

# **Portale regionale ARIA delle Aste di Vendita:**

## **Guida per gli Enti per il caricamento delle procedure di gara**

Data pubblicazione: **29 Marzo 2022**

**INDICE**

<b>1. GENERALITÀ.....</b>	<b>3</b>
1.1. REQUISITO PRELIMINARE: REGISTRAZIONE AI SERVIZI ARIA .....	3
<b>2. MODALITÀ DI COMPILAZIONE.....</b>	<b>3</b>
2.1. COMPILAZIONE DEL FOGLIO “INPUT GARA” .....	3
2.2. COMPILAZIONE DEL FOGLIO “INPUT LOTTI” .....	4
<b>3. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA GARA.....</b>	<b>5</b>
3.1. PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	5
3.2. INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE .....	5
<b>4. CONTATTI.....</b>	<b>6</b>

## 1. Generalità

Il presente documento illustra le modalità per poter caricare i dati da rendere visibili sul portale ARIA inerenti le procedure di gara per l'alienazione di proprietà immobiliari della Pubblica Amministrazione avente sede in Lombardia e registrata ai servizi ARIA.

L'Ente intenzionato al caricamento delle informazioni delle proprie procedure deve scaricare il file **"ARCA\_modulo\_alienazione\_immobili.xls"**, procedere alla sua compilazione con le informazioni (riportate successivamente) ed infine inviarlo ai contatti dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti.

Tale file è disponibile all'indirizzo [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it) >> sezione Bandi e Convenzioni >> sottosezione Aste di vendita immobili.

### 1.1. Requisito preliminare: registrazione ai servizi ARIA

Per pubblicare le proprie procedure di gara, l'Ente deve essere registrato ai servizi dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti.

Per registrarsi è possibile reperire tutte le informazioni sul Portale [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it), nella pagina ["Per saperne di più"](#). Cliccando su "REGISTRATI AGLI STRUMENTI DI E-PROCUREMENT" sarà possibile accedere al form di registrazione.

## 2. Modalità di compilazione

Il documento contiene due fogli di lavoro:

- **Input gara:** con il termine gara si definisce l'intera procedura di alienazione (a titolo esemplificativo, "BANDO PER LA VENDITA ALL'ASTA DI N.39 IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA");
- **Input lotti:** con il termine lotto si intende la singola proprietà (immobile o terreno) oggetto della alienazione (nel precedente esempio, ogni lotto può corrispondere con uno dei 39 immobili sopracitati).

### 2.1. Compilazione del foglio "Input gara"

Il foglio "Input gara" richiede la **compilazione obbligatoria** dei seguenti campi:

- **Nome procedura** (campo testo): è la denominazione della procedura di alienazione (a titolo esemplificativo, "BANDO PER LA VENDITA ALL'ASTA DI N.39 IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA");

- **Ente** (campo testo): è la denominazione della Stazione Appaltante;
- **Data inizio negoziazione**: è la data iniziale da cui è possibile inviare le offerte, da inserire nel formato gg/mm/aaaa;
- **Data fine negoziazione**: è la data di termine ultimo per inviare le offerte, da inserire nel formato gg/mm/aaaa;
- **Modalità di gara (On-line / Off-line)**: indica la modalità di espletamento della gara, che può avvenire mediante procedura telematica (on-line) o procedura cartacea (off-line).

**NOTA BENE:** la mancata compilazione dei campi obbligatori non permette di portare a termine con successo il processo di caricamento dei dati.

## 2.2. Compilazione del foglio “Input lotti”

Il foglio “Input lotti” richiede la compilazione delle informazioni relative ai singoli lotti che compongono la gara: è necessaria la compilazione di una riga per ciascun immobile oggetto della procedura di alienazione. I dati si distinguono in campi obbligatori e campi facoltativi.

I dati obbligatori, la cui intestazione di colonna ha sfondo blu, sono i seguenti:

- **Nome lotto** (campo testo): denominazione identificativa del singolo immobile (ad esempio, “Lotto 1 – Via Caprera”);
- **Base d’asta** (campo cifre): importo in Euro del lotto soggetto ad alienazione;
- **Provincia** (menù a tendina): Provincia in cui è situato la proprietà in vendita;
- **Comune** (menù a tendina): Comune in cui è situato la proprietà in vendita;
- **Indirizzo** (campo testo): indirizzo in cui è situato la proprietà in vendita;
- **Sopralluogo**: possibilità di effettuare il sopralluogo presso la proprietà in vendita;
- **Superficie**: dimensione dell’oggetto dell’alienazione espressa in metri quadrati;
- **Destinazione immobile**: modalità e finalità di utilizzo (Immobile residenziale/Immobile per l’impresa/Immobile ad uso collettivo);
- **Numero locali**: numero vani principali;
- **Box**: disponibilità box;
- **Posto auto**: disponibilità posto auto;
- **Classe energetica**: indicazione della classe di consumo energetico, come previsto dalle direttive europee 2002/91/CE e 2006/32/CE e disciplinato in Italia a disciplina dal d.lgs. 19 agosto 2005, n. 192 (attuativo della direttiva 2002/91/CE);
- **Importo cauzione**: importo in Euro di cauzione a carico del concorrente.

I dati facoltativi, la cui intestazione di colonna ha sfondo arancione, sono i seguenti:

- **Anno costruzione;**
- **Piano:** piano in cui è ubicata la proprietà;
- **Ascensore:** presenza di ascensore;
- **Tipo riscaldamento:** semiautonomo/autonomo/centralizzato;
- **Spese annue condominiali** (campo cifre): importo in euro a carico del proprietario;
- **Modalità di pagamento:** tipologia versamento per il saldo del prezzo;
- **Titolo:** tipologia di diritto di proprietà (diritto di superficie/piena proprietà/altro);
- **Spese a carico dell'aggiudicatario** (campo cifre).

**NOTA BENE:** La mancata compilazione dei campi obbligatori non permette di portare a termine con successo il processo di caricamento dei dati.

### 3. Gestione della documentazione allegata alla gara

#### 3.1. Predisposizione della documentazione

Gli allegati (documenti di gara, foto, planimetrie, altro) devono essere inviati in un'unica cartella formato zip. È possibile allegare file di ogni formato, preferibilmente i seguenti: JPG, BMP, GIF, PDF, DOC, XLS.

All'interno della cartella zip, i documenti devono essere inseriti in apposite sottocartelle che devono riportare il nome della procedura (per i documenti di carattere generale quali ad esempio il bando e i moduli di partecipazione) e di ciascun singolo lotto (per i documenti quali foto, planimetri, schede tecniche, altro). Di seguito un esempio:

Con riferimento all'esempio sopra citato "BANDO PER LA VENDITA ALL'ASTA DI 39 IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA", la cartella compressa "**Gara Aler.zip**" dovrà contenere 40 cartelle: una complessiva di gara "BANDO PER LA VENDITA ALL'ASTA DI 39 IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (cartella)" ed altre 39 (una per ciascun lotto, ad esempio "Lotto 1 – Via Melchiorre Gioia").

**NOTA BENE:** l'invio di documenti allegati aggiuntivi non è né obbligatorio né vincolante e può essere anche parziale, ossia limitato ad alcuni lotti.



#### 3.2. Invio della documentazione

Terminata la compilazione del modulo "ARCA\_modulo\_alienazione\_immobili.xls" e definiti gli allegati, l'Ente deve inviare tutta la documentazione al seguente indirizzo e-mail: [supportoacquistipa@ariaspa.it](mailto:supportoacquistipa@ariaspa.it).

L'e-mail deve avere il seguente oggetto: **<Nome dell'Ente>: Pubblicazione Asta di vendita**

## 4. Contatti

Per ricevere supporto tecnico ed operativo sui servizi di e-Procurement, i canali a disposizione sono i seguenti:

	<p>EMAIL:</p> <p><a href="mailto:supportoacquistipa@ariaspa.it">supportoacquistipa@ariaspa.it</a></p> <p>per richieste di supporto tecnico e/o informativo sui servizi ARIA: piattaforma Sintel e Negozio Elettronico, altri strumenti di e-procurement, iniziative di gara in corso e convenzioni attive</p>
	<p><b>NUMERO VERDE: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana)</b></p> <p>I nostri operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi</p>