione **Aggiudicazioni**, così come la precedente, prevede dei dati precompilati o disabilitati (in grigio) e alcuni dati da inserire manualmente (obbligatori o facoltativi).

The screenshot shows the 'Aggiudicazioni' form with the following fields highlighted with red boxes:

- CCNL *
- Categoria *
- Codice Istat *
- Id Partecipante *
- Codice fiscale *
- Denominazione *
- Importo *

Other visible fields include: Lotto Identificativo *, Cup, Categoria Scorporabile, and a 'Partecipanti' section with a 'Genera UUID' button.

- CCNL, indicare quello applicabile allo specifico settore dell'affidamento, può assumere anche il valore "non applicabile".
- Categoria, selezionare la corretta Categoria dal menù a tendina (ad esempio Fornitura di beni).
- Codice Istat, inserire il Codice Istat del Comune, viene suggerito dal sistema iniziando a scrivere nella casella di testo relativa.

Sezione Partecipanti

- Id Partecipante, in caso di affidamento diretto le schede ANAC di riferimento richiedono la compilazione del campo "id partecipante". Per la valorizzazione di tale campo fino a poco fa veniva utilizzato un servizio esterno, ora è stato integrato nel sistema, è sufficiente cliccare su **Genera UUID**.
- Codice fiscale dell'operatore economico.
- Denominazione, ovvero la Ragione sociale dell'operatore economico
- Importo.

The screenshot shows the 'Dati Base' form with the following fields highlighted with red boxes:

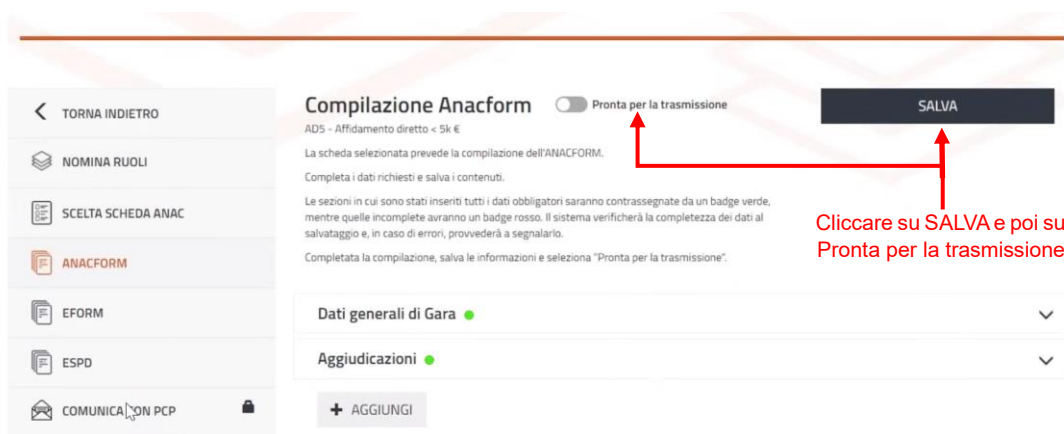
- Oggetto Contratto *
- Oggetto *

Other visible fields include: Oggetto Multilingua.

Sezione Dati Base

- Oggetto Contratto, selezionare la voce corretta dal menù a tendina (ad esempio Forniture)
- Oggetto, descrivere sinteticamente l'oggetto del Contratto.

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 predefinito.

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 Ordicante 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

Data invio richiesta CIG:
Da richiedere

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.

RICHIEDI CIG

COMUNICA CON PCP

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:
[REDACTED]

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:

INVIA A PCP

Abbiamo ottenuto il CIG

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	

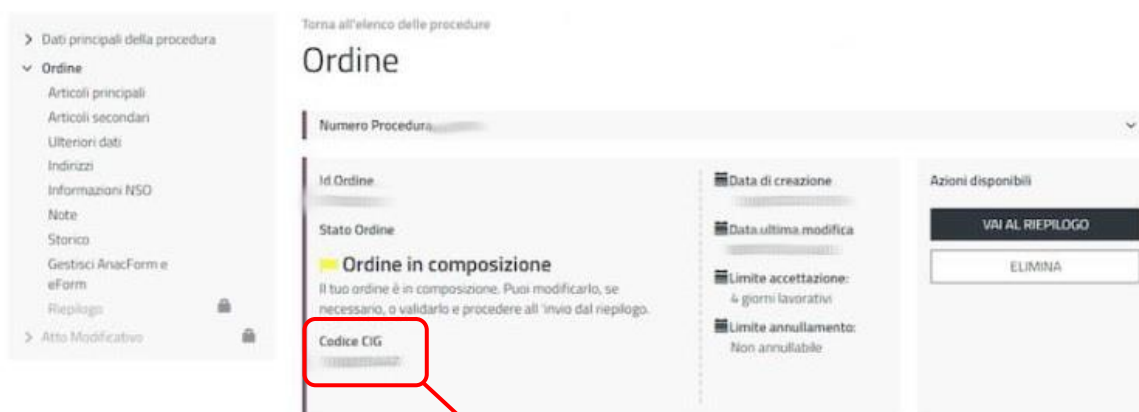
Una volta selezionato **VERIFICA** la richiesta transita in uno dei seguenti stati:

- **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.



Il CIG viene riportato automaticamente nella procedura in corso

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=rumKo2--I9Y&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