



eFORMS

Data pubblicazione: 19 giugno 2025

Manuali di supporto Servizi di e-Procurement Pagina 1 di 48



INDICE

1.	INTRODU	JZIONE	3
	1.1.	OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
	1.2.	VERSIONI	3
2.	ACCESSO	AD EFORMS DA SINTEL: MODULO INTEROPERABILITÀ APPALTI PUBBLICI (MIAP)	4
3.	ACCESSO	ALLA PAGINA DI CREAZIONE "EFORMS"	6
	3.1.	TIPOLOGIE DI FORMULARI DISPONIBILI: E16-E29-E19-E32	7
	3.2.	Scelta tipologia e avvio della creazione di un Formulario	7
4.	SEZIONI	DI UN EFORMS	10
	4.1.	Campi da compilare all'interno di un Formulario	12
	4.2.	TASTI FUNZIONE PER LA NAVIGAZIONE DI UN FORMULARIO	13
5.	COMPIL	ZIONE DI UN FORMULARIO PER LA PUBBLICAZIONE: E16 REGIME ORDINARIO, E19 CONCESSIOI	NI14
6.	COMPIL	ZIONE FORMULARIO DI AGGIUDICAZIONE: E29 REGIME ORDINARIO	17
	6.1.	CAMPI NECESSARI ALLA VALIDAZIONE DEL FORMULARIO E29 CON AGGIUDICATARI	19
	6.2	Campi necessari alla validazione del formulario E29 con Lotti non aggiudicati e/o Lotti Deserti	21
7.	COMPIL	ZIONE FORMULARIO DI AGGIUDICAZIONE: E32 CONCESSIONI REGIME ORDINARIO	22
	7.1.	CAMPI NECESSARI ALLA VALIDAZIONE DEL FORMULARIO E32 CON AGGIUDICATARI	
	7.2.	Campi necessari alla validazione del formulario E32 con Lotti non aggiudicati e/o Lotti Deserti	
8.	GESTION	E PROCEDURE MULTILOTTO	27
9.	"VALIDA	E CONCLUDI GESTIONE" DEGLI EFORMS	27
10.	DOWNLO	DAD DEL FORMULARIO	30
11.	TABELLA	RIEPILOGATIVA DEI FORMULARI SALVATI	32
12.	UPGRAD	E AI NUOVI STANDARD TECNOLOGICI SDK 1.12 DELL'UNIONE EUROPEA	36
13.	FUNZION	IALITÀ	37
	13.1.	Riprendi	
	13.2.	DUPLICA	38
	13.3.	Modifica	40
	13.4.	Elimina	41
	13.5.	RETTIFICA	43
	13.6.	DOWNLOAD XML	45
	13.7.	DOWNLOAD PDF	46
14.	STRUME	NTI E CONTATTI	48



1. Introduzione

1.1. Obiettivo e campo di applicazione

L'obiettivo del presente documento è quello supportare l'utente nella generazione degli eFORMS tramite apposite funzionalità presenti nel Modulo MIAP, accessibile tramite Sintel. Lo scopo sarà generare formulari elettronici europei conformemente alla Direttiva 2014/24 e 2014/23 UE e per espletare gli obblighi di pubblicità a livello europeo per le fasi di pubblicazione ed aggiudicazione di procedure sopra la soglia di rilevanza europea, sia monolotto che multilotto. Tramite le funzionalità di eFORMS sarà possibile compilare i formulari elettronici specifici per ciascuna fase della procedura e scaricarli in formato XML per poter essere allegati e trasmessi ad ANAC tramite il Modulo Appalto.

1.2. Versioni

Versione Piattaforma e-Procurement utilizzata per la stesura del manuale: 2.2.1

Versione IdPC utilizzata per la stesura del manuale: 24.0.03



2. Accesso ad eForms da Sintel: Modulo interoperabilità Appalti Pubblici (MIAP)

In Sintel, l'utenza master SA o l'impiegato abilitato al ruolo "Gestore Interoperabilità Appalti" una volta eseguito l'accesso con le sue credenziali in SINTEL ha a disposizione un nuovo tab denominato "Interoperabilità Appalti", come da figura seguente:

								REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO GUIDA VAI AL PORTALE LOGOFF
			SINTEL E-PRO		MENT			Numero verde 800.116.738
UTENTI	FORNITORI	CAT	EGORIE MERCEOLOGICHE	BUDGET	PROCEDURE	ANAC L.190	INTEROPERABILITA' APPALT	
🖞 Utente	e: (Buyer Emp 1)	2017	3 Davide - Impiegato					😭 Vedi il mio profilo 🧾 Comunicazioni(0)
MENU		•	INTEROPERABILITA' APPALTI					
МІАР	Cliccando sul pulsante in basso sarà possibile accedere al Modulo Interoperabilità Appalti Pubblici VAI AL MIAP							
SINTEL E	SINTEL E-PROCUREMENT - V5.54.2.0 © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati. Scarica Termini e Condizioni d'Utilizzo Scarica Informativa Privacy							

Figura 1

Se l'utente seleziona il tasto "VAI AL MIAP", sarà indirizzato in una nuova pagina dove si aprirà la 'Home' della Web App del Modulo interoperabilità Appalti Pubblici (MIAP) E-PROCUREMENT.

Nella pagina è presente l'etichetta "Per accedere selezionare l'area di lavoro" e il menù a tendina in cui si potrà selezionare l'opzione desiderata:

- EFORMS
- Modulo APPALTO
- eDGUE

L'utente, nel caso in cui possa agire come Centrale Unica di committenza, deve selezionare dal menu a tendina riferito al campo "Indicare l'Ente con cui presentarsi", presente al di sotto dell'area di lavoro, l'ente con il quale desidera procedere nel MIAP. Si potrà selezionare alternativamente:

- La ragione sociale della propria Stazione Appaltante;
- La denominazione della Centrale unica di committenza (CUC).

Dopo aver selezionato l'area di lavoro e l'Ente con il quale procedere, l'utente clicca sul tasto "Vai all'area selezionata" e viene reindirizzato in una nuova pagina.



Per accedere selezionare l'area d EFORMS Indicare l'Ente con cui presentare Comune di Centrale UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI IMPODATA COMP DEI DOMUNI DI Scarica informativa privacy	a di lavoro
Scarica informativa privacy	carsi
	Scarica termini e condizioni

Figura 2



3. Accesso alla pagina di creazione "eFORMS"

Dopo aver selezionato l'area prescelta, eFORMS, si accede alla pagina dedicata alla creazione dei formulari.

						Nome RUP	±
:=	Regione Lombardia	eForms E-PROCUREMENT					
	EFORMS / Crea formulario						
	Cliccare sul tasto "CREA NUOVO FORMULARI	D" e procedere con la selezione della tipo	logia di formulario da generare				
			Crea nuovo formulario				
	- 2000 / - 100 Los					1941 X 20	
	ID Formulario	Nome della Procedura	Tipo di avviso	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni	
	Nessun formulario disponibile						
	SINTEL E- PROCUREMENT						
	© Copyright Regione Lombardia tutti i diritti riservati - 8005005	0154 - Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Mi	lano				

Figura 3

Dopo aver cliccato il tasto verde "CREA NUOVO FORMULARIO" compare una pagina contenente l'elenco delle tipologie di formulari e i relativi tasti di selezione.

W.C. 1
EFORMS / Crea Formulario
Sceptere la tipologia di formulario che si intende creare e diccare sul tasto "CONFERMA. In caso di E29, selezionare il relativo bando E16 da associare per proseguire con l'aggiudicazione oppure selezionare l'opzione "per questa procedura non è previsto un bando"
Tipologia di formulario
Bando di gara - direttiva generale, regime ordinano (E16 della direttiva 2014/24/UE)
Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario (E20 della direttiva 2014/24/UE)
O Bando di concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE)
Avviso di aggiudicazione di una concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E32 della direttiva 2014/23/UE)
Annuila
C copyright regione Contentiaa- tuto I canto neevan- C.r. 80030030154 hazza C.t. a Contentiaa 1- 20124 Milano
Figura 4

Manuali di supporto Servizi di e-Procurement Pagina 6 di 48



L'utente avrà la possibilità di creare eForms per tutte le tipologie procedure monolotto e multilotto soprasoglia di regime ordinario e per le concessioni

3.1. Tipologie di Formulari disponibili: E16-E29-E19-E32

I formulari disponibili per le fasi di pubblicazione e di aggiudicazione delle procedure sopra elencate sono i seguenti:

- Bando di gara direttiva generale, regime ordinario (E16 della direttiva 2014/24/UE in fase di PUBBLICAZIONE);
- Avviso relativo all'appalto aggiudicato direttiva generale, regime ordinario (E29 della direttiva 2014/24/UE in fase di AGGIUDICAZIONE);
- Bando di concessione direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE, Articolo 31 in fase di PUBBLICAZIONE);
- Avviso di aggiudicazione di una concessione direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E32 della direttiva 2014/23/UE in fase di AGGIUDICAZIONE).

3.2. Scelta tipologia e avvio della creazione di un Formulario

Nella pagina iniziale di creazione di un Formulario, è presente il seguente messaggio informativo: "Scegliere la tipologia di formulario che si intende creare e cliccare sul tasto "CONFERMA". In caso di E29, selezionare il relativo bando E16 da associare per proseguire con l'aggiudicazione oppure selezionare l'opzione per questa procedura non è previsto un bando", In caso di E32, selezionare il relativo bando E19 da associare per proseguire con l'aggiudicazione oppure selezionare l'opzione per questa procedura non è previsto un bando"

W.K. J
Regione ARIA EFORM E-PROCUREMENT
EFORMS / Crea Formulario
Scagliere la tipologia di formulario che si intende creare e cliccare sul tasto "CONFERMA. In caso di E29, selezionare il relativo bando E16 da associare per proseguire con l'aggiudicazione oppure selezionare l'optione "per questa procedura non è previsto un bando"
Tipologia di formulario
Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario (E16 della direttiva 2014/24/UE)
Anviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario (E29 della direttiva 2014/24/UE)
Bando di concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE)
 Anviso di aggiudicazione di una concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E32 della direttiva 2014/23/UE)
Annulla
EFORM VLS.40
© Copyright Regione Lombardia-tutti i diritti riservati- C.F. 80050050154- Piazza Città di Lombardia 1- 20124 Milano
Figura 5



Al di sotto della tabella contenente le tipologie dei formulari, sono presenti i tasti:

- "CONFERMA
- "ANNULLA", sempre attivo, che permetterà all'utente di tornare nella pagina relativa alla creazione del formulario.
- 1) In caso di selezione di un formulario di pubblicazione E16 o E19, al click sul tasto "CONFERMA", all'utente compare un pop-up come di seguito riportato: "<Inserire di seguito il Codice dell'Appalto da associare al formulario:>". Al di sotto del messaggio, il relativo campo "<CODICE APPALTO>" con asterisco di obbligatorietà dove l'utente dovrà obbligatoriamente inserire manualmente il codice dell'appalto per un massimo di 64 caratteri. Nel caso di Copia e Incolla il sistema troncherà in automatico il testo riportato.

In caso di inserimento di un "CODICE APPALTO" già utilizzato per un formulario di pubblicazione già salvato e/o validato, comparirà un messaggio di ALERT bloccante: "<ATTENZIONE! IL CODICE APPALTO INSERITO È GIA' ESISTENTE. PER PROCEDERE, È NECESSARIO INSERIRE UN NUOVO CODICE APPALTO OPPURE PROCEDERE CON LE FUNZIONALITA' ASSOCIATE AL/AI FORMULARIO/I AFFERENTE/I ALL'APPALTO GIA' ESISTENTE>"

N.B.: Lo stesso Codice Appalto può essere riutilizzato solo per formulari E29/E32 non associati ad alcun bando.

2) Alla selezione del tasto corrispondente ai formulari di aggiudicazione E29 o E32, compare al di sotto un menu a tendina contenente l'elenco completo di tutti i formulari di gara E16 o E19in stato "VALIDATO". In caso di selezione di un E29, il menù dovrà riportare solo i bandi E16 associati; invece in caso di selezione di un E32, il menu dovrà mostrare solo i bandi E19 associati.

Nel menu a tendina è esposto il "NOME PROCEDURA" e una volta eseguita la scelta, il tasto CONFERMA diventerà verde. Scegliendo fra quelli proposti e premendo il tasto "CONFERMA" l'utente visualizza:

- Per E29: un formulario precompilato per la fase di aggiudicazione dell'appalto, compilato con i dati del relativo E16 scelto;
- Per E32: un formulario precompilato per la fase di aggiudicazione della concessione, compilato con i dati del relativo E19 scelto.

In caso di selezione di un formulario di aggiudicazione E29 o E32, dopo aver selezionato il formulario di pubblicazione E16 associato, al click sul tasto "CONFERMA" Il formulario verrà associato automaticamente al formulario E16 selezionato.

N.B. i formulari di aggiudicazione possono essere associati allo stesso bando per un numero infinito di volte, riportando quindi il medesimo Codice Appalto.

Nel caso in cui l'utente intenda procedere alla creazione di un formulario di aggiudicazione per una procedura che non richiede la pubblicazione di un corrispondente bando, è necessario selezionare l'opzione "Per questa procedura non è previsto un bando" e cliccare il tasto "CONFERMA". Se selezionata l'opzione senza un corrispondente Bando, l'utente visualizza un messaggio informativo: "<INSERIRE DI SEGUITO IL CODICE DELL'APPALTO DA ASSOCIARE AL FORMULARIO:>". Al di sotto del messaggio, "<CODICE APPALTO>" con asterisco di obbligatorietà.



EFORMS / Crea Formulario Scegliere la tipologia di formulario che si intende creare e diccare sul tasto "CONFERMA. In caso di E29, selezionare il relativo bando E16 da associare per proseguire con l'aggiudicazione oppure selezionare l'opzione 'per questa procedura non è previsto un bando' Tipologia di formulario Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario (E16 della direttiva 2014/24/UE) Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario (E29 della direttiva 2014/24/UE) Bando di concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE) Per questa procedura non è previsto un bando
Scegliere la tipologia di formulario che si intende creare e diccare sul tasto "CONFERMA. In caso di E29, selezionare il relativo bando E16 da associare per proseguire con l'aggiudicazione oppure selezionare l'opzione 'per questa procedura non è previsto un bando' Imaginaria Imaginaria Imaginaria Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario (E16 della direttiva 2014/24/UE) Imaginaria Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario (E29 della direttiva 2014/24/UE) Imaginaria Bando di concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE) Imaginaria Per questa procedura non è previsto un bando
Tipologia di formulario Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario (E16 della direttiva 2014/24/UE) Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario (E29 della direttiva 2014/24/UE) Bando di concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE) Per questa procedura non è previsto un bando
Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario (E16 della direttiva 2014/24/UE) Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario (E29 della direttiva 2014/24/UE) Bando di concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE) Per questa procedura non è previsto un bando
Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario (E29 della direttiva 2014/24/UE) Bando di concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE) Per questa procedura non è previsto un bando
Bando di concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE) Per questa procedura non è previsto un bando
E16 19 ago E16 19 agosto E16 ago 19 dup
E16 cambio SESSIONUSERID
E16 mono x gio
E16 multi x gio
E16 primo
E16 riserva
Per questa procedura non è previsto un bando 🗸

Figura 6

N.B Nella parte sottostante al tasto verde "CREA NUOVO FORMULARIO", nel caso di primo accesso da parte dell'utente o comunque in caso l'utente non abbia ancora provveduto a generare e salvare almeno un formulario, nella pagina viene visualizzata l'intestazione di una tabella riepilogativa al di sotto della quale verrà visualizzato il seguente messaggio informativo: "Nessun formulario disponibile".

						Nome RUP	± ~
*	Regione Lombardia estationa estational estat	Forms E-PROCUREMENT					
E	FORMS / Crea formulario						
	Cliccare sul tasto "CREA NUOVO FORMULARIO"	e procedere con la selezione della tipol	ogia di formulario da generare.				
		I	Crea nuovo formulario	•			
	ID Formulario	Nome della Procedura	Tipo di avviso	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni	
	Nessun formulario disponibile						
SINTEL	LE- PROCUREMENT						
Ф Сору	rright Regione Lombardia tutti i diritti riservati - 800500501:	54 - Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Mila	ากอ				

Figura 7



4. Sezioni di un eForms

Dopo aver selezionato la tipologia del formulario e aver cliccato su Conferma l'utente viene indirizzato in una nuova pagina di compilazione del formulario e sono quindi presenti tutti i campi relativi al formulario scelto.

A sinistra sono presenti:

- Una sezione "ORGANIZZAZIONE", con al di sotto la seguente macro-sezione:
 - "LE ORGANIZZAZIONI";
- Una sezione "SEZIONI DELL'AVVISO, con al di sotto le seguenti 4 macro-sezioni:
 - "PARTE AGGIUDICATRICE E PRESTATORE DI SERVIZI";
 - "PROCEDURA";
 - o "LOTTO"

N.B Nel Formulario di tipo **E29** e **E32** è presente un'ulteriore sezione: "RISULTATI". La sezione "RISULTATI" rappresenta l'ultima sezione dei formulari.

Organizzazioni:	
Organizzazioni	~
Sezioni Dell'avviso:	
Parte aggiudicatrice e prestatore dei servizi	~
Procedura	~
LOT-0001 +	>
Risultati	>
Figura 8	

L'utente può navigare da una macro-sezione dell'avviso all'altra solo in modo sequenziale.

Solo una volta che tutti i campi obbligatori delle sezioni della macro-sezione precedente saranno stati compilati sarà possibile per l'utente procedere alla compilazione dei campi della macro-sezione successiva.

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco "*" e sottolineati di rosso in corrispondenza del nome del campo. Una volta interamente e correttamente compilata, una macro-sezione risulta avere una spunta verde in corrispondenza del nome della macro-sezione.



)rganizzazioni:		Obiettivo Condizioni di gara Procedura Ripartizione dei lotti
Organizzazioni	~	Riferimento all'avviso precedente (GR-Previous-Notice)
ezioni Dell'avviso:		+ Aggiungi sezione
Parte aggiudicatrice e prestatore dei servizi	~	Avviso o bando precedente (OPP-090-Procedure) Inserisci
Procedura	~	
LOT-0001 +	>	Base giuridica (GR-Procedure-MainLegalBasis)
LOT-0002 + -	>	Base giuridica della procedura (BT-01-notice) * Regolamento (CE) n. 2157/2001
Risultati	>	Altra base giuridica con identificativo (GR-Procedure-LocalLegalBasisWithID)

Figura 9

N.B. Al click sul tasto "+" presente nelle macro-sezioni che prevedono la possibilità di aggiungere una macro-sezione identica, l'utente visualizza l'alert informativo tramite cui confermare o meno la propria scelta. Inoltre, è sempre possibile eliminare la macro-sezione aggiunta cliccando sul tasto verde "-" in corrispondenza della stessa. L'utente può scegliere liberamente quando procedere con l'aggiunta: la sezione aggiunta verrà sempre duplicata vuota;

ATTENZIONE! per i formulari E29 o E32 con associato un bando E16/E19 sarà possibile solamente rimuovere le sezioni riferiti ai LOTTI. In caso di eliminazione della sezione errata, l'utente dovrà necessariamente annullare il formulario tramite click su "ANNULLA" e ripetere l'operazione di creazione del formulario di aggiudicazione.

Allo stesso modo nelle sezioni che lo prevedono, è possibile aggiungerne una nuova tramite il tasto **"+ Aggiungi sezione"** e procedere in qualsiasi momento alla rimozione attraverso il tasto verde **"- Rimuovi sezione**". La nuova sezione dovrà essere obbligatoriamente ricompilata dall'utente.

ATTENZIONE! SI S	STA PROCEDENDO CON L'AGGIUNTA DELLA
MACRO-SEZIONE	``LOT-0002''. LA MACRO-SEZIONE VERRÀ
NUMERATA PROG	RESSIVAMENTE.
SI DESIDERA PRO	Deedere con l'aggiunta?
SE NECESSARIO,	Sarà possibile procedere con la
RIMOZIONE CLICO	Cando sul tasto verde ``-''.
Annulla	Conferma

Esempio aggiunta Lotto



ATTENZIONE! SI STA PROCEDENDO CON L'AGGIUNTA DELLA SEZIONE "GR-Lot-Submission Language".
QUALORA NON SI DESIDERI AGGIUNGERE LA SEZIONE "GR- Lot-Submission Language" SARÀ POSSIBILE PROCEDERE CON LA RIMOZIONE DELLA STESSA CLICCANDO SUL TASTO VERDE "- RIMUOVI SEZIONE" IN CORRISPONDENZA DELLA LABEL DELLA NUOVA SEZIONE AGGIUNTA.
Annulla Conferma

Esempio aggiunta sezione

4.1. Campi da compilare all'interno di un Formulario

Le tipologie di campi previste sono le seguenti e dovranno essere compilati dall'utente solo ed esclusivamente nei formati di seguito previsti:

- Campi in <u>formato testo</u>: l'utente dovrà compilare i campi di testo esclusivamente con caratteri alfanumerici.
 Per queste tipologie di campi, l'utente potrà usare la funzione "copia/incolla";
- Campi in <u>formato numerico</u>: dovranno essere indentati a destra e non consentiranno l'inserimento di lettere e caratteri speciali. Gli importi devono essere valorizzati <u>SENZA la virgola</u> e senza spazi, mentre l'unico divisore per le cifre decimali, che possono essere inserite fino a 5, è il punto (.)

In particolare:

- nella macro-sezione "PROCEDURA", nel tab "OBIETTIVO", affinché il campo "Valore stimato al netto dell'IVA (BT-27-Procedure)" sia visibile nel file xml, è necessario selezionare la valuta nel campo "BT-27-Procedure-Currency";
- nella macro-sezione "PROCEDURA", nel tab "OBIETTIVO", affinché il campo "Valore massimo dell'accordo quadro (BT-271-Procedure) sia visibile nel file xml, è necessario selezionare la valuta nel campo "BT-271-Procedure-Currency";
- nella macro-sezione "LOTTO", nel tab "PROCEDURA DI GARA", affinché il campo "Valore stimato al netto dell'IVA (BT-27-Lot)" sia visibile nel file xml, è necessario selezionare la valuta nel campo "BT-27-Lot-Currency";
- nella macro-sezione "LOTTO", nel tab "PROCEDURA DI GARA", affinché il campo "Valore massimo dell'accordo quadro (BT-271-Lot)" sia visibile nel file xml, è necessario selezionare la valuta nel campo "BT-271-Lot-Currency";

N.B. i campi relativi agli importi devono essere corrispondenti al valore del CIG, ovvero corrispondenti alla somma della base d'asta più eventuali opzioni e rinnovi

ATTENZIONE: in caso di **ACCORDO QUADRO**, i campi riferiti agli importi devono essere completati sia nei campi riportati sopra sia nei campi riferiti esclusivamente all'ACCORDO QUADRO, fatta eccezione per gli importi presenti nella sezione RISULTATI dei formulari di aggiudicazione.



• Campi in <u>formato data</u>: non verrà consentito l'inserimento di lettere o caratteri speciali e verrà resa possibile la compilazione nel solo formato gg/mm/aaaa. Per facilitare l'utente, I campi che richiedono l'inserimento di data ed ora hanno a destra l'apposita icona che apre il calendario o l'orario a scorrimento.

ata	a st	ima	ata	(GI	R-Lo	ot-P	lannedDuration)	
irat	a: al	ltro	(вт	-53	B-Lo	t)		Data di inizio (BT-536-Lot)
								gg/mm/aaaa 🗖
ata	di f	ine (BT	-537	-Loi	t)		Durata (BT-36-Lot)
g/r	nm/	aaa	а					Inserisci
nagg	jio 2)24 -			\uparrow	\downarrow		
lu	ma	me	gi	ve	sa	do		
29	30	1	2	3	4	5		
í.	7	8	9	10	11	12		
1	14	15	16	17	18	19		
ł.	21	22	23	24	25	26	ContractExtension)	
7	28	29	30	31	1	2		
1	4	5	6	7	8	9		
Car	ncella	1	_	_	c)ggi		Il committente si riserva il diritto di effettuare ulteriori acquisti dall'appaltatore, come qui descritto (
esc	rizio	one d	ielle	e opa	zioni	і (ВТ	-54-Lot)	BT-57-Lot)
ncor	isci							Inserisci

Figura 10

- <u>Campi obbligatori</u>: saranno contrassegnati da asterisco "*", sottolineati di rosso e con la dicitura "Questo campo è obbligatorio". Se non compilati, non si abiliterà il tasto funzione "AVANTI" e compariranno di colore rosso;
- <u>Campi facoltativi</u>: l'utente potrà liberamente compilare questi campi secondo le regole sopra elencate. La loro compilazione non sarà vincolante per l'utente;
- <u>Menu a tendina</u>: nella compilazione di alcuni campi l'utente potrà selezionare la voce prescelta avvalendosi dell'elenco proposto. (ES: Paese)

Nel caso in cui questi campi vengano compilati in modo non conforme alle regole previste, comparirà la dicitura in rosso "*Il campo è compilato in modo errato*".

4.2. Tasti Funzione per la navigazione di un formulario

In ogni sezione, in basso saranno presenti i tasti "ANNULLA, AVANTI, INDIETRO, SALVA E SALVA ED ESCI".





Alla pressione del tasto AVANTI, che diventa verde all'inserimento minimo dei campi obbligatori, si passerà alla macrosezione successiva.

Alla pressione del tasto "ANNULLA" apparirà un pop-up contenente il messaggio "SEI SICURO DI VOLER ANNULLARE IL FORMULARIO CREATO?". Al di sotto del messaggio, l'utente visualizzerà i tasti:



- "ANNULLA", al cui click l'utente chiuderà il pop-up e tornerà nella pagina dell'ultima sezione compilata;
- "CONFERMA", al cui click si uscirà dalla compilazione del formulario e si verrà rimandati alla pagina di Home del modulo eFORMS "CREA FORMULARIO".

Cliccando il tasto si interrompe la compilazione, senza effettuare il salvataggio delle modifiche apportate. In caso di "ANNULLA", qualsiasi modifica eseguita non verrà quindi salvata a sistema a meno che in precedenza non sia stato premuto il pulsante "SALVA".

In ogni pagina è presente il tasto "INDIETRO", cliccando su di esso l'utente viene riportato alla pagina immediatamente precedente.

In ogni tab ed in ogni sezione, l'utente visualizzerà in basso a destra il tasto **"SALVA"**. Cliccando il tasto potrà salvare in qualsiasi momento le informazioni ed i dati inseriti nei campi.

Con il tasto **"SALVA ED ESCI"**, potrà salvare in qualsiasi momento le informazioni ed i dati inseriti nei campi e tornare alla pagina di "CREAZIONE EFORMS". Il formulario apparirà nella tabella riepilogativa dei formulari in stato "SALVATO".

Successivamente, l'utente potrà:

- Creare un nuovo formulario;
- Riprendere la compilazione di un formulario in stato "SALVATO"

La "Data ultima modifica Avviso" nella tabella riepilogativa verrà aggiornata.

5. Compilazione di un formulario per la Pubblicazione: E16 Regime Ordinario, E19 Concessioni

Alla selezione di un formulario per la pubblicazione di un bando di gara (E16/E19), in seguito al click sul tasto "CREA NUOVO FORMULARIO", l'utente avvia la compilazione dei campi per la pubblicazione del bando di una procedura monolotto/multilotto di regime ordinario.

Le macro-sezioni sono le seguenti 5:

- "ORGANIZZAZIONI"
- "PARTE AGGIUDICATRICE E PRESTATORE SERVIZI"
- "PROCEDURA"
- "LOTTO"

N.B. Per le procedure **Multilotto** la sezione è duplicabile tramite tasto "+" tante volte quanti sono i lotti della procedura.



Organizzazioni:								
Organizzazioni	>							
Sezioni Dell'avviso:								
Parte aggiudicatrice e prestatore dei servizi	>							
Procedura	>							
LOT-0001	>							



L'utente potrà navigare da una macro-sezione dell'avviso all'altra solo in modo sequenziale, tramite la pressione del tasto "AVANTI". Solo una volta che tutti i campi obbligatori delle sezioni precedenti saranno stati compilati sarà possibile procedere alla compilazione dei campi della sezione successiva.

Le sezioni sopra citate sono tra loro vincolate e, pertanto, dovranno essere gestite sequenzialmente.

Alla selezione del formulario di pubblicazione al click sul tasto "CONFERMA", compare il messaggio informativo:

"<INSERIRE DI SEGUITO IL CODICE DELL'APPALTO DA ASSOCIARE AL FORMULARIO:>" con asterisco di obbligatorietà ed il relativo campo dove l'utente dovrà obbligatoriamente inserire manualmente il codice dell'appalto per un massimo di 64 caratteri. Al di sotto i tasti:

- "ANNULLA", al cui click l'utente chiuderà il pop-up ed atterrerà nella pagina di selezione del formulario,

- "CONFERMA", al cui click l'utente avvierà la compilazione del formulario selezionato.



Regio Lombo	ne ardia ARIA El	Inserire di seguito il Codice dell'Appalto da associare al formulario:	
EFORMS / Cr	ea Formulario	Codice Appalto *	
Scegliere la l'aggiudicazi	ipologia di formulario che si intende cre ne oppure selezionare l'opzione 'per qu	0/64 Annulla Conferma	E16 da associare per proseguire con
	Tipologia di formulario		
۲		ime ordinario (E16 della direttiva 2014/24/UE)	
0	Avviso relativo all'appalto aggiudicato		
0	Bando di concessione - direttiva sulle o	concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE)	
0	Avviso di aggiudicazione di una conces	ssione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E32 della direttiva 203	14/23/UE)
 • •	Tipologia di formulario Bando di gara - direttiva generale, reg Avviso relativo all'appalto aggiudicato Bando di concessione - direttiva sulle d Avviso di aggiudicazione di una conces	ime ordinario (E16 della direttiva 2014/24/UE) - direttiva generale, regime ordinario (E29 della direttiva 2014/24/UE) concessioni, regime ordinario (E19 della direttiva 2014/23/UE) asione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E32 della direttiva 201	14/23/UE)

Figura 13

RMS / Crea Formulario ologia di formulario: Bando di sione: 01	i gara - diretti	va generale, regime ordinario (E16 della direttiva 2014/24/UE) ID Formulario: 8e038ae0-942a-4d72-b6a0-7d0868fb2e57
janizzazioni:		+ Aggiungi sezione
Organizzazioni	>	∧ Comune di test ORG-0001
ioni Dell'avviso:		Organizzazione (GR-Company)
Parte aggiudicatrice e prestatore dei servizi	>	Nome ufficiale (BT-500-Organization-Company) *
Procedura	>	Comune di test <u>//</u> 14/400
LOT-0001	>	Identificatore legale dell'azienda (GR-Organisation-Identifier)
		+ Aggiungi sezione + Aggiungi sezione Company) * TEST123123123
		Servizio (BT-16-Organization-Company) Inserisci 0/1000 Inserisci 0/400
		Indirizzo per lo scambio di informazioni (URL) (BT- 509-Organization-Company) Inserici
		0/400

Figura 14



Per tutte le pubblicazioni di un bando di gara, l'utente dovrà procedere alla compilazione ed alla successiva sottomissione di un unico formulario E16/E19. L'utente dovrà procedere con la duplicazione delle sezioni relative ai lotti tante volte quanti sono i lotti oggetto della procedura. La duplicazione deve essere eseguita tramite pressione del tasto "+" posizionato a fianco della macro-sezione relativa ai lotti ("LOT-0001").

Al di sotto dei campi di testo, è possibile visualizzare il contatore dei caratteri massimi imputabili, che si aggiornerà progressivamente in fase di compilazione. Al superamento di tale limite, il sistema troncherà automaticamente il testo riportato.

6. Compilazione formulario di Aggiudicazione: E29 Regime ordinario

N.B.: All'avvio del wizard di compilazione di tutte le tipologie di formulario di aggiudicazione con bando associato deve essere possibile rimuovere le macro-sezioni LOT-000x (ad eccezione delle procedure monolotto). È necessario rimuovere i lotti per i quali è già stato comunicato l'esito in precedenza e i lotti che verranno esitati in successivi avvisi di aggiudicazione. Infatti, i lotti riportati nelle schede A1 ANACFORM devono sempre coincidere con i lotti riportati nel relativo eFORM di aggiudicazione. Viceversa, NON è possibile aggiungere lotti ai formulari di aggiudicazione con bando associato. In caso di rimozione di un lotto per errore materiale, l'utente, per il momento, dovrà annullare il formulario tramite tasto "ANNULLA" e ripetere l'operazione di creazione del formulario.

N.B.: In caso di rimozione di un lotto da un formulario E29/E32 associato a un bando, la numerazione dei lotti non verrà modificata per garantire la coerenza con la gestione multilotto in più tranches.

Alla selezione del formulario E29, in seguito al click sul tasto "CREA NUOVO FORMULARIO", l'utente avvia la compilazione dei campi per l'aggiudicazione di procedure monolotto/multilotto di regime ordinario.

Le macro-sezioni per il formulario E29 sono le seguenti 6:

- "ORGANIZZAZIONI"
- "PARTE AGGIUDICATRICE E PRESTATORE SERVIZI"
- "PROCEDURA"
- "LOTTO" (duplicabile tramite tasto "+") **Per le procedure monolotto, la sezione non verrà duplicata**.
- "RISULTATI"

Le sezioni sopra citate sono tra loro vincolate e, pertanto, dovranno essere gestite sequenzialmente.



annaite		
all'annalte		
appart	o aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario (E29 della direttiva 2014/24/UE)	
-823e3f5	1be88 Versione: 01	
	Organizzazioni Beneficiario effettivo	
	Comune di test ORG-0001	
		+ Aggiungi sezione
	Organizzazione (GR-Company)	
	Nome ufficiale (BT-500-Organization-Company) * Comune di test	
	14/400 Identificatore legale dell'azienda (GR-Organisation-Identifier)	
		+ Aggiungi sezione
	Numero di registrazione (BT-501-Organization- Company) * TEST123123123	
> > >		Organizzazioni Beneficiario effettivo Comune di test ORG-0001 Organizzazione (GR-Company) Nome ufficiale (BT-500-Organization-Company)* Comune di test 14/400 Identificatore legale dell'azienda (GR-Organisation-Identifier) Numero di registrazione (BT-501-Organization-Company)* TEST123123123

Figura 15

Al di sotto dei campi di testo, è possibile visualizzare il contatore dei caratteri massimi imputabili, che si aggiornerà progressivamente in fase di compilazione. Al superamento di tale limite, il sistema troncherà automaticamente il testo riportato.

Per tutte le procedure **monolotto**, l'utente dovrà procedere alla compilazione ed alla successiva sottomissione di **un unico formulario E16** per la fase di pubblicazione e di **un unico formulario E29** corrispondente per la fase di aggiudicazione. Grazie alla persistenza dei campi sarà possibile, alla selezione di un formulario di aggiudicazione E29, ottenere un formulario precompilato sulla base dei dati inseriti nel corrispondente formulario di pubblicazione E16. Di conseguenza, nella sezione "LOTTO" del formulario E29 appariranno già compilati i campi relativi al lotto oggetto della procedura.

Per tutte le procedure **multilotto**, l'utente potrà invece procedere con la compilazione e la successiva sottomissione di **più formulari di aggiudicazione**. In ogni formulario di aggiudicazione devono essere riportati solamente i lotti della procedura che hanno raggiunto uno **stato conclusivo**.



In fase di aggiudicazione si dovranno riportare i risultati dei lotti duplicando la sezione "RES-0001" nel tab "Risultati dei lotti" della macro-sezione "Risultati", usando il tasto "+ aggiungi sezione".

Inoltre, solo se per il lotto è stata selezionata l'opzione "È stato selezionato almeno un vincitore" nel campo "Status del processo di selezione (BT-142-LotResult)", per ogni lotto deve essere indicato e selezionato un contratto (CON-000x) diverso. Pertanto, sarà necessario che il riferimento al contratto "CON-0001 (GR-SettledContract) venga riportato precedentemente duplicando l'apposita sezione nel tab "APPALTI".

ATTENZIONE: è possibile comunicare l'esito di aggiudicazione delle procedure tramite un unico invio della scheda "A*" ed eventuale relativo formulario eFORM, includendo tutti i lotti della procedura se per questi è stato raggiunto uno stato conclusivo (lotti aggiudicati, non aggiudicati e/o deserti).

Pertanto, la scheda di aggiudicazione e relativo formulario eFORM potrà essere inviata se e solo se si presentano le seguenti condizioni:

- Tutti i lotti della procedura sono aggiudicati;
- Tutti i lotti della procedura sono non aggiudicati;
- Tutti i lotti della procedura sono deserti;
- Tutti i lotti della procedura sono aggiudicati, non aggiudicati e deserti.

Per la gestione dall'invio degli esiti di aggiudicazione per le procedure che presentano lotti in stato "In valutazione" è necessario, per il momento, attendere che tutti i lotti abbiano raggiunto uno stato conclusivo.

6.1. Campi necessari alla validazione del formulario E29 con Aggiudicatari

Qui di seguito sono riportati i campi necessari per garantire il corretto inserimento, nel formulario, dei dati relativi agli aggiudicatari della procedura.

La pubblicazione degli aggiudicatari è essenziale per adempiere gli obblighi di trasparenza e per la validazione del formulario secondo gli standard europei.

 Nella macro-sezione "ORGANIZZAZIONI", si chiede di inserire una organizzazione per ogni operatore economico vincitore e/o offerente, duplicando la sezione nominata ORG-000x tante volte quante necessarie e compilando i campi obbligatori (contrassegnati da asterisco *);

N.B. si suggerisce di inserire solamente gli operatori economici che hanno presentato le offerte vincitrici e che sono, pertanto, risultati aggiudicatari



- Nella macro-sezione "RISULTATI", tab "PARTI OFFERENTI" sezione "Parti offerenti (GR-Tenderer)", si chiede di:
 - a. compilare il campo "Nome della parte offerente (OPT-211-Tenderer)";
 - b. compilare il campo Organizzazione che svolge questo ruolo (OPT-300-Tenderer) con una organizzazione (ORG-000x) di riferimento;

In questo modo, le parti offerenti verranno agganciate alle organizzazioni censite nella sezione "ORGANIZZAZIONI";

- 3) Nella macro-sezione "**RISULTATI**", tab "**APPALTI**" sezioni "Appalto 1 (GR-SettledContract-1)" e "Offerta che porta al contratto (GR- SettledContractTenderReference)", <u>per ogni contratto CON-000x</u>, si chiede di:
 - a. Valorizzare il campo "Identificativo dell'appalto (BT-150-Contract)";
 - b. valorizzare il campo "data di conclusione dell'appalto (BT-145-Contract)" → Precedente alla data odierna;
 - c. valorizzare il campo "Appalto: identificativo dell'offerta (BT-3202-Contract)" inserendo l'identificativo dell'offerta TEN-000x

N.B. per poter compilare questo campo, è necessario censire e creare le offerte nella macro-sezione "RISULTATI", tab "OFFERTE". Per maggiori dettagli, vedasi il punto successivo

- 4) Nella macro-sezione "RISULTATI", tab "OFFERTE", si chiede di:
 - a. valorizzare il campo "Identificativo dell'offerta (BT-3201-Tender)";
 - b. valorizzare il campo "Valore dell'offerta (BT-720-Tender)" e la rispettiva valuta "(BT-720-Tender-Currency)";
 - c. valorizzare il campo "Identificativo del lotto o gruppo di lotti (BT-13714-Tender) → LOT-000x (l'aggiudicatario);
 - d. valorizzare il campo "Identificativo parte offerente (OPT-310-Tender)" presente nella sezione "Offerta 1 (GR-LotTender-1)" con la parte offerente (TPA-000x) riferita all'offerta;



e. valorizzare il campo "Subappalto (BT-773-Tender)".

Anche in questo caso, per procedure multilotto, è necessario aggiungere le offerte duplicando la sezione "TEN-000x";

- 5) Nella macro-sezione "RISULTATI", tab "RISULTATI DEI LOTTI" sezione "RES-000x", <u>duplicabile tante volte</u> <u>quanti sono i lotti oggetto della procedura</u>, nel caso in cui sia stata selezionata l'opzione "È stato selezionato almeno un vincitore" nel campo obbligatorio "Status del processo di selezione (BT-142-LotResult)", si chiede di:
 - valorizzare il campo "Risultati: identificativo del lotto (BT-13713-LotResult)" nella sezione "Risultato 1 (GR-LotResult-1)" con il lotto LOT-000x aggiudicato;
 - valorizzare il campo "Identificativo dell'offerta di riferimento (OPT-320-LotResult)" nella sezione "Offerta considerata per la decisione di aggiudicazione (GR-LotResult-Tender-Id-Ref)" con l'offerta TEN-000x risultata vincitrice;
 - c. valorizzare il campo "Identificativo appalto (OPT-315-LotResult)" nella sezione "Contratto successivo a una decisione di aggiudicazione (GR-LotResult-Contract-Id-Ref)" con il contratto CON-000x che scaturirà con l'aggiudicazione, dopo averlo adeguatamente inserito nella macro-sezione "RISULTATI", tab "APPALTI".
 - valorizzare il campo "Offerte e domande ricevute: tipo (BT-760-LotResult)" → OBBLIGATORIO ad eccezione che (BT-142-LotResult) è 'Non è ancora stato selezionato un vincitore ma la gara è ancora in corso';
 - e. valorizzare il campo "Numero di offerte o domande di partecipazione ricevute (BT-759-LotResult)" → OBBLIGATORIO poiché è valorizzato il BT-760.

Anche in questo caso, per procedure multilotto, è necessario aggiungere più risultati dei lotti duplicando la sezione "**RES-000x**".

6.2 Campi necessari alla validazione del formulario E29 con Lotti non aggiudicati e/o Lotti Deserti

Scenario: Gara chiusa senza vincitore

Quando lo "Status del processo di selezione (BT-142-LotResult)" è impostato su "Non è stato selezionato nessun vincitore e la gara è chiusa", i campi necessari sono:



- a) "Motivo per cui un vincitore non è stato scelto (BT-144-LotResult)";
- b) Risultati: identificativo del lotto (BT-13713-LotResult) → LOT-XXXX;
- c) Offerte e domande ricevute: tipo (BT-760-LotResult#g3) → OBBLIGATORIO
- d) Numero di offerte o domande di partecipazione ricevute (BT-759-LotResult#g3) → OBBLIGATORIO poichè è valorizzato il BT-760.

In entrambi i casi, è necessario inserire tanti RES (risultati) quanti sono i LOTTI presenti nella gara.

7. Compilazione formulario di Aggiudicazione: E32 Concessioni regime ordinario

N.B.: All'avvio del wizard di compilazione di tutte le tipologie di formulario di aggiudicazione con bando associato deve essere possibile rimuovere le macro-sezioni LOT-000x (ad eccezione delle procedure monolotto). È necessario rimuovere i lotti per i quali è già stato comunicato l'esito in precedenza e i lotti che verranno esitati in successivi avvisi di aggiudicazione. Infatti, i lotti riportati nelle schede A1 ANACFORM devono sempre coincidere con i lotti riportati nel relativo eFORM di aggiudicazione. Viceversa, NON è possibile aggiungere lotti ai formulari di aggiudicazione con bando associato. In caso di rimozione di un lotto per errore materiale, l'utente, per il momento, dovrà annullare il formulario tramite tasto "ANNULLA" e ripetere l'operazione di creazione del formulario.

N.B.: In caso di rimozione di un lotto da un formulario E29/E32 associato a un bando, la numerazione dei lotti non verrà modificata per garantire la coerenza con la gestione multilotto in più tranches.

Alla selezione del formulario E32, in seguito al click sul tasto "CREA NUOVO FORMULARIO", l'utente avvia la compilazione dei campi per l'aggiudicazione di procedure monolotto/multilotto di concessioni di regime ordinario.

Le macro-sezioni per il formulario E32 sono le seguenti:

- "ORGANIZZAZIONI"
- "PARTE AGGIUDICATRICE E PRESTATORE SERVIZI"
- "PROCEDURA"
- "LOTTO" (duplicabile tramite tasto "+". Per le procedure monolotto, la sezione non verrà duplicata)
- "RISULTATI"

Le sezioni sopra citate sono tra loro vincolate e, pertanto, dovranno essere gestite sequenzialmente.

Al di sotto dei campi di testo, è possibile visualizzare il contatore dei caratteri massimi imputabili, che si aggiornerà progressivamente in fase di compilazione. Al superamento di tale limite, il sistema troncherà automaticamente il testo riportato.



Regione Lombardia		EFORM E-PROCUREMENT		
EFORMS / Crea Formulario				
Tipologia di formulario: Avviso	di aggiudicazione	e di una concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario (E32 della direttiva 2014/23/UE)		
ID Formulario: 55a7f545-c459-4	336-a560-7e86a	db2ef05 Versione: 01		
Organizzazioni:	_	Organizzazioni Beneficiario effettivo		
Organizzazioni	~	ORG-0001 ORG-0001		
Sezioni Dell'avviso:			+ Aggiungi sezione	
Parte aggiudicatrice e prestatore dei servizi	~	Organizzazione (GR-Company)		
Procedura	~	Nome ufficiale (BT-500-Organization-Company) * ORG-0001		
LOT-0001	>	8/400 Identificatore legale dell'azienda (GR-Organisation-Identifier)		
Risultati	>		+ Aggiungi sezione	
		Numero di registrazione (BT-501-Organization-		
		43d5633564		
		10/1000		



Per tutte le **procedure monolotto**, l'utente dovrà procedere alla compilazione ed alla successiva sottomissione di un unico formulario E19 per la fase di pubblicazione e di un unico formulario E32 corrispondente per la fase di aggiudicazione. Grazie alla persistenza dei campi sarà possibile, alla selezione di un formulario di aggiudicazione E32, ottenere un formulario precompilato sulla base dei dati inseriti nel corrispondente formulario di pubblicazione E19. Di conseguenza, nella sezione "LOTTO" del formulario E32 appariranno già compilati i campi relativi al lotto oggetto della procedura.

Per tutte le procedure **multilotto**, l'utente potrà invece procedere con la compilazione e la successiva sottomissione di **più formulari di aggiudicazione**. In ogni formulario di aggiudicazione devono essere riportati solamente i lotti della procedura che hanno raggiunto uno **stato conclusivo**.

ATTENZIONE:

In fase di aggiudicazione si dovranno riportare i risultati dei lotti duplicando la sezione "RES-0001" nel tab "Risultati dei lotti" della macro-sezione "Risultati", usando il tasto "+ aggiungi sezione".

Inoltre, solo se per il lotto è stata selezionata l'opzione "È stato selezionato almeno un vincitore" nel campo "Status del processo di selezione (BT-142-LotResult)", per ogni lotto deve essere indicato e selezionato un contratto (CON-000x)



diverso. Pertanto, sarà necessario che il riferimento al contratto "CON-0001 (GR-SettledContract) venga riportato precedentemente duplicando l'apposita sezione nel tab "APPALTI".

ATTENZIONE: è possibile comunicare l'esito di aggiudicazione delle procedure tramite un unico invio della scheda "A*" ed eventuale relativo formulario eFORM, includendo tutti i lotti della procedura se per questi è stato raggiunto uno stato conclusivo (lotti aggiudicati, non aggiudicati e/o deserti).

Pertanto, la scheda di aggiudicazione e relativo formulario eFORM potrà essere inviata se e solo se si presentano le seguenti condizioni:

- Tutti i lotti della procedura sono aggiudicati;
- Tutti i lotti della procedura sono non aggiudicati;
- Tutti i lotti della procedura sono deserti;
- Tutti i lotti della procedura sono aggiudicati, non aggiudicati e deserti.

Per la gestione dall'invio degli esiti di aggiudicazione per le procedure che presentano lotti in stato "In valutazione" è necessario, per il momento, attendere che tutti i lotti abbiano raggiunto uno stato conclusivo

7.1. Campi necessari alla validazione del formulario E32 con Aggiudicatari

Qui di seguito sono riportati i campi necessari per garantire il corretto inserimento, nel formulario, dei dati relativi agli aggiudicatari della procedura.

La pubblicazione degli aggiudicatari è essenziale per adempiere gli obblighi di trasparenza e per la validazione del formulario secondo gli standard europei.

 Nella macro-sezione "ORGANIZZAZIONI", si chiede di inserire una organizzazione per ogni operatore economico vincitore e/o offerente, duplicando la sezione nominata ORG-000x tante volte quante necessarie e compilando i campi obbligatori (contrassegnati da asterisco *);

N.B. si suggerisce di inserire solamente gli operatori economici che hanno presentato le offerte vincitrici e che sono, pertanto, risultati aggiudicatari

 Nella macro-sezione "RISULTATI", tab "PARTI OFFERENTI" – sezione "Parti offerenti (GR-Tenderer)", si chiede di:



- a. compilare il campo "Nome della parte offerente (OPT-211-Tenderer)";
- b. compilare il campo Organizzazione che svolge questo ruolo (OPT-300-Tenderer) con una organizzazione (ORG-000x) di riferimento;

In questo modo, le parti offerenti verranno agganciate alle organizzazioni censite nella sezione "ORGANIZZAZIONI";

- 3) Nella macro-sezione "**RISULTATI**", tab "**APPALTI**" sezioni "Appalto 1 (GR-SettledContract-1)" e "Offerta che porta al contratto (GR- SettledContractTenderReference)", <u>per ogni contratto CON-000x</u>, si chiede di:
 - a. Valorizzare il campo "Identificativo dell'appalto (BT-150-Contract)";
 - b. valorizzare il campo "Appalto: identificativo dell'offerta (BT-3202-Contract)" inserendo l'identificativo dell'offerta TEN-000x

N.B. per poter compilare questo campo, è necessario censire e creare le offerte nella macro-sezione "RISULTATI", tab "OFFERTE". Per maggiori dettagli, vedasi il punto successivo

- 4) Nella macro-sezione "**RISULTATI**", tab "**OFFERTE**", si chiede di:
 - a. valorizzare il campo "Identificativo dell'offerta (BT-3201-Tender)";
 - b. valorizzare il campo "Valore dell'offerta (BT-720-Tender)" e la rispettiva valuta "(BT-720-Tender-Currency)";
 - c. valorizzare il campo "Identificativo del lotto o gruppo di lotti (BT-13714-Tender) → LOT-000x (l'aggiudicatario);
 - d. valorizzare il campo "Identificativo parte offerente (OPT-310-Tender)" presente nella sezione "Offerta 1 (GR-LotTender-1)" con la parte offerente (TPA-000x) riferita all'offerta.

Anche in questo caso, per procedure multilotto, è necessario aggiungere le offerte duplicando la sezione "TEN-000x";

5) Nella macro-sezione "RISULTATI", tab "RISULTATI DEI LOTTI" – sezione "RES-000x", <u>duplicabile tante volte quanti sono i lotti oggetto della procedura</u>, nel caso in cui sia stata selezionata l'opzione "È stato selezionato almeno un vincitore" nel campo obbligatorio "Status del processo di selezione (BT-142-LotResult)", si chiede di:



- a. valorizzare il campo "Risultati: identificativo del lotto (BT-13713-LotResult)" nella sezione "Risultato 1 (GR-LotResult-1)" con il lotto LOT-000x aggiudicato;
- valorizzare il campo "Identificativo dell'offerta di riferimento (OPT-320-LotResult)" nella sezione "Offerta considerata per la decisione di aggiudicazione (GR-LotResult-Tender-Id-Ref)" con l'offerta TEN-000x risultata vincitrice;
- c. valorizzare il campo "Identificativo appalto (OPT-315-LotResult)" nella sezione "Contratto successivo a una decisione di aggiudicazione (GR-LotResult-Contract-Id-Ref)" con il contratto CON-000x che scaturirà con l'aggiudicazione, dopo averlo adeguatamente inserito nella macro-sezione "RISULTATI", tab "APPALTI".
- valorizzare il campo "Offerte e domande ricevute: tipo (BT-760-LotResult)" → OBBLIGATORIO ad eccezione che (BT-142-LotResult) è 'Non è ancora stato selezionato un vincitore ma la gara è ancora in corso';
- e. valorizzare il campo "Numero di offerte o domande di partecipazione ricevute (BT-759-LotResult)" → OBBLIGATORIO poiché è valorizzato il BT-760.

Anche in questo caso, per procedure multilotto, è necessario aggiungere più risultati dei lotti duplicando la sezione "**RES-000x**".

7.2. Campi necessari alla validazione del formulario E32 con Lotti non aggiudicati e/o Lotti Deserti

Scenario: Gara chiusa senza vincitore

Quando lo "Status del processo di selezione (BT-142-LotResult)" è impostato su "Non è stato selezionato nessun vincitore e la gara è chiusa", i campi necessari sono:

- a) "Motivo per cui un vincitore non è stato scelto (BT-144-LotResult)";
- b) Risultati: identificativo del lotto (BT-13713-LotResult) → LOT-XXXX;
- c) Offerte e domande ricevute: tipo (BT-760-LotResult#g3) → OBBLIGATORIO
- d) Numero di offerte o domande di partecipazione ricevute (BT-759-LotResult#g3) → OBBLIGATORIO poichè è valorizzato il BT-760.

In entrambi i casi, è necessario inserire tanti RES (risultati) quanti sono i LOTTI presenti nella gara.



8. GESTIONE PROCEDURE MULTILOTTO

A partire dalla versione 2.1.0 del modulo EFORMS, sono state introdotte alcune migliorie che garantiscono una corretta gestione per le procedure multilotto, specialmente per la fase di AGGIUDICAZIONE.

Infatti, è possibile creare più formulari di aggiudicazione (E29/E32) associati allo stesso bando E16/E19 e procedere alla rimozione delle sezioni riferite ai lotti che ancora non hanno raggiunto unpo stato conclusivo nel processo di aggiudicazione.

Per la gestione e la compilazione di formulari per procedure multilotto, con una numerosità di lotti superiore a 50, è necessario:

- 1) Non superare il limite dei 300 lotti,
- 2) Durante le attività di compilazione dei lotti eseguire un "Salva" o un "Salva ed Esci" ogni 20 minuti,
- 3) Al verificarsi di rallentamenti nell'inserimento dei dati nei lotti eseguire un "Salva ed Esci" e successivamente un "Riprendi" per proseguire nella compilazione dei Lotti.

9. "VALIDA E CONCLUDI GESTIONE" degli Eforms

Una volta compilati tutti i campi obbligatori di tutte le macro-sezioni del formulario, nell'ultima macro-sezione si attiva il tasto verde **"VALIDA E CONCLUDI GESTIONE"**, con il quale è possibile concludere la compilazione e iniziare la validazione.

Cliccando sul tasto "VALIDA E CONCLUDI GESTIONE" comparirà infatti un pop-up contenente il messaggio "SEI SICURO DI VOLER CONCLUDERE LA GESTIONE DEL FORMULARIO CREATO? PER CONFERMARE, CLICCARE SU «CONFERMA E VALIDA»

ATTENZIONE! AL CLICK SU «CONFERMA E VALIDA» TUTTI I DATI INSERITI VERRANNO SALVATI A SISTEMA

<u>IMPORTANTE</u>: SI RICORDA CHE L'EFORM HA UNA VALIDITÀ TEMPORALE DI <u>24 ORE</u> UNA VOLTA "VALIDATO" E L'INVIO DELLA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DEVE PERTANTO AVVENIRE ENTRO 24 ORE DAL CLICK SU "VALIDA E CONCLUDI GESTIONE" E DOWNLOAD DEL FILE XML. SE L'EFORM VIENE UTILIZZATO OLTRE LE 24 ORE L'OPERAZIONE NON ANDRÀ A BUON FINE". Al di sotto, i tasti:

- "ANNULLA", al cui click si chiuderà il pop-up e si tornerà all'ultima pagina di compilazione del formulario;
- "CONFERMA E VALIDA", al cui click verrà avviata la validazione. Durante il processo di validazione, l'utente visualizza uno spinner di caricamento e tutte le funzionalità dell'applicativo sono temporaneamente interdette.



Sezioni Dell'avviso:	Attenzione!	
Parte aggiudicatrice e prestatore dei servizi	SEI SICURO DI VOLER CONCLUDERE LA GESTIONE DEL FORMULARIO CREATO? PER CONFERMARE, CLICCARE SU «CONFERMA E VALIDA» ATTENZIONE AL CUE CUE CONFERMA E VALIDA». TUTTI L'DATI INCEDITI VEDRANNO CALVATI A	
Procedura	ALLENZIONE! AL CLICK SU «CONFERMA E VALIDA» TOTTI I DATI INSEKTI I VERKANNO SALVATI A SISTEMA	
LOT-0001 +	<u>IMPORTANTE</u> : SI RICURDA CHE LEFORM HA UNA VALIDITA TEMPORALE DI <u>24 ORE</u> UNA VOLIA "VALIDATO" E L'INVIO DELLA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DEVE PERTANTO AVVENIRE ENTRO 24 ORE DAL CLICK SU "VALIDA E CONCLUDI GESTIONE" E DOWNLOAD DEL FILE XML. SE L'EFORM VIENE UTILIZZATO OLTRE LE 24 ORE L'OPERAZIONE NON ANDRÀ A BUON FINE	
	Annulla Conferma e Valida	
	Organizzazione che fornisce informazioni sul ricorso (GR-Lot-ReviewInfo)	
	ID — Riesame del fornitore di informazioni (OPT-301- Lot-ReviewInfo)	

Figura 17

Se la validazione riscontrerà delle anomalie relative alla mancata compilazione o alla compilazione errata dei campi a livello di formato, verrà visualizzato un pop-up contenente, in un elenco, gli errori individuati, in corrispondenza dei quali, sulla destra, compariranno delle "X" rosse.

ATTENZIONE: in EFORMS sono utilizzati i sistemi di validazione dell'Unione Europea. Gli errori vengono infatti restituiti direttamente dai server europei. A seguito della validazione, gli eventuali errori sono sempre consultabili dall'utente tramite il click sull'icona del LIBRO fissa sulla schermata.

Per eventuale supporto, si prega di fare riferimento alle LINEE GUIDA OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEGLI EFORMS che, seppur non esaustive, sono state predisposte da ARIA sulla base di casi d'uso più frequenti.

LOT-0001 + Att	enzione! Enzione! I seguenti campi del formulario non risultano compilati Rettamente. Si prega di correggerli per poter risottomere il formulario A validazione	
	Kield:BT-131(t)-Lot: BT-131(t)-Lot è obbligatorio nel tipo di avviso 16' fatta eccezione per le seguenti condizioni: Termine per il incevimento delle offerte (BT-131(d)-Lot) non è compilato	
	Ok	
	Lot-ReviewInfo)	
	Organizzazione di mediazione (GR-Lot-Mediator)	
	ID — Mediatore (OPT-301-Lot-Mediator)	
Indietro	Annulla Salva Salva ed esci Valida e concludi gestione	

Figura 18 – esempio errore



Premendo il tasto "OK" l'utente rimane nell'ultima pagina di compilazione del formulario e potrà ripercorrere le sezioni compilate tramite la pressione del tasto "INDIETRO" oppure cliccando sulle spunte verdi in corrispondenza delle sezioni compilate, correggendo gli errori evidenziati. Dopo la chiusura della finestra, compare in basso a destra un'icona verde a forma di libro che rimane visibile durante lo scrolling della pagina. Cliccando sull'icona si apre un box contenente l'elenco completo delle Business Rules che hanno generato errori. L'elenco nel box riporterà sempre tutti gli errori riscontrati in fase di validazione e verrà aggiornato ad ogni nuova validazione.

Se invece la validazione è andata a buon fine, comparirà il messaggio "La gestione del formulario si è conclusa con successo!

CLICCA SUL TASTO "CONFERMA" PER RICERCARE IL FORMULARIO IN TABELLA RIEPILOGATIVA E PROCEDERE AL DOWNLOAD IN FORMATO XML E PDF TRAMITE APPOSITE FUNZIONALITA'.

<u>IMPORTANTE</u>: SI RICORDA CHE L'EFORM HA UNA VALIDITÀ TEMPORALE DI **24 ORE** UNA VOLTA "VALIDATO". SE LA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO VIENE RICHIESTA OLTRE LE 24 ORE L'OPERAZIONE NON ANDRÀ A BUON FINE. <u>ATTENZIONE</u>: ANCHE IN CASO DI CLICK SUL TASTO "ANNULLA", IL FORMULARIO COMPARIRA' SALVATO IN TABELLA RIEPILOGATIVA. SE NECESSARIO, È POSSIBILE PROCEDERE ALLA SUA ELIMINZAZIONE TRAMITE APPOSITA FUNZIONALITA".

LOT-0001 +	La gestione del formulario si è conclusa con successo!
	CLICCA SUL TASTO "CONFERMA" PER RICERCARE IL FORMULARIO IN TABELLA RIEPILOGATIVA E PROCEDERE AL DOWNLOAD IN FORMATO XML E PDF TRAMITE APPOSITE FUNZIONALITA'. <u>IMPORTANTE</u> : SI RICORDA CHE L'EFORM HA UNA VALIDITÀ TEMPORALE DI 24 ORE UNA VOLTA "VALIDATO". SE LA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO VIENE RICHIESTA OLTRE LE 24 ORE L'OPERAZIONE NON ANDRÀ A BUON FINE. <u>ATTENZIONE</u> : ANCHE IN CASO DI CLICK SUL TASTO "ANNULLA", IL FORMULARIO COMPARIRA' SALVATO IN TABELLA RIEPILOGATIVA. SE NECESSARIO, È POSSIBILE PROCEDERE ALLA SUA ELIMINZAZIONE TRAMITE APPOSITA FUNZIONALITA'
	Annulla
	Organizzazione di mediazione (GR-Lot-Mediator)
	ID — Mediatore (OPT-301-Lot-Mediator)
Indietro	Annulla Salva Salva ed esci Valida e concludi gestione

Figura 19

Con i tasti:

• "ANNULLA": chiude il pop-up e torna all'ultima pagina di compilazione. Il formulario NON passa in stato "VALIDATO" ma compare comunque in stato "SALVATO" nella Tabella Riepilogativa.



• "CONFERMA": indirizza l'utente alla Home Page del modulo eFORMS dove il formulario compare in stato "VALIDATO" in Tabella Riepilogativa.

N.B. L'Eform ha una validità temporale di 24 ore una volta generato ed in stato "Validato": l'invio della richiesta di pubblicazione dell'avviso deve pertanto avvenire entro 24 ore dal click su "Valida e concludi gestione" e download del file xml.

Se l'Eform viene utilizzato oltre le 24 ore, l'avviso rimane in stato "Creato": è pertanto necessario generare un nuovo Eform ed effettuare nuovamente la creazione dell'appalto e inviare l'avviso in pubblicazione entro le 24 ore dalla generazione del nuovo Eform.

10. Download del formulario

Una volta che il formulario è stato validato con successo, è possibile procedere al download dei file XML e PDF attraverso le apposite funzionalità disponibili nella colonna "AZIONI" della tabella riepilogativa.

Al click sul tasto "DOWNLOAD XML", l'utente può scaricare l'XML del formulario generato e validato, che verrà in automatico salvato in locale sul dispositivo dell'utente loggato.

L'utente torna così alla pagina di Home del modulo eFORMS "CREA FORMULARIO" ed in alto a destra verrà visualizzato il messaggio "FILE.XML SCARICATO CON SUCCESSO!".

In basso a sinistra sarà presente il link al file XML generato per aprire il file generato, validato e scaricato e che l'utente troverà nella cartella "DOWNLOADS".

N.B. Questa operazione è presupposto fondamentale, in quanto il File XML sarà allegato e propedeutico all'utilizzo di MODULO APPALTO.

A questo punto, sarà consentito procedere alla compilazione di un nuovo formulario.



Regione EFORMS / Crea formulario	eForms E-PROCUREMENT			⊘ File	, <i>xmi</i> scaricato con successo.
Cliccare sul tasto "CREA NUOVO FORMULARI	0″ e procedere con la selezione della tip	ologia di formulario da generar	e.		
		Crea nuovo formulario			
ID Formulario	Nome della Procedura	Tipo di avviso	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni
71801140-2404-4043-4040-0403-30010071	stone processian		VERGERO	221 UM) 242 J	Dowload pdf

Figura 20



11. Tabella Riepilogativa dei formulari salvati

Se l'utente ha già provveduto a generare e salvare almeno un formulario, nella pagina di accesso di eForms, è presente una tabella riepilogativa contenente tutti i formulari generati dall'utente loggato.

Regione Lombardia	Regione Combardia EFORM E-PROCUREMENT									
EFORMS / Crea Formulario										
Cliccare sul tasto "CREA NUOVO FORMULARIO" e procedere con la selezione della tipologia di formulario da generare										
		Crea nuovo f	ormulario							
Codice appalto	ID Formulario	Nome della Procedura	Tipo di avviso	Versione del formulario	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni			
TEST-004 0104	9e41beb2-e950-42b3-ad20- 82f065d4231b	titolo proc	E29	01	Validato	01/04/2025	∠ ~			
TEST-003 0104	3108934a-6b7f-483f-a016- b86874ad069b	titolo proc	E16	02	Validato	01/04/2025	∠ ~			
TEST-002 0104	7f48a3ef-6bf7-4b99-b4d5- 5a2b94fae68b	titolo proc	E29	02	Validato	01/04/2025	∠ ~			
TEST-002 0104	24ef0867-351f-41fb-af5c- 95e23a011917	titolo proc	E29	01	Validato	01/04/2025	∠ ~			
TEST-002 0104	834afe37-d420-4642-80a4- b4952788afeb	titolo proc	E16	01	Validato	01/04/2025	∠ ~			
TEST-001 0104	3caa758a-94b7-419d-8d52- 54d5d656359a	titolo proc	E16	02	Validato	01/04/2025	∠ ~			
E32 0104	5f31a27a-4040-476a-968e- c3b2be7d9548	titolo	E32	01	Validato	01/04/2025	∠ ~			
E32 0104	75d4e66a-ead2-45a2-96a0- 0eb92e3e1115	-	E32	01	Eliminato	01/04/2025	<u>/</u> ~			
P1_16_MULTI_DATASET	5631544a-463b-4e22-8ca9- 37c41848b71e	TEST	E29	01	Salvato	31/03/2025	∠ ~			
E29 x map 2703	d8d8e501-dbf0-42f9-b5d2- d987fc8475f1	proc	E29	01	Validato	31/03/2025	∠ ~			
10/pagina				۲ ا	2 3 4	5 6	85 👌			

				-	
- 1- 1	σı		<u> </u>		1
	5	и	•	_	- en e
	0				

La tabella sarà composta dalle seguenti 8 colonne. Sarà sviluppata di default in ordine decrescente rispetto al campo "DATA CREAZIONE AVVISO" e sarà possibile visualizzare solamente le ultime versioni salvate e/o validate dei nuovi formulari creati e/o dei formulari di modifica. Eventuali versioni precedenti, verranno invece visualizzate nella tabella riepilogativa all'interno del "Folder" associato a ciascun formulario.

- CODICE APPALTO: riporta il codice univoco associato all'appalto e permetterà all'utente di identificare i
 formulari creati per una stessa procedura. È un campo che viene valorizzato manualmente dall'utente al
 momento della creazione del formulario originario di pubblicazione E16 o E19; lo stesso codice viene inoltre
 associato in automatico anche al corrispettivo originario formulario di aggiudicazione (E29 nel caso di E16). In
 corrispondenza di questo campo, è presente una cartella blu contenente lo storico di ciascun formulario salvato
 e validato;
- ID FORMULARIO: riporta l'UUID composto da 36 caratteri alfanumerici del formulario generato e salvato;



- **NOME DELLA PROCEDURA:** corrisponde al campo "TITOLO" inserito nel formulario. <u>L'utente dovrà inserire nel</u> <u>titolo se si tratta di un formulario di modifica</u>, di modo da darne evidenza nella Tabella Riepilogativa;
- TIPO DI AVVISO: riporta il codice identificativo del tipo di formulario (es. E16, E19, E29, E32);
- VERSIONE DEL FORMULARIO: riporta la versione del formulario. Tutti i formulari generati fino a questo momento avranno versione pari a "01". L'incremento della versione sarà indice di avvenuta "modifica" del formulario;
- STATO AVVISO: riporta lo stato in cui si trova il formulario e può assumere i seguenti stati:
 - SALVATO: formulario generato, salvato in bozza e non ancora concluso,
 - VALIDATO: formulario concluso e validato, pronto per l'invio al Modulo Appalto che lo trasmetterà ad ANAC,
 - *ELIMINATO*: formulario originariamente creato ed in stato "SALVATO" che l'utente desidera annullare e sul quale non può essere svolta alcuna azione (la colonna appare infatti grigiata);
- DATA CREAZIONE AVVISO: riporta la data in cui l'utente esegue il primo salvataggio del formulario;
- **AZIONI**: riporta le funzionalità disponibili sotto forma di link in base allo stato del formulario, come di seguito riportato:
 - "RIPRENDI", che potrà essere visualizzato solo in corrispondenza di un formulario con stato "SALVATO",
 - **"DUPLICA**", che potrà essere visualizzato in corrispondenza di un formulario per la pubblicazione di un bando con stato "VALIDATO",

ATTENZIONE: la funzionalità di DUPLICA è attiva solamente per i formulari di pubblicazione di un bando E16/E19)

- "DOWNLOAD PDF", che potrà essere visualizzato solo in corrispondenza di un formulario con stato "VALIDATO"
- "DOWNLOAD XML", che potrà essere visualizzato in corrispondenza dei formulari in stato "VALIDATO".
- "MODIFICA", che potrà essere visualizzato solo in corrispondenza di un formulario con stato "VALIDATO". Alla modifica di un formulario, il formulario originale passerà in stato "SOSTITUITO" in favore della sua versione modificata, non verrà più visualizzato in tabella riepilogativa ma solamente all'interno del "Folder",
- "ELIMINA" che potrà essere visualizzato solo in corrispondenza di formulari in stato "SALVATO".



EFORMS / Crea	a Formulario										
Cliccare sul ta	Cliccare sul tasto "CREA NUOVO FORMULARIO" e procedere con la selezione della tipologia di formulario da generare										
		Cr	ea nuovo formula	rio							
Codice appalto	,	ID Formulario	Nome della Procedura	Tipo di avviso	Versione del formulario	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni			
E16_14	40524	a9d7a44c-5b68-4b0a-8496- d60f9d835eb0	test	E16	01	Salvato	14/05/2024	_~			
E 16 du	ıpl	b3c11cd5-b1bf-4240-aa92- 441b90b2aec2	Titolo procedura w	E16	01	Validato	13/05/2024	_~			
AutoGe	en_03052024_1634	cffbfb28-af5a-47cb-9cc4- 27822e536dbd	Titolo procedura w	E16	04	Validato	13/05/2024	∠ ~			
Test E2	29 SAMU	dd81ffa9-d09d-4fd3-955a- 6a2dcc452be3	Titolo della procedura	E29	02	Validato	13/05/2024	∠ ~			
Vincito	re_Autogen_10052024_0935	fbed806b-9009-424e-9fd7- cdf08c1615d8	Titolo procedura	E29	01	Validato	10/05/2024	_~			
Multilo	tto_10052024_0925	97d6545c-284f-41bb-a5aa- 35d4a3c5fcd8	Titolo procedura	E16	01	Validato	10/05/2024	∠ ~			

Figura 22

Inoltre, nella tabella riepilogativa, in corrispondenza del formulario compare una cartella di colore blu di fianco al "CODICE APPALTO".

La cartella contiene, in ordine decrescente rispetto al campo "DATA CREAZIONE AVVISO", lo storico del formulario E16 o E29 che l'utente visualizza in tabella riepilogativa. Cliccando su questa cartella compare una tabella, nel caso in cui si tratti di un formulario E16 o E29 originario, composta dalle seguenti 5 colonne:

- ID FORMULARIO
- VERSIONE DEL FORMULARIO
- STATO AVVISO
- DATA CREAZIONE AVVISO
- AZIONI



	Storico Formul	lario _1634				
nu	NOME DELLA PROCEDURA Titolo procedura w	TIPO AVVISO E16				
	ID Formulario	Versione del formulario	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni	
	cffbfb28-af5a-47cb-9cc4- 27822e536dbd	03	Sostituito	13/05/2024	<u>Download Pdf</u> Download XML	
	cffbfb28-af5a-47cb-9cc4- 27822e536dbd	02	Sostituito	06/05/2024	<u>Download Pdf</u> Download XML	
	cffbfb28-af5a-47cb-9cc4- 27822e536dbd	02	Sostituito	06/05/2024	<u>Download Pdf</u> <u>Download XML</u>	
4_	cffbfb28-af5a-47cb-9cc4- 27822e536dbd	02	Sostituito	06/05/2024	<u>Download Pdf</u> Download XML	



- **ID FORMULARIO**: riporta l'UUID composto da 36 caratteri alfanumerici del formulario generato e salvato. In caso di modifica, l'UUID del formulario sostituito e del formulario di modifica saranno i medesimi
- VERSIONE DEL FORMULARIO: riporta la versione del formulario
- **STATO AVVISO**: riporta lo stato in cui si trova il formulario, saranno presenti formulari aventi i seguenti stati:
 - o SOSTITUITO: formulario validato su cui è stata successivamente avviata la funzionalità di "MODIFICA",
 - *ELIMINATO*: formulario salvato su cui è stata avviata la funzionalità di "ELIMINA" e che registra una precedente versione validata
- DATA CREAZIONE AVVISO: riporta la data in cui l'utente esegue il primo salvataggio del formulario
- **AZIONI**: riporta le funzionalità disponibili sotto forma di link in base allo stato del formulario, come di seguito riportato:
 - "DOWNLOAD PDF", che potrà essere visualizzato solo in corrispondenza di un formulario con stato "SOSTITUITO",
 - **"DOWNLOAD XML"**, che potrà essere visualizzato in corrispondenza di tutti i formulari in stato "SOSTITUITO", "RETTIFICATO" ed "ELIMINATO".



16 0904 mono IOME DELLA ROCEDURA est	TIPO AVVISO E16			
ID Formulario	Versione del formulario	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni
4be70107-65e0-4a32-bb7f- aed0ffa29e1f	02	Rettificato	09/04/2025	<u>Download Pdf</u> Download XML
4be70107-65e0-4a32-bb7f- aed0ffa29e1f	01	Sostituito	09/04/2025	<u>Download Pdf</u> Download XML
68ccb74e-a9b4-41e9-b49b- dc4607e09f17	03	Rettificato	09/04/2025	Download Pdf Download XML
68ccb74e-a9b4-41e9-b49b- dc4607e09f17	02	Sostituito	09/04/2025	<u>Download Pdf</u> <u>Download XML</u>
68ccb74e-a9b4-41e9-b49b- dc4607e09f17	01	Sostituito	09/04/2025	Download Pdf Download XML
Indietro				

Figura 24

12. Upgrade ai nuovi standard tecnologici SDK 1.12 dell'Unione Europea

A partire dalla versione 2.0.0, viene adotto il nuovo SDK 1.12 per la gestione degli eForms, aggiornamento ai nuovi standard tecnologici dell'Unione Europea che introduce alcune modifiche nell'obbligatorietà dei campi e nella struttura dei formulari.

Principali modifiche:

- **Cambiamenti nei campi**: Alcuni campi hanno modificato il loro stato di obbligatorietà. In caso di mancata compilazione di questi campi, il sistema avviserà con il solito popup l'elenco dei campi mancanti attraverso le business rules e l'elenco sarà sempre consultabile utilizzando il "libro verde" in basso a destra;
- Formulari salvati con versione SDK precedente: I formulari in stato "SALVATO" creati con la precedente versione SDK 1.9 non sono più utilizzabili e verranno contrassegnati come "VERSIONE OBSOLETA E FORMULARIO INUTILIZZABILE". Sarà pertanto necessario creare il formulario ex-novo;



• Modifica e rettifica di formulari esistenti: Quando si avvia la modifica o la rettifica di un formulario precedentemente validato con SDK 1.9, il sistema effettuerà automaticamente l'aggiornamento all'SDK 1.12.

Processo di conversione

Durante la modifica o rettifica di un formulario creato con la versione precedente, l'utente visualizzerà un pop-up "CONVERTI L'AVVISO ALL'ULTIMA VERSIONE SDK" che richiede la conferma prima di procedere con la conversione.

Dopo la conversione, l'utente dovrà navigare attraverso tutte le sezioni del formulario tramite il tasto "AVANTI" per verificare e compilare eventuali nuovi campi obbligatori.

Converti l'avviso all'ultima versione sdk
ATTENZIONE! LA VERSIONE SDK DEL FORMULARIO ORIGINALE È OBSOLETA. PER PROSEGUIRE, È NECESSARIO AGGIORNARE L'AVVISO ALL'ULTIMA VERSIONE. DIVERSAMENTE, NON SARÀ POSSIBILE INVIARE L'AVVISO.
IL PROCESSO DI CONVERSIONE È AUTOMATICO E MAPPA OGNI CAMPO CHE È STATO MODIFICATO ALLA NUOVA VERSIONE. POTREBBE ESSERE NECESSARIO REINSERIRE O REGOLARE ALCUNI CAMPI PER SODDISFARE I REQUISITI DEL NUOVO MODULO. CLICCARE SUL TASTO "CONVERTI AVVISO" PER PROSEGUIRE.
Annulla Converti Avviso

Figura 25

N.B. Si consiglia di verificare con attenzione tutti i campi durante la navigazione di un formulario convertito per garantire che soddisfino i nuovi requisiti dell'SDK 1.12.

13. Funzionalità

Attraverso l'opzione eForms, oltre alla creazione di un Formulario è possibile svolgere diverse azioni: sono infatti presenti nella colonna "Azioni" in tabella riepilogativa e nel "Folder" diverse funzionalità, disponibili in funzione dello "stato" del formulario. Le funzioni disponibili sono Riprendi, Duplica, Modifica, Elimina, Download xml e Download PDF.



13.1. Riprendi

Nella tabella riepilogativa, per i formulari in stato **"SALVATO"**, è presente in corrispondenza della colonna "AZIONI" il link verde **"RIPRENDI"**.

Al click sul link "RIPRENDI", compare il pop-up "CONFERMI DI VOLER PROSEGUIRE CON LA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO (UUID del formulario generato e salvato)?". Al di sotto, i tasti "ANNULLA" e "CONFERMA".

Al click sul tasto "CONFERMA", l'utente avrà la possibilità di riprendere e proseguire con la compilazione del formulario salvato.

L'utente atterrerà nel tab o nella sezione corrispondente al campo nel quale è stato inserito e salvato l'ultimo dato e potrà ripercorrere le sezioni per effettuare eventuali modifiche. Saranno presenti delle spunte verdi in corrispondenza delle macro-sezioni e, pertanto, l'utente potrà selezionare direttamente la sezione desiderata.

Successivamente potrà:

- Premere il tasto "ANNULLA" e uscire dalla compilazione (in tabella non verranno apportate variazioni di alcun tipo).
- Premere il tasto "SALVA" e continuare nella compilazione.

13.2. Duplica

Nella tabella riepilogativa, **solamente** per i formulari per la pubblicazione di un bando E16/E19 in stato "VALIDATO" è presente in corrispondenza della colonna "AZIONI" il link verde "DUPLICA".

Regione Lombardia	eForms E-PRO	DCUREMENT					Nome RUP
EFORMS / Crea formu	lario						
Cliccare sul tasto "C	REA NUOVO FORMULARIO" e procedere con l	a selezione della tipologia di	formulario da generare.				
		C	rea nuovo formulario				
Codice appalto	ID Formulario	Nome della Procedura	Tipo di avviso	Versione del formulario	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni
Codice appalto>	1157a817-5ee6-4f7b-95eb-5b7ee80645d6	<nome procedura=""></nome>	E16	01	Validato	22/04/2023	Duplica Download pdf Modifica Rettifica
INTEL E- PROCUREMENT							
Copyright Regione Lombardia tu	tti i diritti riservati - 80050050154 - Piazza Città di L	ombardia 1 - 20124 Milano					

Figura 26



È consigliabile utilizzare questa funzionalità per procedure simili con caratteristiche ricorrenti, cioè quando si devono pubblicare bandi per appalti che presentano caratteristiche tecniche, procedurali o amministrative simili. In particolare, torna utile in ottica di risparmio di tempo nella compilazione, per evitare di reinserire dati ricorrenti come informazioni sulla stazione appaltante, criteri di partecipazione standard, o clausole contrattuali tipo.

Utilizzare la funzione "Duplica" solo quando effettivamente necessario e sempre verificare attentamente tutti i campi del formulario duplicato per assicurarsi che corrispondano alla nuova procedura da pubblicare.

In caso si proceda con la duplicazione di un formulario di pubblicazione **E16 o E19**, al click sul link "DUPLICA", comparirà il pop-up: "ATTENZIONE! SI STA PROCEDENDO CON LA DUPLICAZIONE DEL FORMULARIO <NOME PROCEDURA>. SI PREGA DI INSERIRE OBBLIGATORIAMENTE IL NUOVO CODICE APPALTO>." L'utente dovrà obbligatoriamente inserire manualmente il nuovo codice appalto per un massimo di 64 caratteri. Nel caso di Copia e Incolla il sistema troncherà in automatico il testo riportato. In caso di inserimento di un "CODICE APPALTO" valido, l'utente visualizzerà un ulteriore pop-up: "<ATTENZIONE! SE SI INTENDE CREARE UN NUOVO FORMULARIO È NECESSARIO MODIFICARE OBBLIGATORIAMENTE IL NOME DELLA PROCEDURA MODIFICANDO IL CAMPO "TITOLO" (BT-21) PRESENTE NELLA MACROSEZIONE "PROCEDURA" AL TAB "OBIETTIVO" E NELLA SEZIONE "DESCRIZIONE" PER RINOMINARE LA PROCEDURA">"

Al click sul link "DUPLICA", compare il pop-up "CONFERMI DI VOLER DUPLICARE IL FORMULARIO (UUID del formulario generato e salvato)". Al di sotto, i tasti "ANNULLA" e "CONFERMA". Al click sul tasto "CONFERMA", l'utente ha la possibilità di duplicare il formulario già salvato o validato al fine di ottenerne una copia. Apparirà un messaggio: "ATTENZIONE! Se si intende creare un nuovo formulario è necessario modificare il campo "TITOLO" presente nella macrosezione "PROCEDURA" al tab "OBIETTIVO" e nella sezione "Descrizione" per rinominare la procedura". L'utente atterrerà nella prima pagina di compilazione e potrà ripercorrere le sezioni tramite pressione del tasto "AVANTI" per effettuare eventuali modifiche.

Successivamente, l'utente potrà:

- Premere il tasto "ANNULLA" e uscire dalla compilazione (in tabella non verranno apportate variazioni di alcun tipo).
- Premere il tasto "SALVA" e continuare nella compilazione.
- Premere il tasto "SALVA ed ESCI" e uscire dalla compilazione
- Arrivare a conclusione e premere il tasto "VALIDA E CONCLUDI GESTIONE"

In caso di pressione del tasto "ANNULLA", qualsiasi modifica eseguita non verrà salvata a sistema, fatta salva la pressione del tasto "SALVA".

In caso di pressione del tasto "SALVA" o "SALVA ed ESCI", lo stato del formulario nella tabella riepilogativa resterà invariato ("SALVATO").

In caso di pressione del tasto "VALIDA E CONCLUDI GESTIONE", una volta compilati tutti i campi obbligatori di tutte le sezioni, verrà avviato il processo di validazione del formulario e lo stato del formulario nella tabella riepilogativa passerà da "SALVATO" a "VALIDATO".



In ognuno dei casi sopra descritti, nella tabella riepilogativa verrà aggiornato lo stato del formulario nella tabella riepilogativa.

Si precisa che la funzionalità DUPLICA non è disponibile per i formulari di Rettifica, in qualsiasi stato essi si trovino e indipendentemente dalla tipologia del formulario e della procedura.

Si precisa che, dalla versione 2.1.0, la funzionalità di DUPLICA è disponibile solo per i formulari per la pubblicazione di un bando in stato "VALIDATO" e **NON** è disponibile per i formulari di aggiudicazione E29 ed E32.

Nel caso in cui l'utente intenda procedere alla comunicazione degli esiti di ulteriori lotti di una stessa procedura multilotto, sarà necessario creare un nuovo formulario di aggiudicazione e associarlo al medesimo appalto.

N.B.: SI precisa che la funzionalità di Duplica non è disponibile per i formulari validati nella versione SDK 1.9.

13.3. Modifica

Nella tabella riepilogativa, per i formulari in stato "VALIDATO" sarà presente in corrispondenza della colonna "AZIONI" un menù a tendina con il link "MODIFICA", che permette appunto la Modifica di un Formulario non ancora Pubblicato.

							Nome RUP	4 ~
Regione Lombardia	eForms E-PRC	CUREMENT						
EFORMS / Crea formu	lario							
Cliccare sul tasto "C	REA NUOVO FORMULARIO" e procedere con la	a selezione della tipologia di l	formulario da generare.					
		Cr	rea nuovo formulario					
Codice appalto	ID Formulario	Nome della Procedura	Tipo di avviso	Versione del formulario	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni	
Codice appalto>	1157a817-5ee6-4f7b-95eb-5b7ee80645d6	<nome procedura=""></nome>	E16	01	Validato	22/04/2023	<u>/</u> ^	L.,
							Duplica	
							Download pdf	
							Rettifica	
SINTEL E- PROCUREMENT								
© Copyright Regione Lombardia tu	tti i diritti riservati - 80050050154 - Piazza Città di L	ombardia 1 - 20124 Milano						

Figura 28

Manuali di supporto Servizi di e-Procurement Pagina 40 di 48



Al click sul link "MODIFICA", comparirà il pop-up "CONFERMI DI VOLER PROCEDERE CON LA MODIFICA DEL FORMULARIO (UUID del formulario in stato "VALIDATO" che si vuole modificare)?". Al di sotto, i tasti "ANNULLA" e "CONFERMA".

Al click sul tasto "CONFERMA", l'utente avrà la possibilità di aprire in compilazione un nuovo formulario che avrà stesso ID Formulario del precedente ma con nuova versione e potrà navigare tra le pagine delle macro-sezioni e tra i vari tab, procedendo a modificare quanto di suo interesse fino ad arrivare alla fine della navigazione.

Successivamente, l'utente potrà:

- Premere il tasto "ANNULLA" e uscire dalla compilazione (in tabella non verranno apportate variazioni di alcun tipo)
- Premere il tasto "SALVA" e continuare nella compilazione
- Premere il tasto "SALVA e CHIUDI" e uscire dalla compilazione
- Arrivare a conclusione e premere il tasto "VALIDA E CONCLUDI GESTIONE"

In caso di pressione del tasto "ANNULLA", qualsiasi modifica eseguita non verrà salvata a sistema. Pertanto, il formulario rimarrà in stato "VALIDATO" e la sua versione non subirà variazioni.

In caso di pressione dei tasti "SALVA" o "SALVA e CHIUDI", lo stato del formulario dal quale è stata avviata la funzionalità di "MODIFICA" passerà da stato "VALIDATO" a stato "SOSTITUITO". In tabella riepilogativa comparirà quindi un nuovo formulario avente medesimo ID Formulario del formulario modificato e la versione verrà incrementata rispetto al precedente. Il formulario precedente, avente versione precedente, verrà visualizzato all'interno del "Folder" con stato "SOSTITUITO". Lo stato del nuovo formulario di modifica generato sarà lo stato "SALVATO".

In caso di pressione del tasto "VALIDA E CONCLUDI GESTIONE", una volta compilati tutti i campi obbligatori di tutte le sezioni e corretti i campi oggetto di modifica, verrà avviato il processo di validazione del formulario. Lo stato del nuovo formulario generato nella tabella riepilogativa passerà a stato "VALIDATO" e la versione verrà incrementata rispetto al precedente.

In ognuno dei casi sopra descritti, nella tabella riepilogativa verrà visualizzato un formulario modificato in stato "SALVATO" o "VALIDATO" con medesimo ID formulario e versione incrementata. Il/i formulario/i modificato/i, quindi sostituito/i (stato "SOSTITUITO"), apparirà/appariranno invece solamente all'interno del "Folder".

ATTENZIONE: la funzionalità di RETTIFICA NON deve essere utilizzata per la modifica al numero dei lotti di una procedura.

N.B. Per i Formulari che sulla GUUE si trovano in stato Pubblicato è disponibile invece, la funzionalità "Rettifica". Pertanto, è consigliabile verificare, prima di Modificare o Rettificare un formulario, l'eventuale pubblicazione sulla GUUE (Gazzetta Ufficiale Unione Europea).

13.4. Elimina

Nella tabella riepilogativa, per i formulari che si trovano nello stato "SALVATO" sarà presente in corrispondenza della colonna "AZIONI" un menu a tendina con il link "ELIMINA".



Al click sul link "ELIMINA", comparirà il pop-up "CONFERMI DI VOLER ELIMINARE IL FORMULARIO (UUID del formulario in stato "SALVATO" che si vuole eliminare)?". Al di sotto, i tasti "ANNULLA" e "CONFERMA".

								± ~
Regione Lombardia	eForms E-PRC	CUREMENT						
EFORMS / Crea formulario		Confermi di voler eliminare il formulario? ID Formulario: 1157a817-5ee6-417b-95eb-5b7ee80645d6						
Cliccare sul tasto "C	CREA NUOVO FORMULARIO" e procedere cor	Annulla	rea nuovo formulario	Conferma				
Codice appalto	ID Formulario	Nome della Procedura	Tipo di avviso	Versione del formulario	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni	
Codice appalto>	1157a817-5ee6-4f7b-95eb-5b7ee80645d6	<nome procedura=""></nome>	E29		Eliminato	12/11/2023	<u>/</u> ~	
SINTEL E- PROCUREMENT								
© Copyright Regione Lombardia tu	utti i diritti riservati - 80050050154 - Piazza Città di L	ombardia 1 - 20124 Milano						



Al click sul tasto "CONFERMA", il pop-up verrà chiuso e:

- In caso di formulario che presenta un "Folder" vuoto, ossia con nessuna ulteriore azione associata al formulario originalmente creato:
 - o In Tabella Riepilogativa il formulario passerà in stato da "SALVATO" ad "ELIMINATO"
 - o Nella relativa colonna "AZIONI" non saranno più disponibili funzionalità
 - La cartella blu del "Folder" in corrispondenza della colonna "CODICE APPALTO" del formulario in stato "ELIMINATO" dovrà risultare ancora vuota
- In caso di formulario che presenta un "Folder" contenente almeno un formulario precedente:
 - Nel "Folder" associato all'appalto verrà visualizzato il formulario eliminato che, a questo punto, passerà in stato "ELIMINATO";
 - Nella colonna "AZIONI" del "Folder" non dovrà più essere attiva alcuna funzionalità in corrispondenza del formulario "ELIMINATO";
 - Nella Tabella Riepilogativa dei formulari presente nella pagina di "Creazione eFORMS" compare nuovamente l'ultima versione validata in precedenza in stato "VALIDATO". Si precisa, quindi, che, prima della funzionalità di "ELIMINA", il formulario che viene ripristinato in Tabella Riepilogativa si trovava nel "Folder" in stato "SOSTITUITO".



13.5. Rettifica

N.B.: La rettifica deve essere eseguita solo a valle della verifica <u>da parte dell'utente</u> dell'avvenuta pubblicazione del formulario sul TED.

Nella tabella riepilogativa, per i formulari in stato "VALIDATO" sarà presente in corrispondenza della colonna "AZIONI" un menu a tendina con il link "RETTIFICA".

							Nome RUP	±.,
Regione Lombardia	ARIA eForms E-PRO	CUREMENT						
EFORMS / Crea formula	ario							
Cliccare sul tasto "CR	EA NUOVO FORMULARIO" e procedere con la	selezione della tipologia di	formulario da generare.					
			rea nuovo formulario					
Codice appaito	ID Formulario	Nome della Procedura	Tipo di avviso	formulario	Stato avviso	avviso	Azioni	
Codice appalito>	1157a817-5ee6-4775-95eb-5o7ee80645d6	«Nome procedura»	E29	02	Validato	12/11/2023	Duplica Download pdf Modifica Rettifica	
SINTEL E- PROCUREMENT								
© Copyright Regione Lombardia tutt	i i diritti riservati - 80050050154 - Plazza Città di Li	ombardia 1 - 20124 Milano						



Al click sul link "RETTIFICA", l'utente visualizzerà il pop-up "CONFERMI DI VOLER PROCEDERE CON LA RETTIFICA DEL FORMULARIO?".

Tramite un menu a tendina l'utente potrà selezionare "MOTIVO PRINCIPALE DELLA MODIFICA":

- Avviso annullato
- Previsto annullamento
- Rettifica errore committente
- Rettifica errore eSender
- Rettifica errore editore
- Informazioni ora disponibili
- Aggiornamento informazioni

Al click sul tasto "ANNULLA", il pop-up verrà chiuso e l'operazione di rettifica verrà interrotta. Nella tabella riepilogativa lo stato del formulario rimarrà pertanto invariato.



Al click sul tasto "CONFERMA", l'utente avvierà nuovamente la compilazione del formulario e atterrerà quindi nella prima pagina di compilazione (che sarà totalmente precompilata) e potrà navigare tra le macro-sezioni e tra i tab per rettificare quanto necessario.

A differenza del formulario di origine, il formulario di rettifica presenterà una nuova macro-sezione denominata "RETTIFICA".

La macro-sezione "RETTIFICA" sarà composta da due campi obbligatori e già precompilati.

Regione Lombardia	EFORM E-PROCUREMENT
EFORMS / Rettifica Formulario Tipologia di formulario: Bando di gara - d Versione: 01	rettiva generale, regime ordinario (E16 della direttiva 2014/24/UE) ID Formulario: dec0eeae-e8fa-4552-b68e-70d5d7e84ad9
Organizzazioni:	Comune di test ORG-0001 + Aggiungi sezione
Organizzazioni 🗸 🗸	∧ 0RG-0001
Sezioni Dell'avviso:	Organizzazione (GR-Company)
Parte aggiudicatrice e v v prestatore dei servizi	Nome ufficiale (BT-500-Organization-Company) *
Procedura 🗸	Comune di test //
LOT-0001 + 🗸	+ Aggiungi sezione
Rettifica 🗸	Numero di registrazione (BT-501-Organization- Company) * 432d534d2s34d5
	Servizio (BT-16-Organization-Company) Indirizzo internet (BT-505-Organization-Company) Inserisci Inserisci



Successivamente, l'utente potrà:

- Premere il tasto "ANNULLA" e uscire dalla compilazione (in tabella non verranno apportate variazioni di alcun tipo).
- Premere il tasto "SALVA" e continuare nella compilazione.
- Premere il tasto "SALVA e CHIUDI" e uscire dalla compilazione
- Arrivare a conclusione e premere il tasto "VALIDA E CONCLUDI GESTIONE"

In caso di pressione del tasto "ANNULLA", qualsiasi modifica eseguita non verrà salvata a sistema ed il formulario resterà in stato "VALIDATO".

In caso di pressione dei tasti "SALVA" o "SALVA e CHIUDI", il formulario originario/precedente verrà visualizzato all'interno del "Folder" associato e lo stato del formulario originario verrà aggiornato a stato "RETTIFICATO". In tabella riepilogativa verrà invece generato un nuovo formulario con "ID Formulario" differente e avente stato "SALVATO".



ATTENZIONE: la funzionalità di RETTIFICA NON deve essere utilizzata per la modifica al numero dei lotti di una procedura.

13.6. Download XML

Nella Tabella Riepilogativa dei formulari salvati, in particolare nella colonna Azioni, è presente il link "DOWNLOAD XML" in corrispondenza di tutti i formulari in stato "VALIDATO".

		Crea nuovo formu	lario				
Codice appalto	ID Formulario	Nome della Procedura	Tipo di avviso	Versione del formulario	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni
E16 0602	43026295-bb89-48e4-801e- 181886161389	titolo proce 0602	E16	01	Salvato	06/02/2025	<u>/</u> ~
E19 0402	b732da26-3ff3-4d1e-bdb0- 001f351ac1b9	titolo proc	E32	01	Validato	05/02/2025	
E19 0402 bis	0e90c3bc-4a0c-4618-8865- 74bd95144813	titolo proc	E19	01	Salvato	04/02/2025	Download Pdf
E19 0402	00715029-4c52-4f5d-ab9e- b3d19360afc7	titolo proc	E19	01	Validato	04/02/2025	Modifica Rettifica



Al click sul link "DOWNLOAD XML", comparirà il messaggio "Si desidera procedere con il download in formato XML del formulario selezionato?" Al di sotto, i tasti:

- "ANNULLA", al cui click si chiuderà il pop-up e si tornerà alla pagina di HOME del modulo.
- "CONFERMA", al cui click verrà eseguita la generazione del file XML che verrà scaricato in locale.

All'interno del Folder, che contiene almeno un formulario precedente, è disponibile il link Download xml in corrispondenza dei formulari in stato "SOSTITUITO", "RETTIFICATO" ed "ELIMINATO".



Storico formulario <codice appalto=""> formu NOME DELLA PROCEDURA TH <nome della="" procedura=""> E1 tasto "</nome></codice>	PO DI AVVISO 6			
ID Formulario	Versione del formulario	Stato avviso	Data creazione avviso	Azioni
91cae8c7-e29c-46a0-aef6-7ec6c40b44d9	02	Rettificato	22/12/2023	Download xml
91cae8c7-e29c-46a0-aef6-7ec6c40b44d9	0 01	Sostituito	04/10/2023	Dowload pdf
lo> Indietro				

Figura 33

Al click sul link "DOWNLOAD XML", comparirà il messaggio "Si desidera procedere con il download in formato XML del formulario selezionato?" Al di sotto, i tasti:

- "ANNULLA", al cui click si tornerà alla pagina relativa al Folder contenente la tabella riepilogativa;
- "CONFERMA", al cui click verrà eseguita la generazione del file XML che verrà scaricato in locale.

13.7. Download PDF

Nella tabella riepilogativa, per i formulari in stato "VALIDATO" è presente, in corrispondenza della colonna "AZIONI" il link verde "DOWNLOAD PDF".

Tale funzionalità consentirà all'utente di scaricare l'intero formulario in formato PDF in modo che possa consultarlo.

Cliccando sul tasto "DOWNLOAD PDF" comparirà un pop-up contente il messaggio "Si desidera procedere con il download in formato PDF del formulario selezionato?"

Al di sotto, i tasti:

- "ANNULLA", al cui click si chiuderà il pop-up e si tornerà alla pagina di HOME del modulo eFORMS "CREA FORMULARIO" contenente la tabella riepilogativa;
- "CONFERMA", al cui click verrà eseguita la generazione del file PDF che verrà scaricato in locale

N.B.: si segnala che, a partire dalla versione 1.7.0, il PDF scaricato per i formulari validati viene generato direttamente dal servizio TED secondo gli standard europei.



Regione 🔅 A R I	A EF Si desidera p formato PDF	procedere con del formulari	il downl o selezio	oad in onato?		
EFORMS / Crea Formulario	Annulla			Conferma		
Cliccare sul tasto "CREA NUOVO FORMUL	LARIO" e procedere con la selezione d	ella tipologia di formula	ario da generar	e		
Codice appalto						Azioni
E16 0602	43026295-bb89-48e4-801e- 181886161389					<u>/</u> ~
E19 0402						<u>∕</u> ^
E19 0402 bis						Download Pdf Download XML
E19 0402	00715029-4c52-4f5d-ab9e- b3d19360afc7					Modifica Rettifica

Figura 34



14. Strumenti e contatti

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

	EMAIL: <u>supportoacquistipa@ariaspa.it</u> 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
Numero Verde	NUMERO VERDE: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780
800.116.738	I nostri operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi
Portale di ARIA S.p.A.	E-FORM: INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE al seguente link:
	https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi- convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali