

IL NUOVO SISTEMA PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

AVCPASS

(Authority Virtual Company Passport)

Evoluzione contrattualistica pubblica

Processo
In atto

2006 Emanazione **Codice dei contratti** per omogeneizzare nel complesso la disciplina di spesa pubblica e ridurre, razionalizzare e moralizzare la spesa pubblica
Legge 136/10 **tracciabilità spesa**
D. Lgs. 235/10 art. 62 bis creazione **BDNCP**
D.Lgs. 159/2011 – **normativa antimafia**
L. 35/12 modifica Codice dei contratti con inserimento art. 6 bis **BDNCP**
L. 190/2012 **normativa anticorruzione**

Razionalizzazione e moralizzazione della spesa
Monitoraggio totale a livello centrale dei flussi di denaro pubblico
Identificazione **ruoli e responsabilità** delle persone coinvolte nel flusso di spesa
Introduzione di un processo che stimoli livelli di **efficienza, innovazione, riduca la discrezionalità operativa con risparmio di costi e accelerazione esemplificazione** (dichiarata) nell' affidamento dei contratti pubblici

Strumento identificato: Banca dati nazionale contratti pubblici

La Banca Dati Nazionale dei contratti Pubblici (di seguito BDNCP) è una **base di dati** che **raccoglie, integra e riconcilia i dati concernenti i contratti pubblici trasmessi dalle Stazioni Appaltanti** (nel seguito, per brevità SA), aperta all'interoperabilità, in regime di **cooperazione applicativa**, sia con sistemi interni all'Autorità, sia con analoghi sistemi di altre Amministrazioni statali.

In base a quanto definito dal D.Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006, l'Autorità «provvede alla **raccolta e alla elaborazione dei dati informativi** concernenti i contratti pubblici su tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quelli concernenti i bandi e gli avvisi di gara, le aggiudicazioni e gli affidamenti, le imprese partecipanti, l'impiego della mano d'opera e le relative norme di sicurezza, i costi e gli scostamenti rispetto a quelli preventivati, i tempi di esecuzione e le modalità di attuazione degli interventi, i ritardi e le disfunzioni» (art. 7, comma 4, lett. a).

I dati raccolti, opportunamente "legati" tra loro nell'ambito della banca dati, **consentono, dunque, di osservare l'appalto nel suo complesso e di monitorarne l'intero ciclo di vita.**

Il processo è accompagnato da altre norme finalizzate a digitalizzazione e semplificazione

**C.A.D. (CODICE
AMMINISTRAZIONE
DIGITALE)**
D.Lgs. 82/2005 –
Modificato 2010

Stabilisce che

documenti informatici rilasciati da P.A. hanno piena efficacia e sostituiscono l'originale cartaceo se firmati digitalmente o con firma elettronica qualificata (art. 22, co.1), notaio/pubblico ufficiale ne attesta la conformità (art. 22, co.2).

La modifica operata con il D.Lgs. **n.235/2010** Istituisce la "**Banca dati nazionale dei contratti pubblici**" (BDNCP), presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), per:

- la **riduzione degli oneri** derivanti dagli obblighi informativi
- l'efficacia, la trasparenza e il controllo** in tempo reale dell'azione amministrativa per l'allocazione della spesa
- il rispetto della legalità** (Art.62-bis)

Il processo è accompagnato da altre norme finalizzate a digitalizzazione e semplificazione

Legge «stabilità 2012»,
Legge n. 183/2011

1. Certificazioni rilasciate dalla PA valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
2. non possono essere prodotte certificazioni da parte del privato alla PA, ma deve ricorrere alle esclusivamente alle autodichiarazioni rese ai sensi artt. 46 e 47 DPR 445/00;
3. Le PA sono tenute ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle autodichiarazioni.

Legge di conversione del decreto semplificazioni L. n. 35/2012

1. Le S.A. e E.A. devono verificare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione alle gare pubbliche esclusivamente attraverso la BDNCP.
2. I soggetti pubblici e privati che detengono i dati e la documentazione relativi ai suddetti requisiti sono tenuti a renderli disponibili per l'AVCP (art. 6-bis del Codice).

Istruzioni operative

L'articolo 6 bis del D.Lgs. 163/2006 dichiara «l'Autorità stabilisce con propria deliberazione, i dati concernenti la partecipazione alle gare e la valutazione delle offerte in relazione ai quali è obbligatoria l'inclusione della documentazione nella Banca dati, nonché i termini e le regole tecniche per l'acquisizione, l'aggiornamento e la consultazione dei predetti dati contenuti nella Banca dati»



La Deliberazione è la n. 111 del 20 dicembre 2012 con le modificazioni assunte nelle adunanze dell'8 maggio e del 5 giugno 2013 di chiarimento dell'art. 6-bis del Codice

Ulteriori istruzioni sono contenute nelle **Faq AVCPass**
<http://www.avcp.it/portal/public/classic/FAQ/FaqAvcpass>

Il sistema dell'AVCpass

La **Deliberazione AVCP n. 111 del 20/12/2012** istituisce il sistema **"AVCPASS "** (*Authority Virtual Company Passport*), che

- a) Consente alle Stazioni appaltanti di accedere tramite la Banca dati ai dati detenuti **dalle diverse amministrazioni pubbliche** per la verifica dei requisiti dei concorrenti ex **artt. 38, 39, 40 41, 42, 43 secondo l'articolo 48** «Controlli sul possesso dei requisiti» del Codice.
- b) all'operatore economico consente la creazione di una cartella specifica denominata **«libreria Virtuale»** ove inserire i dati in suo possesso
- c) L'utilizzo del sistema **è indicato** dalla SA **nei documenti di gara**,
- d) **obbliga** tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura a **registrarsi al sistema accedendo all'apposito link sul Portale AVCP** (Servizi ad accesso riservato - AVCPASS)

STRUTTURA BDNCP

Il **D.Lgs. n. 235 del 30 Dicembre 2010 all'art. 62 bis**, prevede la creazione della **Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici** di seguito **BDNCP**, istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito AVCP).

E' strutturata in **4 diverse sezioni** sulle quali insistono specifiche tipologie di servizi.

Anagrafica

Contiene i servizi per l'accesso alle componenti dell'anagrafica, ivi compresi i servizi di creazione e gestione delle utenze associate alle stazioni appaltanti. Da cui deriva l'obbligo di iscrizione delle stazioni appaltanti alla **Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti**.

Appalti

Contiene i servizi per la gestione delle funzionalità di un appalto, ivi compresi i servizi di creazione e gestione della gara e dei lotti.

Casellario

Contiene i servizi per la gestione delle funzionalità del casellario, ivi compresi i servizi di creazione e gestione dei CEL.

Maintenance

Contiene i servizi per la gestione dei dati in BDNCP

Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti

Comunicazione del responsabile del procedimento entro il 31 dicembre 2013

A partire dal 1° settembre 2013 ed entro il 31 dicembre 2013, le stazioni appaltanti dovranno comunicare il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990, il quale provvederà alla verifica iniziale o alla compilazione ed al successivo aggiornamento dei dati anagrafici.

Obbligo di aggiornamento annuale

Il responsabile del procedimento è tenuto ad aggiornare, entro il 31 dicembre di ogni anno, i dati e le informazioni necessarie da inserire nell'Anagrafe Unica.

Con una successiva nota, l'Autorità stabilirà le modalità di trasmissione e la tipologia delle informazioni da fornire.

Nullità degli atti di gara in caso di inadempimento

Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

L'anagrafe permetterà di rendere più completo e sistematico il controllo sui centri di costo delle Amministrazioni.

Permetterà inoltre una **CLASSIFICAZIONE** delle stazioni appaltanti sulla base delle effettive capacità tecniche ed amministrative

Modello funzionamento AVCpass

Acquisito il CIG, la **Stazione Appaltante/Ente** Aggiudicatore specifica in AVCpass i requisiti speciali di partecipazione alla procedura e i relativi documenti di comprova, indicando contestualmente i soggetti abilitati a compiere le verifiche.

Ai fini delle verifiche, la Stazione Appaltante, attraverso il soggetto abilitato, trasmette tramite AVCpass la richiesta dei documenti a comprova dei requisiti per gli operatori economici selezionati.

L'Operatore Economico, effettuata la registrazione al servizio AVCpass e individuata la procedura di affidamento cui intende partecipare, ottiene dal sistema un "**PASSoe**" da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa. Inoltre, gli operatori economici, tramite un'area dedicata, inseriscono a sistema i documenti relativi alla dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale che sono nella loro esclusiva disponibilità e, pertanto, non reperibili presso Enti certificatori.

L'Autorità avvia presso gli Enti Certificanti le richieste dei documenti a comprova dei requisiti generali. Non appena ricevuta la documentazione dagli Enti Certificatori l'Autorità la mette a disposizione.

Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non abbia trasferito entro 60 gg dalla data dell'aggiudicazione definitiva di ciascuna procedura di affidamento i fascicoli di gara e i documenti in esso contenuti, l'Autorità, trascorsi 4 giorni dal termine suddetto procede ad inviare la documentazione via PEC alla Stazione Appaltante /Ente Aggiudicatore.

Il sistema dell'AVCpass

Il nuovo modello per la **verifica online dei requisiti di partecipazione** alle procedure di affidamento coesiste con le norme relative alla produzione di autocertificazioni previste dal codice e **non solleva né l'operatore economico dall'obbligo di autocertificare né la stazione appaltante dall'onere di verificare la veridicità delle dichiarazioni** presentate dagli operatori economici.

I dati e i documenti individuati in sede di avvio del sistema sono quelli per i quali l'AVCP ha stipulato accordi per il collegamento con le banche dati degli enti certificatori.



Il sistema contribuirà a ridurre il materiale cartaceo, ma non modificherà le procedure di gara.

Il legislatore auspica maggior certezza del processo e potenziale riduzione del contenzioso attraverso l'utilizzo di strumenti per il riconoscimento "forte" del Soggetto che svolge azioni "critiche" a Sistema (Firma Digitale, PEC Azienda/Amministrazione, PEC personale, PIN dispositivo) e attraverso l'utilizzo di banche dati certificate (Indice PA, Agenzia delle Entrate, Infocamere, Casellario giudiziale,...)

Il sistema dell'AVCpass

La **Deliberazione AVCP n. 111 del 20/12/2012 Articolo 2 prevede:**

La Stazione Appaltante/Ente aggiudicatore, acquisisce per ciascuna procedura di affidamento il CIG tramite il R.P.; quest'ultimo indica il soggetto abilitato alla verifica dei requisiti.

L'OE dopo la registrazione al servizio AVCpass indica a Sistema il CIG della procedura di affidamento cui intende partecipare.

Il Sistema rilascia un PASSoe da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa. Il PASSoe è necessario alla verifica dei requisiti

Tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al Sistema accedendo all'apposito link sul Portale AVCP. Il sistema AVCpass si applica a tutte le tipologie di contratti disciplinate dal Codice per le quali è previsto il rilascio del CIG attraverso il sistema SIMOG.

Per gli affidamenti per i quali è previsto il rilascio del CIG in forma semplificata, l'utilizzo della procedura di verifica prevista dall'art. 6 bis del Codice comporta l'acquisizione del CIG attraverso il sistema SIMOG.

Il sistema dell'AVCpass

- E' uno **strumento informatico di verifica** :

- **NON** software per la gestione **TELEMATICA** delle gare,
- **NON CAMBIA IL SISTEMA** di partecipazione alle gare,

Attraverso un'unica interfaccia web garantisce :

- ✓ alle stazioni appaltanti di acquisire, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture, andando così a sostituire le singole richieste da inviarsi ai vari soggetti detentori della documentazione stessa;
- ✓ a ciascun operatore economico, di creare un proprio fascicolo virtuale in cui inserire i documenti di comprova dei requisiti di capacità necessari per la partecipazione alle gare d'appalto

1. SA vi accedono nei **limite di scopo** nel pieno rispetto della Privacy
2. Viene garantita **la sicurezza dei dati**, **registrando e riconoscendo i soggetti interessati**, cui è consentito l'accesso
 - tramite **una password**,
 - relativamente ad un **determinato CIG**.

Tipologie contratti soggette AVCPASS

- La comprova tramite dell'AVCpass è **attualmente prevista** per la verifica dei requisiti di partecipazione delle imprese alle pubbliche **gare d'appalto d'importo pari o superiore a 40.000 euro esperite in modalità non telematica** per **contratti pubblici lavori servizi forniture** per le quali è previsto il rilascio del CIG attraverso il sistema **SIMOG**.
- Per le procedure per le quali è consentito il rilascio dello **SMARTCIG** (**contratti di lavori di importo inferiore a € 40.000,00**, contratti di **servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 affidati ai sensi dell'art. 125 del Codice** o mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando e contratti esclusi dall'applicazione del Codice), l'eventuale e facoltativo utilizzo del sistema AVCPASS comporta l'acquisizione del CIG attraverso il **Sistema SIMOG** in luogo dello Smart CIG.

Contratti = > 40.000 euro
SIMOG AVCPASS
OBBLIGATORIO

Contratti = < 40.000 euro
SMARTCIG AVCPASS
FACOLTATIVO

Tipologie contratti soggette AVCPASS

- Come precisato dall'AVCP (art. 9 c.1 bis [deliberazione n. 111/2012](#)), per gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000,00 gestiti con il mercato elettronico CONSIP-MePA, il ricorso al sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti **sarà regolamentato attraverso una successiva deliberazione dell'Autorità**.
- L'utilizzo dell'**AVCpass non è previsto in caso di:**
 - **Subappalti**
 - **contratti diversi dai contratti di appalto per esempio incarichi professionali (art. 2222 codice civile)**
 - **dati non siano previsti nella Banca dati** e il possesso dei requisiti è verificato mediante le previgenti disposizioni del codice e DPR 445/2000

Contenuto BDNCP

- La BDNCP è **formata dai dati (o documenti), a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale e dei requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario** (art. 5 e 6 della delib.ne AVCP n. 111/2012), **resi disponibili attraverso l'AVCpass** da:
 - a) **Enti Certificanti** (tra cui Ministero della Giustizia, Unioncamere, Inail e Agenzia delle Entrate);
 - b) **Autorità di Vigilanza** (attestazioni SOA, CEL, CEP, pagamento contributo);
 - c) **Operatori Economici** (documentazione a comprova requisiti non messa disposizione da parte dei soggetti sopraccitati).
 - sono tenuti a metterli a disposizione dell'Autorità:
 - **entro i termini e**
 - **secondo le modalità previste dalla stessa Autorità.**
- La somma di tutti i documenti **consente alle SA e agli EA l'acquisizione della documentazione** (parte) comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alle procedure di affidamento.

Autocertificazione

Stante la modalità automatica e tracciata di verifica l'operatore economico dovrà porre particolare attenzione in merito alle dichiarazioni rese ed in particolare **dovrà dichiarare con particolare attenzione:**

sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'[articolo 444 del codice di procedura penale](#)

Da dichiarare sempre anche se godono del beneficio della **non menzione**

In caso di omessa dichiarazione scattano le seguenti conseguenze:

- Esclusione della gara
- Incameramento cauzione provvisoria
- Denuncia Autorità dei contratti e sanzioni Autorità: pecuniaria e iscrizione casellario divieto di contrarre con p.a.
- Denuncia Magistratura e sanzioni penali per falsa dichiarazione

Sono esenti da dichiarazione solo:

- **condanne dichiarate** estinte dal Tribunale a seguito di domanda (no estinzione ex lege)
- Reati depenalizzati
- condanne revocate
- Intervenuta riabilitazione

Autocertificazione

Violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali.

*Con il Decreto del fare è obbligo per gli enti previdenziali invitare l'operatore economico a regolarizzare la situazione prima dell'emissione di un DURC irregolare però la verifica dell'autocertificazione in caso di partecipazione alle gare viene richiesta con riferimento alla **data in cui è stata resa** per cui il pagamento non può andare a «coprire» una situazione in sanatoria*

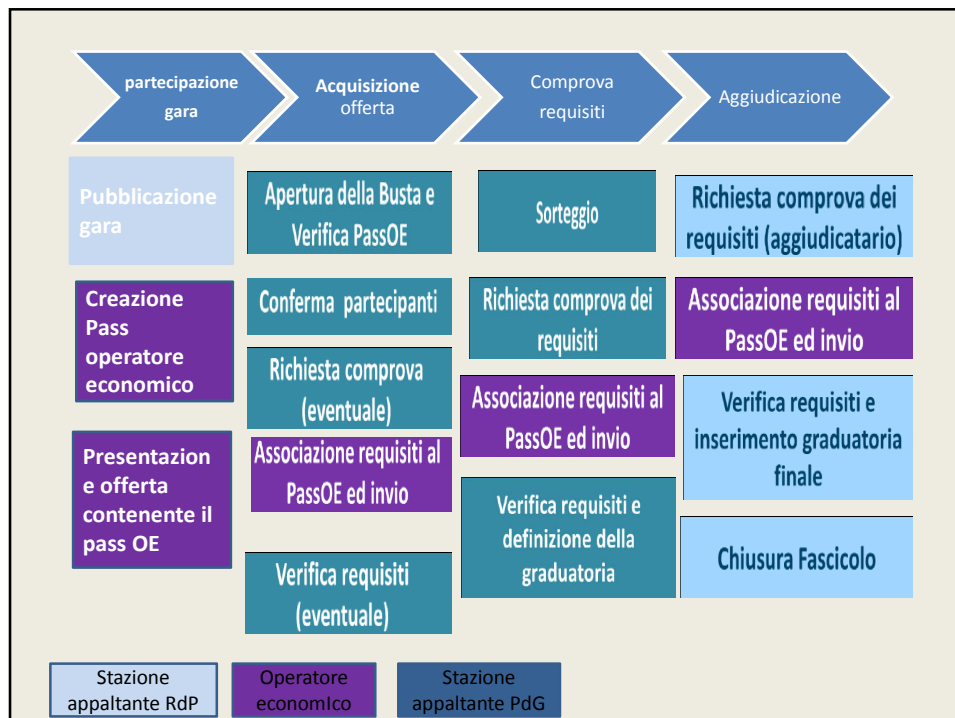
Sono gravi le violazioni ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva

violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse

Sono gravi le violazioni che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse per un importo superiore a 10.000 euro iva compresa

Non mutano le procedure di gara, ma cambia il mezzo con cui verificare i requisiti di partecipazione alle gare per cui l'OE continua a presentare l'autocertificazione per la partecipazione alle gare.

Fasi processo



Requisiti generali

- La deliberazione AVCP n. 111/2012, riscritta il 5 agosto 2013, prevede all'art. 5 che la documentazione a comprova dei "requisiti generali" è reperita attraverso AVCpass:
 - a) **Visura Registro delle Imprese** fornita da **Unioncamere**;
 - b) **Certificato del casellario giudiziale** integrale fornito dal **Ministero della Giustizia**;
 - c) **Anagrafe delle sanzioni amministrative** dell'impresa, fornita dal **Ministero della Giustizia**;
 - d) **Certificato di regolarità contributiva** di ingegneri, architetti e studi associati, fornito da **Inarcassa**;
 - e) **Certificato di regolarità fiscale** fornito dall'**Agenzia delle Entrate**;
 - f) **DURC** fornito dell'INAIL (anche per INPS e Cassa Edile);
 - g) **Comunicazione Antimafia** fornita dal **Ministero dell'Interno – no informazione**;
 - h) **Annotazioni nel casellario informatico** dei contratti pubblici dall'**AVCP**.

Altri requisiti generali

- Non tutte le verifiche rispetto alla dichiarazioni rese sono **comprese nel sistema AVCPASS**, pertanto continuano a coesistere due binari: le SA provvedono in parte connettendosi al sistema descritto ed in parte alla **richiesta cartacea della documentazione a comprova** ex d.P.R. n. 445 del 2000, ossia attraverso la verifica delle sole dichiarazioni sostitutive.
- **Per ora sono esclusi** dall'AVCpass le dichiarazioni che attestino :
 - l'inesistenza di **stato di fallimento**, liquidazione coatta, concordato preventivo e l'inesistenza di procedimenti in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni
 - la regolarità rispetto alla normativa del diritto del lavoro dei **disabili**
 - il **collegamento sostanziale**
 - l'**intestazione fiduciaria**
 - **Antimafia nel caso di informazione in quanto** manca l'accordo con Ministero Interno,
 - Non è ancora attiva la **Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia**

Codice antimafia

- Il 13 febbraio 2013 è entrata **in vigore la parte del Codice Antimafia** (D.lgs. n. 159/2011) relativa alla documentazione prefettizia che prevede tra l'altro:

abrogazione per gli appalti pubblici la **cd. informazione atipica** e non è più necessaria una valutazione discrezionale della SA circa l'ammissione di imprese nei cui confronti viene rilevato dalla Prefettura tentativi di **infiltrazione mafiosa** (cfr. l'esito binario si/no)

- A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 218/2012 che ha modificato il D.Lgs. n. 159/2011 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione), **dal 13 febbraio 2013 le Camere di commercio non rilasciano più i certificati camerali con la "dicitura antimafia"**.

Novità principale del N.C.D. : il certificato antimafia viene rilasciato, come in passato, **esclusivamente dalla Prefettura competente per territorio e solo nel caso di rapporti contrattuali con le P.A.**. In particolare, è obbligo degli Enti pubblici – Stazioni Appaltanti acquisire, d'ufficio, tramite le Prefetture la documentazione antimafia (nelle forme della comunicazione o della informazione).

Codice antimafia

CONTRATTI	LIMITI SOGLIE	DOCUMENTAZIONE
TUTTI	fino € 150.000	NESSUNA
LAVORI PUBBLICI	da € 150.000	COMUNICAZIONE
	a € 5.000.000	
	≥ € 5.000.000	INFORMAZIONE
SUB-APPALTI, CESSIONI, COTTIMI, CONCERNENTI LA REALIZZAZIONE DI OPERE O LAVORI PUBBLICI O LA PRESTAZIONE DI SERVIZI O FORNITURE PUBBLICHE	> € 150.000	INFORMAZIONE
SERVIZI E FORNITURE (settori ordinari)	Fino a € 200.000	COMUNICAZIONE
	Oltre € 200.000	INFORMAZIONE
SUBAPPALTI - SERVIZI E FORNITURE (concessioni concessioni di acque pubbliche e di beni demaniali per lo svolgimento di attività imprenditoriali ovvero per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività' imprenditoriali)	> € 150.000	INFORMAZIONE
ART. 91, COMMA 7 attività suscettibili di infiltrazione mafiosa nell'attività di impresa	Indipendentemente dal valore	SEMPRE RICHIESTA LA DOCUMENTAZIONE

WHITELIST

- Le **white list** sono istituite presso ogni Prefettura, mirano a rendere più efficaci i controlli antimafia con riferimento a quelle **attività imprenditoriali ritenute maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**. Tali attività, elencate all'art. 1, comma 53, della legge anticorruzione (l. 190/2012), sono:
 - a) trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) fornitura di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi;
 - i) guardiania dei cantieri.

WHITELIST

- L'iscrizione da parte delle imprese alla white list non sarà obbligatoria, ma volontaria**: spetterà al titolare o al legale rappresentante presentare, anche per via telematica, un'istanza alla Prefettura territorialmente competente, indicando i settori di attività per i quali l'iscrizione è richiesta: l'elenco, pur essendo unico, sarà infatti articolato in più sezioni corrispondenti alle varie attività di cui all'art. 1, comma 53, della legge anticorruzione. Ai sensi dell'art. 2 del DPCM, *"l'iscrizione è disposta dalla Prefettura competente all'esito della consultazione della Banca dati nazionale unica se l'impresa è un soggetto ivi censito ed è possibile rilasciare immediatamente l'informazione antimafia liberatoria ai sensi dell'art. 92, comma 1, del Codice antimafia"*.
- Nell'ipotesi in cui l'impresa non sia invece censita all'interno della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, la Prefettura sarà tenuta ad **effettuare tutte le necessarie verifiche**, all'esito delle quali provvederà all'iscrizione nell'elenco o – in mancanza delle condizioni – al diniego dell'iscrizione. In ogni caso il procedimento deve concludersi necessariamente entro i **90 giorni** successivi alla data di ricevimento dell'istanza di iscrizione.

WHITELIST

- L'iscrizione nell'elenco ha un'efficacia limitata, essendo **valida solamente per un anno: l'impresa che abbia interesse a permanere nell'elenco sarà dunque tenuta a comunicare** alla Prefettura tale sua volontà almeno 30 giorni prima della scadenza, con la possibilità di chiedere l'iscrizione anche per settori di attività ulteriori.

Oltre ai controlli effettuati al momento dell'iscrizione, è previsto che la Prefettura possa condurre delle **verifiche a campione sulla sussistenza in capo all'impresa delle condizioni richieste per la permanenza nell'elenco**, disponendone, in caso

Alla luce della espressa **equipollenza** dell'iscrizione nell'elenco rispetto **all'informazione antimafia di cui all'art. 84 del codice antimafia** (d. lgs.159/2011), alle imprese iscritte **non sarà richiesto, per la partecipazione alle varie gare d'appalto, alcun ulteriore prova dell'assenza di infiltrazioni mafiose per tutto il periodo di validità dell'iscrizione stessa.**

- Gli elenchi, costantemente aggiornati, saranno pubblicati sul sito istituzionale di ognuna delle prefetture competenti (nella sezione "Amministrazione trasparente"), unitamente alla casella PEC alla quale potranno essere inoltrate le istanze di iscrizione.
- in vigore dal 14 agosto 2013**

Requisiti speciali

- La documentazione a comprova dei **"requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario"**, oltre **l'attestazione SOA fornita dall'Osservatorio AVCP** (art. 6, delib. 111 cit.), è costituita da:
 - a) **Bilanci** delle società di capitali ove disponibili (**Unioncamere**)
 - b) **Certificazioni di sistema di qualità** aziendale UNI EN ISO 9000-**EA28** (**Accredia**)
 - c) **Fatturato globale e ammortamenti** degli OE costituiti in forma d'impresa individuale ovvero società di persone, ove disponibili (**Agenzia delle Entrate**)
 - d) **Dati consistenza e costo del personale** dipendente(**INPS**)
 - e) **Attestazioni SOA** (**Osservatorio AVCP**)
 - f) **Certificati Esecuzione** (CEL e CEP) (**Osservatorio AVCP**)
 - g) **Ricevute pagamento contributo obbligatorio** (**Osservatorio AVCP**).
- L'AVCPASS consente agli **Operatori Economici (OE)** di
 - inserire** nel sistema i **documenti la cui produzione è a proprio carico** e
 - riutilizzare** entro il periodo di validità dei documenti stessi per ciascuna delle procedure di affidamento alle quali partecipa.

Documenti caricati dall'Autorità

- L'AVCP è **inserisce nel sistema** :
- **le annotazioni** del Casellario
 - gli OE possono visualizzare solo uno **specifico alert**, relativamente a quelle proprio carico e **senza accedere al contenuto delle stesse**.
- **documenti e/o dati** di carattere tecnico-organizzativo e economico-finanziario in particolare:
 - **Certificati attestanti l'avvenuta esecuzione di servizi e forniture prestati** (CEP):
 - **Certificati Esecuzione Lavori** (CEL)
 - **devono essere rilasciati in via telematica** secondo quanto disposto con comunicato AVCP del 6 luglio 2006 (cfr. Delib. n. 24 del 23 maggio 2013),
 - **sono presenti sull'Osservatorio** caricati a cura della SA che li rilascia,
 - **possono essere inseriti dalla SA** su richiesta di OE o SOA.

Documenti caricati dall'OE

Tra i documenti che devono essere inseriti a sistema dagli operatori economici rientrano i **certificati attestanti l'avvenuta esecuzione di servizi e forniture prestati a favore di amministrazioni o enti pubblici (CEP)**.

In alternativa, gli operatori economici possono inserire nel sistema le **fatture relative** alla suddetta avvenuta esecuzione indicando, ove disponibile, il **CIG del contratto cui si riferiscono, l'oggetto del contratto stesso e il relativo importo, il nominativo del contraente pubblico e la data di stipula del contratto stesso**.

Certificati telematici

**CEL cartaceo
ANTE
LUGLIO 2006**

Deliberazione AVCP n. 24 del 23 maggio 2013 modificata da **35 del 25 settembre 2013**: ammesso utilizzo certificato cartaceo emesso prima di luglio 2006 previa conferma scritta circa la veridicità degli stessi da parte della stazione appaltante

**NO CEL cartaceo
ESCLUSIVAMENTE
TELEMATICO DA
LUGLIO 2006**

OE
Richiede alla SA
CEL Telematico

Se SA non risponde
OE Interessa SOA x
mancato rilascio

SOA
Interessa
AVCP x sanzioni

Certificati telematici CEP

- Diversamente da quanto avviene per i CEL (certificati di esecuzione lavori), in cui ciascun certificato riporta esclusivamente i dati relativi ad un solo CIG ed alla sola componente lavori, il nuovo modello elaborato (CEP) dall'AVCP è **rappresentativo dell'intero contratto** e, quindi, di tutti i lotti in esso ricompresi, perchè contiene i dati relativi a tutte le prestazioni di lavori, servizi e forniture erogate dall'operatore economico nell'ambito dello stesso contratto, anche se riferite a CIG diversi.
- Tale configurazione assicura **una visione unitaria delle prestazioni eseguite da uno stesso operatore affidatario di più lotti** (CIG) nell'ambito di un unico contratto.
- In caso di RTI, GEIE o Consorzio, il certificato rilasciato dalla stazione appaltante è **uguale per tutti i soggetti riuniti** e riporta in maniera distinta le informazioni relative a ciascun soggetto, in modo da assicurare una maggiore trasparenza delle prestazioni eseguite.
- L'Autorità implementerà una procedura informatica per la **precompilazione automatica dei campi** relativi alle informazioni già presenti nei sistemi SIMOG, AVCPASS, Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Tempi

☐ Tempi concordati fra AVCP ed Enti Certificatori:

- ☐ Immediato osservatorio per i requisiti ivi verificabili
- ☐ Media 5 giorni
- ☐ Generalmente DURC 30 gg (nec. Istruttoria)



☐ Sanzioni :

- ☐ L'AVCP applica la sanzione ex art. 6, co. 11, del codice:
 - ☐ fino a 25.822€ se rifiutano od omettono,
 - ☐ fino a euro 51.545€ qualora non veritieri.

Problemi requisiti generali

• Agenzia Entrate

- Requisito istantaneo
- Non sempre aggiornato

• DURC

- Può essere richiesto ad una specifica data (possibilità retrodatare)
- Deve essere richiesto esclusivamente per ogni singola fase, indipendentemente dalla scadenza (*diversamente stabilisce* Legge 98/13 di conversione al DL «Fare» in cui è valido per tutte la fasi per 120gg dal rilascio, eccetto SAL finale)

• Accredia

- Sistema non ancora partito

• Ministero della Giustizia

- Il casellario giudiziario in caso di omonimie non restituirà alcun risultato (il sistema funziona sulla paternità, non sul CF).

Problemi requisiti speciali

- **Ministero Interni**

- Attualmente è disponibile solo la Comunicazione che si acquisisce per contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria (200.000 euro servizio e forniture e 5.000.000 euro per lavori).

- **Unioncamere**

- soggetto privato può presentare i bilanci depositati non ancora risultanti dal sistema informatico di Unioncamere (Infocamere),
- le visure non sono «storiche»: contengono dati su soci e amministratori, ma non sui procuratori, amministratori cessati, rami d'azienda, cessionaria.

❖ All'OE senza SOA (sotto i 150 mila euro) euro può essere richiesta la verifica del requisito di esperienza, tramite certificazione e documentazione rilasciata da:

- **Committenti privati**
- **Committenti pubblici**

DATI E DOCUMENTI PER LA COMPROVA DEI REQUISITI

Documento	Ente certificante	Tempistica
• Visura Registro delle Imprese • Bilanci delle società di capitali ove tenute al deposito presso le CCIAA	Unioncamere (Infocamere)	Real time
• Certificato del casellario giudiziale integrale • Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato	Ministero della Giustizia	24h
Certificato di regolarità contributiva di Ingegneri, architetti, studi associati e società di ingegneria	Inarcassa	48h
Comunicazione di regolarità fiscale	Agenzia Entrate/Equitalia	10 gg lav
Documento Unico di Regolarità Contributiva fornito dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro	Inail/INPS/Casse Edili	30/45gg
Dati relativi alla consistenza e al costo del personale dipendente, forniti da parte dell'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale	INPS	Real time
Comunicazione Antimafia	Ministero dell'Interno	Real time
Certificazioni di sistema di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000 relative al settore EA28	Accredia	Real time
Fatturato globale degli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero società di persone, ove disponibili	Agenzia delle Entrate	Entro 48h

DATI E DOCUMENTI PER LA COMPROVA DEI REQUISITI

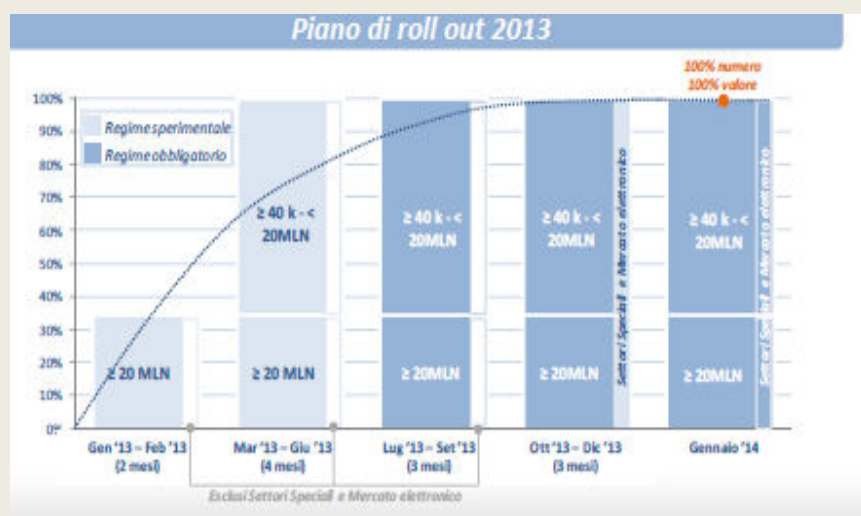
Documento	Ente certificante	Tempistica
<i>Estratto dal casellario informatico dei contratti pubblici, di cui all'art. 7, comma 10, del Codice dei contratti pubblici</i>	AVCP	Real time
<i>Attestazioni SOA</i>	AVCP	Real time
<i>Certificati Esecuzione Lavori (CEL)</i>	AVCP	Real time
<i>Ricevute di pagamento del contributo obbligatorio all'Autorità da parte dei soggetti partecipanti</i>	AVCP	Real time
<i>Documentazione a comprova del possesso dei requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario non inclusa nei documenti sopra riportati</i>	OE	-
<i>Certificato di avvenuta esecuzione di servizi e forniture prestati a favore di Amministrazioni/Enti pubblici</i>	AVCP	Real time

PROSSIMI CANDIDATI

Documento	Ente certificante	Tempistica
<i>Regolarità contributiva geometri</i>	CIPAG	Tbd
<i>Registro degli operatori delle comunicazioni</i>	AGCOM	Tbd
<i>Certificazione del rispetto delle norme in materia di impiego di lavoro disabile Legge 68/99</i>	Ministero del lavoro	Tbd
<i>Informativa antimafia</i>	Ministero dell'Interno	Tbd
....		
<i>Procedure di fallimento in corso</i>	Tribunali fallimentare	Tbd
<i>Registro delle misure preventive</i>	Tribunali penali	Tbd

REGIME TRANSITORIO

Prima ipotesi avvio Sistema AVCPASS



Entrata in vigore

- Con un Comunicato del 30 ottobre 2013, l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) ha definitivamente chiarito i termini di **entrata in vigore del regime obbligatorio** del sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti delle imprese partecipanti a pubbliche gare d'appalto.
- L'AVCP ha confermato che, per le pubbliche gare d'appalto d'importo superiore a 40.000 euro esperite in modalità non telematica, a partire **dal 1 gennaio 2014 la verifica dei requisiti dovrà essere svolta esclusivamente mediante il sistema AVCPASS**.
- Il chiarimento si è reso necessario per dissipare i dubbi interpretativi generati dall'art. 49-ter del c.d. Decreto del Fare (D.L. n. 69/2013), che sembrava aver introdotto un nuovo termine (il 22 novembre 2013) di entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo della (BDNCP) di cui all'articolo 6-bis del Codice Appalti.
- Con un emendamento al D.L. 31 agosto 2013, n. 101 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni) si è invece prevista:
 - da un lato, la **soppressione dell'art. 49-ter del D.L. n. 69/2013**;
 - dall'altro, la **modifica dell'art. 6-bis, comma 1, del Codice Appalti**, sostituendo le parole **"acquisita presso"** con le parole **"acquisita esclusivamente attraverso"**.

Procedure informatiche e settori speciali

- Pertanto, dalla lettura combinata del nuovo art. 6-bis del Codice Appalti e delle prescrizioni contenute nella **deliberazione AVCP n. 111/2012**, resta confermato quanto segue:
- per tutti gli appalti nei settori ordinari d'importo a base d'asta superiore a **€ 40.000 esperiti in modalità non telematica, dal 1° gennaio 2014 le** stazioni appaltanti dovranno verificare i requisiti delle imprese **esclusivamente** attraverso il sistema AVCPASS;
- per gli appalti svolti **con modalità interamente telematiche** (sia nei settori ordinari che nei settori speciali), l'obbligo di procedere alla verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCPASS **sarà regolamentato con una successiva deliberazione dell'Autorità di vigilanza**.

Entrata in vigore

- Per il termine relativo all'obbligo deve farsi **riferimento alla richiesta di rilascio del CIG** (art. 3 delibera cit.), anche se
 - il bando di gara
 - la *lettera* di invito

Successivo al

- 1° marzo 2013 (facoltativo) o
- 1 gennaio 2014

E' **sempre necessario verificare nel bando** se è previsto l'utilizzo del sistema AVCpass.

Non serve che la richiesta sia perfezionata con l'assegnazione del codice, **basta che la domanda sia stata inoltrata** il giorno antecedente all'entrata in vigore

Il mancato utilizzo del sistema **non comporta l'esclusione del concorrente** in quanto le cause di esclusione sono tassative ai sensi dell'articolo 46 bis del Codice dei contratti

Comunicato 30/10/2013 - Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

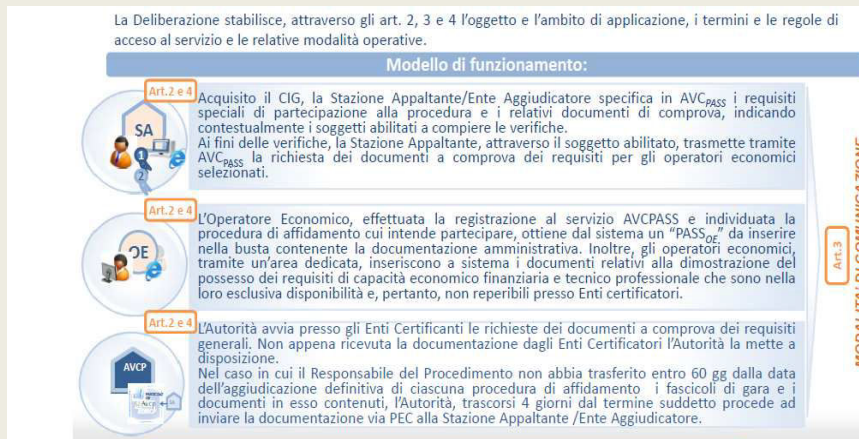
- Si ritiene opportuno precisare che l'art. 49 ter del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, **non modifica i termini di entrata in vigore dell'obbligo di acquisire, attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici,**
- Al fine di chiarire i termini di entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo della Banca dati nazionale dei contratti pubblici per le verifiche di cui all'art. 6 bis è stato approvato un emendamento al D.L. 31 agosto 2013, n. 101, che prevede oltre alla soppressione dell'art. 49 ter del D.L. 69/2013, la modifica dell'art. 6 bis, comma 1, sostituendo le parole "acquisita presso" con le parole **"acquisita esclusivamente attraverso".**
- Pertanto, dal combinato disposto tra il nuovo testo dell'art. 6 bis e la deliberazione n. 111/2012 dell'Autorità, a partire **dal 1 gennaio 2014 la verifica dei requisiti** dovrà essere svolta esclusivamente mediante il sistema AVCPASS.

FUNZIONAMENTO SISTEMA

Prerequisiti per l'accesso al sistema AVCpass

Processo	Utente	Prerequisiti richiesti
Reg. sistem.	 Amministratore OE Responsabile del Procedimento Collaboratore Amministratore OE	 E-mail personale dell'Utente  Codice Fiscale dell'Utente
	 Amministratore OE	 PEC Personale dell'Amministratore OE
Pr. sistem.	 Amministratore OE	 Firma digitale
	 Responsabile del Procedimento	 PEC Stazione Appaltante  PEC Personale del RP
Ge. seduc.	 Collaboratore dell'Amministratore OE	 PEC Personale  CF Azienda  CF Amministratore OE
	 Presidente di Commissione	 PEC Personale del Presidente di Commissione

Modalità di funzionamento



Privacy e Sicurezza

- Il sistema AVCPASS **consente all'utenza** in possesso di uno specifico ruolo presso la Stazione Appaltante, privilegi che abilitano **all'esecuzione di operazioni aventi rilievo sia ai sensi del Codice dei Contratti che della normativa Privacy**, visto il trattamento di dati personali che tali attività comportano. In particolare **il Responsabile del Procedimento e gli altri soggetti preposti** alla verifica dei requisiti **hanno accesso**, tramite il sistema AVCPASS, **ai dati personali e giudiziari** dei soggetti partecipanti alle procedure di gara.
- Ciò impone:
 - **identificazione certa** del soggetto destinatario dei documenti
 - **riservatezza** della comunicazione
 - **tracciatura** dell'invio e della ricezione di dette comunicazioni
 - **notifica dell'informativa** voluta dalla normativa sulla protezione dei dati personali
 - **La PEC è stata identificata come strumento idoneo** al processo di comunicazione delle credenziali di autenticazione dell'utenza per le funzioni più delicate e delle informative richieste dalla normativa di settore, a fronte delle garanzie che tale strumento offre circa la titolarità della casella di posta, la riservatezza della comunicazione, la tracciatura dell'invio e della ricezione di dette comunicazioni.

Privacy e Sicurezza

La Delibera AVCP 111/2012 prevede che la PEC ad uso dei soggetti incaricati sia "personale", ovvero non necessariamente assegnata dall'amministrazione (è ammessa anche la CEC-PAC) e, qualora fornita all'amministrazione stessa, non si richiede che sia legata ad un sistema di protocollo amministrativo



Le credenziali di accesso a tutti i servizi AVCP, compreso il sistema AVCPASS, sono strettamente personali e collegate al proprio codice fiscale, pertanto non possono essere cedute a terzi, ma devono essere utilizzate esclusivamente in prima persona.

La responsabilità sul loro corretto utilizzo è esclusivamente personale.

PEC personale

- **Tutte le comunicazioni** di:
 - **notifica o l'invio di credenziali,**
 - **autenticazione/autorizzazione,**nell'ambito dell'AVCPASS sono effettuate **tramite PEC**.



- Ex art. 3, Delib. n. 111/2012, **dispongono di un indirizzo PEC** per:

Stazione Appaltante

- » il **Responsabile del Procedimento** (PEC personale);
- » il Presidente di Commissione, Commissari di gara ovvero **ciascuno dei soggetti tenuto alla verifica dei requisiti** (PEC personale);
- » l'Area di **Protocollo** di appartenenza (PEC area);

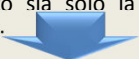
Operare Economico

- » l'**Amministratore/legale rappresentante** (PEC personale e PEC OE);
- » l'**Eventuale delegato** (PEC personale e PEC OE).

Qualora vi siano **più amministratori** non può essere utilizzata dall'Amministratore anche quella dell'impresa, già utilizzata da altro soggetto.

Privacy e Sicurezza

- Nell'ambito di quanto concordato con il Garante della Privacy per l'utilizzo del sistema Avcpass, diventerà obbligatorio dotare un numero crescente di funzionari **di un indirizzo di «posta elettronica certificata»**.
 - Una soluzione per limitare il numero di PEC potrebbe essere quella di **dotare di Pec l'ufficio** (per esempio ufficio.garecontratti@comune.it) invece che la singola persona (Tizio@comune.it) mantenendo la garanzia che a usare quell'indirizzo sia solo la persona deputata (Pec "individuale" invece che "personale").



Fino al 31 dicembre 2013, con le modalità che saranno rese note sul portale istituzionale dell'Autorità, la SA può utilizzare caselle:

mail ordinarie purchè:

- ❖ **individuali con accesso esclusivo del soggetto intestatario**
- ❖ **sul dominio istituzionale**
- ❖ **che rispettino** quanto disposto dall'art. 8 della Deliberazione 111 nell'ambito delle misure di sicurezza ex **D.Lgs. n. 196/2003**.

PRIVACY E SICUREZZA

- Viste le difficoltà sollevate da numerose Stazioni Appaltanti nel fornire caselle PEC ai soggetti che operano su AVCPASS, l'Autorità rende disponibile, **in via transitoria**, in alternativa alla casella PEC, caselle di posta elettronica ordinaria.
- L'impiego di tale alternativa impone alle Stazioni Appaltanti l'adozione di misure tese a contenere l'esposizione ai rischi citati, **dispositivi di sicurezza dell'utenza AVCPASS**
 - **nonché l'assunzione completa di responsabilità nel caso di violazioni o contestazioni da parte di terzi circa la violazione della normativa sulla protezione dei dati personali o riservati**
- Inoltre la Stazione Appaltante garantisce espressamente che:
 - **le caselle di e-mail ordinaria comunicate siano esclusivamente individuali**
 - **le caselle di e-mail ordinaria appartengano al dominio dell'Amministrazione interessata**
 - **alla casella può aver accesso in maniera esclusiva il solo soggetto intestatario**
- È in sviluppo una evoluzione al sistema che garantisce l'uso di dispositivi di autenticazione forte dell'utenza attraverso l'uso di:
 - **CIE** Carta d'Identità Elettronica
 - **CNS** Carta Nazionale dei Servizi
 - **CRS** Carta Regionale dei Servizi

OE: PEC attribuite al cittadino

- ❖ Le **Pubbliche Amministrazioni** possono attivare gratuitamente la casella PostaCertificat@ per i propri dipendenti (RP e il presidente della commissione) attribuita dal servizio governativo di comunicazione elettronica di cui:

<https://www.postacertificata.gov.it>

- Per i **cittadini** la PostaCertificat@ è un servizio gratuito che:

- consente di **dialogare esclusivamente con PA** che hanno attivato una PostaCertificat@ e non utilizzabile per comunicazioni con società private o con altri cittadini,
- costituisce **esplicita accettazione dell'invio, tramite PEC, da parte delle pubbliche amministrazioni di tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano**. (Rapporti con Agenzia delle Entrate, Comune, INPS, ecc.)

OE e Sottoscrizione digitale

Coerentemente all'art. 21, co. 2, del CAD, gli OE devono

Firma

- **FIRMARE digitalmente i documenti inseriti** con dispositivi in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (ad es. possono essere richiesti allo Sportello Firma digitale della **Camera di Commercio**)

Formato

- **UTILIZZARE solo il formato «PDF A»** che:
 1. è uno **standard internazionale (ISO19005)**, appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.
 2. garantisce che il documento sia **visualizzabile sempre** allo stesso modo, anche con software diversi.
 3. contiene le **sole informazioni necessarie** per visualizzare il documento come nel momento in cui è stato formato, non può contenere macro-istruzioni o riferimenti non contenuti nel file stesso.

REGISTRAZIONE OE

Servizi ad accesso riservato

•L'Operatore economico deve

- registrarsi all'AVCPass e individuare tramite il CIG la procedura di affidamento cui intende partecipare,
- ottiene dal sistema un "PASOE" da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa (in caso di omessa allegazione, AVCP non ha previsto l'esclusione dalla procedura).

Attraverso la registrazione a sistema, gli operatori economici **inseriranno i documenti che sono nella loro esclusiva disponibilità**, relativi

- alla dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale non reperibili dall'AVCP presso Enti certificatori.

Riguardo a questo punto, si segnala che l'AVCP non svolge alcuna verifica sulla correttezza formale dei documenti caricati a sistema dagli operatori economici, verifica che resta a carico della Stazione appaltante.

Servizi ad accesso riservato

- La **registrazione** può essere effettuata:
 - **Ex novo**;
 - **Modificando il profilo di accesso** per soggetti già registrati per pagamento **contributo unificato**



In tal caso è necessario entrare nel sistema dalla parte per cui si è registrati e **cambiare il proprio di profilo di accesso**.

Profilazione

- **L'utente registrato** per poter operare all'interno dell'AVCpass deve accedere al Sistema **indicando il Ruolo per il quale vuole "profilarsi"** ossia selezionando il profilo per il quale richiede l'attivazione e inserendo i dati richiesti come:
- **a) Amministratore OE,**
 - **Il sistema** riscontra:
 1. poteri **all'interno della società** per cui si profila (Infocamere),
 2. correttezza della **firma digitale** eventualmente invia una PEC contenente la comunicazione della non autorizzazione alla profilazione,
 3. In caso di firma digitale corretta il Sistema verifica tramite Infocamere la presenza del nominativo dell'Amministratore
 4. In caso di nominativo non presente invia all'OE la comunicazione della non autorizzazione alla profilazione – L'OE può caricare a sistema l'Atto Notarile e svolgere le proprie attività per il periodo necessario alla regolarizzazione (30 gg. In assenza di regolarizzazione il profilo viene disattivato)
 5. PEC personale,
 6. cellulare.

Amministratore OE

- Per l'Amministratore OE il **Sistema** invia una PEC, riportante
 - l'**autorizzazione alla profilazione**, negli altri casi
 - la **non autorizzazione alla profilazione**, in caso di
 1. **nominativo non presente su Infocamere**, o privo dei poteri

il **Sistema crea il profilo richiesto e tramite PEC lo comunica all'Amministratore OE stesso e all'OE.**

Senza PEC (e firma digitale) non è possibile profilarsi

Collaboratore

– **B) Collaboratore OE** (figura attualmente non attiva) con indicazione:

1. del **Codice Fiscale dell'OE e dell'Amministratore OE**
 2. **autorizzazione dell'Amministratore OE.**
- Per il Collaboratore dell'Amministratore OE il Sistema:
 1. **verifica** la presenza e alla validità del **Codice Fiscale**:
 1. **dell'Operatore Economico e**
 2. **dell'Amministratore OE**
 2. **comunica tramite PEC** l'esito della verifica
 - **Negativo**,
 - **Positivo** chiedendo tramite PEC all'Amministratore OE di **confermare attraverso il link inviato il Collaboratore** che
 - **conferma**, la profilazione a
 - Collaboratore stesso,
 - Amministratore OE e Operatore Economico
 - **non conferma del nominativo e negazione accesso.**

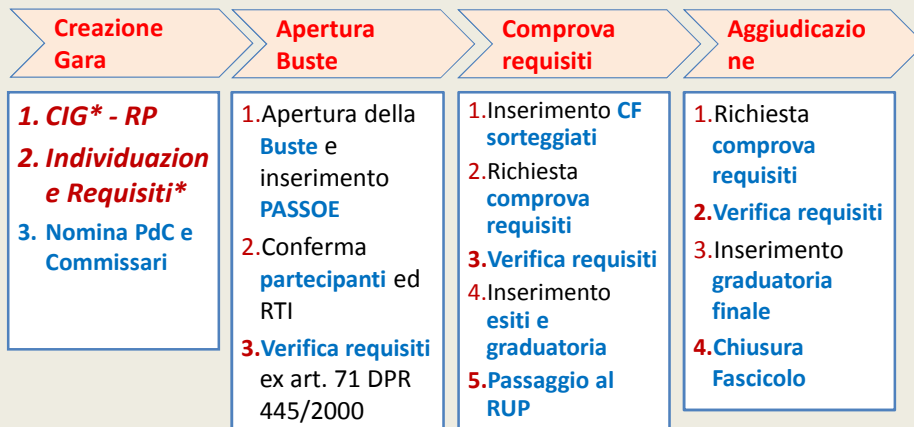
Sicurezza

- Obbligo agli Operatori Economici e alle stazioni appaltanti/enti aggiudicatori
 - **segnalare** tempestivamente all'Autorità
 - **ogni variazione dei ruoli** dei soggetti che sono stati preventivamente autorizzati ad operare secondo i profili dichiarati a sistema,
 - **eventuali utilizzi impropri** ed irregolari del sistema.
- Per la verifica nella prima schermata successiva al collegamento con la banca dati, **sono visualizzabili le informazioni relative all'ultima sessione effettuata** con le stesse credenziali (indicazione della data, ora e indirizzo di rete da cui è stata effettuata la precedente connessione).
 - ❖ **Il Log Operazioni:** *permette di visualizzare report di sintesi di tutte le operazioni svolte direttamente o da un delegato*
- Termine di sei mesi per conservazione dei dati relativi agli accessi e alle operazioni compiute nel sistema.

PROCEDURA di GARA

MACROPROCESSO

GESTIONE DELLA SEDUTA DI GARA



* Tramite piattaforma SIMOG

ADEMPIMENTI OPERATORE ECONOMICO AVCPASS



Creazione Gara

- Il **Responsabile del procedimento** utilizza l'apposito link "Registrazione" presente nella sezione "Servizi ad accesso riservato" del portale AVCP
 - Ottenute le **credenziali di accesso** al servizio è necessario accedere al portale <http://servizi.avcp.it> e **creare il profilo** di "Responsabile del Procedimento"; il profilo **è soggetto ad abilitazione** da parte del Back Office AVCP.
 - Il Responsabile del procedimento già abilitato può accedere al sistema AVCPASS utilizzando le **credenziali di accesso agli altri servizi AVCP**.

ALTRI SOGGETTI ABILITATI ALLA VERIFICA

- Il RUP nomina nell'ambito di ogni procedimento di affidamento:
 - il **soggetto** o i **soggetti abilitati alla verifica dei requisiti**.**Tutti i soggetti** (incluso il RUP) **devo essere già registrati** evidenziando ad es. nella creazione profilo :
 - Tipologia del soggetto rappresentato (SA)
 - Tipologia per il Ruolo per il soggetto rappresentato (RP)I soggetti svolgenti funzioni di verifica dei requisiti:
 - sono **individuati dal RUP** a partire dal giorno successivo alla data di conferma della procedura di affidamento,
 - se non registrati, riceveranno, all'indirizzo indicato dal RUP, **l'invito via PEC a completare la fase di registrazione e l'indicazione delle credenziali di accesso**.

Cig - Creazione gara

Dettaglio Gara

SIMOG_GARA_014 - Inserimento della gara numero [4477828] completato
Sono stati preimpostati i requisiti di partecipazione di ordine generale, confermarli nella sezione 'Gestione dei requisiti'

Informazioni gara e lotti

Gestione dei requisiti

informazioni sulla gara

Stazione Appaltante

Amministrazione Competente STUDIO CANCELLI ASSOCIATO
Codice Fiscale Amministrazione Competente 11111111115
ID Stazione Appaltante 2255008F-1A1B-42BF-8973-B0C2DDAD54F9
Denominazione SA TEST 3
RUP che ha creato la Gara AAAAAA0A01H501Z

Numero Gara 4477828 (da utilizzare in sede di versamento del contributo da parte della SA)
Oggetto della Gara GARA PROVA
Data Creazione 29/01/2013
Importo complessivo Gara N.D.
Importo contributo SA Il valore sarà calcolato ad esito della conferma dei dati
Numero totale dei Lotti 3
Settore del contratto Ordinario
Modalità di indizione Contratto d'appalto
Modalità di realizzazione Contratto d'appalto
CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce
Stato gara In Definizione
Data Cancellazione
Data perfezionamento bando
Modifica Gara Cancelli Gara Aggiungi lotto

Definizione requisiti

Informazioni gara e lotti

Gestione dei requisiti

REQUISITI DEFINITI

Sel	Azione	Requisito	Valore	Esclusione	Comprova offerta	Avvalimento	Bando tipo	Riservatezza	Stato	
☐	Modifica Cancella	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CIRCA L'INSUSSISTENZA NEI PROPRI CONFRONTI DELLE CAUSE DI DECADENZA, DIVIETO O SOSPENSIONE DI CUI ALL'ART. 10 L. 575/65		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti
☐	Modifica Cancella	INFORMAZIONI RELATIVE AD EVENTUALI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE INTERESSATE		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti

Annulla

Requisito

Descrizione

Valore

Esclusione NO

Comprova offerta NO

Avvalimento NO

Bando tipo NO

Riservatezza NO

Aggiungi

Definizione requisiti

Creazione della Gara

Funzionalità di Richiesta CIG (3/5)

L'utente al fine della definizione dei requisiti deve inserire i relativi dati.

I requisiti di partecipazione previsti dal bando sono definiti per l'intera gara ed eventualmente per ogni Lotto. Per ciascun Lotto la comprova dei requisiti avviene su tutti i requisiti di gara e su quelli dello specifico Lotto. I requisiti che riguardano la gara vengono estesi a tutti i lotti della gara.

Un requisito può avere i seguenti campi:

- Tipo
- Descrizione
- Obbligatorietà: SI/NO
- Obbligo presentazione prima della data consegna (Art. 39 comma 3,4, Art. Art. 41.1 b, Art. 42.2, Art. 48.1 bis): SI/NO
- Soggetto ad avvalimento: SI/NO
- Provenienza da Bando Tipo: SI/NO
- Riservatezza (Art.17): SI/NO
- Uno o più documenti di comprova

**Att.ne obbligo motivazione in
determinazione indizione gara
mancata suddivisione in lotti**

Esistono due famiglie di requisiti:

- Requisiti codificati: per i quali sono note la modalità di reperimento da parte di AVCP dei documenti di comprova dei requisiti
- Requisiti non codificati: per i quali le informazioni sul documento di comprova e sul reperimento devono essere forniti dal RP

82

Definizione requisiti

Creazione della Gara

Funzionalità di Richiesta CIG (4/5)

Il Responsabile del Procedimento deve indicare i documenti associabili al requisito.

L'utente al fine del salvataggio dei dati deve confermare l'operazione

? I dati saranno salvati, Confermi?

OK Cancel

83

Definizione requisiti

Creazione della Gara

Funzionalità di Richiesta CIG (5/5)

Il Responsabile del Procedimento, infine deve associare i requisiti di partecipazione creati al/i lotto/i di interesse

The screenshot shows a software interface for defining requirements. It includes a table with columns: **Requisito**, **Valore**, **Esclusione**, **Completamento esclusivo**, **Accumulativo**, **Bandi tipo Richiesta**, and **Stato**. Below the table, there are sections for **Seleziona Requisiti** and **Seleziona lotto/i di interesse**. A red circle highlights the **Conferma Salva** button. Below the screenshot, a sequence of three Windows Internet Explorer dialog boxes is shown: 1. "Conferma l'ascolto?" with "OK" and "Cancel" buttons. 2. "Operazione effettuata" with a warning icon and "OK" button. 3. "I dati saranno salvati. Confermi?" with "OK" and "Cancel" buttons. Red circles highlight the "OK" buttons in each dialog. To the right of the dialogs, text states: "L'utente al fine del salvataggio dei dati deve confermare l'operazione".

Il RP, successivamente può inserire eventuali integrazioni/ variazioni dei requisiti precedentemente indicati per il CIG richiesto (contattando il Contact Center)

84

REQUISITI PREVISTI DAL CODICE

Art. 38

Requisiti di ordine generale

Art. 40

Qualificazione per eseguire lavori pubblici

- SOA - Certificazione ISO
- Certificazione di qualità norme europee

Art. 41

Capacità economica e finanziaria

Art. 42

Capacità tecnica e professionale

Art. 43-44

Certificati che attestano l'ottemperanza al rispetto delle norme di qualità Certificati sul sistema comunitario di ecogestione - Norme di gestione ambientale europee o nazionali

Creazione gara

Creazione della Gara

Funzionalità di Gestione della Gara (1/4) - scelta profilo

L'Utente RP, preventivamente registrato e profilato, per poter accedere alle funzioni relative alla Gestione della Gara, accede ad AVC_{pass} e all'interno della schermata riportante l'"Elenco dei Profili Attivi" seleziona quello relativo al Responsabile del Procedimento di interesse.

Lista profili

Elenco dei profili attivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Selezione
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D. LGS. 163/2006			STAZIONE APPALTANTE	Selezione
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D. LGS. 163/2006	STUDIO CANCELLI ASSOCIATO	TEST 2	STAZIONE APPALTANTE	Selezione
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D. LGS. 163/2006	ANAS S.P.A. COMPARTIMENTO DELLA VIABILITA' PER IL MOLISE	ANAS-TEST	STAZIONE APPALTANTE	Selezione
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D. LGS. 163/2006	STUDIO CANCELLI ASSOCIATO	PITT BULL	STAZIONE APPALTANTE	Selezione

Creazione commissione

Inserimento nuova Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011

Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Denominazione*

Componenti della Commissione

Nessun dato presente.

[Aggiungi Componente](#)

Elenco Lotti

CIG	Oggetto Lotto	Stato Lotto	Data Scadenza Bando	Importo Lotto	Rimuovi
2457561B7B	ABBONAMENTO RIVISTA PER FORMA...	PERFEZIONATO	31/07/2011	37.0000	

La Commissione viene nominata anche nelle gare aggiudicate a prezzo più basso e può essere monocratica

[Aggiungi Lotto](#)

[Torna al Gateway](#)

[Conferma Commissione](#)

Creazione commissione

Ricerca Commissario

Denominazione Nome Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011

Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Codice Fiscale*

Torna Indietro

Ricerca

Solo il Presidente utilizza il sistema AVCPASS, tutti gli altri componenti hanno accesso solo alla lettura ai dati presenti a sistema ai fini della verifica.

Conferma Inserimento del Commissario

Nessun risultato per il C.F. indicato. Si vuole procedere con l'inserimento di una nuova Persona Fisica?

Inserimento Commissario in Anagrafica

Denominazione Nome Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011

Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Codice Fiscale* qwerty12a34s567d

Nome*

Cognome*

Stato

ITALIA

Regione

Seleziona

Provincia

Seleziona

Comune

Seleziona

Sesso

Seleziona

Data di nascita*

Contatti

E-mail*

PEC*

Ruolo in commissione

Ruolo

Dettaglio Persona Fisica e selezione ruolo

Denominazione Nome Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011

Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Nome Andrea

Codice Fiscale PMPNDR77E28H501Z

Cognome Andrea

Ruolo

Seleziona

PEC* andrea@

Seleziona
PRESIDENTE DI COMMISSIONE
PRESIDENTE MONOCRATICO
MEMBRO DI COMMISSIONE

Torna indietro

Conferma

Inserimento nuova Commissione

Data Pubblicazione: 31/03/2011 **Oggetto Gara:** ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Denominazione: Nome Commissione

Componenti della Commissione

Codice Fiscale *	Ruolo *	Nome *	Cognome *	Rimuovi
PMPNDR77E28H501Z	PRESIDENTE DI COMMISSIONE	Andrea	Andrea	Rimuovi
qwert12a34s567d	MEMBRO DI COMMISSIONE	Mario	Rossi	Rimuovi

[Aggiungi Componente](#)

Elenco Lotti

CIG *	Oggetto Lotto *	Stato Lotto *	Data Scadenza Bando *	Importo Lotto *	Rimuovi
2457561B7B	ABBONAMENTO RIVISTA PER FORMA...	PERFEZIONATO	31/07/2011	37.0000	
2457696AE3	ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMA...	PERFEZIONATO	31/07/2011	69.0000	Rimuovi
2457737CB8	ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMA...	PERFEZIONATO	31/07/2011	30.0000	Rimuovi

[Aggiungi Lotto](#)

[Torna al Gateway](#) [Conferma Commissione](#)

Una volta definita la commissione, il RP può:

- **Rimuovere** i Componenti della Commissione ("Rimuovi")
- **Aggiungere** un Componente alla Commissione di Gara ("Aggiungi Componente")
- **Estendere** l'associazione della Commissione ad altri CIG della medesima gara, per i quali non vi siano associate già altre Commissioni ("Aggiungi Lotto")
- **Confermare** la Commissione Creata ("Conferma Commissione")

Commissione di gara in sintesi

- Il **Responsabile del Procedimento**:
 - Crea la commissione, con la funzione «**Crea Commissione**» ricoprendo il **ruolo di Presidente** della Commissione ex art. 84 Codice oppure può nominare un soggetto diverso quale PdG.
 - Nominare i **membri** che hanno il ruolo di soggetti deputati alla verifica
 - **Rimuovere e aggiungere i componenti** con la funzione «**Gestione Commissione di Gara**»
 - **Estendere la commissione di gara ad altri cig** con la «**Funzionalità di Estensione della Commissione di Gara ad altri CIG**»
- L'**accesso alla procedura** è consentito a partire dalla scadenza del **termine per la presentazione delle offerte** a:
 - **Rup e soggetti procedono alla verifica dei requisiti**,
ossia alla **Commissione di gara** che può essere costituita
 - da un soggetto ("Presidente monocratico") o
 - da più soggetti ("Presidente della commissione").

Ruolo del Presidente della Commissione di gara

- Creata la commissione il RP esce di scena per lasciare il posto, da un punto di vista operativo al Presidente della Commissione di gara.
- Sarà infatti suo compito, da questo momento fino all'aggiudicazione provvisoria, interagire con il sistema AVCpass.
- Il **RP può svolgere anche il compito di Presidente**, funzionalmente però i due ruoli sono distinti

Scelta tipologia seduta da aprire

- Il sistema mette a disposizione dell'utente abilitato ed autorizzato (PdC) la funzione **«Apertura della seduta»** per uno o più Cig da selezionare dalla lista di Cig a condizione che:
 - Non esiste una seduta già aperta per i Cig selezionati
 - I cig siano di competenza del soggetto
 - Siano rispettate le corrispondenze fra tipologia di seduta da aprire e stato di lavorazione dei cig.
- Il **Presidente di commissione** deve scegliere la tipologia di seduta da aprire secondo i seguenti tipi:
 - **Acquisizione partecipante (apertura buste)**
 - **Sorgeggio**
 - **Comprova requisiti**
 - **Graduatoria**
 - **Altro (specifica)**

Stato seduta:
APERTA-CHIUSA

Seduta apertura buste

Nella Gestione seduta (in gara)

- Prima fase seduta «Acquisizione partecipante» (apertura buste):
 - Possibilità di dichiarare la gara deserta
 - Acquisizione partecipanti (sino sorteggio) tramite Selezione il codice AVCpass dall'elenco dei pass da acquisire, visualizzati a sistema
 - Inserire il codice AVCpass nel campo “Seleziona o inserisci il codice AVCpass” (il sistema effettua un controllo sulla conformità dello stesso).
 - “Recupera Pass” il sistema visualizza i dati di riepilogo del pass:

E' possibile in questa sede anche:

- 1) **modificare l'assetto del partecipante ad un RTI**
 - modificando la percentuale di partecipazione all'RTI e
 - selezionando gli OE facenti parte dell'assetto
- 2) **disselezionare i CIG per i quali l'OE non intende più concorrere.**

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

- 1) Il Presidente della Commissione di Gara, preventivamente registrato e profilato a Sistema, nel corso della Prima Seduta Pubblica della Commissione di Gara, **apre la Seduta, procede all'apertura delle buste ricevute, inserisce l'AVCPASS a Sistema ed effettua la verifica dello stesso**
- 2) Il Presidente di Commissione visualizza a sistema l'eventuale annotazione di ciascuna impresa partecipante sul **Casellario Informatico**, consentendo eventualmente di approfondirne i contenuti e l'avvenuto versamento del CIG e **conferma a Sistema i partecipanti alla gara e il relativo ruolo**
- 3) Il Presidente della Commissione di Gara ha la facoltà (art. 71 del DPR 445/00) di verificare la sussistenza dei requisiti dichiarati (artt. 46 e 47)
- 4) In caso di verifica dei requisiti dichiarati, il Presidente della commissione di Gara effettua la comprova dei requisiti mediante **la visualizzazione a sistema dei documenti precedentemente associati dall'OE** o messi a disposizione dalle Amministrazioni Certificanti.
- 5) In caso di necessità di documenti più aggiornati il Presidente della Commissione effettua una richiesta all'OE o all'Amministrazione Certificante tramite sistema, i quali rendono disponibili a sistema i documenti richiesti
- 6) Il Presidente della Commissione di Gara, in seguito alle verifiche effettuate, inserisce a sistema **lo stato del partecipante**

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Acquisizione AVC_{PASS}

Il Sistema permette all'Utente, attraverso la funzionalità di "Acquisizione Partecipante" di inserire i PASS_{OE} presenti nella busta per procedere alla loro verifica di congruità.

L'Utente deve inserire il PASS_{OE} del partecipante (operatore mandatario/operatore singolo) e selezionare il tasto "Invia". Il Sistema verifica la presenza del PASS_{OE} e:

- in caso di esito positivo visualizza due funzioni disponibili:
 - Acquisizione e Verifica AVC_{PASS}
 - Aggiunta Manuale dell'OE
- in caso negativo, restituisce la maschera con il codice AVC_{PASS} precedentemente impostato ed il messaggio che notifica l'assenza del PASS_{OE} sul Sistema.

La procedura si ripeterà per ogni partecipante per il quale sia pervenuto un plico cartaceo.

Acquisizione Pass

Riepilogo dati

Descrizione della commissione: Inid23	Presidente di Commissione: STORVAVIEMSTFIELD
---------------------------------------	--

Elenco Partecipanti Sospesi	Codice AVC _{PASS}	Denominazione	Modifica Stato
2345678910123456	1234567890123456	RAZIONE SOCIALE TEST SPA	Modifica Stato

Elenco Pass da Acquisire	Seleziona e inserisci il codice AVC _{PASS}
Codice AVC _{PASS}	
2233333333333333	
1234567890123456	
9876543210987654	

Nota: NOTE: La lunghezza del codice AVC_{PASS} va da 10 a 20 caratteri

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS}-Verifica (1/3)

L'Utente, dopo aver aperto la Seduta di Gara accede alle funzioni di Gestione della Gara/Apertura della Busta/Acquisizione Partecipante/Verifica AVC_{PASS}.

La funzionalità, permette all'Utente di verificare la congruità dei PASS_{OE} presenti a Sistema con quelli ricevuti in forma cartacea, di selezionare i CIG da associare al PASS_{OE} del partecipante e di impostare lo stato del PASS_{OE}.

In particolare il Sistema presenta una pagina con tre step eseguibili in sequenza:

1- **Elenco CIG del partecipante:** visualizzazione della lista dei CIG relativi al PASS_{OE} presentato dall'Operatore Economico di interesse. L'Utente seleziona i CIG che costituiscono il PASS_{OE} (quelli non selezionati in questa fase vengono esclusi dal PASS_{OE} del partecipante a Sistema). Se nella lista dei CIG prospettati dal Sistema sono presenti CIG non di competenza della Commissione, questi compariranno non selezionabili e, quindi, verranno automaticamente scartati.

Verifica AVC_{PASS}

Identificativo Partecipante: CIGR2345678910123456 SOCIETÀ TEST ANOREA ROMA	Codice AVC _{PASS} : 1234567890123456	Tipologia giuridica: RACCOLTAMENTI TEMPORANEI CONCORSI (ART)
--	---	--

1 - Aspetto del Partecipante 2 - Elenco CIG del Partecipante 3 - Stato Pass

Operatore Economico	Ruolo	Percentuale partecipazione di partecipazione	Conferma Aspetto
SOCIETÀ TEST ANOREA ROMA	MANDATARIO	100.0	☐
RAZIONE SOCIALE	MANDANTE	100.0	☐

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS} - Verifica (2/3)

2- *Assetto del partecipante*: visualizzazione delle informazioni relative a tutti gli OE associati al partecipante per il confronto con il PASS_{OE} cartaceo. Per ogni operatore il Sistema visualizza:

- Conferma dell'appartenenza all'assetto del partecipante
- Denominazione OE
- Ruolo, il quale potrà essere modificato nel caso di OE subordinati e di pari livello e che non sia "Ausiliaria". Il valore di default sarà quello dichiarato in fase di creazione del PASS_{OE}.

Verifica AVCpass

Identificativo Partecipante: CLEPR284C42C382V SOCIET???? ALCREA POMILI	Codice AVCpass: 620360574095137	Tipo persona giuridica: RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI (AT)
1 - Assetto del Partecipante 2 - Elenco CIG del Partecipante 3 - Stato Pass		
Elenco CIG del Partecipante:		
CIG - Oggetto	Conferma CIG	
620360574095137 - TEST 2 LOTTO1	☐	
Indietro Avanti		

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS} - Verifica (3/3)

3- *Stato PASS_{OE} del partecipante*: possibilità di impostare lo stato del PASS_{OE} per il partecipante che può assumere i seguenti valori:

- Conforme
- Non Conforme
- Non Presentato

Verifica AVCpass

Identificativo Partecipante: CLEPR284C42C382V SOCIET???? ANDREA POMILI	Codice AVCpass: 620360574095137	Tipo persona giuridica: RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI (AT)
1 - Assetto del Partecipante 2 - Elenco CIG del Partecipante 3 - Stato Pass		
Selezionare lo stato del pass		
Stato Pass: CONFORME NON CONFORME NON PRESENTATO		
Indietro Acquisisci Pass		

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS} - Conferma Partecipante

Terminati gli Step precedentemente descritti il Sistema mette a disposizione dell'Utente la funzionalità di "Conferma Partecipante", attraverso la quale viene presentata una maschera con lo stato del PASS_{OE} e l'assetto del partecipante dove per ogni OE è presente l'esito delle verifiche sulle Annotazioni e sul Sistema di Riscossioni.

Per ogni operatore il Sistema visualizza i seguenti campi:

- Denominazione OE
- Ruolo
- Esito della verifica delle Annotazioni
- Esito della verifica dal Sistema di Riscossioni

Lo stato del partecipante può assumere i seguenti valori:

- Ammesso
- Ammesso con riserva
- Escluso
- Sospeso

Nella fase di "Acquisizione Partecipante" non è possibile impostare lo stato "Escluso" che sarà, quindi, non selezionabile.

Confermato lo stato del partecipante, il Sistema riporta l'Utente alla funzionalità di "Acquisizione AVC_{PASS}" per l'inserimento di un nuovo PASS_{OE}.

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Aggiunta OE che non ha presentato il PASS_{OE}

Il Sistema mette a disposizione dell'Utente la funzionalità di inserimento di un nuovo Partecipante.

L'Utente accede alla funzionalità, presente nella maschera contenente l'elenco dei Partecipanti alla gara, attraverso la selezione del tasto "Nuovo". Il Sistema visualizza la maschera d'inserimento del Partecipante dove l'Utente deve inserire la denominazione del Partecipante ed aggiungere l'Operatore Economico che avrà funzione di Capogruppo/Mandatario del Partecipante stesso (Vedi funzionalità "Aggiunta OE").

Una volta aggiunto il Partecipante il Sistema visualizza le informazioni dell'OE. L'Utente può registrare a Sistema il nuovo Partecipante ed eventualmente associarlo agli altri CIG della Commissione di Gara su cui si sta operando.

La funzionalità di associazione ad altri CIG della Commissione di Gara è raggiungibile dalla maschera dopo la creazione del Partecipante. Inserito un nuovo Partecipante il Sistema visualizza l'elenco aggiornato dei Partecipanti.

N.B. Un nuovo partecipante privo di PASS_{OE} ha come stato PASS_{OE} non presentato, tale condizione impedisce la Comprova dei Requisiti.

Elenco OE

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Aggiunta OE (1/2)

L'Utente può ricercare un OE al fine di aggiungerlo all'elenco degli OE che compongono il Partecipante.

Se l'OE ricercato non è presente a Sistema è possibile inserirlo manualmente e contestualmente aggiungerlo al Partecipante.

Il Sistema presenta la funzionalità di ricerca attraverso la selezione del tasto "Aggiungi OE". Alla selezione del tasto il Sistema visualizza la maschera di ricerca dove è possibile valorizzare il CF dell'Operatore Economico di interesse. Il Sistema verifica la presenza dell'OE e nel caso sia presente, mostra l'OE ricercato.

La funzionalità permette inoltre di definire il ruolo in gara dell'Operatore Economico che si sta inserendo. I ruoli in gara messi a disposizione dipendono dal tipo di richiesta che è stata effettuata. Nel caso in cui la funzionalità venga richiamata dalla funzionalità di inserimento del nuovo Partecipante, i ruoli disponibili sono i seguenti:

- Impresa Singola
- Mandataria
- Capogruppo
- Consorzio

Nel caso in cui la funzionalità venga richiamata dalla funzionalità di inserimento del nuovo Operatore Economico i ruoli disponibili sono i seguenti:

- Mandante
- Consorziata
- Ausiliaria

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Aggiunta OE (2/2)

Qualora l'OE sia un'Ausiliaria, deve essere indicata anche l'Ausiliata (attraverso ricerca tra gli OE già associati al Partecipante, operazione che, pertanto, deve essere fatta precedentemente e per la quale non è prevista la specifica di Ausiliata, ma solamente uno degli altri stati, ad eccezione di Impresa Singola). In caso di Ausiliaria, inoltre, deve essere specificato rispetto a quale dei requisiti del Bando di Gara viene prestato ausilio, selezionandolo da un elenco.

L'Utente può quindi, attraverso il tasto "Aggiungi", aggiungere l'OE al Partecipante. Selezionando il tasto il Sistema torna alla pagina precedente visualizzando nell'elenco degli OE del Partecipante e l'OE aggiunto. Nel caso in cui la funzionalità sia richiamata attraverso l'inserimento di un nuovo OE, il Sistema, in base alle associazioni precedentemente definite tra i CIG della commissione e il Partecipante, estende tali associazione per l'OE aggiunto.

Nel caso in cui il Partecipante risulti come Impresa Singola non è possibile inserire nuovi OE al Partecipante.

Nel caso in cui la ricerca dell'OE non abbia prodotto alcun risultato il Sistema consente all'Utente di inserire manualmente l'OE a Sistema ed aggiungerlo al Partecipante (Vedi Funzionalità "Aggiunta OE").

Acquisizione Partecipante

Funzionalità di Chiusura Fase di Acquisizione Partecipante

Terminato l'inserimento dei PASS_{OE} di tutti i partecipanti, l'Utente, dalla sezione "Acquisizione Partecipante", chiude la fase di "Acquisizione selezionando l'apposito link ("Chiusura della fase di Acquisizione Partecipante").

Questa operazione, se confermata, imposta un nuovo stato di lavorazione del/dei lotto/i ed inibisce la possibilità di inserimento di un partecipante anche dalla funzionalità di "Gestione del Partecipante".

Al termine dell'operazione il Sistema riconduce l'Utente alla maschera di "Gestione delle Sedute".

SORTEGGIO

Comprova dei requisiti

Nella fase di verifica dei requisiti la SA seleziona il CF dell'OE scelto tramite sorteggio, il requisito da verificare e procede alla richiesta di un documento all'OE per i dati in suo possesso oppure alle banche dati interconnesse..

La verifica dei requisiti avviene in due momenti:

in gara dopo l'ammissione dei concorrenti in base a sorteggio del 10% dei candidati ammessi

Dopo aver concluso le operazioni di gara ai primo e secondo classificato (art. 48 CdC)

Il c. 4 art. 13 L. 180/2011, (cd. Statuto delle imprese), secondo cui «la pubblica amministrazione ..., nel caso di **micro, piccole e medie imprese**, chiedono solo all'impresa aggiudicataria la documentazione probatoria dei requisiti di idoneità previsti dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163...».

Non è chiaro se l' art. 13 abbia inteso modificare l'ambito soggettivo di operatività della verifica a campione, sottraendo a detta verifica le MPMI. Parimenti discusso è il significato del riferimento letterale dell'art. 13 ai "requisiti di idoneità", che sembrerebbe estendere un simile regime derogatorio alla verifica dei requisiti di carattere generale per i quali le modalità di comprova sono, tuttavia, disciplinate dall'art. 38 del Codice. L'AVCP ritiene che l'art. 13, comma 4, incida, in realtà, soltanto sull'operatività del comma 2 dell'art. 48: la deroga varrebbe, quindi, in fase di aggiudicazione nei confronti del secondo classificato, il quale, qualora non sorteggiato in sede di verifica a campione ed appartenente alla categoria delle MPMI, potrebbe essere esentato dal produrre la documentazione probatoria (adempimento che dovrebbe effettuare soltanto in caso di effettiva aggiudicazione).

Comprova requisiti

In caso di verifica dei requisiti dichiarati, il Presidente della Commissione di Gara effettua la richiesta di **comprova dei requisiti** mediante la funzionalità presente a sistema, nell'ambito della quale è prevista la possibilità di selezione, tra i partecipanti, degli OE (singolo/raggruppamento) soggetti a controllo

2) Il Presidente della Commissione di Gara **valuta la possibilità di richiedere i documenti all'Operatore Economico**

3) In caso di esito positivo l'OE, in seguito alla visualizzazione a Sistema dei documenti richiesti per la comprova dei requisiti, procede al caricamento degli stessi, all'associazione al requisito e all'inoltro alla Stazione Appaltante

4) Il Presidente della Commissione di Gara visualizza a sistema i documenti a comprova dei requisiti caricati da parte dell'OE e realizza le verifiche di competenza sui documenti e in base all'esito:

- In caso di esito negativo il sistema prevede già il precaricamento nell'area dedicata a ciascun operatore economico delle Attestazioni e dei CEL
- In caso di esito positivo inserisce a sistema gli esiti della verifica ed eventuali esclusioni dalla Gara.

5) Procede inoltre all'inserimento della graduatoria, dell'aggiudicazione provvisoria e all'assegnazione dei fascicoli al RUP per la comprova dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione

6) In caso di esito negativo, il Sistema prevede già il pre-caricamento, nell'area dedicata a ciascun Operatore Economico delle Attestazioni e dei CEL.

Comprova requisiti

- Al fine di **garantire che le richieste di verifica dei requisiti interessino unicamente i partecipanti** alla specifica procedura, il sistema prevede che il soggetto abilitato alla verifica dei requisiti

➤ **integri o confermi l'elenco degli OE partecipanti** alla procedura di affidamento (funzionalità di AVCPASS),

➤ **effettui la richiesta dei documenti a comprova** dei requisiti per gli operatori economici interessati tramite AVCPASS.

L'AVCP avvia presso gli enti certificanti le richieste dei documenti e li mette a disposizione tempestivamente, non appena ricevuti dagli enti certificanti

L'obiettivo è di consentire alla SA di **ammettere o meno**, tramite conferma, i singoli concorrenti alla gara di appalto oppure procedere **all'esclusione del partecipante in caso di requisito non comprovato**.

Comprova requisiti

Gli stati possibili per la richiesta sono i seguenti:

- PRESA IN CARICO
- EVASA
- RISPOSTA CON ERRORE
- NON A BUON FINE

In base agli stati sopra indicati saranno disponibili le seguenti funzionalità in base allo stato della richiesta:

		Stato Richiesta			
Funzionalità		Presa in carico	Evasa	Risposta con Errore	Non a buon fine
	Visualizza richiesta	●	●	●	●
	Richiesta integrazione		●		
	Re-inoltro		●		●
	Download documento		●		

Graduatoria

• Funzionalità inserimento graduatoria

Il Sistema deve consentire all'Utente di inserire le informazioni necessarie, per ogni partecipante non escluso, ai fini della produzione della graduatoria e della successiva aggiudicazione provvisoria.

Il Sistema consente l'accesso alla funzionalità solo dopo aver effettuato le verifiche di competenza. Al completamento delle verifiche il Sistema permette, attraverso un'apposita maschera, l'inserimento delle seguenti informazioni per ciascun partecipante in merito al CIG selezionato:

- posizione in graduatoria
- punteggio
- prezzo offerto

L'Utente ha a disposizione la lista dei partecipanti al lotto con l'indicazione dello stato e, in corrispondenza, i campi predisposti per l'inserimento della posizione assegnata e del punteggio.

Dall'elenco è possibile visualizzare la presenza di Annotazioni nel Casellario Informatico e la regolarità del contributo all'AVCP.

La posizione deve essere indicata per tutti i partecipanti non esclusi presenti in elenco. Non è possibile indicare la posizione e il punteggio per i partecipanti esclusi (inattivi), che sono comunque visualizzati in calce all'elenco.

Al salvataggio, il Sistema verifica che il campo "Posizione" sia stato valorizzato per tutti i partecipanti attivi in elenco, altrimenti viene visualizzato un messaggio che ne indica l'obbligatorietà.

Comprova requisiti

Il Sistema consente all'Utente PdC (o Utente con pari diritti) di visualizzare la graduatoria in base alle informazioni inserite a Sistema.

Il Sistema visualizza la maschera contenente la graduatoria memorizzata con le rispettive funzionalità. La graduatoria visualizzata è ordinata in base alla posizione inserita e alla denominazione del partecipante.

Di seguito le informazioni presenti in maschera:

- posizione assegnata
- denominazione partecipante
- punteggio ottenuto
- prezzo offerto

Nella maschera sono presenti due tasti, uno per la conferma ed uno per la modifica, mediante i quali l'Utente può confermare la graduatoria provvisoria oppure modificare la graduatoria memorizzata. Nel caso di modifica della graduatoria, il Sistema presenta la maschera di compilazione della graduatoria dove l'Utente può apportare eventuali modifiche alle informazioni inserite ed elaborare nuovamente la graduatoria in base alle modifiche apportate.

Inserimento aggiudicazione provvisoria

Comprova dei Requisiti

Funzionalità di Inserimento Aggiudicazione provvisoria

Il Sistema consente all'Utente PdC (o Utente con pari privilegi) di confermare la graduatoria prodotta ai fini dell'aggiudicazione provvisoria.

L'aggiudicazione provvisoria rappresenta l'ultima fase del processo di gestione della seduta. Dopo aver confermato l'aggiudicazione il Sistema trasferisce il fascicolo di gara al RP, per la comprova dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione definitiva.

Se il CIG è l'unico per la seduta di appartenenza, il Sistema chiude la seduta e mostra la maschera iniziale contenente l'elenco delle sedute. La chiusura della seduta è automatica ed avviene nel momento immediatamente successivo alla conferma dell'aggiudicazione provvisoria. La data di chiusura è valorizzata dal Sistema con la data e ora in cui è stata confermata l'aggiudicazione provvisoria.

Nel caso di gare multi lotto, l'aggiudicazione provvisoria di un singolo CIG non comporta automaticamente la chiusura della seduta. Ciò può avvenire solo quando tutti i CIG associati alla seduta dispongono di un'aggiudicazione provvisoria, sia attraverso l'estensione, sia tramite procedure singole (in quel caso si perverrà ad una condizione analoga a quella di un unico CIG presente per la seduta).

La conferma dell'operazione può avvenire solamente nel caso in cui tutti i partecipanti non esclusi abbiano il Pass conforme.

Il trasferimento del fascicolo al RP è un processo automatizzato che consiste nell'inibire l'accesso al PdC (o pari ruolo) e ai Membri di Commissione alla lavorazione della gara consentendo ai soli membri RP l'accesso al CIG di competenza della gara.

AGGIUDICAZIONE

99

Aggiudicazione

- Al momento dell'aggiudicazione ai fini della verifica dei requisiti dichiarati dal I e II classificato il RP di gara effettua la **"Richiesta comprova dei requisiti"**.
- L'operatore Economico in seguito alla visualizzazione a Sistema dei **documenti richiesti** per la comprova dei requisiti **procede al caricamento degli stessi , all'associazione al requisito e all'inoltro alla Stazione appaltante**.
- Il sistema prevede già il pre-caricamento nell'area dedicata a ciascun Operatore Economico delle **Attestazione e dei CEL**. Il sistema verifica se i documenti caricati sono validi.
- In caso di documenti validi il RP li visualizza a sistema e in caso di richiesta di un aggiornamento effettua la richiesta tramite sistema all'Ente Certificatore.
- In caso di documenti non validi, o documenti validi per i quali il RP richiede un aggiornamento, il Sistema richiede alle Amministrazioni certificati i documenti/flusso dati.
- Le Amministrazioni certificanti, in seguito alla richiesta ricevuta, provvedono all'invio dei documenti/flusso dati, che verranno resi disponibili sul Sistema.

Annullamento della gara

E' prevista la funzione Annulla gara

In questo caso è necessario selezionare la gara da annullare tramite ricerca effettuata :

- per identificativo attraverso il numero CIG o di Gara
 - selezionando la voce «Commissione» e inserito l'intervallo temporale di pubblicazione Bando o di scadenza Offerta.
- Può essere **effettuata da RP e PDC** che indicherà:
 - Data dalla quale deve essere valido l'annullamento e
 - Motivo Annullamento ed eventuali note (attenzione alla motivazione)
 - Tipo Annullamento
 - CIG per i quali si intende annullare la gara.

PASS_{OE} E LIBRERIA VIRTUALE

AVCPass OE

- Il **sistema AVCPASS consente** agli Operatori Economici di rispondere alle richieste di documentazione provenienti dalle Stazioni Appaltanti, sia in caso di sorteggio durante la procedura di gara, sia qualora l'Operatore Economico risulti aggiudicatario della procedura stessa.
- Rispetto al processo tradizionale che prevede attività di richiesta/ricezione di documenti cartacei a soggetti diversi ed in modo reiterato nel tempo, **il nuovo modello proposto prevede la disponibilità di documenti firmati digitalmente** da parte di soggetti autorizzati utili per la comprova dei requisiti di
 - **carattere generale,**
 - **tecnico-organizzativo**
 - **economico-finanziario.**
- Un particolare vantaggio si ottiene nella **possibilità di utilizzare più volte il medesimo documento** anche in procedure di gara differenti.
- Si osservi che in base alla vigente normativa documentazione proveniente dalla PA non può essere oggetto di richiesta.

Libreria virtuale

- La **libreria virtuale** è lo spazio in cui ogni Operatore Economico iscritto al sistema **può inserire la documentazione ritenuta utile** per le successive richieste da parte delle Stazioni Appaltanti.



- I documenti inseriti sono firmati elettronicamente
- I documenti sono ricercabili
- L'accesso consentito solo agli utenti iscritti per l'azienda



- L'Autorità di vigilanza per i contratti pubblici (AVCP) ha messo a disposizione delle imprese che partecipano a pubbliche gare d'appalto una **prima demo del fascicolo virtuale previsto dal sistema AVCPASS.**

Fascicolo virtuale dell'OE

- Il **sistema AVCPASS consente** ai soggetti, coinvolti a diverso titolo nelle procedure di gara pubbliche, **di interagire e scambiare informazioni necessarie in tempi ridotti**.
- Rispetto al processo tradizionale che prevedeva attività di richiesta/ricezione di documenti cartacei a soggetti diversi ed in modo reiterato nel tempo, **il nuovo modello proposto prevede la disponibilità di documenti firmati digitalmente** da parte di soggetti autorizzati utili per la comprova dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario.
- In particolare, grazie al PASSOE, le Società mandanti possono:
 - identificare per ciascuna gara i CIG di partecipazione e
 - creare il proprio PASSOE.

La mandataria nell'ambito della creazione del proprio Pass visualizza le società mandanti, procede accettando/rifiutando il mandato e genera il PASSOE complessivo da inviare alla Stazione Appaltante.

Fascicolo virtuale dell'OE

- **E' possibile caricare un documento in fase di creazione del PASSOE.**
- Per farlo, in fase di creazione del PASSOE, è necessario accedere alla sezione "Gestione Libreria" e alla funzionalità "Aggiungi Documenti".
- La funzione "Carica Documenti" **è disponibile prima della generazione del PASSOE** ad esempio nel caso in cui il Responsabile del Procedimento abbia dichiarato su SIMOG che la dimostrazione dei requisiti ricade nella fattispecie prevista in caso di bando ex. art 48 co 1 bis oppure ogni qualvolta l'OE voglia produrre documentazione utile in fase di presentazione dell'offerta.

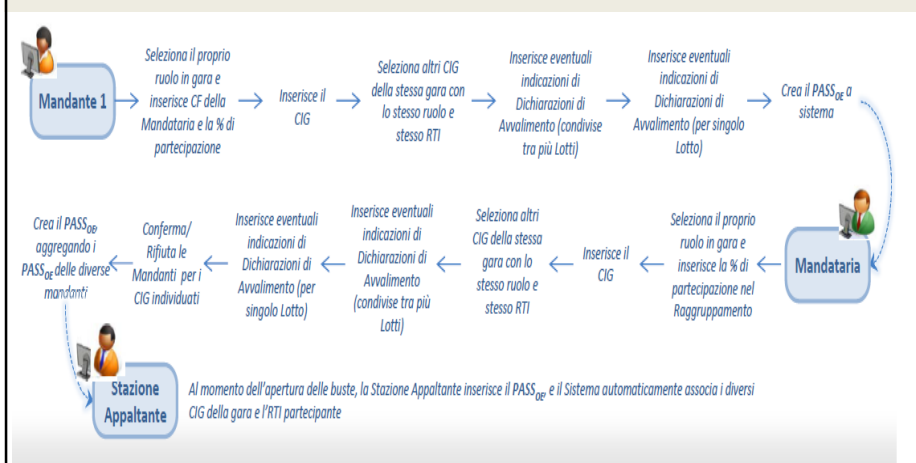
Libreria virtuale

- La **libreria virtuale** è lo spazio in cui ogni Operatore Economico iscritto al sistema **può inserire la documentazione ritenuta utile** per le successive richieste da parte delle Stazioni Appaltanti.

- I documenti inseriti sono firmati elettronicamente
- I documenti sono ricercabili
- L'accesso consentito solo agli utenti iscritti per l'azienda

- L'Autorità di vigilanza per i contratti pubblici (AVCP) ha messo a disposizione delle imprese che partecipano a pubbliche gare d'appalto una **prima demo del fascicolo virtuale previsto dal sistema AVCPASS**.

Creazione Pass OE



Creazione Pass OE

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Selezione Ruolo (1/2)

L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, preventivamente registrato e profilato a sistema, accede al Servizio AVC_{PASS} ed in particolare alla funzione "Creazione PASS_{OE}".

Il Sistema presenta all'Utente le funzionalità per inserire i dati necessari al completamento della creazione del PASS_{OE} (i dati da inserire saranno differenti a seconda del ruolo richiesto), in particolare:

- Inserimento del proprio ruolo tramite la funzione "Selezione Ruolo":

- Operatore Economico Individuale
- Impresa Mandante in RTI
- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI
- Impresa Associata in ATI
- Consorzio Semplice
- Operatore Economico in Consorzio Semplice
- Consorzio Stabile (Mandatario/ Capofila)
- Operatore Economico in Consorzio Stabile
- Partecipante Gruppo Europeo di Interesse Economico (GEIE)
- Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice

Creazione Pass OE

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Selezione Ruolo (2/2)

In caso di:

- Impresa Mandante in RTI
- Impresa Associata in ATI

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- o Codice Fiscale della Mandataria / Capofila
- o Percentuale di partecipazione nel raggruppamento

In caso di:

- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- o Percentuale di partecipazione nel raggruppamento

In caso di:

- Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice

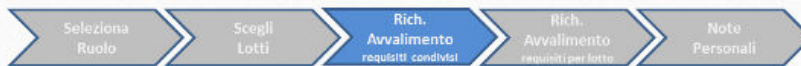
L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- o Elenco dei codici Fiscali delle imprese a cui si dà Avvalimento

Richiesta Avalimento



Creazione PASSoe



Di seguito sono visualizzati i requisiti condivisi tra tutti i lotti per i quali è possibile richiedere Avalimento. Nel caso di richiesta di Avalimento è necessario indicare il codice fiscale dell'Impresa Ausiliaria. N.B. E' necessaria la creazione di un PASSoe anche da parte dell'Impresa Ausiliaria.

***** REQUISITO *****

INFORMAZIONI RELATIVE AD EVENTUALI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE INTERESSATE Su disposto normativo: ART. 10 DPR. 252/98 (ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI RELATIVE A TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE)

Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

Note ad uso interno per ricordare ad esempio il tipo di ausilio fornito

***** REQUISITO *****

ACCERTAMENTO DI ELEMENTI CHE, PUR NON RISULTANDO DALLE ORDINARIE VERIFICHE ANTIMAFIA, DENOTANO IL PERICOLO DI COLLEGAMENTO TRA L'OPERATORE ECONOMICO E LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA. Su disposto normativo: ART. 10 COMMA 9 DPR. 252/98 (PERICOLO DI COLLEGAMENTO TRA L'OPERATORE ECONOMICO E LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA)

Tale funzionalità non è disponibile per l'Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice

Avanti

Note personali

- Indicazione di eventuali note personali, visualizzabili solo all'Utente, tramite la funzione "Note Personali".

Guida Creazione PASSoe

Selezione Ruolo -> Scegli Lotti -> Rich. Avalimento requisiti condivisi -> Rich. Avalimento requisiti per lotto -> Note Personali

Confermare salvataggio del pass.

Inserire eventuali note che verranno visualizzate riservatamente

Indietro Salva

PASS OE NON CONFORME

- **In caso di PASSOE non conforme cosa è necessario fare?**
Le operazioni che devono essere svolte in caso di PASSOE non conforme sono distinte a seconda del ruolo che si è selezionato al momento della creazione del PASSOE. In particolare in caso di:
- Operatore Economico individuale/ Impresa Mandante in RTI/ Impresa Associata in ATI/ Operatore Economico in Consorzio semplice/ Operatore Economico in Consorzio Stabile/ Partecipante Gruppo Europeo di Interesse Economico (GEIE)/ Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice **è necessario rigenerare il PASSOE tramite la funzione "Clona" presente nella sezione Gestione PASSOE.**
- Mandataria/ Capofila/ Consorzio Stabile/ Consorzio semplice è necessario rigenerare il PASSOE attraverso la funzione **"Rigenera" presente nella sezione Gestione PASSOE.**
- **O.5 Quando è possibile rigenerare un PASSOE?**
E' possibile rigenerare il PASSOE quando risulta non conforme.
- **O.6 Quando è possibile clonare un PASSOE?**
E' possibile clonare un PASSOE, quando il PASSOE generato risulta non conforme o comunque ogni qualvolta sia **utile per la creazione di un nuovo PASS il riuso delle informazioni contenute in uno già esistente.**
- **O.7 In caso di rigenerazione del PASSOE è possibile integrare i documenti?**
No, in caso di rigenerazione del PASSOE **non è possibile integrare** documenti.

Cosa devo sapere del Pass

- **ATTENZIONE:** il PASSOE dovrà essere
1. inserito nella busta contenente la documentazione amministrativa (i.e., "Busta A", "Busta 1", ecc.) del plico di offerta relativo alla procedura di gara



- La non presenza nella busta di offerta **non comporta esclusione**
- In mancanza del PassOE AVCP non fornisce documenti per la comprova dei requisiti
- Può essere presentato in qualsiasi momento alla SA
- Ne può essere prodotto più di uno per procedura di gara, la SA ne può acquisire uno solo
- In caso di discordanza del contenuto del PassOE dall'offerta la SA o l'OE possono sanare la difformità



Deve essere sottoscritto in calce (istruzioni AVCP per autorizzare trattamento dati Privacy) assenza sottoscrizione non comporta esclusione

- dal **legale rappresentante** o
- da **un altro soggetto comunque abilitato** ad impegnare l'Operatore Economico (per es. Procuratore : att.ne Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza Plenaria del 16 ottobre 2013, n. 23

Comprova requisiti

- La richiesta all'OE dell'**inserimento della documentazione necessaria per la comprova dei requisiti** determina sul cruscotto alla visualizzazione di una PASSOE acquisito con scadenze pending, in tal caso l'OE deve:
 1. **selezionare** il link **"Visualizza Richieste"** presente nel PASSOE di interesse.
 2. **visualizzare** le richieste della Stazione Appaltante,
 3. **associare i documenti al requisito da comprovare ed inviarli**, immediatamente o in un momento successivo, alla Stazione Appaltante.
- Si evidenzia che la schermata con Scadenze Pending **non comporta** la decorrenza del **termine dei 10 giorni** per la verifica dei requisiti ex art. 48,
- La data di scadenza presentata dal sistema non ha valore di notifica e non costituisce termine. Di conseguenza sarà necessario far riferimento alla data della **PEC** o della **raccomandata r.r. ricevuta**.
 - il documento **richiesto** è trasmesso tramite caricamento su libreria virtuale da parte dell'OE. Non è necessario inviare Pec o rrr.

Caricamento Documenti

- **Amministratore e Collaboratore** registrati e profilati a sistema, accedono alla funzione "Gestione Libreria", con le seguenti funzionalità:
 - **Ricerca Documenti**
 - **Aggiungi Documenti – TUTTI I DOCUMENTI CARICATI DEVONO ESSERE FIRMATI DIGITALMENTE**
 - **Report e Analisi**: permette di visualizzare report di sintesi di tutti i documenti caricati in un determinato arco temporale
 - **Log Operazioni**: permette di visualizzare report di sintesi di tutte le operazioni svolte direttamente o da un delegato
- Il Sistema richiede all'Utente di inserire i dati relativi alla scadenza del documento, e dare un eventuale **warning di scadenza**, ma

✓ L'Amministratore può visualizzare le operazioni svolte nell'arco temporale di interesse (oggi, ultimi 7, 30 e 60 giorni).

Il sistema non effettua alcuna verifica in merito alla rispondenza dei documenti inviati rispetto alla richiesta

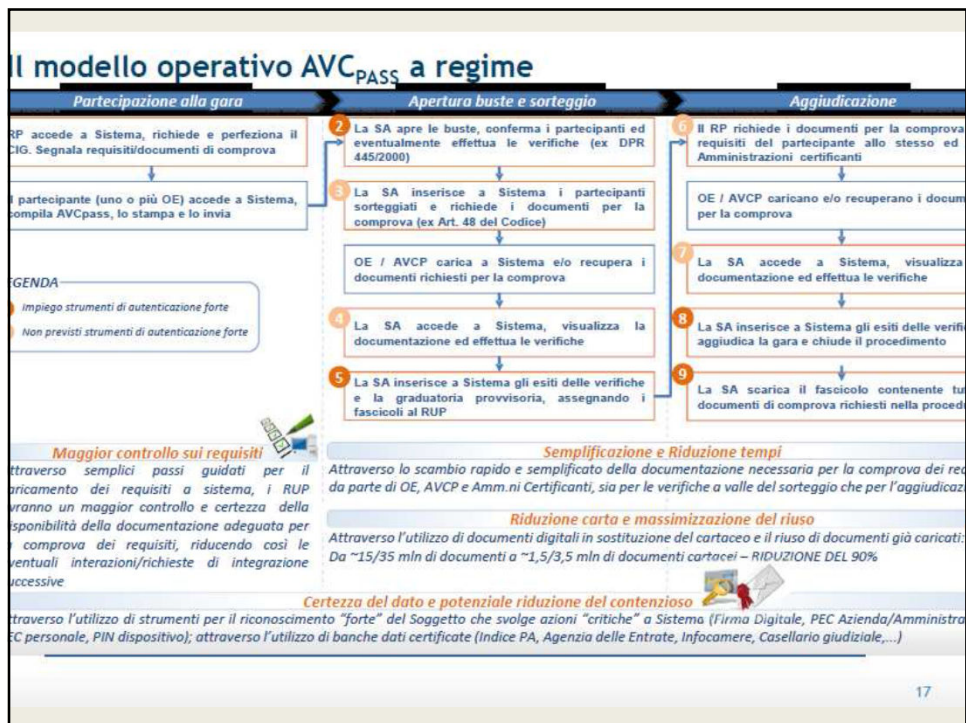
Firma digitale dei documenti

- L'**Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE**, preventivamente registrato e profilato a sistema, accede alla funzione
 - “Gestione Libreria” - “Aggiungi Documenti All'interno della sezione “Log Operazioni”
 - **il documento deve essere firmato digitalmente** (vedi art. 3 deliberazione 111/2012)
 - **dall'Amministratore dell'OE/Delegato dell'OE.**
 - da un **soggetto diverso** (es Procuratore)
- 
1. Il **sistema verifica la validità della firma** apposta sui documenti e restituisce un warning
 2. L'Utente **può ignorare l'avvertimento e completare il caricamento** dei documenti.

L'operatore economico può utilizzare tali documenti per ciascuna delle procedure di affidamento alle quali partecipa, entro il periodo di validità del documento.

Fascicolo e libreria virtuale

- **In ogni caso**
 1. **Tutti** i documenti devono essere **firmati digitalmente**, ma non è necessario che sia l'amministratore (es. atto notarile)
 2. **L'OE non ha accesso alle informazioni nella BDNCP** riguardanti i propri requisiti.
 3. un PASSOE generato **non può essere né eliminato né modificato**
 4. Ad **esito positivo** viene restituito un documento pdf
 5. Ad **esito negativo** è possibile gestire il reinoltro di richieste già effettuate
- **Per i lavori**
 - **Non è necessario il caricamento dell'attestato SOA**
 - Presente su avcp
 - I **bilanci** (appalti sopra i 20 milioni di euro) o i lavori analoghi (appalti inferiori a 150 mila euro) solo se non presenti su Infocamere o sul casellario (attualmente bisogna caricarli)
- **Per altri appalti a forcilla**
 - Qualora le SA si avvalgano della facoltà di limitare il numero di candidati (procedure a forcilla p.es. incarichi di progettazione) da invitare e richiedono in sede di **offerta** agli invitati di **comprovare il possesso dei requisiti speciali** (art. 48 1-bis codice)



?