



MANUALE UTENTE (MU)

FASCICOLO VIRTUALE DELL'OPERATORE ECONOMICO

Versione 1.0

Codice del Sistema/Servizio	FVOE		
Versione documento	1.0	Versione template	1.0
Data creazione documento	21 10 2022	Data ultimo aggiornamento	21 10 2022



Indice

1. DESCRIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI	4
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
1.2. REGOLE DI NOMENCLATURA	7
1.2.1. NOMENCLATURA DI PROGETTAZIONE	7
1.2.2. NOMENCLATURE DI CARATTERE GENERALE	7
1.3. VERSIONE DEL DOCUMENTO	8
2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	8
3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO	9
3.1. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	10
3.1.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE ANAC	10
3.2. CREAZIONE PASSOE	10
3.3. SELEZIONE RUOLO	11
3.4. INDICAZIONE DEL LOTTO/GARA	18
3.5. RICHIESTA DI AVVALIMENTO REQUISITI CONDIVISI/REQUISITI PER LOTTO	21
3.6. INSERIMENTO DATI COMPROVA IN COOPERAZIONE	24
3.7. INSERIMENTO NOTE	26
3.8. SELEZIONE DEI DOCUMENTI A COMPROVA DEI REQUISITI	27
3.9. GENERAZIONE DELLA PROPRIA COMPONENTE DEL PASSOE	30
3.10. GENERAZIONE DEL PASSOE DI GRUPPO	34
4. GESTIONE DEL PASSOE FUNZIONI DEL 'CRUSCOTTO'	36
CON IL TERMINE 'CRUSCOTTO' SI VUOLE INDICARE UNA CONSOLLE DI COMANDI CHE IL SISTEMA OFFRE ALL'UTENTE PER EFFETTUARE TUTTE LE OPERAZIONI NECESSARIE E POSSIBILI RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DI UN PASSOE .	
4.1. PASSOE IN LAVORAZIONE	37
4.2. PASSOE GENERATI	41
4.3. PASSOE RIGENERA	46
4.4. PASSOE RICHIESTA DOCUMENTI	50
4.4.1. SALVA DOCUMENTI	51
4.4.2. INVIA DOCUMENTI ALLA STAZIONE APPALTANTE	51
5. GESTIONE DELLA LIBRERIA	52
5.1. AGGIUNGI DOCUMENTO	52

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



5.1.1. DOCUMENTO CON LISTE DI DETTAGLIO	56
5.2. RICERCA DOCUMENTO	57
5.2.1. MODIFICA DOCUMENTO	59
5.2.2. 'ELIMINA DOCUMENTO'	61
5.2.3. 'VEDI DOCUMENTO'	63
5.3. REPORT E ANALISI	63
5.4. LOG E OPERAZIONI	65
6. MESSAGGISTICA	66
6.1. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	66
6.2. PRESENZA DI ERRORI	67
6.3. SITUAZIONE NON PREVISTA	67
6.4. HELP CONTESTUALE	68
6.4.1. RICHIESTA SUPPORTO SPECIALISTICO	69
6.4.2. CREAZIONE E GESTIONE NOTE PERSONALIZZATE	69

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



1. DESCRIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI

1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

La presenza nel documento dell'abbreviazione [tbd] (to be defined) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione [tbc] (to be confirmed) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione [na] (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
Alert	Segnale derivante da un monitoraggio su informazioni immesse nei campi o indicante il corretto funzionamento di un sistema
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ATI	Associazione Temporanea di Imprese
Ausiliaria (impresa) e Avvalimento	Impresa che possiede e mette a disposizione i propri requisiti ad un'altra impresa (istituto dell'avvalimento)
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici Anagrafe unica dei contratti pubblici. È la banca dati di riferimento di ANAC per utenze e soggetti rappresentati.
Box	Finestra di un sistema informatico destinato a contenere informazioni
Casellario Informatico	Presso l'Osservatorio per i lavori pubblici è istituito il casellario informatico delle imprese qualificate. Il casellario è formato sulla base delle attestazioni trasmesse dalle SOA e delle comunicazioni delle stazioni appaltanti previste dal Regolamento generale.
CEL	Certificato di Esecuzioni Lavori
Check box	In informatica, un check box è un controllo grafico con cui l'utente può effettuare selezioni multiple.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
CIG	Codice Identificativo Gara Viene generato ed assegnato dal SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare) ed è relativo a un lotto o ad una gara.
CNIPA/DIGITPA/AgID	29 dicembre 2009 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 1° dicembre 2009, n. 177, recante “Riorganizzazione del Centro nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell’art. 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69”. Ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 1, il Centro nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) assume la denominazione: “DigitPA”. Successivamente assume la denominazione AgID
‘Cruscotto’	Sezione del sistema informatico FVOE per la gestione di una ‘Libreria’ di documenti e dei PASSoe
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
e-government	L’Amministrazione digitale o <i>e-government</i> (a volte anche governo elettronico o <i>e-gov</i>) è il sistema di gestione digitalizzata della pubblica amministrazione
e-procurement	Sistema di appalti e gare svolto in modo elettronico
Firma Digitale	Una firma digitale è una firma elettronica che autentica l’identità del mittente di un messaggio o del firmatario di un documento e garantisce il contenuto originale del messaggio o documento.
FVOE	Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico
Help contestuale	Guida in linea associata ad un contesto
Ipertestuale (collegamento)	Collegamento elettronico che rimanda ad un’altra posizione nel documento stesso o in un documento completamente diverso.
Login	Log In termine inglese per indicare la procedura di accesso ad un sistema informatico o ad un’applicazione informatica
Lotto	In una gara di appalto il lotto è un frazionamento di una fornitura in più parti
Mandante (impresa)	In un’associazione temporanea d’imprese è l’impresa che da incarico ad una mandataria di trattare con il committente l’esecuzione di un’opera
Mandataria (impresa)	In un’associazione temporanea d’imprese è l’impresa che rappresenta un gruppo di aziende
OE	Operatore Economico

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usò Interno



TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
PASSoe	'Fascicolo virtuale' di un Operatore Economico contenente tutta la documentazione necessaria alla verifica online dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento
Password	E' un metodo di sicurezza che, mediante una stringa di caratteri, permette di identificare un utente specifico
PDC	Presidente di Commissione
PEC	Posta Elettronica Certificata
Pending (richieste)	Definizione di una richiesta 'sospesa', cioè in attesa di essere perfezionata con una azione che ne modifichi lo status
Pki	La public key infrastructure è un insieme di processi, mezzi tecnologici e algoritmi crittografici usati nelle comunicazioni elettroniche. Le chiavi pubbliche tipicamente assumono la forma di certificati digitali. Con questo sistema un utente può firmare i propri messaggi con la sua chiave privata, e un altro utente controllare questa firma usando la chiave pubblica contenuta nel certificato del mittente, fornito da una autorità di certificazione facente parte della PKI. Questo consente a due (o più) parti di verificare la confidenzialità, l'integrità dei messaggi e l'autenticazione degli utenti
P7m	L'estensione .p7m identifica file sui quali è stata apposta una Firma Digitale
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SA	Stazione Appaltante Ente pubblico che indice una gara d'appalto. Con tale termine si indicano le amministrazioni aggiudicatrici e gli altri soggetti di cui all'art. 32 del DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163.
Smart CIG	Codice CIG semplificato
SOA	Società Organismo di Attestazione
SPC	Sistema Pubblico di Connettività L'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione.
Text box	è un controllo grafico che permette di inserire o editare informazioni testuali che verranno utilizzate dal programma.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
Tooltip	Help contestuale che offre descrizioni e suggerimenti in una 'nuvoletta' come in un fumetto

1.2. REGOLE DI NOMENCLATURA

Di seguito sono elencate le nomenclature per l'identificazione degli elementi presenti all'interno del documento e dove:

- *nnn* è un progressivo numerico;
- *{short_desc}* è una descrizione breve.

1.2.1. NOMENCLATURA DI PROGETTAZIONE

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE
Identificativo univoco	Descrizione dell'identificativo
UC.nnn-{short_desc}	Ciascun caso d'uso (UC) è individuato da un identificativo univoco ed una breve descrizione
SD.nnn-{short_desc}	Ciascun sequence diagram (SD) è individuato da un identificativo univoco ed una breve descrizione
MKP.nnn-{short_desc}	Ciascun mockup (MKP) è individuato da un identificativo univoco ed una breve descrizione

1.2.2. NOMENCLATURE DI CARATTERE GENERALE

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE
Identificativo univoco	Descrizione dell'identificativo
MDF.nnn	Ciascuna modifica al documento (MDF) è individuata da un identificativo univoco
RIF.nnn	Ciascun documento a cui si fa riferimento (RIF) è individuato da un identificativo univoco

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



1.3. VERSIONE DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
Versione del documento	Data di emissione della relativa versione	Riferimento all'allegato contenente il dettaglio delle modifiche al documento
1.0	21/10/2022	Prima stesura

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione Fascicolo Partecipazione dedicato agli Operatori Economici per la partecipazione ad una gara.

Il nuovo articolo 6 bis del Codice, introdotto dal d.l. 9 febbraio 2012, n. 5 dispone che, dal 1° gennaio 2013, le Stazioni Appaltanti e gli Enti Aggiudicatori verifichino il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice esclusivamente tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (di seguito "BDNCP"), istituita presso l'Autorità.

A tal fine l'Autorità ha istituito, per perseguire le finalità di semplificazione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, un sistema per la verifica online dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento, denominato "FVOE" (Fascicolo Virtuale Operatore Economico).

La ratio dell'art. 6 bis del d.lgs. n. 163/2006 è riconducibile innanzitutto all'esigenza di ridurre gli "oneri amministrativi derivanti dagli obblighi informativi", secondo quanto previsto dal d. lgs. 7 marzo 2005 n. 82, che gli Operatori Economici devono sostenere per partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Le modalità di partecipazione agli appalti pubblici, tuttavia, non vengono modificate dall'introduzione del nuovo sistema FVOE. Il nuovo modello operativo, infatti, coesiste ancora con le norme relative alla produzione delle autodichiarazioni previste dal Codice e non solleva la Stazione Appaltante dall'onere di verificare, seppur con un nuovo e più efficiente strumento, la veridicità delle dichiarazioni presentate dagli Operatori Economici.

Il Sistema FVOE consentirà 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 prevedrà la disponibilità presso la BDNCP di documenti firmati digitalmente da parte di soggetti autorizzati utili per la comprova dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario.

Il FVOE garantirà vantaggi sostanziali per:

- OE - sosterranno minori oneri amministrativi per operare nel mercato degli appalti pubblici attraverso: la logica del riutilizzo dei documenti di comprova dei requisiti ricorrenti e la possibilità di attingere a Banche Dati esterne (es. Infocamere). Inoltre, la maggior certezza dei dati (verificati attraverso banche dati certificate) ostacolerà la turbativa d'asta a vantaggio delle imprese "sane" che operano nel mercato.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



- SA - attraverso una semplificazione nel processo di reperimento della documentazione, vedranno ridotte le tempistiche associate all'esperimento della verifica dei requisiti. Conseguiranno un efficientamento dei relativi costi anche in considerazione della disponibilità della documentazione senza dover gestire direttamente e reiterare richieste ad Amm.ni ed OE.
- Amministrazioni certificanti - invieranno i dati/documenti di competenza ad un unico interlocutore (ANAC) invece di dover interagire più volte con numerose Stazioni Appaltanti. Il FVOE renderà disponibile a tutte le Stazioni Appaltanti i documenti ottenuti dagli Enti Certificanti per la comprova dei requisiti.

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

Il servizio Fascicolo Partecipazione è l'applicazione dedicata agli Operatori Economici del sistema FVOE.

Il servizio, previa registrazione, consente l'inserimento del CIG della procedura di affidamento cui l'Operatore Economico intende partecipare e rilascia il "PASSOE", il documento che rappresenta lo strumento necessario per procedere alla verifica dei requisiti stessi da parte delle stazioni appaltanti/enti aggiudicatori, da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa.

Tramite un'area dedicata, l'Operatore Economico può inserire e gestire tutti i documenti, la cui produzione è a proprio carico, che comprovano il possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura di affidamento.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



3.1. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

3.1.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE ANAC

Per accedere al portale ANAC seguire il percorso di navigazione : "HOME -> servizi -> servizi ad accesso riservato -> FVOE per l'Operatore economico"

3.2. CREAZIONE PASSOE

Ogni Operatore Economico che vuole partecipare ad una procedura di gara deve creare il proprio PASS_{OE}.

L'Operatore Economico, preventivamente registrato e profilato a sistema, deve accedere al Servizio FVOE ed in particolare alla funzione "Creazione PASS_{OE}".

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

- Selezione del Ruolo
- Indicazione del Lotto /Gara
- Richiesta di eventuale Avvalimento
- Inserimento Note Personali

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



3.3. SELEZIONE RUOLO

Il Sistema permette di inserire il proprio ruolo in Gara tramite la funzione “*Seleziona Ruolo*”. L’Utente può scegliere tra i seguenti ruoli:

- Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Consorziato esecutore di un consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)
- Impresa Ausiliaria ex. art.49 del D.Lgs. 163/06
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)
- Consorziato esecutore di una società cooperativa di produzione e lavoro (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio tra imprese artigiane (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)
- Consorziato esecutore di un consorzio tra imprese artigiane (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Soggetto indicato dal concorrente: Progettista
- Soggetto indicato dal concorrente: Subappaltatore

The screenshot shows the 'Creazione PASSoe' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Autorità', 'Servizi', 'Attività dell'Autorità', 'Comunicazione', and 'FAQ'. A search bar is on the right. Below the tabs, there are links for 'Home', 'Autorità', and 'FVOE'. The main content area is titled 'Creazione PASSoe' and features a progress bar with steps: 'Seleziona Ruolo' (highlighted), 'Scegli Lotti', 'Rich. Avvalimento requisiti consorzio', 'Rich. Avvalimento requisiti per lotto', 'Soggetti', and 'Note'. Below the progress bar, the text 'Selezionare il ruolo in gara' is followed by a dropdown menu containing the following options: 'Operatore Economico monosoggettivo', 'Mandante in RTI', 'Mandatario in RTI', 'Mandatario di un consorzio ordinario', 'Mandante di un consorzio ordinario', 'Consorzio stabile', 'Consorziato esecutore di un consorzio stabile o consorzio non esecutore che fornisce requisiti al consorzio', and 'Mandatario di GEIE'. A blue 'Avanti' button is located at the bottom right of the dropdown menu.

In caso di:

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usò Interno



- Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale della Mandataria / Capogruppo

Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo Scegli Lotti Rich. Avvalimento requisiti condivisi Rich. Avvalimento requisiti per lotto Soggetti Note

Selezionare il ruolo in gara

Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)

Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)

Mandatario in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)

Mandatario di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)

Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)

Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del

Codice Fiscale della Mandataria / Capogruppo

Avanti

In caso di:

- Impresa Ausiliaria ex. art.49 del D.Lgs. 163/06

L'utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale dell'Impresa cui si presta avvalimento

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtua OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usa Interno



Creazione PASSoe

Guida

Seleziona Ruolo Scegli Lotti Soggetti Note Personali

Selezionare il ruolo in gara

- consorzio (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)
- Impresa Ausiliaria ex. art.49 del D.Lgs. 163/06**
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)
- Consorziato esecutore di un consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro o consorziato

Elenco dei codici Fiscali delle Imprese a cui si da Avalimento. N.B. Se si da Avalimento a più di una impresa separare i codici fiscali con un ;

Avanti

In caso di:

- Soggetto indicato dal concorrente

L'utente deve specificare il ruolo generico di partecipazione selezionando:

- Progettista
- Subappaltatore

L'utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale dell'Impresa cui si presta il servizio di progettazione o subappalto

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Guida Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo Scegli Lotti Soggetti Note Personali

Selezionare il ruolo in gara Selezionare il ruolo

b) del D.Lgs. 163/06)
Consorzio esecutore di una società cooperativa di produzione e lavoro (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
Consorzio tra imprese artigiane (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)
Consorzio esecutore di un consorzio tra imprese artigiane (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
Soggetto indicato dal concorrente

Progettista
Subappaltatore

Codice Fiscale della Leader

Avanti

In caso di:

- Mandatario in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio tra imprese artigiane (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)

Se l'utente partecipa come soggetto complesso in un raggruppamento ulteriore di imprese, deve inserire le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale del soggetto economico Leader del raggruppamento di imprese
- Ruolo in gara con cui parteciperà nel raggruppamento di imprese

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Creazione PASSoe

Guida

Seleziona Ruolo Scegli Lotti Rich. Avvalimento requisiti condivisi Rich. Avvalimento requisiti per lotto Soggetti Note

Selezionare il ruolo in gara

Nel caso di partecipazione come componente in un raggruppamento superiore seleziona il ruolo in tale

Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)

Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)

Mandatario in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)

Mandatario di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)

Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)

Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 163/06)

No, non partecipo in un raggruppamento superiore

Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)

Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)

Consorzio esecutore di un consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)

Mandante di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)

CF della Leader Raggruppamento

Avanti

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usato Interno



Se l'utente non partecipa come soggetto complesso in un raggruppamento ulteriore di imprese, selezionare la seguente voce:

Creazione PASSoe

Guida

Seleziona Ruolo Scegli Lotti Rich. Avvalimento requisiti condivisi Rich. Avvalimento requisiti per lotto Soggetti Note

Selezionare il ruolo in gara

Nel caso di partecipazione come componente in un raggruppamento superiore seleziona il ruolo in tale

Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)

Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)

Mandatario in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)

Mandatario di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)

Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)

Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 163/06)

No, non partecipo in un raggruppamento superiore

Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)

Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)

Consorzio esecutore di un consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)

Mandante di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)

CF della Leader Raggruppamento

Avanti

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Se l'utente partecipa come soggetto complesso in un raggruppamento ulteriore di imprese con un ruolo generico, deve specificare il ruolo di Progettista o Subappaltatore e indicare il Codice Fiscale del soggetto economico cui si presta il servizio di progettazione o subappalto che corrisponderà al Codice Fiscale del Leader del raggruppamento di imprese

Creazione PASSoe

Guida

Seleziona Ruolo | Scegli Lotti | Rich. Avvalimento requisiti condivisi | Rich. Avvalimento requisiti per lotto | Soggetti | Note

Selezionare il ruolo in gara

- Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06
- Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06
- Mandatario in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06**
- Mandatario di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06
- Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06
- Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06

Nel caso di partecipazione come componente in un raggruppamento superiore seleziona il ruolo in tale

- comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06
- Consorzio esecutore di una società cooperativa di produzione e lavoro (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06
- Consorzio esecutore di un consorzio tra imprese artigiane (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06
- Soggetto indicato dal concorrente**

Selezionare il ruolo

- Progettista**
- Subappaltatore

CF della Leader Raggruppamento: 12345678901

Codice Fiscale della Leader: 12345678901

Avanti

Nel caso in cui il PassOE sia richiesto per la verifica dei requisiti di un sub appaltatore il soggetto conferente deve selezionare l'opzione "Conferente sub appalto in fase di esecuzione", mentre l'impresa sub appaltatrice la sequenza di opzioni "Soggetto indicato dal concorrente" e quindi "Subappaltatore". Il passOE deve essere redatto per ciascun subappalto sottoposto a verifica da parte della Stazione Appaltante.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usò Interno



Autorità Servizi Attività dell'Autorità Comunicazione FAQ

Home > Autorità > FVOE

Cruscotto gestione PASSoe
Creazione PASSoe
Gestione Fascicolo virtuale

Guida Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo Scegli Lotto Richiedi Avvalimento requisiti condizionali Richiedi Avvalimento requisiti per lotto Soggetti Note

Selezionare il ruolo in gara

- produzione e lavoro
- Consortio esecutore di un consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro o consorzio non esecutore che fornisce requisiti al consorzio
- Consortio tra imprese artigiane
- Consortio esecutore di un consorzio tra imprese artigiane o consorzio non esecutore che fornisce requisiti al consorzio
- Conferente sub appalto in fase di esecuzione**
- Soggetto indicato dal concorrente

3.4. INDICAZIONE DEL LOTTO/GARA

In seguito all'indicazione del ruolo in gara l'utente deve, tramite la funzione "Scegli Lotto", inserire il CIG del Lotto di interesse e selezionare il tasto "Cerca".

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Guida Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo → **Scegli Lotti** → Soggetti → Note Personali

Versione dimostrativa utilizzare il CIG: 38626610B2

Lotto a cui partecipare : [Ricerca estesa Lotto/Gara](#)

Selezionare il Lotto o Lotti [Selezionare tutti i lotti](#)

In caso di inserimento di un CIG non corretto (es. composto da meno di 10 cifre), non esistente o non pubblicato il Sistema avvisa, tramite un alert, di inserire nuovamente il CIG secondo i parametri corretti.

Guida Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo → **Scegli Lotti** → Note Personali → Rich. Avvicinamento → Rich. Avvicinamento Finalizzato → Note Personali

Lotto a cui partecipare : [Ricerca estesa Lotto/Gara](#)

Selezionare il lotti tra i 2 disponibili [Selezionare tutti i lotti](#)

La lunghezza del CIG da ricercare deve essere di 10 caratteri

Guida Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo → **Scegli Lotti** → Note Personali → Rich. Avvicinamento → Rich. Avvicinamento Finalizzato → Note Personali

Lotto a cui partecipare : [Ricerca estesa Lotto/Gara](#)

Selezionare il lotti tra i 2 disponibili [Selezionare tutti i lotti](#)

Il CIG indicato non esiste o non è stato ancora definito

In caso di inserimento di un CIG per il quale non sono presenti requisiti di gara o comunque non gestito dal sistema FVOE, il sistema avvisa tramite un alert.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usa Interno



In caso di non conoscenza del CIG, il Sistema permette all'Utente, attraverso la funzione "Ricerca estesa Lotto/Gara" di ricercarlo sul portale dell'Autorità attraverso i seguenti parametri:

- Oggetto
- Sistema di scelta degli offerenti
- Cerca in (Attivi o Archivio)

La ricerca dei Lotti è disponibile in un servizio esterno all'applicazione Fascicolo Partecipazione e la consultazione dei bandi di gara viene aperta in una nuova scheda del browser internet, indipendente dalla creazione del PASSoe.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Il sistema, in seguito all'inserimento del CIG corretto, visualizza gli altri CIG relativi alla Gara di interesse e l'Utente può scegliere uno o più Lotti di interesse della medesima Gara e selezionando il tasto "Avanti" passare allo step successivo.

Confermare la selezione del lotto [Selezionare tutti i lotti](#)

X620201A3B FARMACI
[Vai al pagamento del Contributo](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

3.5. RICHIESTA DI AVVALIMENTO REQUISITI CONDIVISI/REQUISITI PER LOTTO

In seguito alla scelta del Lotto/i di interesse l'Utente ha la possibilità di indicare eventuali Dichiarazioni di Avvalimento per Requisiti condivisi tra più Lotti o per singolo Lotto tramite la funzione "Richiesta Ausilio (Requisiti Condivisi)" / "Richiesta Ausilio (Requisiti per Lotto)".

In caso di Dichiarazione di Avvalimento per Requisiti condivisi tra più Lotti, l'Utente deve tramite la funzione "Richiesta Ausilio (Requisiti Condivisi)" inserire i seguenti dati:

- Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio ovvero il Codice del Pass generato nel caso l'Impresa che fornisce l'ausilio sia costituita da un raggruppamento di imprese
- Note ad uso interno

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Guida Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo → Scegli Lotti → **Rich. Avvalimento requisiti condivisi** → Rich. Avvalimento requisiti per lotto → Soggetti → Note

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

Elementi per pagina 5

Elenco Requisiti Gara

Requisito | EPISODI DI GRAVE NEGLIGENZA O MALAFEDE NELL'ESECUZIONE DI ALTRI CONTRATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE, NON NECESSARIAMENTE EMERGENTI DA PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI

Su disposto normativo | D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA F) (GRAVE NEGLIGENZA O MALAFEDE NELL'ESECUZIONE DI ALTRI CONTRATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE)

Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

Codice PassOE dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

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

Requisito | EPISODI DI GRAVE NEGLIGENZA O MALAFEDE NELL'ESECUZIONE DI ALTRI CONTRATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE, NON NECESSARIAMENTE EMERGENTI DA PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI

Su disposto normativo | D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA F) (GRAVE NEGLIGENZA O MALAFEDE NELL'ESECUZIONE DI ALTRI CONTRATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE)

Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

Codice PassOE dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

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

In caso di Dichiarazione di Avvalimento per singolo Lotto, l'Utente deve tramite la funzione "Richiesta Ausilio (Requisiti per Lotto)" inserire i seguenti dati:

- Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio ovvero il Codice del Pass generato nel caso l'Impresa che fornisce l'ausilio sia costituita da un raggruppamento di imprese

CODICE DOCUMENTO VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 21 10 2022	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



Guida Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo Scegli Lotti Rich. Avvalimento requisiti condiz. **Rich. Avvalimento requisiti per lotto** Soggetti Note

Di seguito sono visualizzati i requisiti relativi ai singoli lotti prescelti per i quali è possibile richiedere Avvalimento. Nel caso di richiesta di avvalimento è necessario indicare il codice fiscale della Impresa Ausiliaria. N.B. E' necessaria la creazione di un PASSoe anche da parte dell'Impresa Ausiliaria.

Elenco requisiti lotto

1 2 3 Elementi per pagina 5

CIG: ZAD02BC558 - TAGLIANDO+SOSTITZ. DISCHI SU AUTOVETTURA FIAT SCUDO - 512...

Requisito | SUSSISTENZA DI STATO DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA O CONCORDATO PREVENTIVO

Su disposto normativo | Art. 38, co. 1, lett. a) + art. 8, co. 2, lett. n) ed o), del regolamento (procedure concorsuali o cessazione di attività)

CIG | ZAD02BC558

Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

Codice PassOE dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

Requisito | EPISODI DI GRAVE NEGLIGENZA O MALAFEDE NELL'ESECUZIONE DI ALTRI CONTRATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE, NON NECESSARIAMENTE EMERGENTI DA PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI

Su disposto normativo | D.L.GS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA F) (GRAVE NEGLIGENZA O MALAFEDE NELL'ESECUZIONE DI ALTRI CONTRATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE)

CIG | ZAD02BC558

Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

Codice PassOE dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

L'Utente, inserite le informazioni relative alla Dichiarazione di Avvalimento, selezionando il tasto "Avanti" passa allo step successivo.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



3.6. INSERIMENTO DATI COMPROVA IN COOPERAZIONE

L'utente deve inserire le informazioni riguardanti la propria struttura tecnica ed organizzativa necessarie per la fase di comprova dei requisiti di gara. Il *Form* di inserimento dei dati si presenta precompilato con i dati più recenti, nel caso le informazioni siano state precedentemente inserite ed utilizzate per la partecipazione ad una precedente gara. L'utente può confermare i dati presentati o aggiornarli opportunamente.

Creazione PASSoe

Guida

Selezione Ruolo
Scegli Lotti
Rich. Avvalimento requisiti contrattuali
Rich. Avvalimento requisiti per lotto
Soggetti
Note

Sezione Generica

Denominazione: Forma Societaria:

CAP:

Comune:

Provincia:

Via:

CF Azienda:

PI Azienda:

Soggetti da accertare

Nome	Cognome	Luogo Nascita	Data Nascita	Cod. Fisc.	Nazionalità
	Marco	Roma	06/18/1972	MRCMRC12S12H501M	Italiana
	Franco	Roma	12/12/1977	WSAWSA12A12A123W	Italiana

[Inserisci Nuovo Soggetto](#) [Aggiorna](#)

Sezione INPS, INAIL, Inarcassa

Matricola Impresa INPS: Cod. Ditta INAIL:

Pos. Contributiva Individuale: Sede Competente INAIL:

Sede Competente INPS: Cassa Edile:

Tipo Ditta: Sede Competente:

Via Sede Operativa: Codice Impresa:

CAP Sede Operativa: Regolarità Contributiva:

Comune Sede Operativa: Cod.Fisc. Professionista:

Num. Civico Sede Operativa: Cod.Fisc. Società:

Prov. Sede Operativa:

CCNL:

Inarcassa - Elenco Soci

Nome	Cognome	Luogo Nascita	Data Nascita	Cod. Fisc.	Nazionalità
	Andrea	Roma	12/14/1991	QASQAS12T45R456Y	italiana
	Luigi	Roma	01/23/1956	CLACLA45E45W123Q	Italiana

[Inserisci Nuovo Socio](#) [Aggiorna](#)

Nelle sezioni "Soggetti da accertare" e "Elenco Soci" devono essere elencati tutti i soggetti di figura tecnico/organizzativa che costituiscono la struttura che partecipa alla procedura di affidamento quali

CODICE DOCUMENTO VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 21 10 2022	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



titolare, direttore tecnico, soci, socio unico persona fisica e amministratori muniti di potere di rappresentanza.

Le sezioni permettono l'inserimento di elementi multipli. Ogni elemento può essere modificato o cancellato tramite i pulsanti-immagine presenti nelle prime due colonne di sinistra di ogni elenco.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtu OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



3.7. INSERIMENTO NOTE

L'utente, in seguito alla Dichiarazione di eventuali Avvalimenti, ha la possibilità di inserire note personali che verranno visualizzate privatamente.

Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo > Scegli Lotti > Rich. Avvalimento requisiti condivisi > Rich. Avvalimento requisiti per lotto > Soggetti > **Note**

Confermare salvataggio del pass.

Inserire eventuali note che verranno visualizzate riservatamente

Indietro Salva

In seguito all'inserimento di eventuali note, selezionando il tasto "Salva" il Sistema visualizza il messaggio di inserimento avvenuto con successo. L'utente ha a disposizione una serie di funzionalità:

- Anteprima PASS_{OE}: possibilità di visualizzare un'anteprima del PASS_{OE}
- Carica Documenti: possibilità di caricare documenti (solo in caso di bando ex. Art 48.1 bis)
- Genera il PASS_{OE}: possibilità di confermare e stampare il PASS_{OE} da inserire nella busta amministrativa di partecipazione
- Torna alla Gestione dei PASS_{OE}: possibilità di accedere al Cruscotto Gestione PASS_{OE}

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Creazione PASSoe

E' stato inserito con successo il PASSoe con Riferimento Numero :287/

Anteprima PASSoe

Carica Documenti

Generare il PASSoe

Tornare alla gestione dei PASSoe


3.8. SELEZIONE DEI DOCUMENTI A COMPROVA DEI REQUISITI

Per i lotti appartenenti alle gare regolate dall'art. 48. 1. Bis si potrà associare i documenti di comprova dei requisiti durante la creazione del PASS_{OE} utilizzando la funzione VISUALIZZA/CARICA/MODIFICA DOCUMENTI

Nel box di sinistra il sistema presenterà la lista dei requisiti richiesti, in quello di destra la lista dei documenti caricati nella propria libreria [cfr. Gestione Libreria, paragrafo Aggiungi Documenti].

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtu OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



 **Visualizza / Carica / Modifica documenti PASSoe**


E' Possibile visualizzare / modificare / caricare documenti a comprova dei requisiti per la gara :10640340 TEST GARA 2 Alla quale si sta partecipando con il ruolo di:Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)

Struttura del PASSoe con protocollo nr.:406

Sono presenti 0 requisiti condivisi fra tutti i lotti, di cui Ausi

▶ Partecipazione a: 1 Lotti

Documenti in libreria

▶  Attestazione S.O.A

[Torna alla gestione PASSoe](#) [Termina e salva documenti](#)

[Associa Documento al requisito](#) [Elimina Associazione al requisito](#)

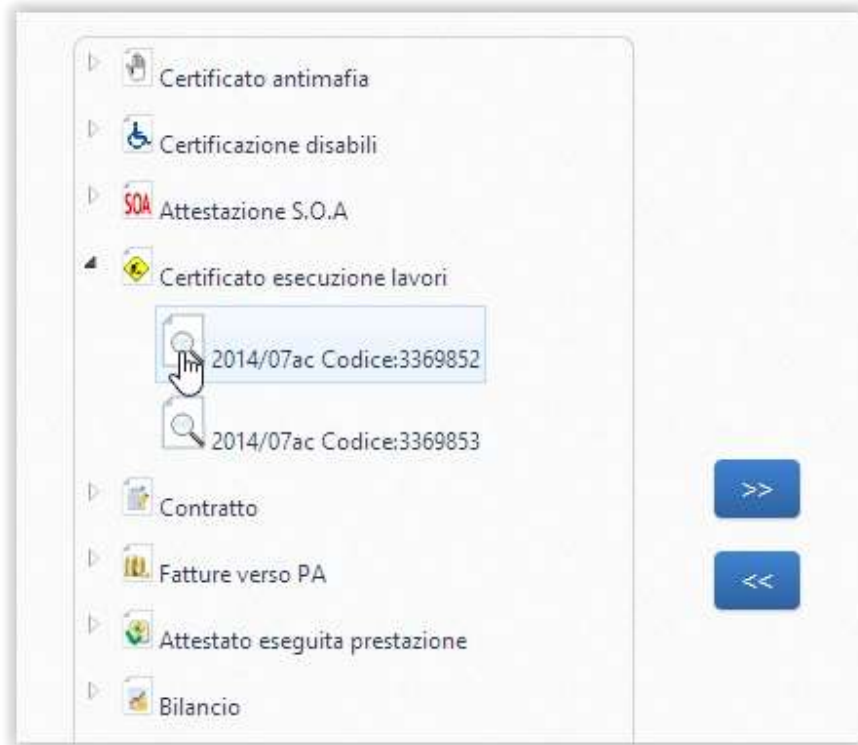
Per associare un documento sarà sufficiente cliccare sul pulsante Carica Documenti, pulsante attivo in questa fase, è bene ricordare, **solo per quei lotti appartenenti alle gare regolate dall'art.48.1Bis.**

Ad ogni requisito si potrà associare un documento con il pulsante ASSOCIA DOCUMENTO A REQUISITO e si dovrà ripetere l'operazione per tutti i requisiti richiesti.

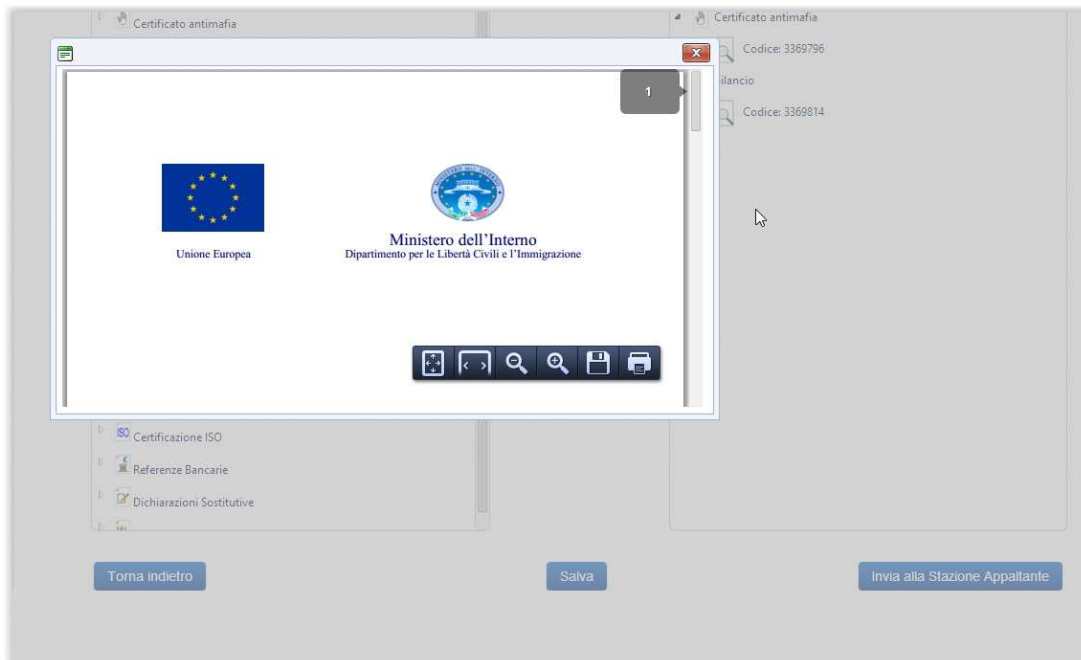
Al contrario, per cancellare un documento da un requisito si dovrà selezionare un documento , associato e cliccare su ELIMINA ASSOCIAZIONE.

E' possibile visualizzare un'anteprima del documento che si intende associare al requisito cliccando sull'icona che raffigura un foglio bianco con la lente di ingrandimento.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtua OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usa Interno



Il Sistema mostra così l'anteprima del documento in una nuova finestra del browser internet



CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno

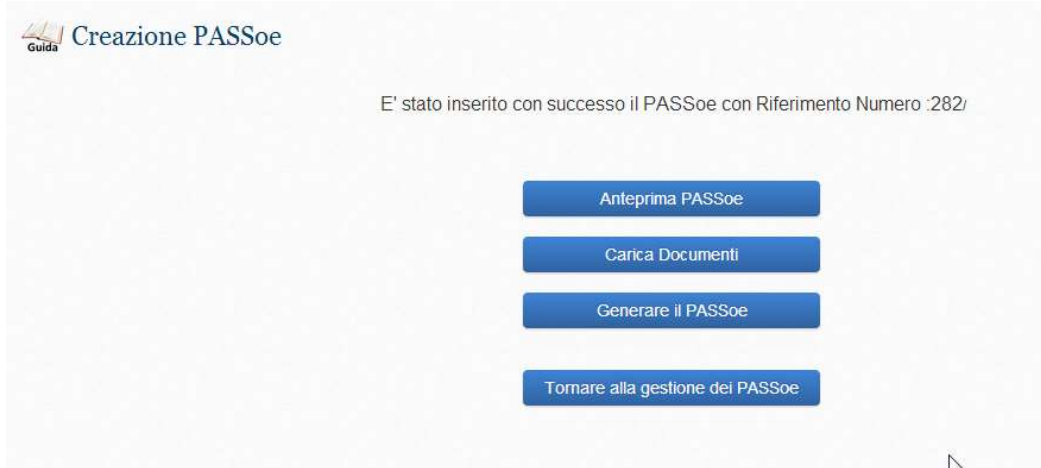


Al termine delle operazioni, dopo aver cliccato sul pulsante TERMINA E SALVA DOCUMENTI apparirà il messaggio “I documenti sono stati inseriti correttamente”.

3.9. GENERAZIONE DELLA PROPRIA COMPONENTE DEL PASS_{OE}

E' possibile generare il PASS_{OE} in due modi e momenti differenti. Il primo modo è quello che segue il processo di creazione fino al passaggio 'generare il PASS_{OE}'; nel secondo modo invece la generazione avviene richiamando un PASS_{OE} dallo stato 'in lavorazione' e poi eseguire il comando 'Genera' e poi 'CONFERMA'.

Nel primo caso si deve scegliere il comando 'Generare il PASS_{OE}' proposto dalla seguente schermata



e il comando 'Generare il PASS_{OE}' offrirà all'utente una visualizzazione grafica del PASS_{OE} che si sta per generare, come nella seguente immagine

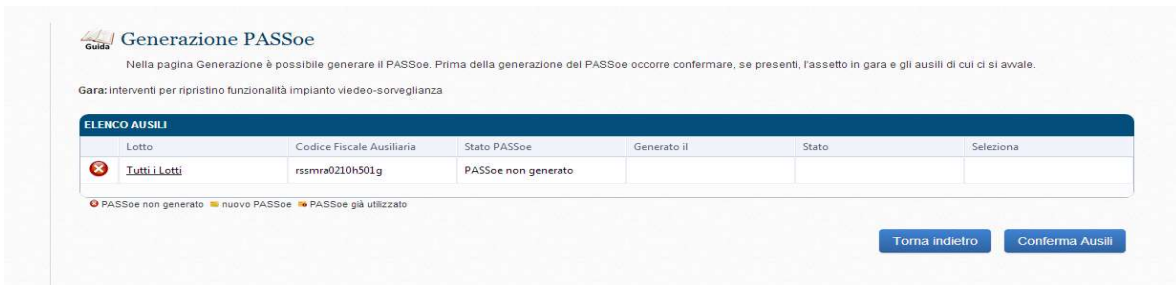
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtu OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usò Interno



L'anteprima così ottenuta potrà essere mandata in Stampa e sarà disponibile nella sezione **PASSO_{OE} Generati**.

Il secondo modo per generare il **PASSO_{OE}** è attraverso la sezione **Gestione PASSO_{OE}**. Infatti tutti i **PASSO_{OE}** in lavorazione sono resi disponibili dal sistema in un unico box contenente la lista dei **PASSO_{OE}** che sono in attesa di essere perfezionati.

Quando l'utente seleziona il **PASSO_{OE}** in lavorazione, il sistema provvederà a proporre la lista delle operazioni da eseguire. Al termine delle operazioni si potrà cliccare il tasto 'Genera' e poi 'CONFERMA' per generare il proprio **PASSO_{OE}**.



Qualora fossero presenti richieste di avvalimenti, il sistema richiede sia espressa una conferma specifica attraverso il tasto **CONFERMA AUSILI**.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usa Interno



Guida **Generazione PASSoe**

Nella pagina Generazione è possibile generare il PASSoe. Prima della generazione del PASSoe occorre confermare, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si avvale.

Gara: SISTEMAZIONE IMPIANTO DI RETE - SEGRETERIA -

Comprova in nome e per conto delle imprese subalterne

ALTRI RUOLI

Codice Fiscale Componente	Ruolo in Gara	Stato PASSoe	Generato il	Stato	Seleziona
1199999991	Subappaltatore	PASSoe generato	22/05/2014 14:13:39		<input checked="" type="checkbox"/>

PASSoe non generato nuovo PASSoe PASSoe già utilizzato

[Torna indietro](#) [Conferma assetto](#)

Qualora fossero presenti richieste di servizio di progettisti o subappaltatori, il sistema richiede sia espressa una conferma specifica.

Dopo la conferma il sistema proporrà la visualizzazione grafica del PASS_{OE} come nella schermata seguente

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Generazione PASSoe

Nella pagina Generazione è possibile generare il PASSoe. Prima della generazione del PASSoe occorre confermare, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si av

[Visualizzazione testuale PASSoe](#)

manutenzione attrezzature sportive della palestra RSSTA
Operatore Economico Individuale
100%

Lotto Z6402BC547
manutenzione attrezzature sportive della palestra RSSTA

Requisito condiviso :ART. 4, COMMA 14-BIS, D.L. 70/2011 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRIBUTIVI, CON L'INDICAZIONE DELL'AMMONTARE CORRISPOSTO, AI SENSI DELL'ART. 46, COMMA 1, LETT.P) DEL D.P.R. 445/00

Requisito ai sensi :D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA M-TER) PUBBLICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DEL PM RELATIVA ALL'OMESSA DENUNCIA DEI REATI DI CUI AGLI ARTT. 317 E 629 C.P., AGGRAVATI EX ART. 7, D.L. 152/91

Torna indietro **Genera PASSoe**

A questo punto è possibile concludere l'operazione attraverso la selezione del pulsante 'GENERA PASSoe', e il PASSoe generato sarà reso disponibile sia alla STAMPA, sia alle successive visualizzazioni attraverso le liste dei PASSoe Generati del "cruscotto".

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Guida Generazione PASSoe

Nella pagina Generazione è possibile generare il PASSoe. Prima della generazione del PASSoe occorre confermare, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si avvale.

[Visualizzazione testuale PASSoe](#)

interventi per ripristino funzionalità impianto video-sorveglianza
Operatore Economico Individuale
100%

Lotto ZB402BC545
interventi per ripristino funzionalità impianto video-sorveglianza

Requisito condiviso: Art. 38, co. 1, lett. a) + art. 8, co. 2, lett. n) ed o)
PENDENZA DI PROVVEDIMENTI VOLTI ALLA DICHIARAZIONE DELLO STATO DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA O CONCORDATO PREVENTIVO

Torna indietro Genera PASSoe

3.10. GENERAZIONE DEL PASS_{OE} DI GRUPPO

Nel caso di concorrente costituito da più imprese ad es. RTI, consorzio, ecc, deve essere generato un PASSOE di gruppo.

In questi casi è richiesto che ogni singola impresa crei la propria componente di PASSOE (selezionando il ruolo ricoperto mandante/mandataria, consorzio/consorziata, ecc) e che la Mandataria /Capogruppo crei un unico PASS_{OE} di gruppo.

In caso di soggetti non direttamente riferibili al concorrente, ma che subiscono la verifica dei requisiti in fase di gara (ad imprese ausiliarie) sono previste specifiche tipologie che l'utente deve selezionare.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



In caso uno o più soggetti economici partecipino, a loro volta, come soggetto complesso costituito da un raggruppamento di imprese, il soggetto economico Leader del raggruppamento deve creare un unico PASS_{OE} confermando i singoli raggruppamenti partecipanti.

Guida Generazione PASS_{OE}

Nella pagina Generazione è possibile generare il PASS_{OE}. Prima della generazione del PASS_{OE} occorre confermare, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si avvale.

Gara: manifesti

Comprova in nome e per conto delle imprese subalterne

RAGGRUPPAMENTI					
Codice PASS _{OE}	CF Leader PASS _{OE}	Ruolo nel Raggruppamento	Generato il	Seleziona	
0025316930415567	11666666661	Progettista	22/05/2014 15:20:22	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Torna indietro](#) [Conferma assetto](#)

Il soggetto Mandatario/Capogruppo può decidere di rispondere in nome e per conto delle proprie Mandanti/Subalterne alle richieste di comprova dei requisiti di gara da parte della Stazione Appaltante, selezionando l'opzione relativa prima della conferma della generazione del PASS_{OE}

Guida Generazione PASS_{OE}

Nella pagina Generazione è possibile generare il PASS_{OE}. Prima della generazione del PASS_{OE} occorre confermare, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si avvale.

Gara: cuscineti

Comprova in nome e per conto delle imprese subalterne

ASSETTO IN GARA							
Codice Fiscale Componente	Ruolo in Gara	Generato il	Stato PASS _{OE}	Stato	Note	Seleziona	

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



4. GESTIONE DEL PASS_{OE} FUNZIONI DEL 'CRUSCOTTO'

Cruscotto gestione PASSoe

Il Cruscotto permette all'utente di avere una visione complessiva dello stato dei PASSoe gestiti. In particolare è possibile visualizzare i PASSoe in lavorazione (con indicazione delle gare scadute, in scadenza e in corso); i PASSoe Generati con indicazione dei pass acquisiti dalla Stazione Appaltante, dei non conformi, dei PASSoe con richieste pending e dei non acquisiti. È possibile accedere alle funzioni specifiche dei PASSoe in lavorazione e dei PASSoe Generati con richieste pending selezionando la riga del singolo PASSoe o della specifica richiesta.

0% 100% Si sta utilizzando il 4% dello spazio a disposizione nella Libreria dei documenti

PASSoe IN LAVORAZIONE					ricerca per il CIG...
Gara	Lotti	Ruolo in Gara	Creato il	Scadenza Gara	
APP. 63/2013 - SCUOLE VARIE - ...	53548745D0	Operatore Economico monosoggettivo	21/11/2013 11:35:34	25/11/2013 12:00:00	
APP. 63/2013 - SCUOLE VARIE - ...	53548745D0	Impresa Ausiliaria	21/11/2013 11:43:04	25/11/2013 12:00:00	

Con il termine 'cruscotto' si vuole indicare una consolle di comandi che il sistema offre all'utente per effettuare tutte le operazioni necessarie e possibili relativamente alla gestione di un PASS_{OE} .

Innanzitutto, l'utente troverà i PASS_{OE} classificati secondo due possibili stati:

- PASS_{OE} in Lavorazione
- PASS_{OE} Generati

All'interno delle funzioni proprie della sezione dei 'PASS_{OE} Generati ' si troveranno le azioni per gestire gli ulteriori due stati in cui può trovarsi un PASS_{OE}: PASS_{OE} 'non conforme' e 'PASS_{OE} 'Pending' [per la gestione dei PASS_{OE} 'Pending' vedi la Funzione 'PASS_{OE} richiesta documenti' al paragrafo 6.4 pag. 40 del Presente Manuale]

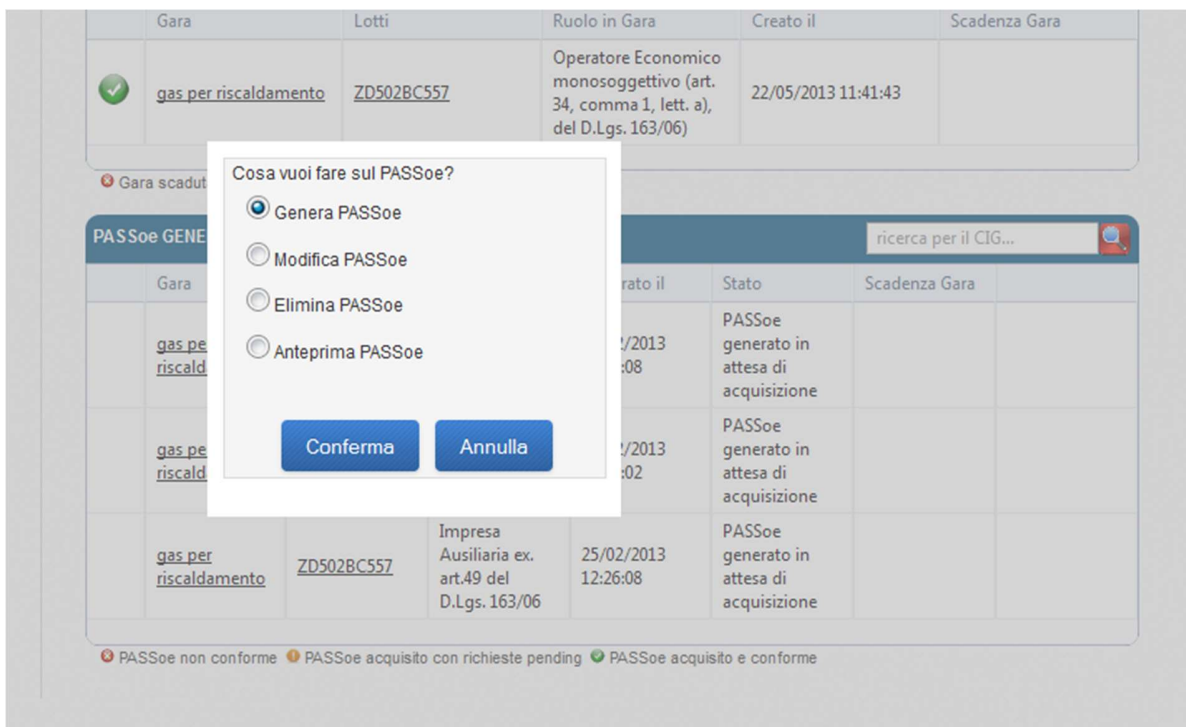
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



4.1. PASS_{OE} IN LAVORAZIONE

Selezionare dalla lista proposta dal sistema quello di proprio interesse su cui si intende operare. Effettuata la selezione del PASS_{OE} sarà il sistema a proporre il tipo di azione che è possibile intraprendere. Le azioni proposte sono:

- Genera
- Modifica
- Elimina
- Anteprima



Tasto funzione 'Genera'


Per le funzioni del tasto 'Genera' vedi 'Generazione del PASS_{OE}' al paragrafo 5.6, pag. 21 del presente Manuale

Tasto Funzione 'Modifica'

Quando si vuole procedere con una modifica di un PASS_{OE} in lavorazione, confermare la scelta cliccando sul pulsante CONFERMA e il sistema riporterà l'utente a ripetere tutte le selezioni e gli inserimenti necessari, come se si trattasse di una nuova creazione di un PASS_{OE}, ripartendo dalla selezione del ruolo [vedi Capitolo 5 del presente Manuale, pag. 10]

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



 **Modifica propria componente PASSoe riferimento:174**

Seleziona Ruolo Scegli Lotti Rich. Avvalimento requisiti condizionali Rich. Avvalimento requisiti per lotto Note Personali


Selezionare il ruolo in gara

- Operatore Economico Individuale
- Impresa Mandante in RTI
- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI
- Impresa Associata in ATI
- Capofila/Mandatario Consorzio Ordinario
- Associata/Mandante Consorzio Ordinario
- Consorzio Stabile (Mandatario/Capofila)
- Operatore Economico in consorzio Stabile
- Partecipante gruppo Economico di Interesse

Avanti

e ripercorrendo tutti gli inserimenti. Con i nuovi inserimenti l'utente potrà effettuare tutte le variazioni sui i dati che desiderava modificare.

Confermati i nuovi inserimenti, il sistema restituirà un messaggio di avvenuta modifica e potrà essere visualizzato il nuovo numero identificativo del PASS_{OE} modificato.

 **Modifica propria componente PASSoe riferimento:174**

E' stato modificato con successo il PASSoe con Riferimento Numero :174/

Anteprima PASSoe

Carica Documenti

Generare il PASSoe

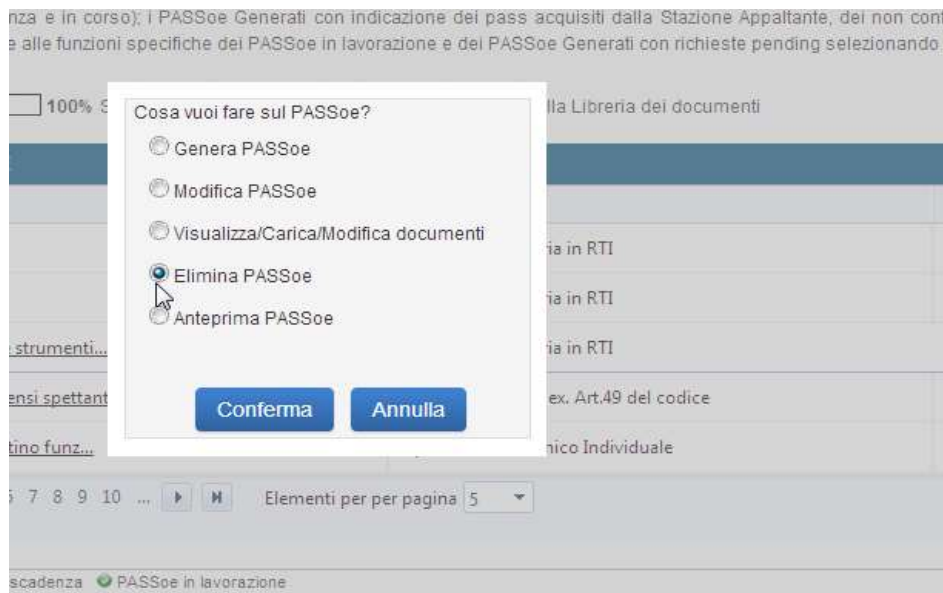
Tornare alla gestione dei PASSoe

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Tasto Funzione 'ELIMINA'.

Dopo la prima conferma si dovrà procedere con la selezione del PASS_{OE} da eliminare.

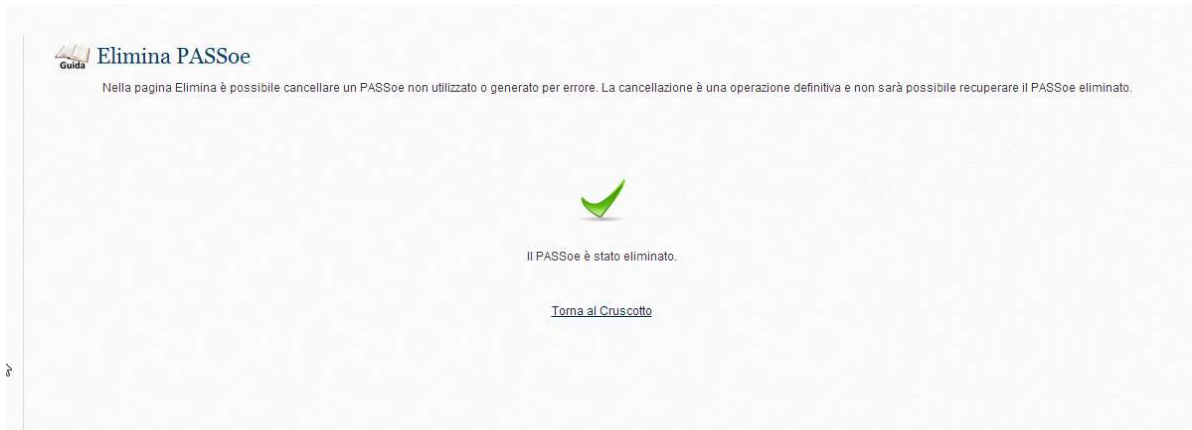


Per l'eliminazione sarà sufficiente cliccare sul pulsante 'SI' per rispondere alla domanda: "Hai deciso di eliminare il PASS_{OE}. L'azione di cancellazione è irreversibile. Confermi?"



L'avvenuta eliminazione si evidenzierà con un messaggio e il sistema proporrà come azione conclusiva il ritorno alla consolle di gestione; azione resa possibile dal link ipertestuale 'TORNA AL CRUSCOTTO', come illustrato nella immagine che segue

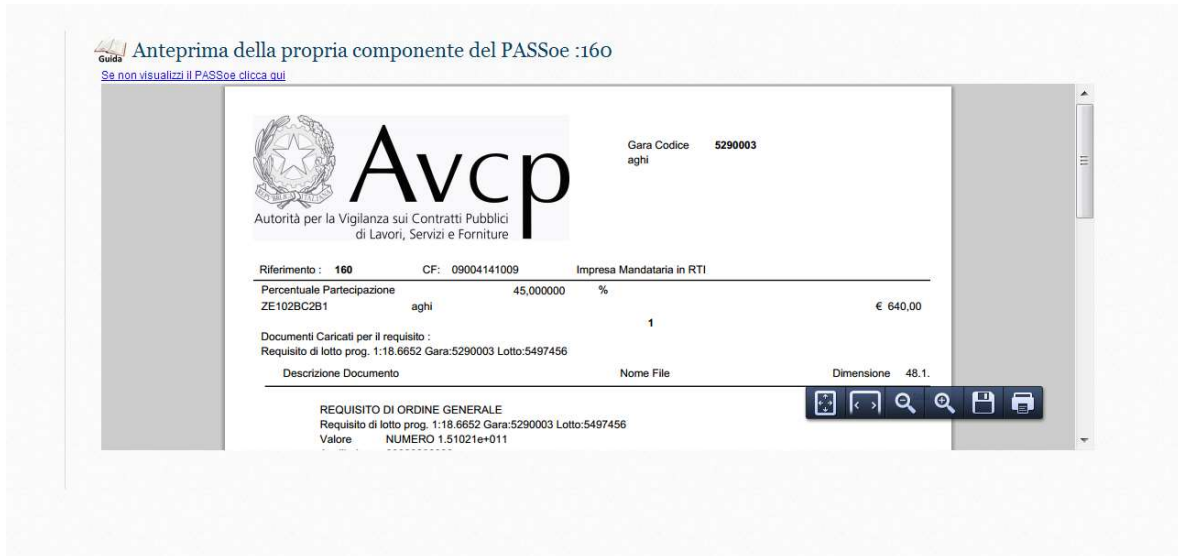
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Tasto Funzione 'ANTEPRIMA'

Una volta effettuata la conferma il sistema presenterà l'anteprima della propria componente PASS_{OE} per le due possibili azioni successive: Salvare e Stampare.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtua OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



4.2. PASS_{OE} GENERATI

Vediamo ora nel dettaglio le possibili azioni effettuabili all'interno della sezione contenente la lista dei PASS_{OE} generati.

Innanzitutto sarà immediatamente disponibile l'informazione dello 'stato' in cui si trova un PASS_{OE} generato.

Questa informazione viene espressa dal sistema attraverso un 'bottoncino' colorato, associato ad ogni PASS_{OE}, che potrà essere:

- GIALLO se un PASS_{OE} è acquisito ma è considerato 'Pending' in quanto necessita di essere perfezionato;
- ROSSO se il PASS_{OE} è stato considerato non conforme;
- VERDE quando il PASS_{OE} è acquisito e conforme.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



PASSoe GENERATI					
Gara	Ruolo in Gara	Generato il	Stato	Scadenza Gara	
aghi	Impresa Mandante in RTI	17/12/2012 14:58:31	PASSoe generato in attesa di acquisizione		
aghi	Impresa Mandante in RTI	05/12/2012 09:42:05	PASSoe generato in attesa di acquisizione		
VIAGGIO A SIRACUSA	Impresa Mandante in RTI	17/12/2012 15:17:47	PASSoe generato in attesa di acquisizione		
VIAGGIO A SIRACUSA	Impresa Mandante in RTI	06/12/2012 15:26:58	PASSoe generato in attesa di acquisizione		
VIAGGIO A SIRACUSA	Operatore Economico Individuale	05/12/2012 16:27:53	PASSoe generato in attesa di acquisizione		

Elementi per pagina 5

● PASSoe non conforme ● PASSoe acquisito con richieste pending ● PASSoe acquisito e conforme

Il sistema consentirà di operare con i PASS_{OE} classificati come ‘conformi’, attraverso i seguenti Tasti funzione che si renderanno disponibili:

- Clona
- Stampa PASS_{OE}
- Stampa Semplificata PASS_{OE}
- Visualizza/Modifica Note

Per la gestione dei PASS_{OE} ‘non conformi’ vedi la Funzione ‘PASS_{OE} rigenera’, al paragrafo 6.3, pag. 36 del presente Manuale.

Per la gestione dei PASS_{OE} ‘Pending’ vedi la Funzione ‘PASS_{OE} richiesta documenti’ al paragrafo 6.4 pag. 40 del Presente Manuale

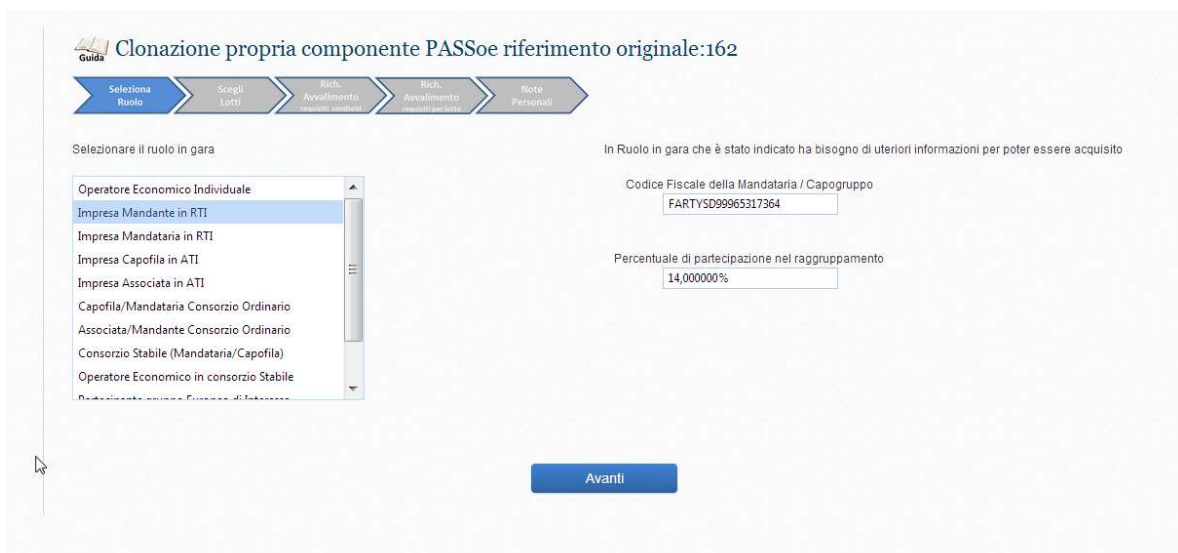
Tasto Funzione ‘CLONA’

Alla selezione del tasto funzione ‘Clona’ dovrà seguire una preliminare Conferma attraverso l’apposito pulsante proposto dal sistema

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



A conferma avvenuta il sistema renderà disponibile il PASS_{OE} selezionato con il numero di riferimento al quale era stato associato al momento della sua generazione



Con la richiesta di clonazione di un PASS_{OE}, il sistema provvederà a duplicare il PASS_{OE} esistente e ad assegnare al nuovo PASS_{OE} così generato, un nuovo numero di riferimento.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno




Il sistema richiederà di consolidare l'operazione attraverso il tasto 'SALVA' e non appena effettuata l'operazione di salvataggio il 'clone' associato al nuovo numero identificativo sarà automaticamente inserito tra i PASS_{OE} in lavorazione.

 **Clonazione propria componente PASS_{OE} riferimento originale:162**

La propria componente PASS_{OE} è stata clonata e inserita nei PASS_{OE} in lavorazione con Riferimento Numero:279/



Tasto Funzione 'STAMPA'


Subito dopo aver dato CONFERMA della selezione del tasto funzione "STAMPA", il sistema consente di visualizzare l'anteprima del PASS_{OE} e subito dopo di eseguire il comando impartito.

 **Stampa PASS_{OE}**


La funzione di Stampa permette all'utente di visualizzare in formato Acrobat PDF il PASS_{OE} generato e di stamparne una copia al fine di allegarla alla domanda di partecipazione. Se il browser internet non ha installato il plug-in di Acrobat Reader, scaricare il file PDF dal collegamento ipertestuale fornito.

Se non si visualizza il PASS_{OE}, effettuare il [download del documento](#) (tasto destro del mouse, salva oggetto/link con nome...)

show_PASS_{OE}.aspx | 1 / 1 | 100% |  



A.N.A.C.
Autorità Nazionale Anticorruzione



1609-9932-0417-4252

Gara: APP. [REDACTED] SCUOLE VARIE - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA SICUREZZA (D.LGS. 81/08) PRESSO EDIFICI SCOLASTICI CITTADINI 10^A FASE - LOTTO B - [REDACTED]

Elenco dei Lotti cui si partecipa

[REDACTED]	APP. [REDACTED] SCUOLE VARIE - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA SICUREZZA (D.LGS. 81/08) PRESSO EDIFICI SCOLASTICI CITTADINI 10 ^A FASE - LOTTO B - CUP [REDACTED]	€ 2.245.778,21
------------	---	----------------

Elenco degli operatori economici

Eseguita la stampa il sistema proporrà come azione conclusiva il ritorno alla consolle di gestione; azione resa possibile dal link ipertestuale 'TORNA AL CRUSCOTTO' di gestione del PASS_{OE}.

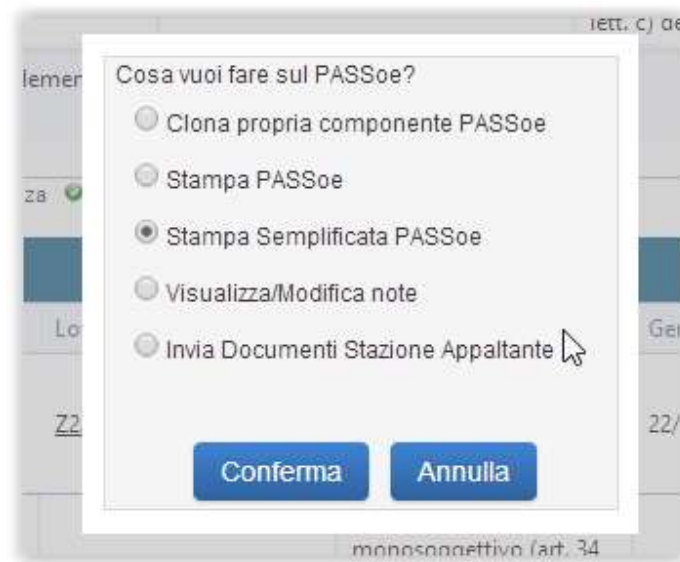
Tasto Funzione 'STAMPA SEMPLIFICATA'

Alla selezione del tasto funzione 'Stampa Semplificata' dovrà seguire una preliminare Conferma

CODICE DOCUMENTO VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 21 10 2022	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



attraverso l'apposito pulsante proposto dal sistema.



La stampa semplificata è una versione ridotta della stampa normale del PASS_{OE} che contiene solamente il codice del PASS_{OE}, l'elenco dei Codici Fiscali dei partecipanti e l'elenco dei CIG cui l'utente partecipa.



CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Tasto Funzione 'VISUALIZZA/MODIFICA NOTE'

Con la CONFERMA successiva alla selezione di 'VISUALIZZA/MODIFICA NOTE' il sistema permetterà l'accesso ad un box destinato a contenere dati o memo o note che l'utente può liberamente inserire e visualizzare anche in seguito solo privatamente.

Le note inserite possono essere implementate o modificate in ogni momento e per consolidarle sarà sufficiente cliccare sul pulsante SALVA.

Ad operazione conclusa il sistema restituirà un messaggio di avvenuto salvataggio e, nella stessa pagina, offrirà con il link ipertestuale 'TORNA AL CRUSCOTTO'.



4.3. PASS_{OE} RIGENERA

Un PASS_{OE} generato potrebbe risultare 'non conforme' (sarà visualizzabile e riconoscibile per l'iconcina rossa posta a lato), come nella seguente immagine

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



	<u>SERVIZIO RIPARAZIONE STRUMENTI...</u>	Impresa Mandante in RTI
	<u>Acquisto biglietti ferroviari</u>	Operatore Economico Individuale
✘	<u>cuscinetti</u>	Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice
!	<u>MANUTENZIONE AUTOMEZZI</u>	Operatore Economico Individuale
	<u>FORNITURA CON PERMUTA, ARTICOL...</u>	Impresa Mandante in RTI

Per la corretta gestione di questi PASS_{OE}, il sistema richiederà di effettuare la preliminare selezione del PASS_{OE} su cui si intende operare e proporrà le seguenti azioni

The screenshot shows a web interface with a table titled "PASSOe GENERATI". The table has columns for "Gara", "Ruolo in Gara", "Generato il", "Stato", and "Scadenza". A modal dialog box is open over the table, asking "Cosa vuoi fare sul PASSOe?". The options are:

- Rigenera
- Clona propria componente PASSOe.
- Stampa PASSOe
- Visualizza/Modifica note

 At the bottom of the dialog are "Conferma" and "Annulla" buttons. The background table shows rows for "cuscinetti" and "Servizio riparazione strumenti...".

Tasto Funzione 'RIGENERA'

Questo tipo di operazione potrà essere eseguita solo dal Legale Rappresentante di una impresa partecipante ad un bando, sempreché il ruolo dell'impresa per quella gara o lotto sia quello di :

- Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)

CODICE DOCUMENTO VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtua OE_20140330_ModDM.docx-OE	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 21 10 2022	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



- Mandatario di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio tra imprese artigiane (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)

La successiva conferma dell'opzione RIGENERA consentirà al Legale Rappresentante di richiamare il PASS_{OE}, modificarne il contenuto e generarne una nuova versione, avendo la possibilità di visionarne il contenuto attraverso la visualizzazione grafica o testuale.



Selezionando l'apposito tasto “vedi visualizzazione scritta” si potrà accedere a tutte le informazioni contenute nel PASS_{OE} (codice Gara, requisiti, ecc.).

L'esecuzione della funzione 'rigenera' consente quindi una visualizzazione dell'anteprima del PASS_{OE} con la successiva possibilità di ottenerne una copia selezionando il tasto funzione 'STAMPA'.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usa Interno



Rigenerazione PASSoe

Nella pagina Rigenerazione è possibile rigenerare un PASSoe dichiarato non conforme in fase di acquisizione, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si avvale.

Visualizzazione grafica PASSoe

- ▲ Gara Codice 5290659 cuscinetti
 - ▲ PASSoe Impresa CF 09004141009 Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice (100%)
 - ▲ Sono presenti 3 requisiti condivisi fra tutti i lotti, di cui Ausiliati 0
 - Requisito ai sensi :D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA L) REGOLARITA' DELL'IMPRESA RISPETTO ALLE NORME CHE DISCIPLINANO IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI L. 68/99
 - Requisito ai sensi :Art. 38, comma 1, lettera c) + art. 8, co. 2, lett. q e aa) ESISTENZA DI CONDANNE PENALI DEFINITIVE, GRAVI E RILEVANTI, INCIDENTI SULLA MORALITA' PROFESSIONALE
 - Requisito ai sensi :D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA M) ESISTENZA DI ISCRIZIONI RELATIVE ALL'IRROGAZIONE DI PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI EX ART. 14 D.LGS. 81/08, IRROGATI PER VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
 - ▲ Partecipazione a: 1 Lotti
 - ▲ X1E0284FAD cuscinetti
 - Requisito ai sensi :D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA G) INSUSSISTENZA DI VIOLAZIONI GRAVI, DEFINITIVAMENTE ACCERTATE, RISPETTO AGLI OBBLIGHI RELATIVI AL PAGAMENTO DELLE IMPOSTE E DELLE TASSE
 - Requisito ai sensi :Art. 38, comma 1, lettera c) + art. 8, co. 2, lett. q e aa) ESISTENZA DI CONDANNE PENALI DEFINITIVE, GRAVI E RILEVANTI, INCIDENTI SULLA MORALITA' PROFESSIONALE
 - Requisito ai sensi :Art. 38, comma 1, lettera d) INSUSSISTENZA DI VIOLAZIONI, DEFINITIVAMENTE ACCERTATE E NON RIMOSSE, DEL DIVIETO DI INTESTAZIONE FIDUCIARIA DI CUI ALL'ART. 17 L. 55/90
 - Requisito ai sensi :Art. 38, comma 1, lettera c) + art. 8, co. 2, lett. q e aa) ESISTENZA DI CONDANNE PENALI DEFINITIVE, GRAVI E RILEVANTI, INCIDENTI SULLA MORALITA' PROFESSIONALE
 - Requisito ai sensi :Art. 38, comma 1, lettera b) (cause di decadenza, di divieto o sospensione) PENDENZA DI PROVVEDIMENTI PER L'APPLICAZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE EX ART.3 L.1423/56 E SUCC. MODIF. O DI CAUSE OSTATIVE DI CUI ART.101 .575/65 F SUCC. MODIF.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usò Interno



Tasto Funzione ‘VISUALIZZA/MODIFICA NOTE’

Vedi paragrafo 6.2 PASS_{OE} generati.

4.4. PASS_{OE} RICHIESTA DOCUMENTI

Se si constata la presenza nella lista dei PASS_{OE} Generati, di un PASS_{OE} classificato come “acquisito con richieste pending”, occorre utilizzare le funzioni offerte da questa sezione del sistema per modificare lo stato del PASS_{OE}. Lo stato ‘pending’ deriva dal fatto che la Stazione Appaltante o RUP hanno richiesto ulteriori documenti a comprova dei requisiti.

Il sistema consente di visualizzare queste richieste attraverso il tasto funzione ‘VISUALIZZA RICHIESTE’, come nell’immagine che segue

!	MANUTENZIONE AUTOMEZZI	individuazione	05/12/2012 12:56:24	acquisizione	Visualizza Richieste
		Operatore Economico Individuale		PASS _{OE} acquisito con richieste pending	

In un box specifico all’interno della stessa pagine l’utente potrà vedere anche tutte le richieste pending e il PASS_{OE} a cui si riferiscono.

La schermata di visualizzazione offrirà l’intera lista dei requisiti a cui devono essere associati dei documenti, e ogni richiesta potrà essere contraddistinta da una iconcina di colore:

- ROSSO se quella richiesta è scaduta
- GIALLO se si tratta di una richiesta in scadenza

Si stanno visualizzando le richieste pendenti del Pass 5205125627357506. [Annulla questa visualizzazione](#)

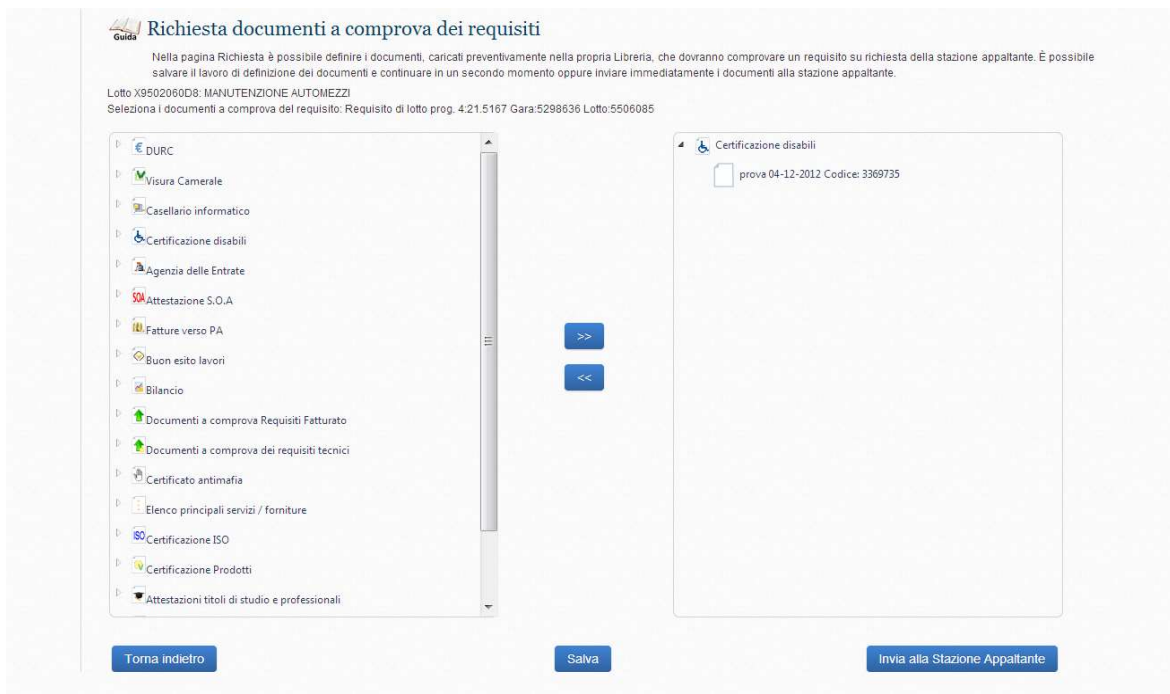
RICHIESTE PENDING PER IL PASS _{OE} 5205125627357506				
Gara	Requisito	Scadenza Rich.	Doc. presenti	Lotto/Gara
MANUTENZIONE AUTOMEZZI	Requisito di lotto prog. 4:21.5167 Gara:5298636 Lotto:5506085	06/01/2013	1	X9502060D8

● Richieste scadute
 ● Richieste in scadenza

Si stanno visualizzando le richieste pendenti del Pass 5205125627357506. [Annulla questa visualizzazione](#)

Per operare si deve selezionare il requisito su cui si desidera intervenire e il sistema provvederà automaticamente a collegarsi ipertestualmente alla pagina contenente le ‘Richieste documenti a comprova del requisito’ ovvero si collegherà alla lista completa dei documenti contenuti nella ‘Libreria’.

CODICE DOCUMENTO VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtua OE_20140330_ModDM.docx-OE	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 21 10 2022	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



In caso l'utente partecipa ad una gara in un raggruppamento di imprese, il soggetto Mandatario/Capofila può rispondere alla Stazione Appaltante in nome e per conto delle sue Mandanti/Subalterne. In questo caso le imprese Mandanti/Subalterne possono selezionare solo quali sono i documenti, presenti nella propria Libreria Virtuale, che intendono rendere visibili al soggetto Mandatario/Capogruppo del proprio raggruppamento e il sistema non visualizza il pulsante "Invia alla Stazione Appaltante".

4.4.1. SALVA DOCUMENTI

All'interno di questa pagina si potrà selezionare il documento di interesse e associarlo ad un requisito specifico. L'associazione del documento a comprova con il requisito che lo richiede, avviene mediante l'utilizzo di tasti 'freccetta', che spostano un file da un box all'altro.

Questa operazione dovrà essere ripetuta per ogni singolo documento che concorre alla dimostrazione di quel requisito.

Al termine di tutte le operazioni, il sistema memorizzerà le selezioni operate cliccando sul tasto funzione 'SALVA'.

4.4.2. INVIA DOCUMENTI ALLA STAZIONE APPALTANTE

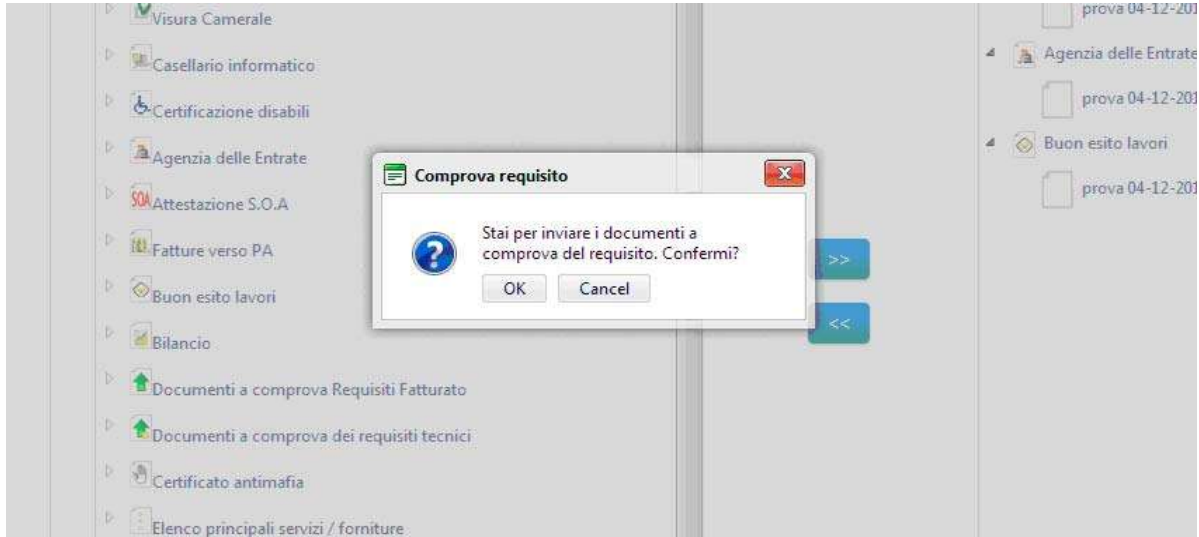
Nella stessa maschera dove si effettuano le associazioni dei documenti con i requisiti, si potrà accedere alla funzione che consente di inviare i documenti selezionati alla Stazione Appaltante.

Selezionando il tasto 'Invia alla stazione Appaltante' il sistema inoltrerà tutti i documenti contenuti nel box di destra; prima di effettuare la spedizione chiederà una ulteriore conferma all'operazione che si sta

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usa Interno



per intraprendere e a questa, se si decide di confermare l'invio, si deve rispondere cliccando il pulsante 'OK'.



5. GESTIONE DELLA LIBRERIA

La libreria è uno spazio virtuale messo a disposizione dal sistema per contenere tutti i documenti che potrebbero rendersi utili nella creazione di un PASSOE .

Le funzioni che ne consentono la gestione sono

- aggiungi documento
- ricerca documento
- modifica documento
- report e analisi
- log e operazioni

5.1. AGGIUNGI DOCUMENTO

Tutte le funzioni disponibili per la gestione della libreria si renderanno visibili in un menù a tendina posta sul lato sinistro della pagina, sotto 'gestione Libreria'

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Selezionando il link 'aggiungi documento' si aprirà un box contenente l'elenco di tutti i possibili tipi di documento che potrebbero essere inseriti nella libreria.

Selezionata la tipologia di documento da acquisire il sistema inviterà a proseguire il caricamento attraverso la selezione dell'opzione 'AVANTI'.

Nella successiva pagina, come nell'immagine di esempio sotto indicata, il sistema richiederà di inserire alcuni dati a corredo del documento, segnalando con un asterisco qualora si tratti di dati che devono obbligatoriamente essere acquisiti dal sistema.

Quando un campo obbligatorio viene lasciato vuoto il sistema risponderà alla selezione del tasto 'AVANTI' con un messaggio contenente l'indicazione del o dei campi che devono essere valorizzati.

I dati invece già noti al sistema, come "CODICE FISCALE**" e "RAGIONE SOCIALE**", saranno inseriti automaticamente.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Guida Aggiungi Documenti

Valori e chiavi per documento di tipo: Certificazione ISO

Data emissione documento *	<input type="text"/>		
C.F. Azienda certificata *	<input type="text" value="12345678901"/>		
Azienda Certificata *	<input type="text" value="Ragione sociale"/>		
Codice Certificato *	<input type="text"/>		
Data primo rilascio *	<input type="text"/>		
Data scadenza *	<input type="text"/>		
Settore accreditamento *	<input type="text"/>		
Norma di riferimento *	<input type="text"/>		
Ambito attività *	<input type="text"/>		
Ente emittente *	<input type="text"/>		

Esempio di richiesta dati a corredo del documento

Alcuni campi da valorizzare con un inserimento riguardano una data. Quest'ultima può essere digitata manualmente o inserita da sistema attraverso la selezione effettuabile tramite calendario.

Nel campo 'data' il sistema effettuerà una verifica formale in grado di generare un Alert qualora rilevasse la presenza di un valore fuori parametro (es. lettere al posto di numeri) o fuori dei tempi accettati (minimo 1890, massimo 2100).

Tutti i campi sono forniti di una breve descrizione esplicativa, fruibile attraverso un help contestuale facilmente identificabile con il simbolo di un punto interrogativo. I suggerimenti contenuti in questi help si renderanno visibili ogni qualvolta il cursore del mouse transiterà sopra il simbolo.

Per le tipologie di documento in possesso dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, quali ad esempio i Certificati di Esecuzione Lavori, l'utente può caricare i certificati prelevandoli direttamente dai sistemi dell'Autorità tramite dei parametri identificativi quali data di emissione e numero di protocollo.

A conclusione di un caricamento il sistema propone l'inserimento di eventuali note.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usato Interno



 **Aggiungi Documenti**

Caricare file ed inserire eventuali note per il tipo documento: **Referenze Bancarie**

Note per identificare il documento:

Selezionare il documento da caricare

-  GE FASCICOLO-DECRETI MEF - Avviso di gara.pdf,p7m  Rimuovi

[Indietro](#) [Avanti](#)

Al termine di ogni caricamento il sistema consentirà di un'anteprima del documento inserito nella libreria e si potrà concludere l'operazione premendo il tasto FINE.


CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtua OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Guida Aggiungi Documenti

Conferma caricamento per: Referenze Bancarie

Stai per caricare il documento GE FASCICOLO-DECRETI MEF - Avviso di gara.pdf.p7m.
Le ricordiamo che fino a quando il documento non è inserito in un fascicolo è possibile cambiarne sia il contenuto che le chiavi/valori associate.
Per confermare il caricamento del documento premi il tasto fine.



Consip S.p.A.
A socio unico
Via Isonzo, n. 19/E
00198 Roma
AVVISO DI GARA

È indet...
s.m.i., per l'acquisizione... per l'acquis...

Indietro Fine

Attenzione. La firma digitale del soggetto BRGDLR60A07F205I non è riconosciuta dal sistema PCS (09004141009, LDVRLD66L11H501J, LDVRLD66L11H501J). Puoi inserire comunque il documento ma prestare attenzione al fatto che il soggetto che firma il documento deve essere autorizzato a farlo. Es. Una fidejussione firmata dal direttore della banca.

Le funzioni proposte a conclusione di un caricamento permetteranno di scegliere se:

- aggiungere un nuovo documento
- andare alla gestione documenti
- Modificare un documento

Ogni documento presente nella Libreria deve essere FIRMATO DIGITALMENTE

5.1.1. DOCUMENTO CON LISTE DI DETTAGLIO

Per i documenti in cui è necessario inserire delle liste (per esempio quando a comprova di un unico requisito di fatturato si devono inserire riferimenti di diverse fatture), il procedimento è lo stesso dei documenti, con l'unica differenza di dover selezionare il tasto NUOVO RECORD per inserire nuovi dati nei campi della lista. Al termine degli inserimenti si selezionerà il pulsante OK, CHIUDI.

Per effettuare invece la cancellazione di un record già presente nella lista si deve apporre l'icona X accanto al record da eliminare. Terminato l'inserimento della lista premere il tasto AVANTI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuo OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usò Interno



5.2. RICERCA DOCUMENTO

La funzione 'ricerca documento' si trova nel menù a tendina che si apre all'interno della 'gestione Libreria'.

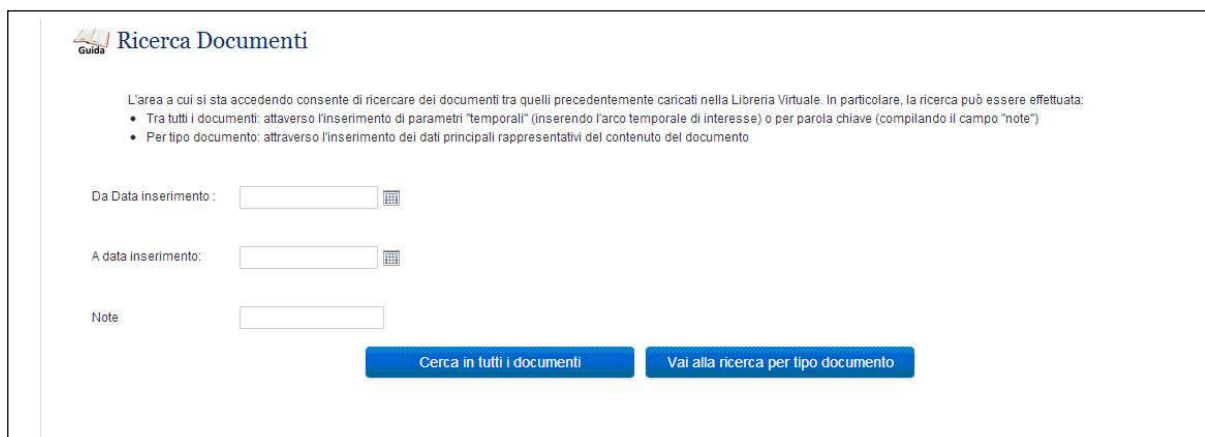


La ricerca di un documento può essere effettuata attraverso due funzioni: 'cerca in tutti i documenti' e 'vai alla ricerca per tipo di documento'

Funzione tasto 'Cerca in tutti i documenti'

La ricerca che si attiva cliccando il tasto 'Cerca in tutti i Documenti' utilizza alcuni parametri di selezione che dovranno essere specificati inserendo nei campi predisposti dal sistema

- due date: una data di partenza e una di fine per permettere al sistema di effettuare una ricerca su un arco temporale, 'da data di inserimento' 'a data di inserimento' ;
- Parole o codici, tra quelli che sono stati inseriti nel campo note al momento dell'inserimento del documento nella libreria.



CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtu OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



L'esito della ricerca produrrà una lista di documenti tra i quali sarà possibile individuare, perché contraddistinti da un 'Flag', quelli che il sistema avrà trovato perfettamente rispondenti ai parametri impostati.

Ricerca Documenti

L'area a cui si sta accedendo consente di ricercare dei documenti tra quelli precedentemente caricati nella Libreria Virtuale. In particolare, la ricerca può essere effettuata:

- Tra tutti i documenti: attraverso l'inserimento di parametri "temporali" (inserendo l'arco temporale di interesse) o per parola chiave (compilando il campo "note")
- Per tipo documento: attraverso l'inserimento dei dati principali rappresentativi del contenuto del documento

Da Data inserimento:

A data inserimento:

Note:

Documenti che corrispondono ai criteri di ricerca indicati

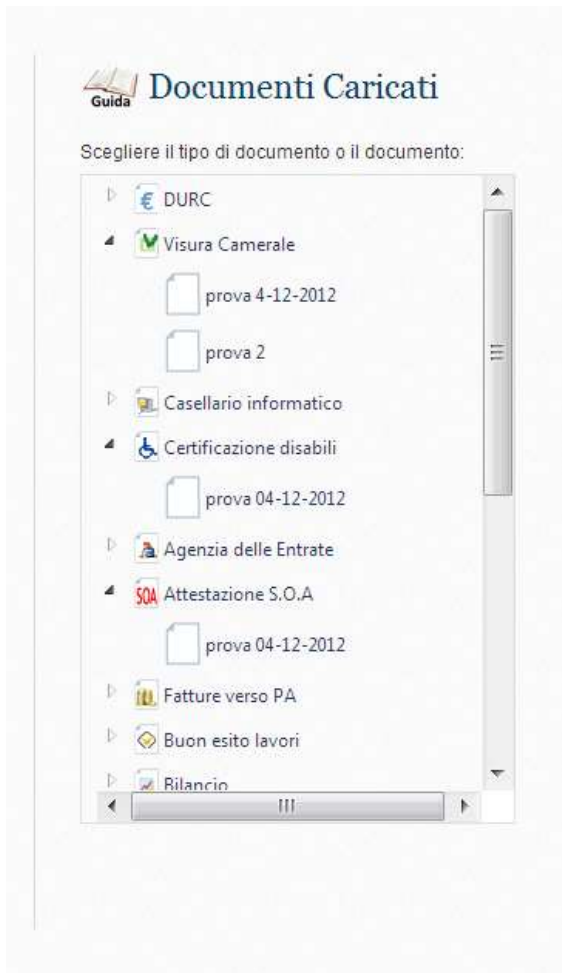
- EURC
- Visura Camerale
- Casellario informatico
- Certificazione disabili
- Agenzia delle Entrate
- Attestazione S.O.A.
- Fatture verso PA
- Buon esito lavori
- Bilancio

[Cerca in tutti i documenti](#) [Vai alla ricerca per tipo documento](#)

Funzione tasto 'Vai alla ricerca per tipo di documento'

E' possibile effettuare un secondo tipo di ricerca all'interno dei documenti presenti nella libreria utilizzando come criterio di selezione una specifica categoria di documento tra quelli che il sistema proporrà, come nella seguente immagine

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



5.2.1. MODIFICA DOCUMENTO

Un documento rintracciato attraverso una delle funzioni di ricerca potrà essere manipolato in diversi modi; il sistema presenterà la scelta tra le seguenti possibili azioni:

- modifica documento
- visualizza documento
- elimina documento
- stampa scheda documento

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtu OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usa Interno



Documenti Caricati

Scegliere il tipo di documento o il documento:

- EURC
- Visura Camerale
 - prova 4-12-2012
 - prova 2
- Casellario informatico
 - prova 4-12-2012
- Certificazione disabili
- Agenzia delle Entrate
- SOA Attestazione S.O.A
- Fatture verso PA
- Buon esito lavori
- Bilancio
- Documenti a comprova Requisiti

Il documento è contenuto nei seguenti pass:

Il documento non è presente in alcun pass

I principali campi del documento sono i seguenti:

- Data emissione documento
11/06/2012 00:00:00
- Denominazione annotazione
fffff
- Testo
ffff
- Elenco
ssss

[Modifica documento](#) [Vedi documento](#) [Elimina documento](#)

E' bene ricordare che alcune funzioni, quali la modifica o l'eliminazione NON SONO CONSENTITE per i documenti già utilizzati in un PASS_{OE}.

Prima di operare la modifica di un documento, il sistema permette di selezionare e visualizzare in una schermata preliminare i dati di sintesi relativi al documento selezionato.

Cliccando sul tasto 'MODIFICA' il sistema riaprirà la pagina in cui sarà possibile re-inserire dati di modifica, come nella seguente figura

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Guida Aggiungi Documenti

Valori e chiavi per documento di tipo: Casellario informatico:

Data emissione documento *	<input type="text" value="06/11/2012"/>		
Denominazione annotazione *	<input type="text" value="ffffff"/>		
Testo *	<input type="text" value="ffff"/>		
Elenco *	<input type="text" value="9999"/>		
Data Pubblicazione annotazione *	<input type="text" value="03/11/2012"/>		
Divieto di contrazione data inizio *	<input type="text" value="04/12/2012"/>		
Divieto di contrazione data fine *	<input type="text" value="17/01/2013"/>		
Nome secondo soggetto	<input type="text" value="bbbb"/>		
Cognome secondo soggetto	<input type="text" value="www"/>		
Codice fiscale secondo soggetto *	<input type="text" value="fgbhju89k98j890o"/>		
Lista casellario informatico	(Nessun record)	Apri lista	

Avanti

A conclusione dell'inserimento si selezionerà il pulsante 'AVANTI' per consolidare i nuovi dati inseriti. Il sistema memorizzerà le ultime modifiche effettuate e il file precedente non sarà più visualizzabile.

5.2.2. 'ELIMINA DOCUMENTO'

In qualsiasi momento si potrà eliminare un documento inserito nella libreria a patto che questo non sia già stato utilizzato per un PASS_{OE}.

Il sistema effettuerà una verifica sulla eventuale presenza del documento selezionato in un PASS_{OE} e lo predisporrà all'eliminazione solo se dalla verifica risulterà non essere associato a nessun requisito di alcun PASS_{OE}.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usato Interno



Guida Documenti Caricati

Scegliere il tipo di documento o il documento:

- ▶ € DURC
- ▶ Visura Camerale
 - ▶ prova 4-12-2012
 - ▶ **prova 2**
- ▶ Casellario informatico
- ▶ Certificazione disabili
- ▶ Agenzia delle Entrate
- ▶ SOA Attestazione S.O.A.
- ▶ Fatture verso PA
- ▶ Buon esito lavori
- ▶ Bilancio
- ▶ Documenti a comprova Requisiti Fatturato
- ▶ Documenti a comprova Requisiti Fatturato

Il documento è contenuto nei seguenti pass:

Il documento non è presente in alcun pass

I principali campi del documento sono i seguenti:

- Codice fiscale impresa
09004141009
- Ragione sociale impresa
Ragione sociale
- Data cessazione attività
11/05/2012 00:00:00
- Stato dell'impresa
ATTIVA

[Modifica documento](#) [Vedi documento](#) [Elimina documento](#)

Il documento potrà essere visualizzato in una schermata di sintesi riassuntiva e poi eliminato utilizzando il tasto 'ELIMINA DOCUMENTO'.

Il Sistema chiederà di confermare la scelta di eliminazione in due successive schermate. Se si è sicuri di voler procedere con l'eliminazione del documento si dovrà rispondere alla prima richiesta con un 'clic' sul pulsante 'AVANTI' e alla seconda premendo il tasto 'Conferma'.

Prima richiesta di conferma

Guida Elimina documento

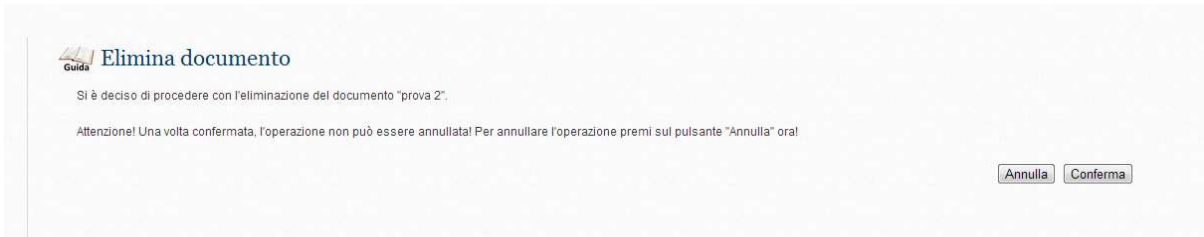
Con questa procedura potrai eliminare il documento "prova 2".

Se desideri proseguire, clicca sul pulsante "Avanti", oppure "Annulla" per tornare ai documenti caricati.

[Annulla](#) [Avanti](#)

Seconda richiesta di conferma

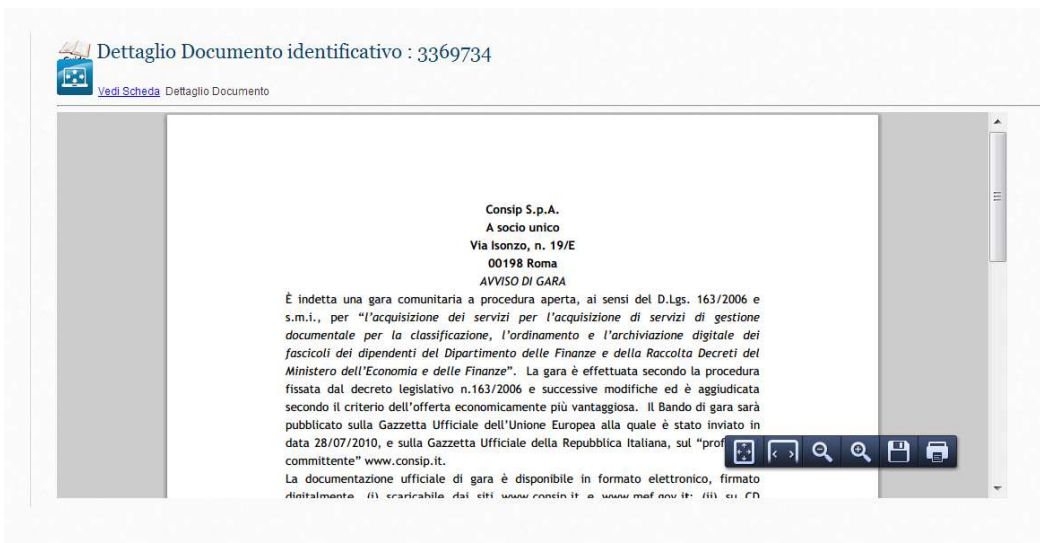
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



Al termine dell'azione il sistema restituirà un messaggio di avvenuta eliminazione e richiederà una conferma di chiusura dell'operazione attraverso la selezione del pulsante 'FINE'.

5.2.3. 'VEDI DOCUMENTO'

Con il Tasto funzione 'Vedi Documento' si potrà accedere al dettaglio del documento, di cui verrà proposta una preliminare visualizzazione; da qui si potrà procedere con l'eventuale salvataggio o stampa del documento.



5.3. REPORT E ANALISI

La funzione 'report e analisi' si trova nel menù a tendina che si apre all'interno della 'gestione Libreria'. I report possono essere richiesti utilizzando un criterio di selezione per intervalli di tempo che vanno, tra quelli proposti dal sistema, da un minimo delle 'ultime 24 ore' ad un massimo degli 'ultimi 60 giorni', oppure è possibile richiedere di elaborare e visualizzare la lista di tutte le operazioni effettuate sul sistema da qualsiasi operatore abilitato all'uso del sistema.

Per avviare l'esecuzione del comando è sufficiente impostare i parametri di ricerca e cliccare sul pulsante ESEGUI. Al termine della ricerca il Sistema proporrà, in una schermata di sintesi, l'esito dell'elaborazione.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



In entrambi i casi il sistema consente di salvare o stampare i report.

Reportistica

Tale funzione permette di visualizzare una sintesi delle principali operazioni effettuate direttamente dall'Utente o da un delegato. Il risultato delle interrogazioni effettuate non costituisce in alcun caso ricevuta e/o attestazione delle operazioni svolte.

Selezionare intervallo di analisi:

<u>Codice fiscale delegato</u>	<u>Codice Fiscale Delegante</u>
LDVRLD66L11H501J	LDVRLD66L11H501J

<u>Tipo di operazione effettuata</u>	<u>Data esecuzione</u>
Documento eliminato N°3369749	2012-12-18T09:50:57
Documento inserito N°3369779	2012-12-12T17:26:21
Documento inserito N°3369780	2012-12-12T17:27:01
Documento inserito N°3369781	2012-12-14T11:57:53
Documento modificato N°3369734	2012-12-18T09:47:12

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtu OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



5.4. LOG E OPERAZIONI

La funzione ‘Log e operazioni’ si trova nel menù a tendina che si apre all’interno della ‘gestione Libreria’. Con questa funzione è possibile richiedere al sistema di elaborare il dettaglio di tutte le principali operazioni effettuate da tutti gli operatori abilitati all’uso del sistema.

I criteri di selezione della ricerca sono due: l’arco temporale di ricerca tra quelli proposti dal sistema (da un minimo , cioè le ultime 24 ore, ad un massimo corrispondente agli ultimi 60 giorni) e la tipologia dell’operazione.

L’elaborazione si avvierà con il pulsante ‘ESEGUI’ e restituirà le informazioni richieste in un’unica tabella riassuntiva che potrà essere salvata o stampata.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



<u>Tipo Log</u> Funzionale, Inserimento Docume		
<u>Applicazione</u> Fascicolo Partecipazione		
<u>Chiave</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Data esecuzione</u>
Cod_Testata_Documento inserito	3369779	2012-12-12T17:26:21
<u>Chiave</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Data esecuzione</u>
Cod_Testata_Documento inserito	3369780	2012-12-12T17:27:01
<u>Chiave</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Data esecuzione</u>
Cod_Testata_Documento inserito	3369781	2012-12-14T11:57:53

6. MESSAGGISTICA

Il sistema è dotato di controlli formali ed è in grado di segnalare un errore di correttezza (per esempio quando un campo che dovrebbe essere compilato è rimasto vuoto) o di coerenza (per esempio una data sbagliata o l'inserimento di lettere invece che di numeri). Da questi controlli formali potranno derivare messaggi e alert.

- quando l'operazione è stata eseguita correttamente ed è andata a buon fine;
- quando si renderà necessario reinserire un dato con il messaggio 'ripeti l'inserimento';
- quando il sistema rileverà errori 'imprevisti' perché relativi a componenti diverse (come per esempio la connessione o la stessa macchina su cui si sta lavorando) non gestite dal sistema.

6.1. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

Quando le operazioni risultano effettuate con successo il Sistema invia il messaggio sottostante:

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtu OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



N.B. il messaggio cambia a seconda del contesto in cui ci si trova.



6.2. PRESENZA DI ERRORI

In caso di errore gestito dal Sistema viene visualizzato il messaggio sotto indicato:

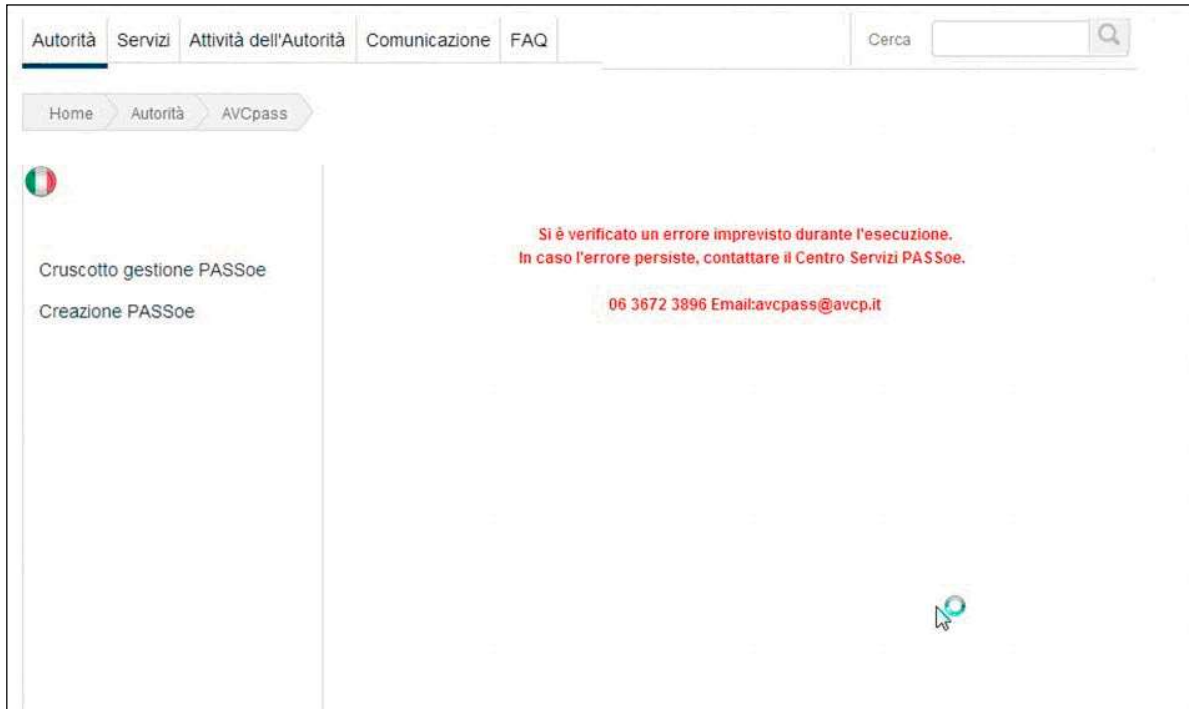
N.B. il messaggio cambio a seconda del contesto in cui si trova.



6.3. SITUAZIONE NON PREVISTA

In caso di un errore non gestito dal Sistema viene visualizzata la schermata sotto indicata:

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtu OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Uso Interno



6.4. HELP CONTESTUALE


Il sistema si avvale dei più sofisticati sistemi di assistenza online per guidare in ogni momento gli utenti del servizio alla compilazione delle maschere con il minor numero di errori dovuti a dubbi o incertezze. Gli help contestuali sono un utile strumento di suggerimento fruibile attraverso diverse modalità: text box, check box, collegamenti ipertestuali, e-guida, tooltip (messaggi 'fumetto').

Nelle sue linee più generali gli help contestuali sono pensati per aiutare gli utilizzatori

- ogniqualvolta si debba operare una scelta tra quelle riconducibili ad una lista di opzioni note: il sistema proporrà tutte le scelte possibili tra cui effettuare la propria selezione
- ogniqualvolta sia necessario chiarire in che contesto ci si trova ad operare e per quale fine: funzione svolta dalla 'Guida', attraverso una icona consultabile con un 'click', posizionata in alto a sinistra, vicino al titolo di ogni pagina



Guida

Inoltre, tutte le stringhe di inserimento sono corredate (in fondo ad ogni stringa) di un simbolo rappresentato da un Punto interrogativo BLU.  Per avere accesso alle informazioni contenute in questo help contestuale è sufficiente passare il cursore del mouse sopra il Punto interrogativo .

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usa Interno



6.4.1. RICHIESTA SUPPORTO SPECIALISTICO

L'utente ha la possibilità dalla pagina di aiuto di cliccare sul pulsante Richiesta Supporto.

Questa funzione permette agli operatori di ricevere un ticket per il supporto specialistico. E' importante ricordare che la risposta al ticket arriverà all'indirizzo email lasciato al momento della registrazione a sistema.

6.4.2. CREAZIONE E GESTIONE NOTE PERSONALIZZATE

Gli help presenti nel sistema sono pensati per offrire di volta in volta e per le differenti circostanze un aiuto agli utenti attraverso liste, consigli tecnici, chiarimenti normativi e suggerimenti operativi.

Un maggiore vantaggio potrà essere conseguito utilizzando la funzione di NOTE PERSONALIZZATE.

In ogni funzione, all'interno dell'icona 'Guida', l'utente troverà un campo NOTE con possibilità di inserimento libero. In questo campo potranno essere memorizzati dati e indicazioni (per esempio un codice fiscale, un dato ricorrente) che si riveleranno preziose in un successivo utilizzo o per chiarire un contesto di cui l'utente necessita tener conto.

Gestione Note PASSoe

Nella pagina Gestione Note è possibile visualizzare, inserire e modificare delle annotazioni che si vogliono, eventualmente, associare ad un PASSoe.

Note associate alla Gara: gas per riscaldamento

Annulla Salva

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VMEVCCOM_MEV_1.0_MU - Fascicolo Virtuale OE_20140330_ModDM.docx-OE	1.0	Definitivo	21 10 2022	Usò Interno