# *eFORMS*

Data pubblicazione: 03 agosto 2026

**INDICE**


**1. INTRODUZIONE ..... 4**

1.1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE ..... 4
1.2. VERSIONI ..... 4

**2. ACCESSO AD EFORMS DA SINTEL: MODULO INTEROPERABILITÀ APPALTI PUBBLICI (MIAP) ..... 5**

**3. INTEGRAZIONE CON MODULO APPALTO ..... 6**

3.1. GESTIONE DEL PREGRESSO ..... 8
3.2. CREAZIONE DA APPALTO PRE-ESISTENTE : BOZZA CONFERMATA ..... 9
3.3. SOSTITUZIONE DEL CODICE APPALTO ..... 10
3.4. CREAZIONE DA APPALTO PRE-ESISTENTE: FASE DI AGGIUDICAZIONE (E29, E32, E36) ..... 11

**4. ACCESSO ALLA PAGINA DI CREAZIONE "EFORMS" ..... 13**

4.1. ACCESSO AI MANUALI UTENTE ..... 14
4.2. TIPOLOGIE DI FORMULARI DISPONIBILI: E16-E29-E19-E32-E36 ..... 15
4.3. SCELTA TIPOLOGIA E AVVIO DELLA CREAZIONE DI UN FORMULARIO ..... 16

**5. SEZIONI DI UN EFORMS ..... 19**

5.1. CAMPI DA COMPILARE ALL'INTERNO DI UN FORMULARIO ..... 21
5.2. TASTI FUNZIONE PER LA NAVIGAZIONE DI UN FORMULARIO ..... 22

**6. COMPILAZIONE DI UN FORMULARIO PER LA PUBBLICAZIONE: E16 REGIME ORDINARIO, E19 CONCESSIONI ..... 23**

**7. COMPILAZIONE FORMULARIO DI AGGIUDICAZIONE: E29 REGIME ORDINARIO ..... 26**

7.1. FORMULARI CREATI DA APPALTO PRE-ESISTENTE - PRECOMPILAZIONE E CAMPI READ-ONLY ..... 28
7.2. CAMPI NECESSARI ALLA VALIDAZIONE DEL FORMULARIO E29 CON AGGIUDICATARI ..... 29
7.3 CAMPI NECESSARI ALLA VALIDAZIONE DEL FORMULARIO E29 CON LOTTI NON AGGIUDICATI E/O LOTTI DESERTI ..... 31

**8. COMPILAZIONE FORMULARIO DI AGGIUDICAZIONE: E32 CONCESSIONI REGIME ORDINARIO ..... 32**

8.1. FORMULARI CREATI DA APPALTO PRE-ESISTENTE - PRECOMPILAZIONE E CAMPI READ-ONLY ..... 34
8.2. CAMPI NECESSARI ALLA VALIDAZIONE DEL FORMULARIO E32 CON AGGIUDICATARI ..... 35
8.3. CAMPI NECESSARI ALLA VALIDAZIONE DEL FORMULARIO E32 CON LOTTI NON AGGIUDICATI E/O LOTTI DESERTI ..... 37

**9. GESTIONE PROCEDURE MULTILOTTO ..... 38**

9.1. GESTIONE DELLA RIMOZIONE MULTIPLA DI LOTTI IN FORMULARI DI GRANDI DIMENSIONI LOTTI ..... 38
9.2. CANCELLAZIONE DI LOTTI DALLA BOZZA CONFERMATA (ELIMINA LOTTI) ..... 39

**10. PROPAGAZIONE AUTOMATICA DEI DATI COMUNI SUI LOTTI ..... 39**

10.1. FUNZIONAMENTO DELLA PROPAGAZIONE ..... 40
10.2. MODIFICA DEI LOTTI DOPO LA PROPAGAZIONE ..... 42

**11. "VALIDA E CONCLUDI GESTIONE" DEGLI EFORMS ..... 43**

**12. DOWNLOAD DEL FORMULARIO ..... 46**

**13. TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FORMULARI SALVATI ..... 47**

13.1. RICERCA FORMULARI PER CODICE APPALTO ..... 51

13.2. VISUALIZZAZIONE DETTAGLI DEI FORMULARI ..... 52

**14. UPGRADE AI NUOVI STANDARD TECNOLOGICI SDK 1.12 DELL'UNIONE EUROPEA ..... 53**

**15. FUNZIONALITÀ ..... 54**

15.1. RIPRENDI ..... 55
15.2. DUPLICA ..... 55
15.3. RIPRISTINA ..... 57
15.4. MODIFICA ..... 59
15.5. ELIMINA ..... 61
15.6. RETTIFICA ..... 62
15.7. DOWNLOAD XML ..... 65
15.8. DOWNLOAD PDF ..... 66

**16. STRUMENTI E CONTATTI ..... 68**

# 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: 3.6.5

Versione IdPC utilizzata per la stesura del manuale: 27.2.01

# 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:

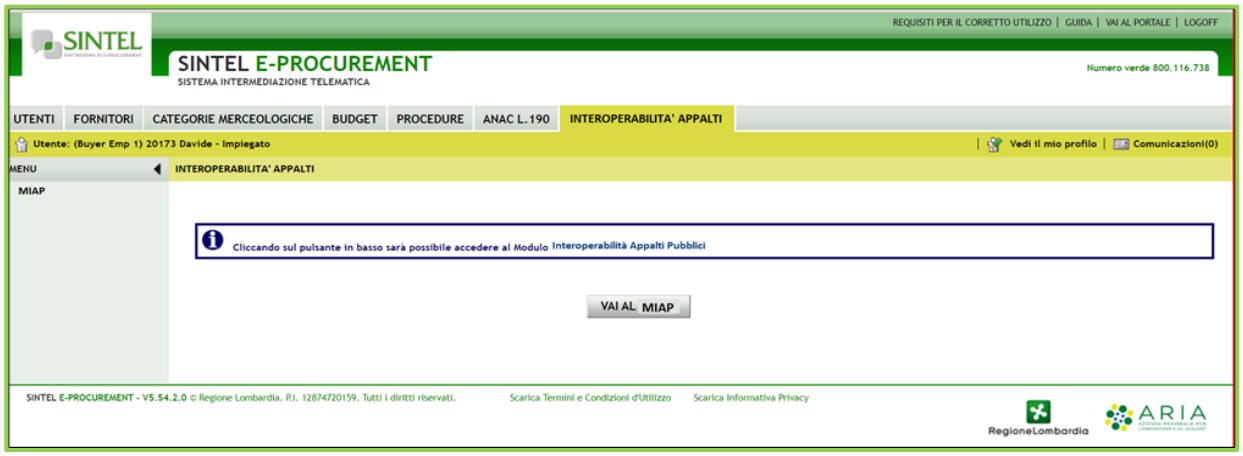



Figura 1

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.

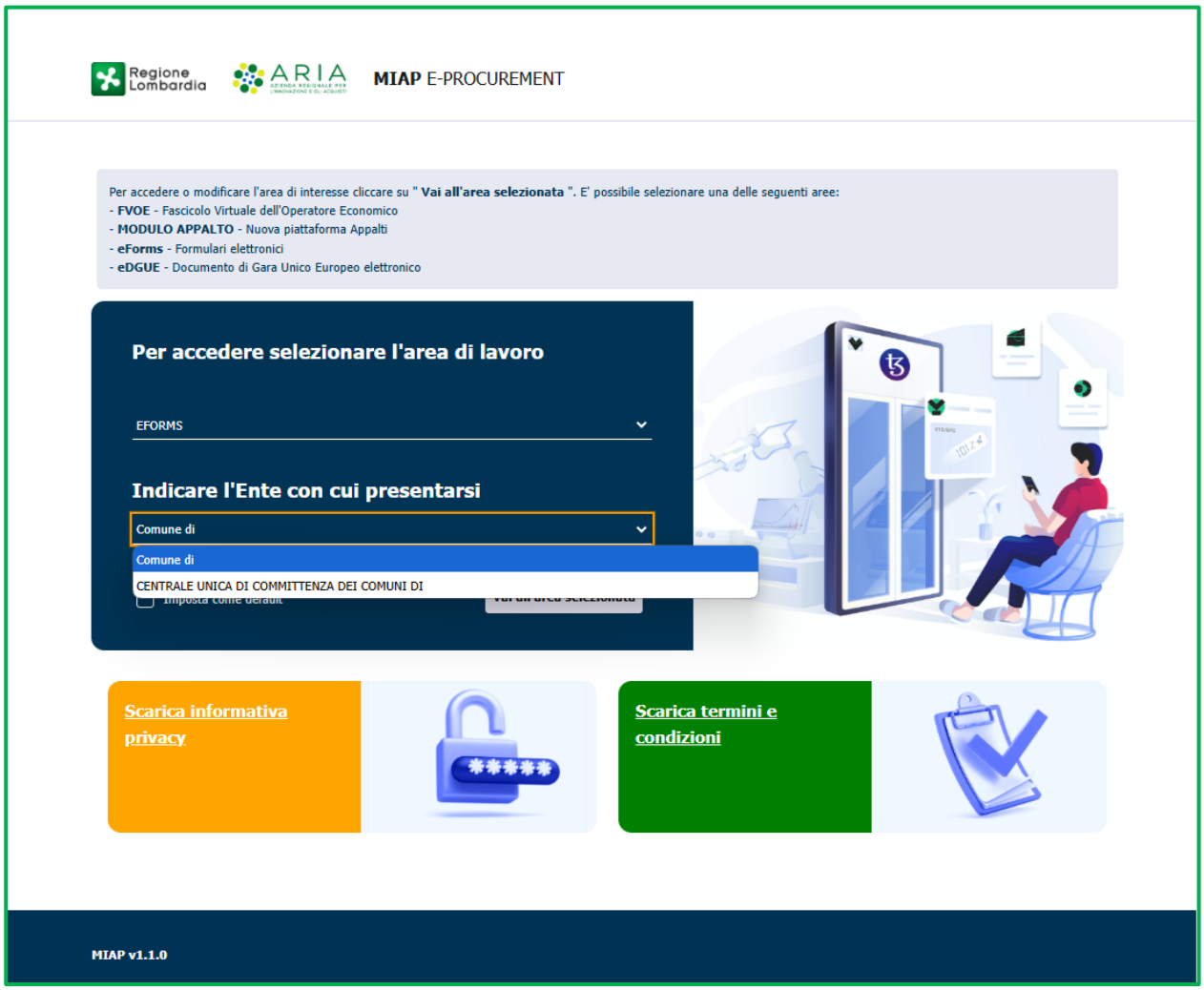



Figura 2

# 3. Integrazione con Modulo Appalto

A partire dalla versione 3.0.0, la creazione di formulari eFORMS può avvenire in due modalità:

• Creazione da appalto pre-esistente (con integrazione Modulo Appalto), cliccando «SÌ» nella modale presente nella figura 3;

• Creazione manuale (modalità tradizionale, senza integrazione), cliccando «NO» nella modale presente nella figura 3 - **disponibile per i soli formulari di pubblicazione (E16, E19)**.

Al momento della creazione di un nuovo formulario eFORMS, il sistema mostra un messaggio che chiede all'utente se desidera procedere con la creazione da appalto pre-esistente.

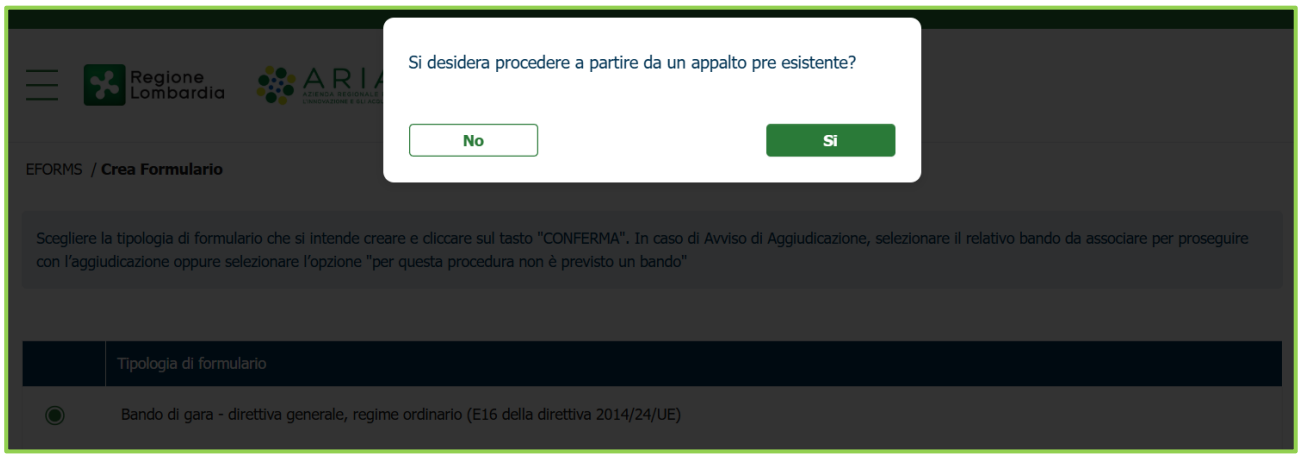



**Figura 3**

L'utente può scegliere:

• "SÌ" - Procede con creazione da appalto pre-esistente

→ Richiede Bozza Confermata

→ Abilita precompilazione dati da ANACFORM

→ Abilita propagazione automatica lotti (per multilotto)

• "NO" - Procede con creazione manuale (modalità tradizionale)

→ Non richiede Bozza Confermata

→ Compilazione manuale di tutti i campi

→ Nessuna propagazione automatica

**N.B.:** La scelta «NO» non è disponibile per i formulari di aggiudicazione (E29, E32, E36). Per tali tipologie il sistema prevede obbligatoriamente la creazione a partire da una scheda di aggiudicazione pre-esistente con bozza di ANACFORM confermata.

Quando si utilizza l'integrazione con il Modulo Appalto, è necessario seguire un percorso sequenziale obbligatorio per la creazione dei documenti:

**1.** ANACFORM (Modulo Appalto)

↓

**2.** eDGUE Request (se previsto)

↓

**3.** Bozza Confermata (Modulo Appalto)

↓

**4.** eFORMS (Modulo eFORMS)

**IMPORTANTE:** Il formulario eFORMS deve essere creato per ultimo in quanto eredita e precompila automaticamente i dati dai moduli precedenti (ANACFORM e eDGUE Request). Non è possibile creare un formulario eFORMS da appalto pre-esistente se:

- L'ANACFORM non è stato compilato nel Modulo Appalto
- La Bozza non è stata confermata nel Modulo Appalto
- (Se previsto) L'eDGUE Request non è stato completato

Il mancato rispetto di questa sequenza impedirà la precompilazione automatica dei campi comuni e l'utilizzo delle funzionalità di integrazione.

## 3.1. Gestione del pregresso

Con l'introduzione della versione 3.0.0 e delle nuove funzionalità di integrazione con il Modulo Appalto, tutti i formulari eFORMS creati e validati precedentemente con la modalità tradizionale rimangono pienamente utilizzabili e validi per la trasmissione ad ANAC.

Gli utenti che hanno già creato formulari eFORMS prima del rilascio della nuova versione possono continuare a utilizzarli normalmente. Questi formulari, validati secondo le modalità precedenti, mantengono la loro validità e possono essere trasmessi tramite il Modulo Appalto.

Inoltre, per i formulari di pubblicazione (E16 ed E19), rimane disponibile la funzionalità DUPLICA che permette di creare nuovi formulari basati su quelli esistenti.

Il sistema garantisce la piena compatibilità tra i formulari creati con la modalità tradizionale e il nuovo flusso integrato. Anche dopo il rilascio della versione 3.0.0, gli utenti possono scegliere di creare formulari eFORMS in modalità manuale (scelta "NO" nella modale di integrazione), inserendo manualmente un Codice Appalto. Successivamente, è possibile creare nel Modulo Appalto una scheda ANACFORM utilizzando lo stesso Codice Appalto precedentemente associato al formulario eFORMS.

Quando nel Modulo Appalto viene creata una scheda ANACFORM con un Codice Appalto per il quale esiste già un formulario eFORMS validato, il sistema riconosce automaticamente l'associazione tra i due documenti. Il semaforo relativo all'eFORM, presente nella scheda ANACFORM del Modulo Appalto, risulterà verde, indicando che il formulario è già stato creato e validato, in alternativa il semaforo potrebbe essere rosso poiché saranno ormai passate le 24h di validità dell'eForm, in questo caso è possibile utilizzare la funzionalità di Modifica per ripristinare la validità del formulario. Questo permette di procedere con la creazione e la conferma dell'appalto nel Modulo Appalto, completando il flusso necessario per la trasmissione ad ANAC.

Quando un utente dispone di un formulario eFORMS in stato "SALVATO" (ad esempio un E16), è possibile integrarlo nel flusso del Modulo Appalto utilizzando il Codice Appalto già associato al formulario. L'utente deve accedere al Modulo Appalto e creare una nuova scheda ANACFORM inserendo lo stesso Codice Appalto presente nel formulario eFORMS salvato. Dopo aver completato la compilazione dell'ANACFORM, è necessario confermare la bozza tramite l'apposito tasto.

È importante sottolineare che utilizzando queste modalità, in cui l'eFORM viene creato prima dell'ANACFORM, l'utente rinuncia ai benefici offerti dalla nuova integrazione. In particolare, non sarà disponibile la precompilazione automatica dei campi comuni derivanti dall'ANACFORM e dall'eDGUE Request, né sarà attiva la funzionalità di propagazione automatica dei dati per le procedure multilotto.

## 3.2. Creazione da appalto pre-esistente : Bozza Confermata

Quando si crea un formulario eFORMS da un appalto pre-esistente, è necessario che nel Modulo Appalto sia presente una "Bozza Confermata" per il Codice Appalto desiderato.

Una Bozza Confermata è una bozza di appalto nel Modulo Appalto in cui l'ordine e la consistenza dei lotti sono stati confermati e rimarranno invariati. Dopo la conferma della bozza:

• È possibile solo aggiungere nuovi lotti alla fine della lista;

• Non è possibile eliminare lotti intermedi o modificarne l'ordine;

• Viene abilitata la creazione di eFORMS e eDGUE con precompilazione dei dati;

La Bozza Confermata si applica solo per le schede ANACFORM che richiedono la compilazione di eFORMS e/o eDGUE.

Per confermare una bozza nel Modulo Appalto:

1. Accedere al Modulo Appalto tramite MIAP

2. Aprire la scheda ANACFORM della procedura

3. Verificare che tutti i lotti siano stati inseriti correttamente

4. Cliccare sul tasto "CONFERMA BOZZA" presente nel box ANACFORM

5. Confermare l'operazione nel pop-up che appare

Figura 4 - Schermata Modulo Appalto con tasto "Conferma Bozza"

## 3.3. Sostituzione del Codice Appalto

Nel caso in cui, al momento del "Crea/Conferma" nel Modulo Appalto, ANAC restituisca un errore di "Codice Appalto già esistente", il sistema mette a disposizione la funzionalità "Sostituisci Codice Appalto" direttamente nel Modulo Appalto.

Questa funzionalità consente di sostituire il Codice Appalto su tutti e tre i moduli coinvolti (ANACFORM, eFORMS, eDGUE) mantenendo i legami tra i documenti già creati. L'operazione è avviata e gestita interamente dal Modulo Appalto (MAP); per i dettagli operativi si rimanda al relativo manuale utente.

Impatto su eFORMS: Il processo di sostituzione è asincrono. Se si tenta di accedere al formulario eFORMS mentre l'operazione è in corso, il sistema mostra il messaggio:

"*Su questo appalto è in corso una operazione di sostituzione codice appalto, non è possibile gestire il corrispondente EFORM. Riprova più tardi.*"

Tutti i tasti operativi vengono disabilitati, ad eccezione dei tasti di uscita. Al termine dell'operazione, il formulario eFORMS viene aggiornato automaticamente con il nuovo Codice Appalto, mantenendo invariato il contenuto del formulario e il legame con gli altri documenti della procedura. Non è richiesta alcuna azione da parte dell'utente sul modulo eFORMS.

## 3.4. Creazione da appalto pre-esistente: fase di aggiudicazione (E29, E32, E36)

Per i formulari di aggiudicazione E29 ed E32, il flusso di creazione da appalto pre-esistente richiede che nel Modulo Appalto sia già presente almeno una scheda di aggiudicazione (A1_29 o A1_32) con bozza confermata, associata al Codice Appalto di riferimento.

**N.B.:** Il flusso descritto di seguito prevede che l'utente sia obbligato a partire da ANACFORM nel Modulo Appalto per poi passare alla compilazione dell'eFORMS.

A seguito della selezione della tipologia E29 o E32 e del corrispondente formulario di pubblicazione, al click su "CONFERMA" il sistema mostra il pop-up: **"SI DESIDERA PROCEDERE A PARTIRE DA UNA SCHEDA DI AGGIUDICAZIONE IN MAP PRE ESISTENTE?"**

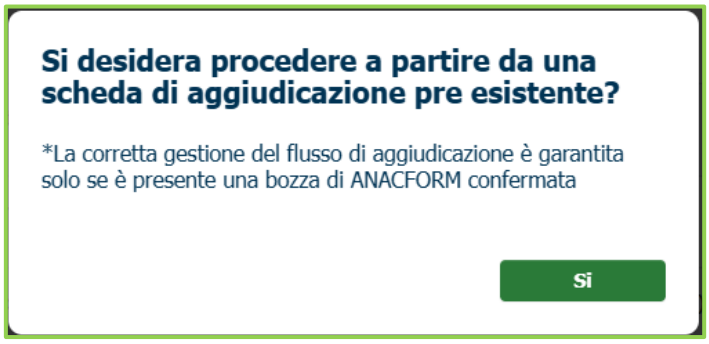



Figura 5

Il pop-up riporta esclusivamente il tasto verde «SÌ» per procedere alla creazione del formulario a partire da una scheda di aggiudicazione pre-esistente, nonché la nota: «*La corretta gestione del flusso di aggiudicazione è garantita solo se è presente una bozza di ANACFORM confermata».

È presente il campo CODICE APPALTO e i tasti:

- **ANNULLA** – chiude il pop-up e riporta l'utente nella pagina di selezione del formulario;
- **CONFERMA** – avvia la verifica della presenza di una bozza di ANACFORM confermata per il Codice Appalto inserito. Durante l'operazione è visualizzato uno spinner di caricamento.

Al termine della verifica:

- Se non viene trovato alcun appalto con ANACFORM di aggiudicazione associato, il sistema mostra il messaggio: «ATTENZIONE! IL CODICE APPALTO INSERITO NON È ASSOCIATO AD ALCUN ANACFORM DI AGGIUDICAZIONE ESISTENTE. SI PREGA DI VERIFICARE LA CORRETTEZZA ED EVENTUALMENTE RIPETERE L'OPERAZIONE OPPURE È POSSIBILE CREARE UN NUOVO FORMULARIO». Al click su «OK» il pop-up si chiude e l'utente rientra nella pagina «EFORMS/CREA FORMULARIO»;
- Se viene trovata almeno una scheda di aggiudicazione pre-esistente con bozza di ANACFORM confermata, il sistema mostra la lista degli ANACFORM presenti a DB per quell'appalto, ciascuno con

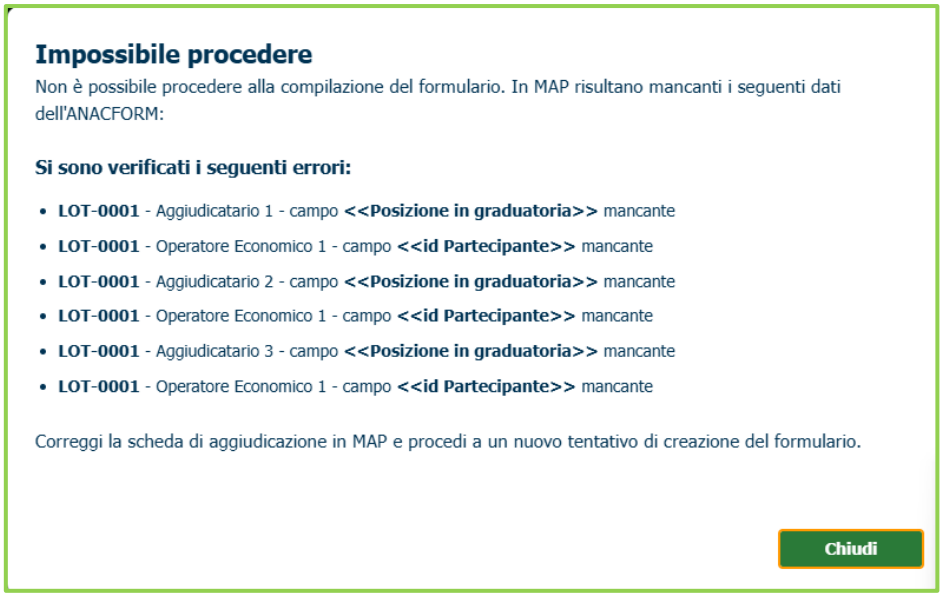
il proprio insieme di LOT-ID associati, e consente all'utente di scegliere per quale scheda compilare il formulario.

Figura 6

Una volta effettuata la scelta, viene avviato il wizard di compilazione del formulario E29/E32. I dati recuperati dall'ANACFORM selezionato e dal formulario di indizione vengono precompilati automaticamente nei campi corrispondenti, che risulteranno in sola lettura. I campi ereditati dal bando eFORMS di indizione restano invece editabili.

All'accesso al wizard di compilazione del formulario E29 e/o E32, il sistema verifica in tempo reale, in MAP, la presenza dei valori per i seguenti campi dell'ANACFORM relativi al partecipante: "idPartecipante", "denominazione", "codiceFiscale", "importo" e "posizioneGraduatoria".

Se tutti i campi risultano correttamente compilati, il wizard si apre regolarmente. Se uno o più campi non risultano compilati, l'accesso al wizard rimane bloccato e viene mostrata all'utente una finestra modale informativa contenente l'elenco dei soli campi effettivamente mancanti, suddivisi per lotto e operatore economico.




Esempio

La finestra modale prevede il tasto "Chiudi", che riporta l'utente alla Home Page di eFORMS al breadcrumb "EFORMS > CREA NUOVO FORMULARIO". Per completare i campi mancanti, l'utente dovrà autonomamente accedere al Modulo Appalto ed effettuare le modifiche richieste in MAP.

**N.B.:** fino al completamento di tutti i campi richiesti in MAP, la finestra modale viene ripresentata ad ogni successivo tentativo di accesso al wizard E29 e/o E32.

**N.B.:** Una volta creato un formulario di aggiudicazione agganciato a uno specifico ANACFORM, quell'ANACFORM non viene riproposto nella lista per eventuali nuovi formulari. Se la lista si svuota, il sistema restituisce il messaggio di assenza di schede disponibili.

Per il formulario E36, il flusso è analogo a quanto descritto per E29/E32, con le seguenti differenze: l'opzione **"**PER QUESTA PROCEDURA NON È PREVISTO UN BANDO**"** e già preselezionata nel campo "Formulario", poiché E36 non viene agganciato a nessun formulario di indizione.

Al momento, non è prevista la precompilazione automatica dei campi dell'eFORM E36 da ANACFORM: l'aggancio con il Modulo Appalto avviene, ma l'utente dovrà compilare manualmente tutti i campi del formulario.

# 4. Accesso alla pagina di creazione “eFORMS”

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

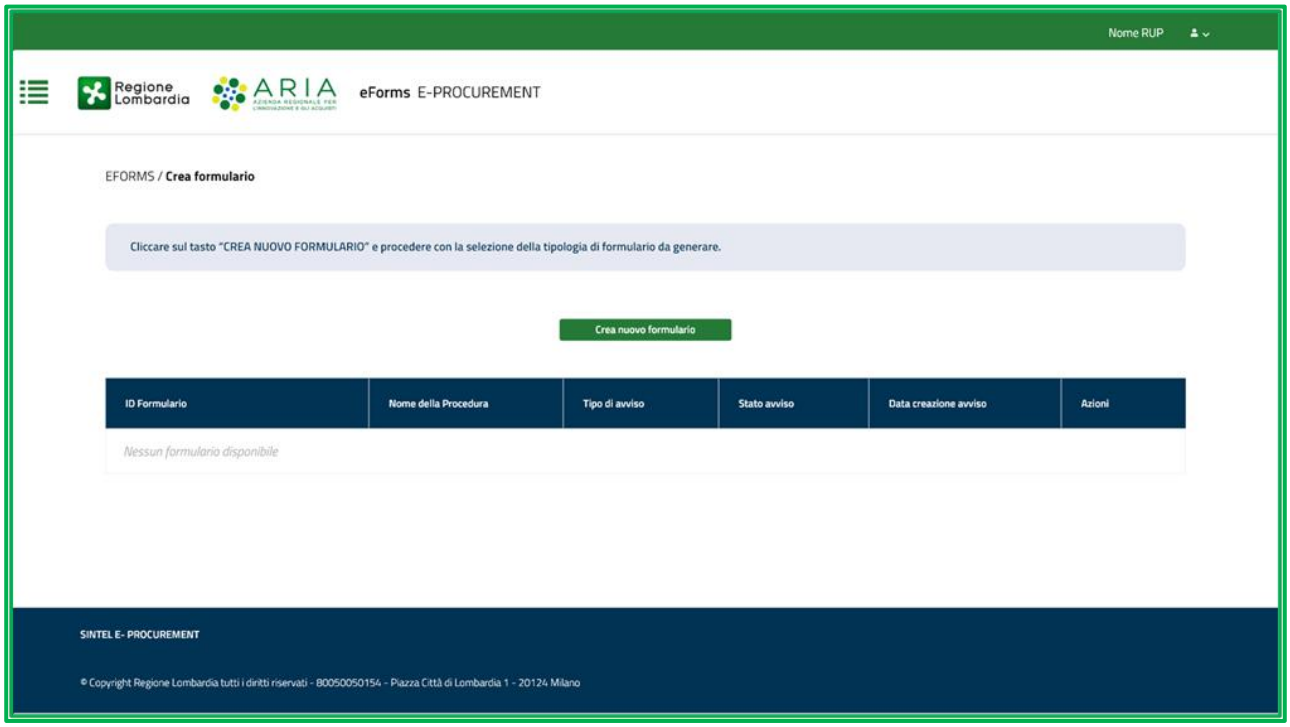



Figura 7

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.

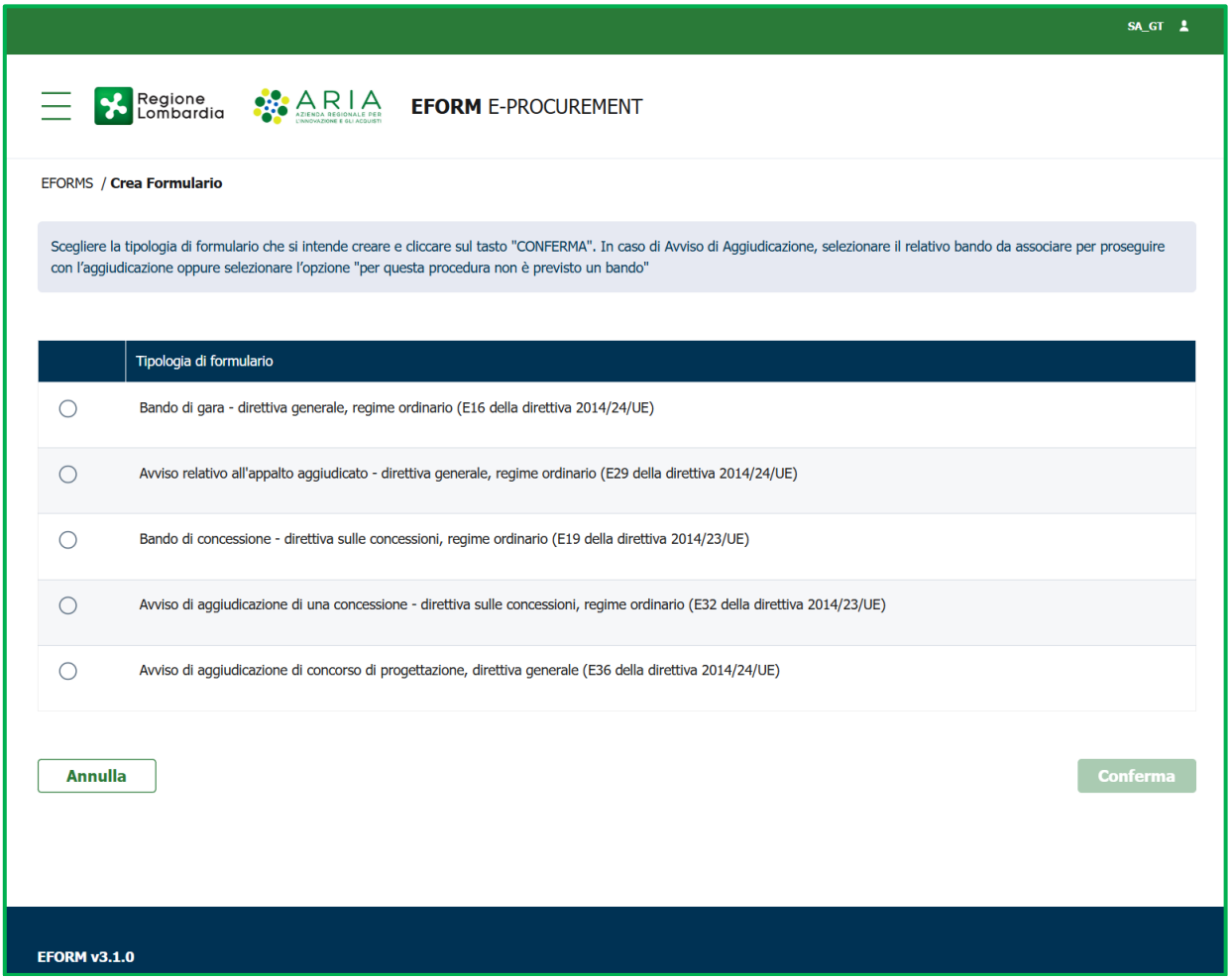



Figura 8

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

## 4.1. Accesso ai Manuali Utente

Nell’area di lavoro del modulo eFORMS è presente, in alto a sinistra, un menu verticale rappresentato dall’icona con **tre linee orizzontali**.

Figura 9

Al click sull'icona, l'utente visualizza la voce **Manuali Utente** che consente di accedere alla documentazione di supporto pubblicata sul Portale di ARIA S.p.A.

Selezionando la voce **Manuali Utente**, l'utente visualizza i link ai manuali disponibili per il download:

- **Modulo Interoperabilità Appalti Pubblici – eFORMS**
- **E-FORM: indicazioni operative per la compilazione**

Figura 10

## 4.2. Tipologie di Formulari disponibili: E16-E29-E19-E32-E36

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).
- Avviso di aggiudicazione di concorso di progettazione, direttiva generale (**E36** della direttiva 2014/24/UE).

**N.B.:** Per quanto riguarda il formulario E36, attualmente è possibile gestire solo la fase di aggiudicazione in interoperabilità del concorso di progettazione. Non è al momento possibile gestire tramite SINTEL e MIAP la fase di indizione.

## 4.3. 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 Avviso di Aggiudicazione, selezionare il relativo bando da associare per proseguire con l'aggiudicazione oppure selezionare l'opzione "per questa procedura non è previsto un bando""*

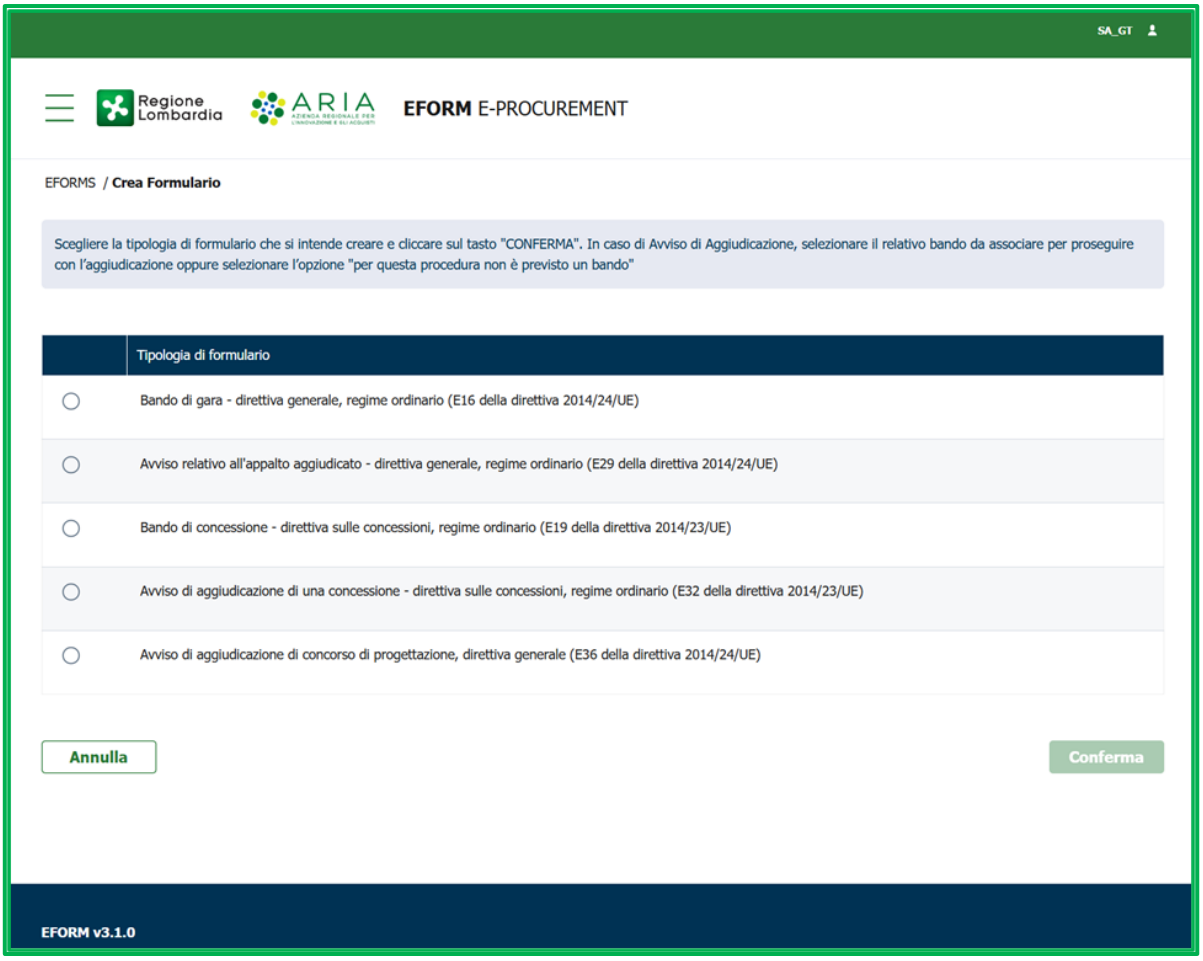



Figura 11

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: "Si desidera procedere a partire da un appalto pre esistente?", al click su No, 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 E19 in 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.

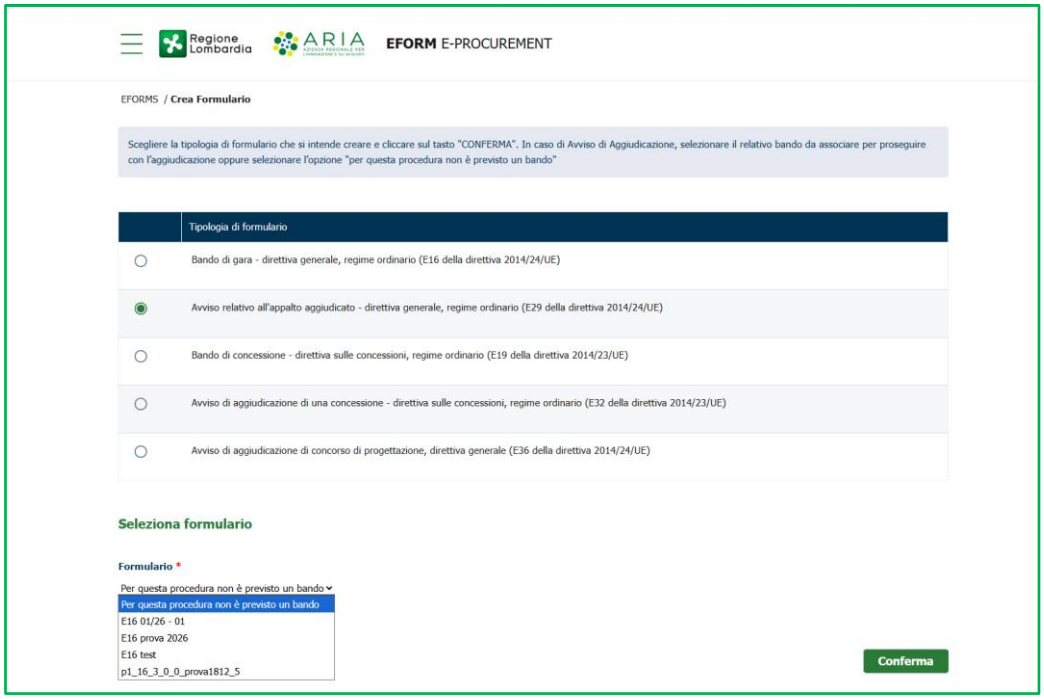



**Figura 12**

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”.

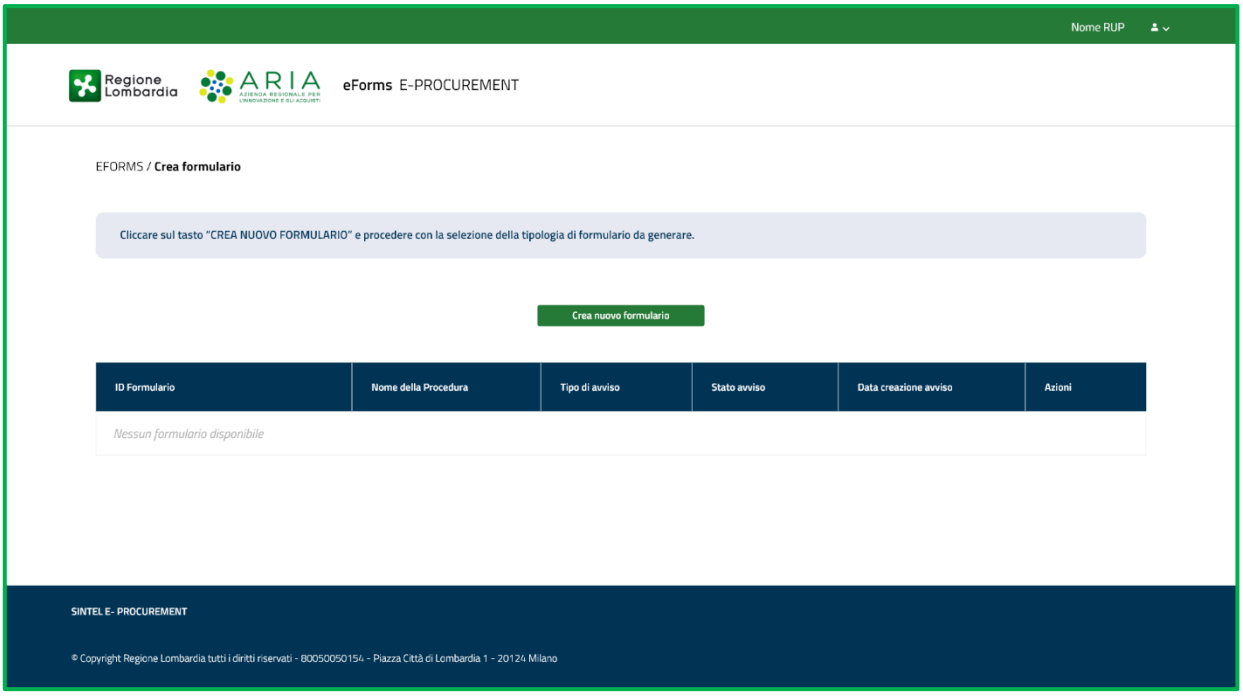



**Figura 13**

# 5. 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";
  - "LOTTO"

N.B.: Nel Formulario di tipo **E29, E32 e E36** è presente un'ulteriore sezione: "RISULTATI". La sezione "RISULTATI" rappresenta l'ultima sezione dei formulari.

**Figura 14**

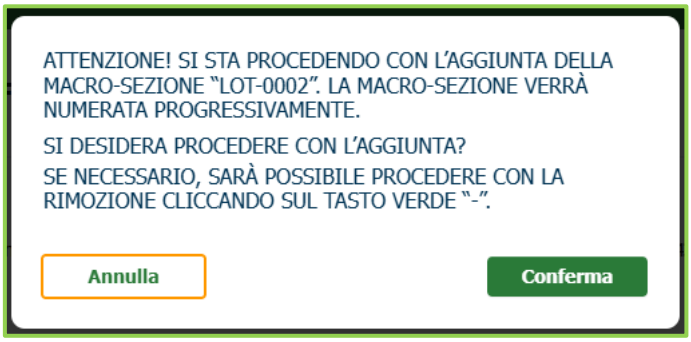
L'utente può navigare da una macro-sezione dell'avviso all'altra solo in modo sequenziale.
Solo una volta che tutti i campi obbligatori delle sezioni della macro-sezione precedente saranno stati compilati sarà possibile per l'utente procedere alla compilazione dei campi della macro-sezione successiva.
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.

Figura 15

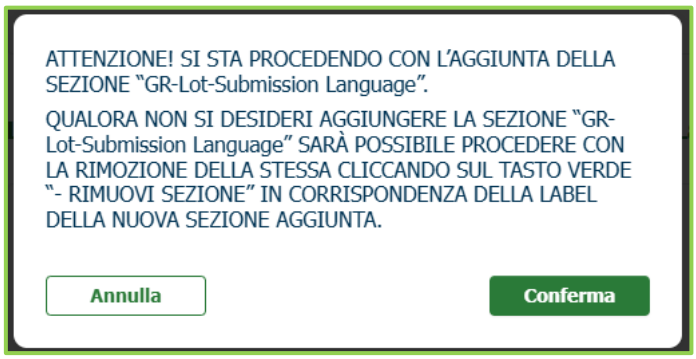
**N.B**. Al click sul tasto **"+"** presente nelle macro-sezioni che prevedono la possibilità di aggiungere una macro-sezione identica, l'utente visualizza l'alert informativo tramite cui confermare o meno la propria scelta. Inoltre, è sempre possibile eliminare la macro-sezione aggiunta cliccando sul 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.




Esempio aggiunta Lotto




**Esempio aggiunta sezione**

## 5.1. 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 formato testo: 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 formato numerico: dovranno essere indentati a destra e non consentiranno l'inserimento di lettere e caratteri speciali. Gli importi devono essere valorizzati **SENZA la virgola** 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 formato data: 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.

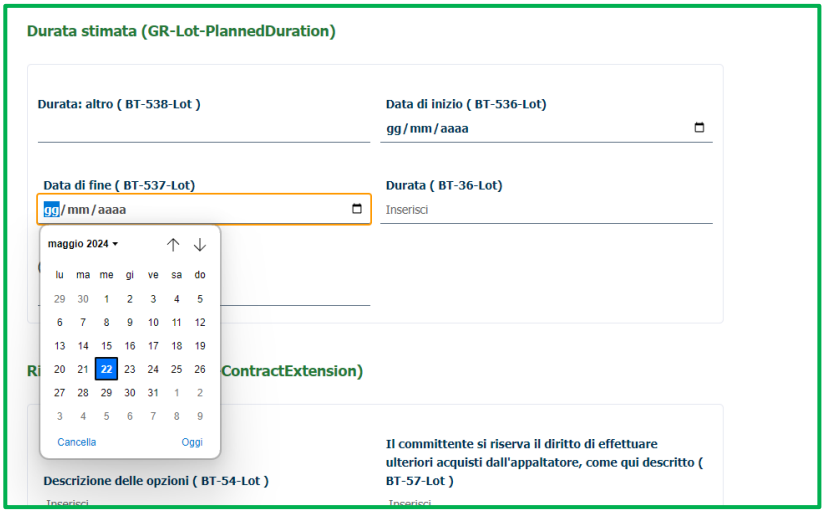



Figura 16

- Campi obbligatori: 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;
- Campi facoltativi: l'utente potrà liberamente compilare questi campi secondo le regole sopra elencate. La loro compilazione non sarà vincolante per l'utente;
- Menù a tendina: nella compilazione di alcuni campi l'utente potrà selezionare la voce prescelta avvalendosi dell'elenco proposto. (ES: Paese)
- Campi CPV (BT-262 "Classificazione principale" e BT-263 "Classificazione aggiuntiva"): la lista dei codici CPV nelle macro-sezioni "PROCEDURA" e "LOT" è precaricata dal sistema. Al click sul campo si apre un menù a tendina con i primi 200 risultati (CODICE CPV + DESCRIZIONE), affinabile tramite ricerca testuale per codice o descrizione. Fino alla selezione tramite click di un'opzione, comparirà la dicitura in rosso "Il campo è compilato in modo errato". Per modificare un'opzione già selezionata è necessario prima cancellare la selezione corrente. N.B. In caso di formulario precompilato da appalto preesistente, i campi BT-262-Lot, BT-263-Lot e BT-263-Procedure risulteranno già precompilati e quindi non editabili.

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*".

## 5.2. 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".

Figura 17

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

# 6. 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**.

Figura 18

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.

Figura 19

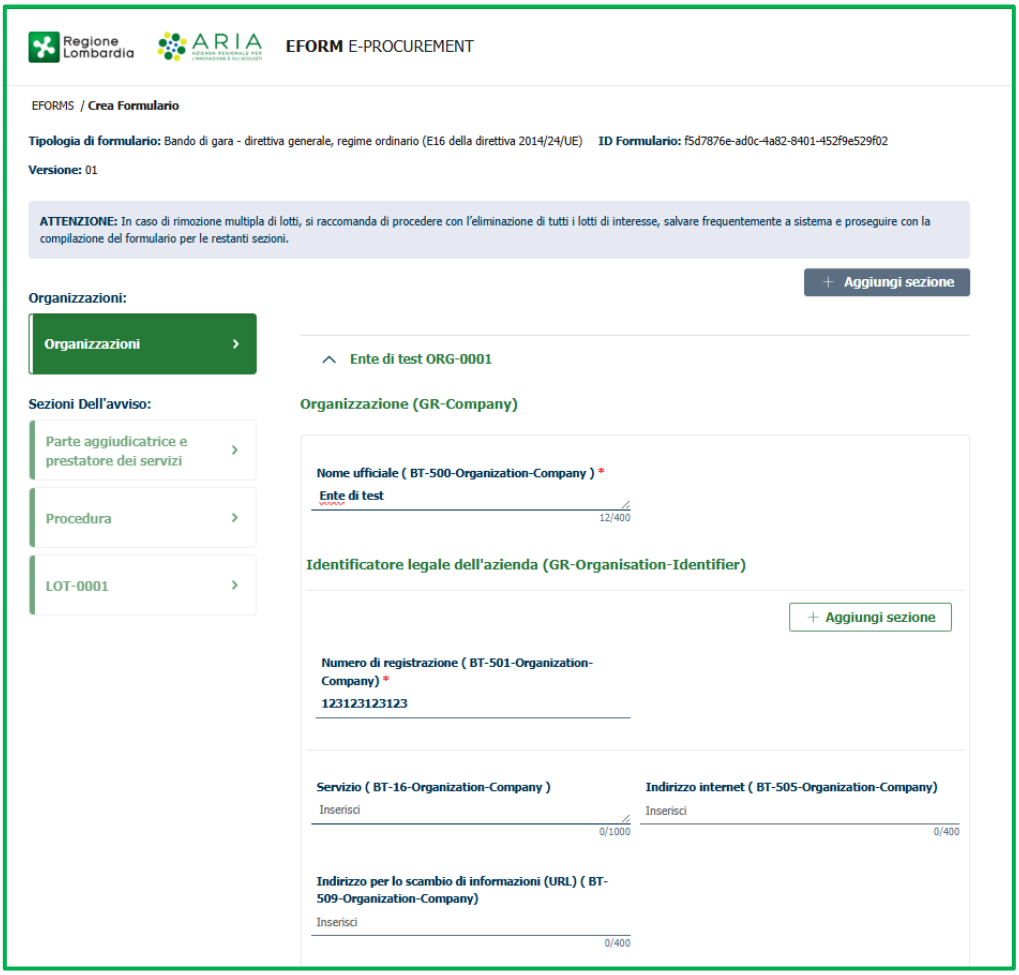



Figura 20

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.

# 7. 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.

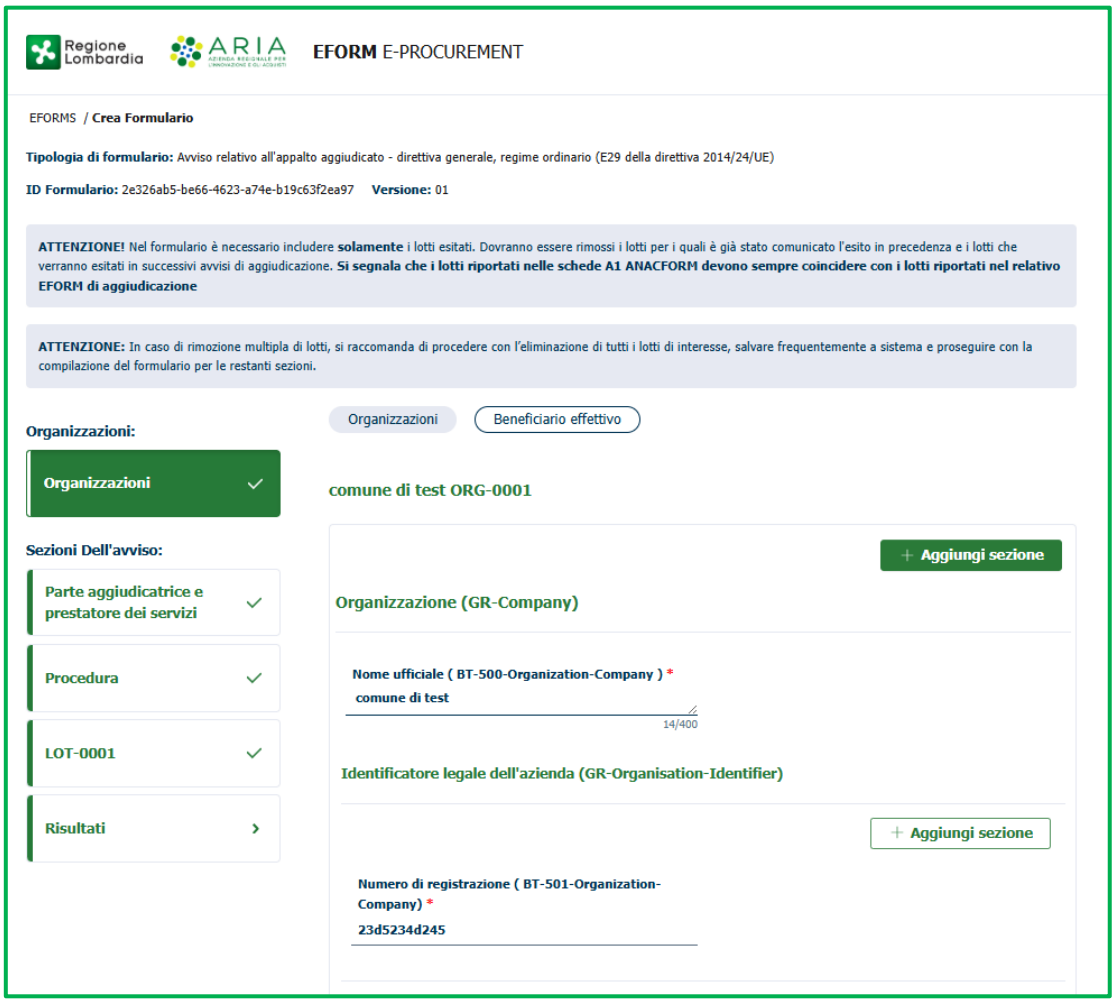



Figura 21

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.*

## 7.1. Formulari creati da appalto pre-esistente - precompilazione e campi read-only

Nei TAB "PARTI OFFERENTI", "APPALTI" e "OFFERTE" della macro-sezione "RISULTATI", le sezioni sono organizzate in accordion, in ordine numerico crescente e paginate a 15 per pagina, analogamente a quanto già avviene nel TAB "RISULTATI DEI LOTTI". I dati di ogni sezione vengono visualizzati al click sull'icona della penna in colonna "AZIONI".

Nel caso in cui il formulario E29 sia stato creato a partire da un appalto pre-esistente (paragrafo 3.4), alcuni campi risulteranno già precompilati con i dati provenienti dall'ANACFORM selezionato e dal formulario di indizione E16. Tali campi sono visualizzati in modalità **di sola lettura** e non possono essere modificati dall'utente direttamente in eFORMS.

La precompilazione riguarda, tra l'altro: i LOT-ID (con il relativo CIG), il numero di offerte ricevute, il valore del lotto, i dati dell'aggiudicatario. In particolare:

- Nella macro-sezione **ORGANIZZAZIONI** sono già presenti tante ORG quanti sono gli aggiudicatari, con i dati precompilati;

- Nella macro-sezione **RISULTATI**, tab **RISULTATI DEI LOTTI**, sono già presenti tanti Risultati dei lotti quanti sono i lotti con esito; il tasto "+Aggiungi risultato" e il tasto di eliminazione (cestino) di un risultato sono disabilitati per evitare disallineamenti con i dati in ANACFORM;
- Nella macro-sezione RISULTATI, tab PARTI OFFERENTI, sono già presenti tante sezioni "Parti offerenti (TPA-000x)" quanti sono gli ID Partecipante presenti nella scheda S2 (o S2R) associata; il tasto "+Aggiungi Parti Offerenti" e il tasto di eliminazione (cestino) sono disabilitati poiché le parti offerenti sono ereditate da MAP;
- I lotti presenti nel formulario corrispondono esclusivamente a quelli dell'ANACFORM di aggiudicazione selezionato, non all'intera procedura del formulario di indizione E16.

L'utente dovrà compilare manualmente i soli campi non precompilati, in particolare quelli relativi ai contratti (BT-150-Contract, BT-145-Contract, BT-3202-Contract), alle offerte e alle parti offerenti, come descritto nei paragrafi seguenti.

**Gestione aggiudicatari in forma aggregata (RTI):**

Nel caso di aggiudicatari in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese, l'utente dovrà compilare manualmente nella macro-sezione "RISULTATI - Parti Offerenti" la società **mandataria/capofila**, settando il campo OPT-170-TENDERER a "SÌ", mentre per le società **mandanti**, settando il campo OPT-170-TENDERER a "NO".

## 7.2. 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.

1) 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

2) 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)”;

Il campo "Organizzazione che svolge questo ruolo (OPT-300-Tenderer)" è precompilato dal sistema e non editabile dall'utente: le parti offerenti risultano già agganciate automaticamente 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)”, per ogni contratto CON-000x, 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)”.

5) Nella macro-sezione “**RISULTATI**”, tab “**RISULTATI DEI LOTTI**” – sezione “**RES-000x**”, duplicabile tante volte quanti sono i lotti oggetto della procedura, 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;

b. 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”.

d. 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**”.

## 7.3 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.

In fase di Modifica e di Rettifica del formulario di aggiudicazione, le funzionalità di aggiunta e rimozione di sezioni nella macro-sezione "RISULTATI" restano inibite per i TAB "PARTI OFFERENTI" e "OFFERTE"; restano invece attive per il solo TAB "APPALTI".

**N.B.** Indipendentemente dalla data di rilascio della funzionalità, per i formulari SALVATI l'interfaccia si riorganizza secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti al click su "RIPRENDI"; per i formulari VALIDATI, la stessa riorganizzazione avviene automaticamente anche in caso di Modifica o Rettifica.

# 8. 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.

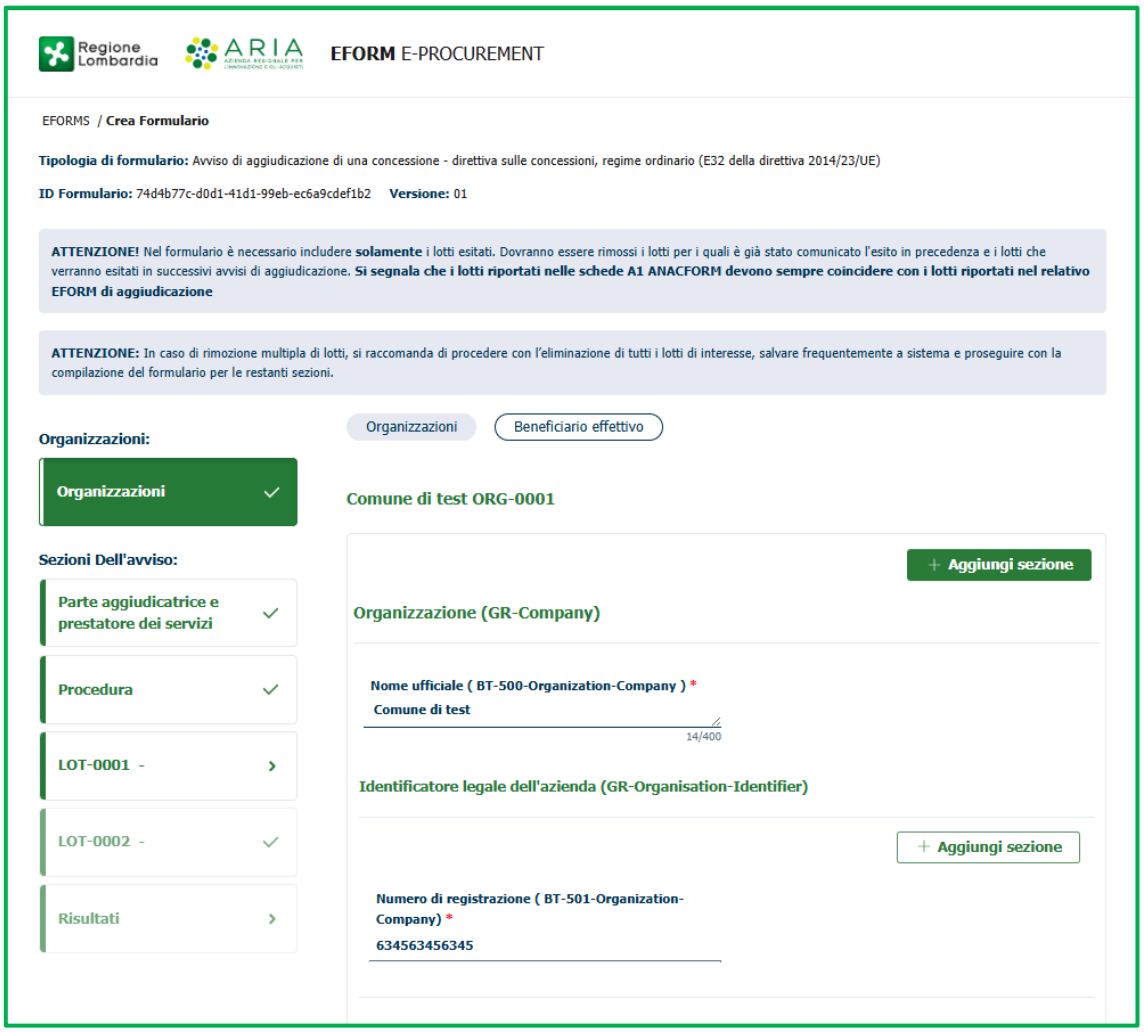



Figura 22

| |
|---|
| 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*

## 8.1. Formulari creati da appalto pre-esistente - precompilazione e campi read-only

Nei TAB "PARTI OFFERENTI", "APPALTI" e "OFFERTE" della macro-sezione "RISULTATI", le sezioni sono organizzate in accordion, in ordine numerico crescente e paginate a 15 per pagina, analogamente a quanto già avviene nel TAB "RISULTATI DEI LOTTI". I dati di ogni sezione vengono visualizzati al click sull'icona della penna in colonna "AZIONI".

Nel caso in cui il formulario E32 sia stato creato a partire da un appalto pre-esistente (paragrafo 3.4), alcuni campi risulteranno già precompilati con i dati provenienti dall'ANACFORM selezionato e dal formulario di indizione E19. Tali campi sono visualizzati in modalità **di sola lettura** e non possono essere modificati dall'utente direttamente in eFORMS.

La precompilazione riguarda, tra l'altro: i LOT-ID (con il relativo CIG), il numero di offerte ricevute, il valore del lotto, i dati dell'aggiudicatario. In particolare:

- Nella macro-sezione **ORGANIZZAZIONI** sono già presenti tante ORG quanti sono gli aggiudicatari, con i dati precompilati;
- Nella macro-sezione **RISULTATI**, tab **RISULTATI DEI LOTTI**, sono già presenti tanti Risultati dei lotti quanti sono i lotti con esito; il tasto "+Aggiungi risultato" e il tasto di eliminazione (cestino) di un risultato sono disabilitati per evitare disallineamenti con i dati in ANACFORM;
- Nella macro-sezione RISULTATI, tab PARTI OFFERENTI, sono già presenti tante sezioni "Parti offerenti (TPA-000x)" quanti sono gli ID Partecipante presenti nella scheda S2 (o S2R) associata; il tasto "+Aggiungi Parti Offerenti" e il tasto di eliminazione (cestino) sono disabilitati poiché le parti offerenti sono ereditate da MAP;
- I lotti presenti nel formulario corrispondono esclusivamente a quelli dell'ANACFORM di aggiudicazione selezionato, non all'intera procedura del formulario di indizione E19.

L'utente dovrà compilare manualmente i soli campi non precompilati, in particolare quelli relativi ai contratti (BT-150-Contract, BT-145-Contract, BT-3202-Contract), alle offerte e alle parti offerenti, come descritto nei paragrafi seguenti.

**Gestione aggiudicatari in forma aggregata (RTI):**

Nel caso di aggiudicatari in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese, l'utente dovrà compilare manualmente nella macro-sezione "RISULTATI - Parti Offerenti" la società **mandataria/capofila**, settando il campo OPT-170-TENDERER a "SÌ", mentre per le società **mandanti**, settando il campo OPT-170-TENDERER a "NO".

## 8.2. 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.

1) 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 |

2) 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)”;

Il campo "Organizzazione che svolge questo ruolo (OPT-300-Tenderer)" è precompilato dal sistema e non editabile dall'utente: le parti offerenti risultano già agganciate automaticamente 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)”, per ogni contratto CON-000x, 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.

Le sezioni "TEN-000x" sono precompilate automaticamente dal sistema in base alle offerte censite nella scheda di aggiudicazione A1_* di MAP; il tasto "+ Aggiungi Offerte" è disabilitato e non è pertanto necessario né possibile aggiungerle manualmente.

5) Nella macro-sezione “**RISULTATI**”, tab “**RISULTATI DEI LOTTI**” – sezione “**RES-000x**”, duplicabile tante volte quanti sono i lotti oggetto della procedura, 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;

b. 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".

d. 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**".

## 8.3. 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.

In fase di Modifica e di Rettifica del formulario di aggiudicazione, le funzionalità di aggiunta e rimozione di sezioni nella macro-sezione "RISULTATI" restano inibite per i TAB "PARTI OFFERENTI" e "OFFERTE"; restano invece attive per il solo TAB "APPALTI".

**N.B.** Indipendentemente dalla data di rilascio della funzionalità, per i formulari SALVATI l'interfaccia si riorganizza secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti al click su "RIPRENDI"; per i formulari VALIDATI, la stessa riorganizzazione avviene automaticamente anche in caso di Modifica o Rettifica.

# 9. 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 uno 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.

## 9.1. Gestione della rimozione multipla di lotti in formulari di grandi dimensioni lotti

Per formulari di grandi dimensioni (oltre 50 lotti) che richiedono la rimozione di più lotti, si consiglia di seguire questo ordine di operazioni per ottimizzare i tempi di caricamento:

1. Eliminare i lotti da rimuovere – cancellare tutti i lotti interessati prima di eseguire altre operazioni.
2. Salvare le modifiche – utilizzare le funzioni Salva o Salva ed Esci per registrare le modifiche nel sistema.
3. Proseguire con la compilazione – continuare con la compilazione delle restanti sezioni del formulario.

Questa sequenza consente di mantenere prestazioni ottimali e ridurre i tempi di caricamento, poiché il sistema ricalcola automaticamente la numerazione progressiva dei lotti dopo ogni rimozione.

**Nota**: la procedura è particolarmente utile per formulari con 50 o più lotti, quando occorre eliminare diverse sezioni. In questi casi, i ricalcoli automatici della numerazione, se ripetuti più volte, possono rallentare sensibilmente l’applicazione.

## 9.2. Cancellazione di lotti dalla bozza confermata (Elimina Lotti)

A seguito della conferma della bozza nel Modulo Appalto, per le schede che supportano tale funzionalità, il MAP rende disponibile il tasto "Elimina lotti". Questa funzionalità consente di rimuovere uno o più lotti da una bozza già confermata, agendo in modo sincronizzato su ANACFORM, eFORMS e eDGUE.

L'operazione è avviata e gestita dal Modulo Appalto (MAP); per i dettagli operativi si rimanda al relativo manuale utente.

Impatto su eFORMS: Durante il processo di cancellazione lotti, che è asincrono, il formulario eFORMS associato all'appalto viene temporaneamente bloccato. Se si tenta di accedere al formulario mentre l'operazione è in corso, il sistema mostra il messaggio:

"*Su questo appalto è in corso una operazione di cancellazione lotti, non è possibile gestire il corrispondente EFORM. Riprova più tardi.*"

Tutti i tasti operativi vengono disabilitati, ad eccezione dei tasti di uscita.

Al termine con esito positivo, il formulario eFORMS viene aggiornato automaticamente con i lotti rimanenti, rispettando l'ordine numerico progressivo dei LOT-ID. Il sistema ricalcola inoltre automaticamente il valore del campo importo stimato della procedura (BT-27-Procedure), aggiornandolo alla somma degli importi stimati dei lotti rimanenti (BT-27-Lot). L'utente è invitato a riverificare i seguenti campi nel formulario eFORMS, che potrebbero richiedere un aggiornamento manuale:

- **CPV prevalente** a livello Procedura;
- **Ambito procedura** a livello Procedura;
- **Numero massimo di lotti per i quali un offerente può presentare offerte** (BT-31-Procedure);
- **Numero massimo di lotti per i quali può essere aggiudicato un appalto a un offerente** (BT-33-Procedure).

N.B.: La funzionalità di Elimina Lotti non è disponibile per le schede monolotto né nella fase di Modifica Avviso o Rettifica Avviso, in quanto la struttura dei lotti è già consolidata su ANAC.

# 10. Propagazione automatica dei dati comuni sui lotti

Per le procedure multilotto create da appalti pre-esistenti con Bozza Confermata, è disponibile una funzionalità di propagazione automatica dei dati comuni tra il primo lotto e i lotti successivi.

## 10.1. Funzionamento della propagazione

Quando si crea un formulario eFORMS da un appalto pre-esistente con Bozza Confermata, il sistema:

• Costruisce automaticamente la struttura dei lotti da ANACFORM

• Precompila i campi comuni da ANACFORM e eDGUE (se presente)

• Disabilita tutti i lotti tranne il primo (LOT-0001)

• Nasconde i tasti "SALVA" e "SALVA ED ESCI" nelle sezioni:

- ORGANIZZAZIONI

- PARTE AGGIUDICATRICE

- PROCEDURA

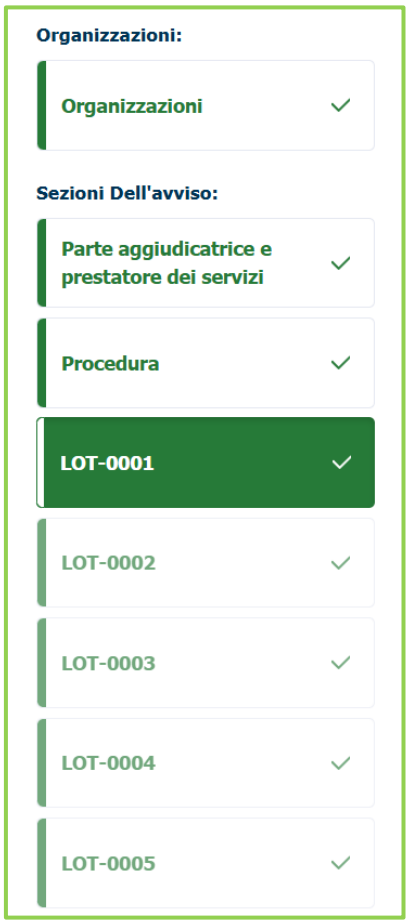



Figura 23

L'utente deve compilare:

1. Le sezioni comuni (ORGANIZZAZIONI, PARTE AGGIUDICATRICE, PROCEDURA)

2. Tutti i campi del LOT-0001 navigando attraverso i vari tab

Una volta raggiunto l'ultimo tab del LOT-0001, saranno presenti i seguenti tasti:

- "INDIETRO"
- "ANNULLA"
- "**COPIA I DATI INSERITI AGLI ALTRI LOTTI**"

Figura 24

Al click sul tasto "COPIA I DATI INSERITI AGLI ALTRI LOTTI", il sistema:

1. Effettua un salvataggio automatico delle sezioni compilate

2. Mostra un messaggio di conferma

3. Attende la conferma dell'utente

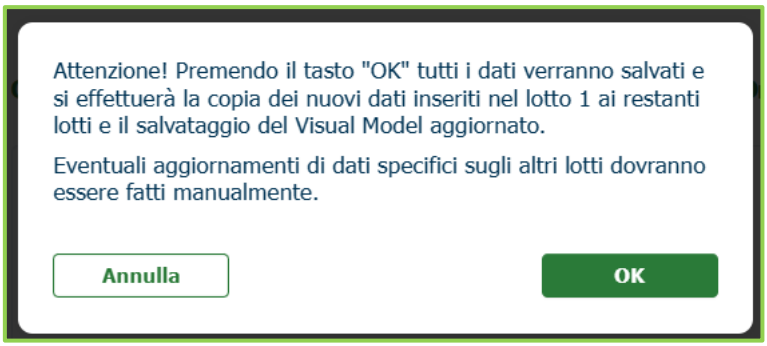



Figura 25

Al click su "OK", il sistema copia i dati del LOT-0001 ai lotti successivi (LOT-0002, LOT-0003, ecc.).

Vengono copiati tutti i campi inseriti manualmente dall'utente nel LOT-0001, escludendo i campi read-only già precompilati da ANACFORM (es. identificativo lotto, titolo lotto, ecc.).

Al termine della propagazione, il sistema mostra un messaggio di conferma e tutti i lotti diventano modificabili ad eccezione dei campi read-only ereditati da ANACFORM.

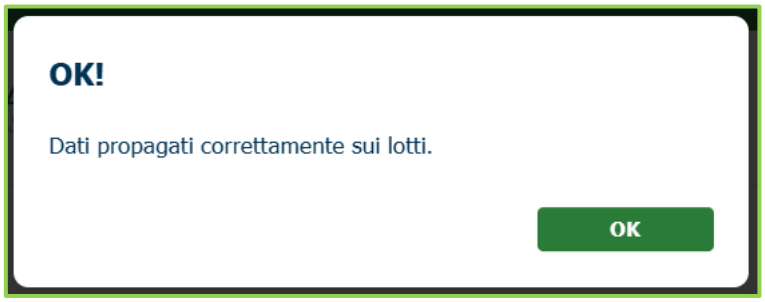



Figura 26

**N.B.**: Eventuali modifiche successive al Lotto 1 non verranno propagate agli altri lotti. La propagazione è disponibile solo in fase di creazione iniziale.

## 10.2. Modifica dei lotti dopo la propagazione

Dopo la propagazione, l'utente può:

- Navigare ai lotti successivi (LOT-0002, LOT-0003, ecc.)
- Modificare i campi specifici per ciascun lotto
- Utilizzare i tasti "SALVA" e "SALVA ED ESCI" normalmente
- Validare il formulario con “VALIDA E CONCLUDI GESTIONE”

I campi read-only precompilati da ANACFORM (es. identificativo lotto, importi, titoli, ecc.) rimangono invariati e non vengono sovrascritti dalla propagazione.

La funzionalità di propagazione copia solo i campi inseriti manualmente dall'utente nelle sezioni non precompilate da appalto pre-esistente.

**N.B.**: La propagazione automatica è disponibile solo in fase di creazione iniziale del formulario da appalto pre-esistente e si applica alle procedure multilotto (2 o più lotti).

## 11. “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.

IMPORTANTE: SI RICORDA CHE L'EFORM HA UNA VALIDITÀ TEMPORALE DI **24 ORE** 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.

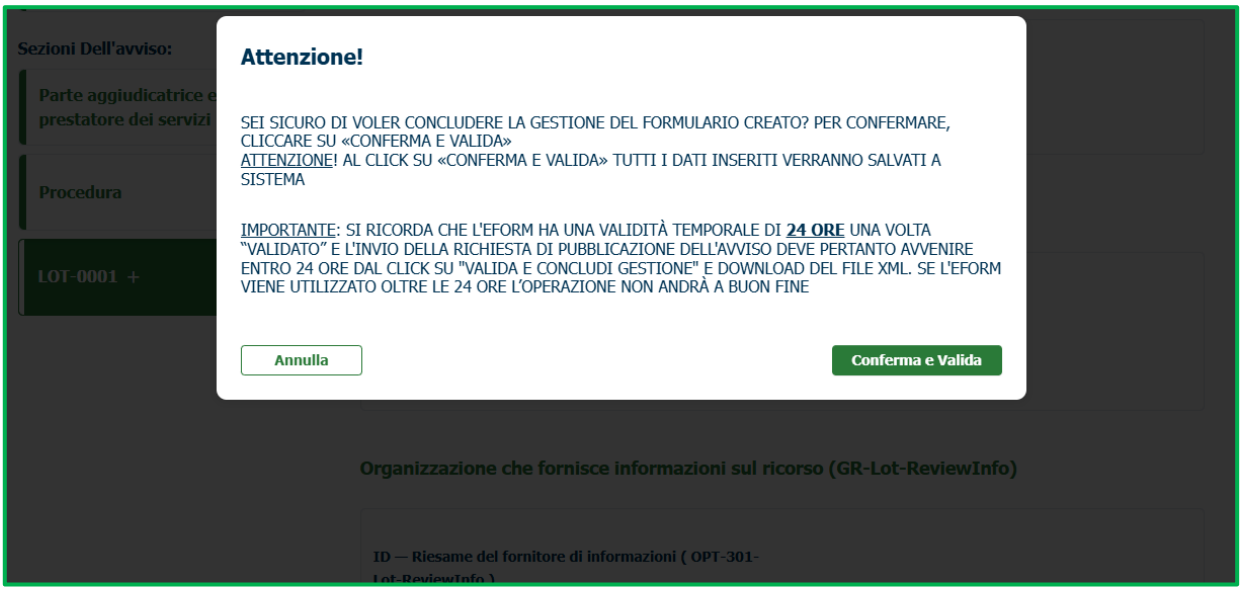



Figura 27

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. |

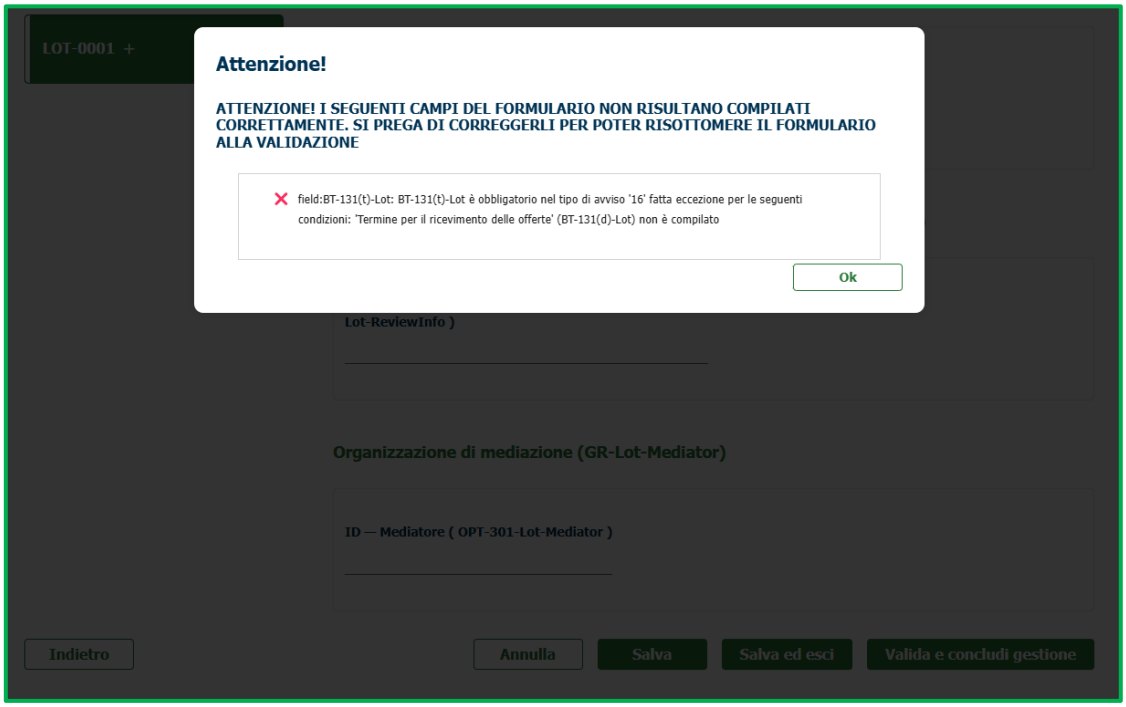



Figura 28 – esempio errore

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’.

IMPORTANTE: 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. ATTENZIONE: ANCHE IN CASO DI CLICK SUL TASTO “ANNULLA”, IL FORMULARIO COMPARIRA’ SALVATO IN TABELLA RIEPILOGATIVA. SE NECESSARIO, È POSSIBILE PROCEDERE ALLA SUA ELIMINAZIONE TRAMITE APPOSITA FUNZIONALITA’”.

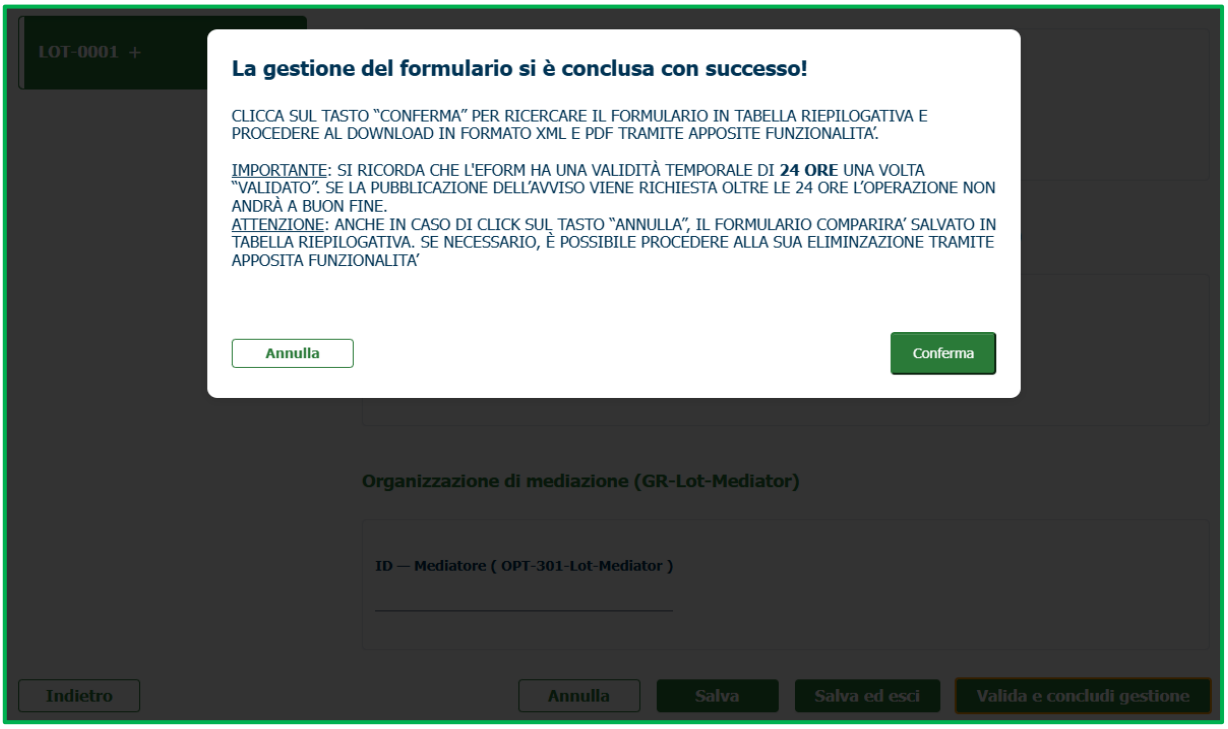



Figura 29

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, è necessario rinnovarne la validità prima di procedere all'invio. A seconda del caso:

- Se il formulario è stato creato da appalto pre-esistente, utilizzare la funzionalità RIPRISTINA: il formulario tornerà in stato "SALVATO" e dovrà essere ripreso tramite RIPRENDI e rivalidato entro le successive 24 ore.
- Se RIPRISTINA non è disponibile (formulario creato senza appalto pre-esistente), utilizzare la funzionalità MODIFICA per generare una nuova versione del formulario e procedere alla sua validazione entro 24 ore.

# 12. 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”.

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

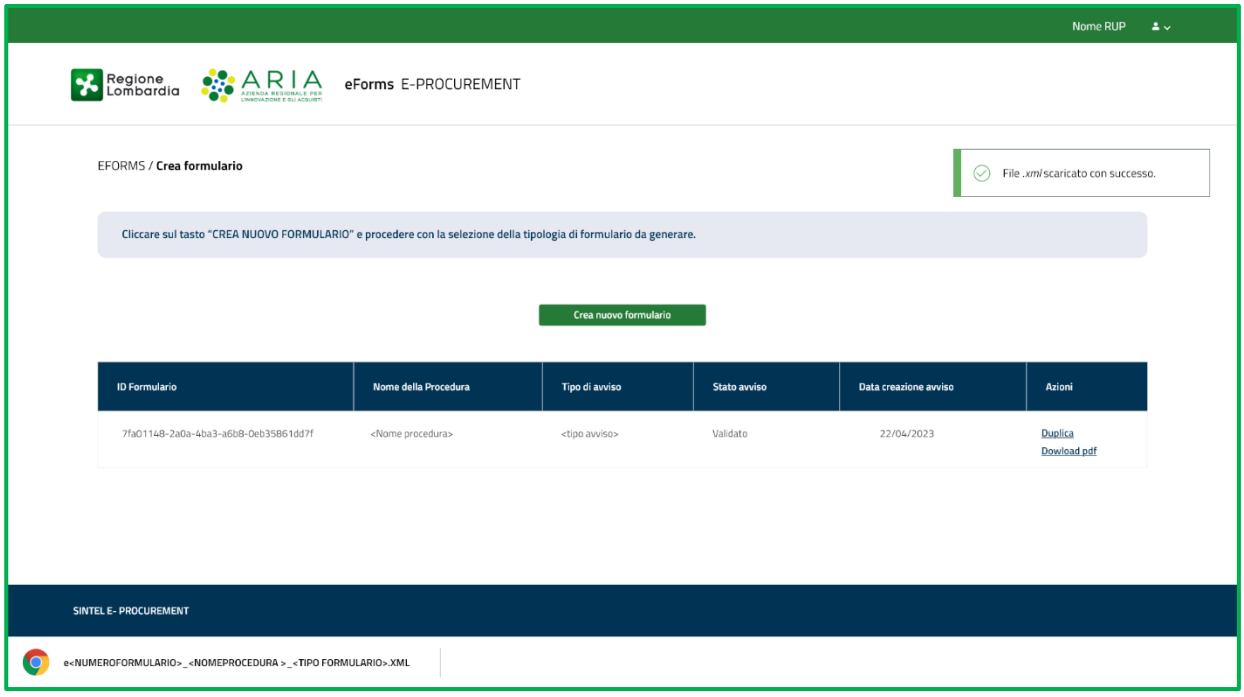



Figura 30

# 13. 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.

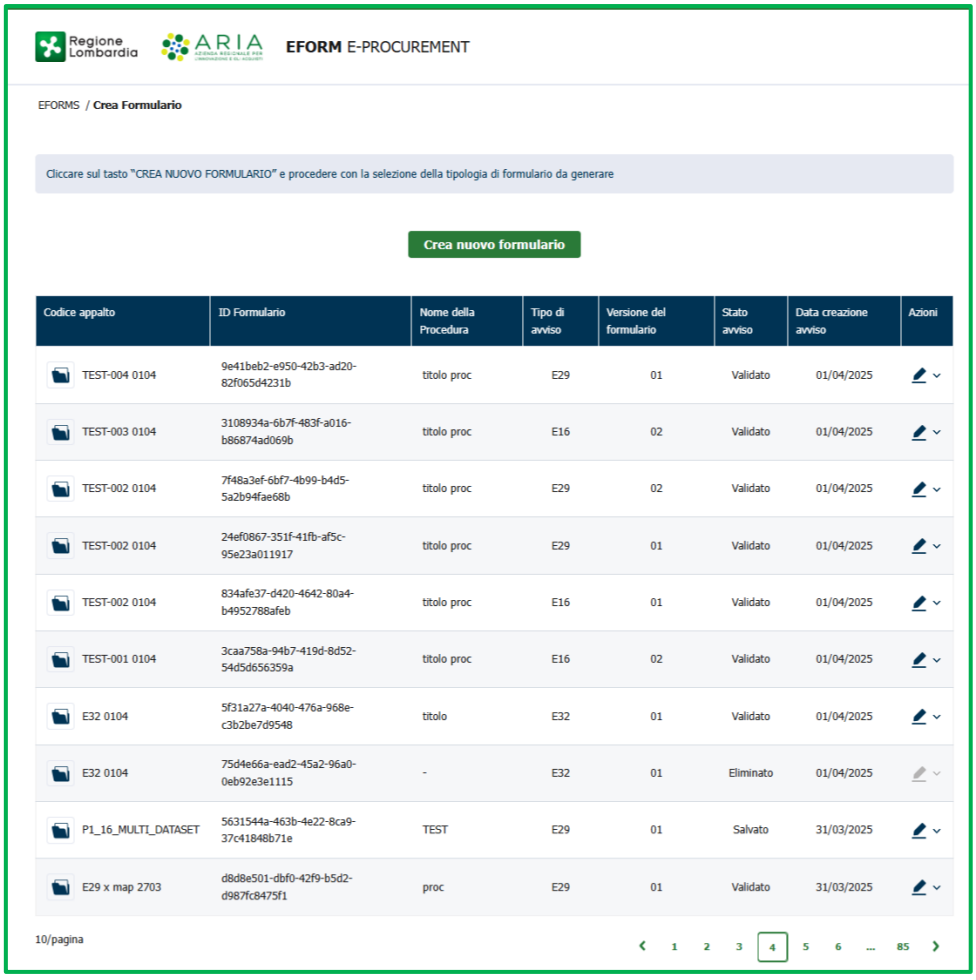



Figura 31

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. L'utente dovrà inserire nel titolo se si tratta di un formulario di modifica, 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".

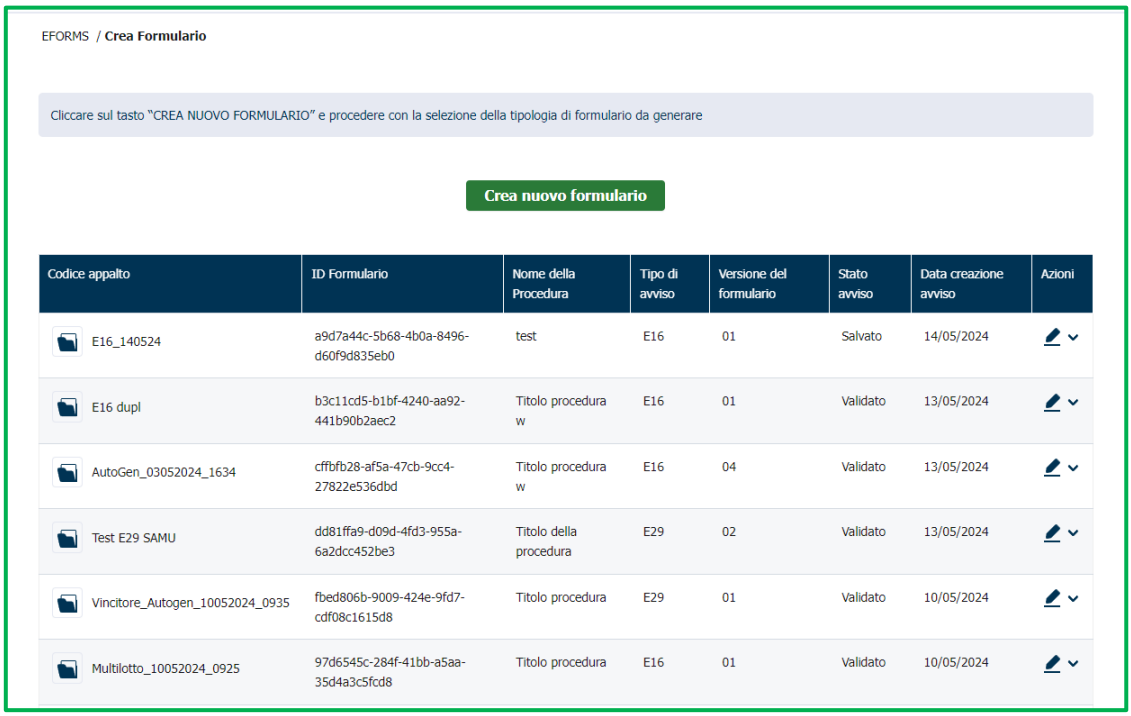



Figura 32

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**

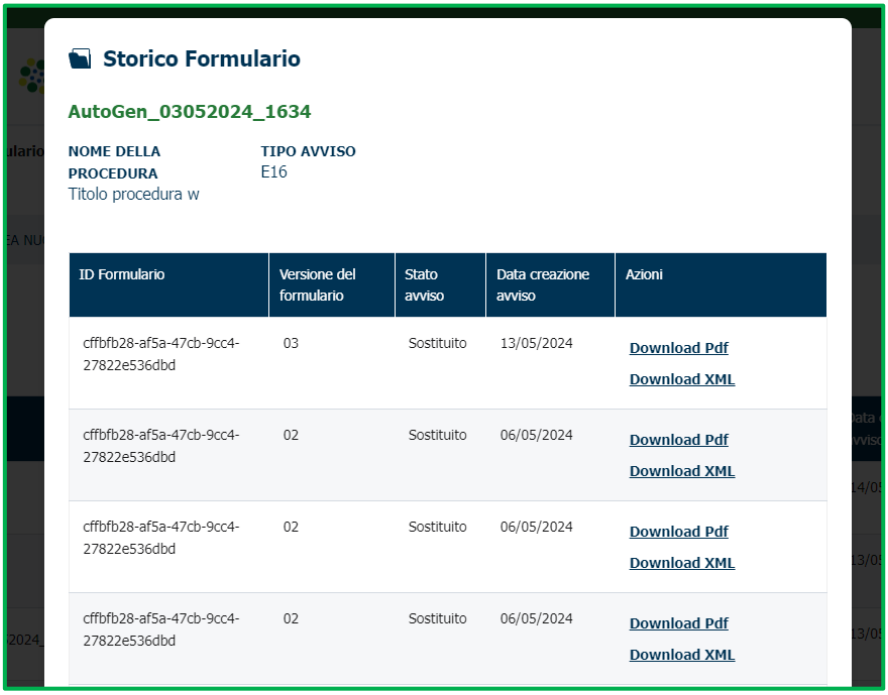



Figura 33

- **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:
    - *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".

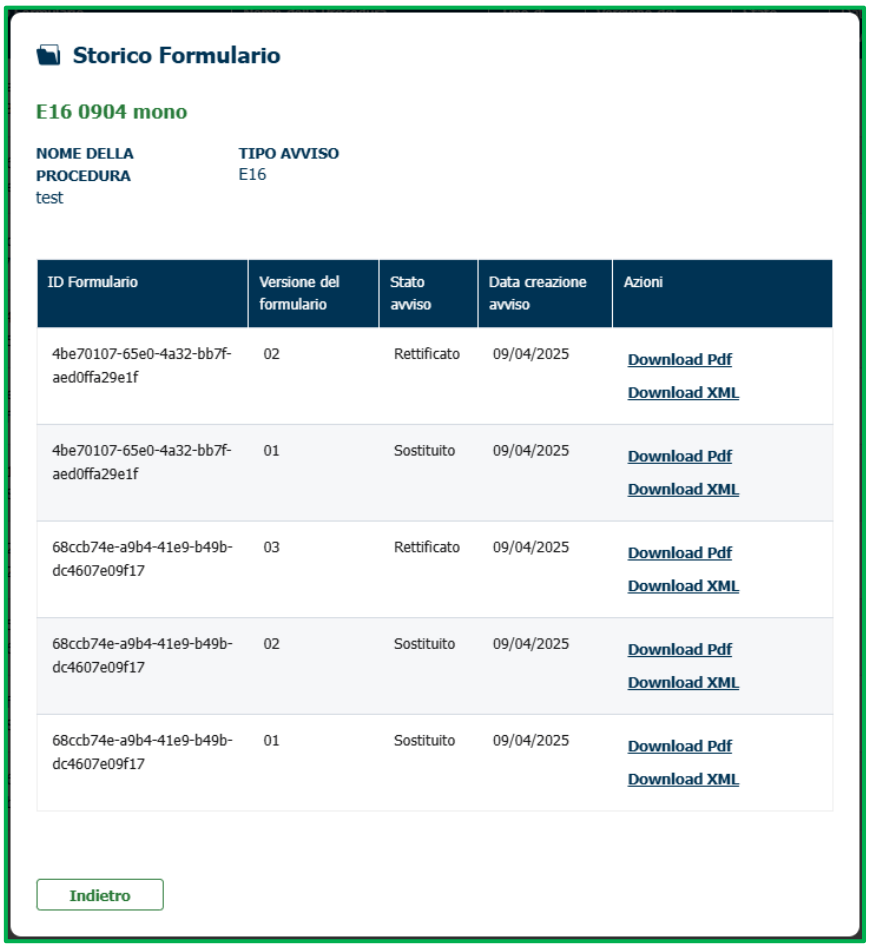



Figura 34

## 13.1. Ricerca formulari per Codice Appalto

Nella pagina EFORMS/CREA FORMULARIO, immediatamente sopra la tabella riepilogativa dei formulari creati dall'utente loggato, è presente un campo di ricerca accompagnato da una lente d'ingrandimento blu. L'utente può digitare nel campo il Codice Appalto associato ai formulari che desidera ricercare.

Figura 35

Il filtro di ricerca prevede le seguenti caratteristiche:

- Criterio di ricerca: "contiene" → vengono restituiti tutti i formulari che includono la parola inserita.
- Case insensitive: la ricerca non distingue tra maiuscole e minuscole.
- Formato: caratteri alfanumerici, per un massimo di 64 caratteri.
- Aggiornamento dinamico: la tabella riepilogativa sottostante si aggiorna mostrando solo i formulari associati al codice appalto inserito.

In caso di inserimento di un codice appalto non rilevato, a destra del campo di ricerca compare il messaggio informativo: "Nessun codice appalto trovato".

## 13.2. Visualizzazione dettagli dei formulari

Nella colonna AZIONI della tabella riepilogativa, accanto all'icona della matita, è stata introdotta una nuova icona a forma di occhio.

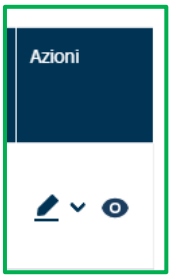



Figura 36

Al click sull'icona, l'utente visualizza un pop-up informativo contenente i dettagli del formulario selezionato.

Il pop-up è strutturato come segue:

- In alto: icona dell'occhio e intestazione "Dettagli Formulario".
- Subito sotto: il Codice Appalto della procedura.
- Di seguito, da sinistra verso destra:
  - **NOME DELLA PROCEDURA**
  - **TIPO AVVISO**
  - **ELENCO LOTTI** → elenco completo dei lotti contenuti nel formulario, in ordine crescente.
- In basso a sinistra: tasto Indietro per chiudere il pop-up.

Figura 37

# 14. 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.

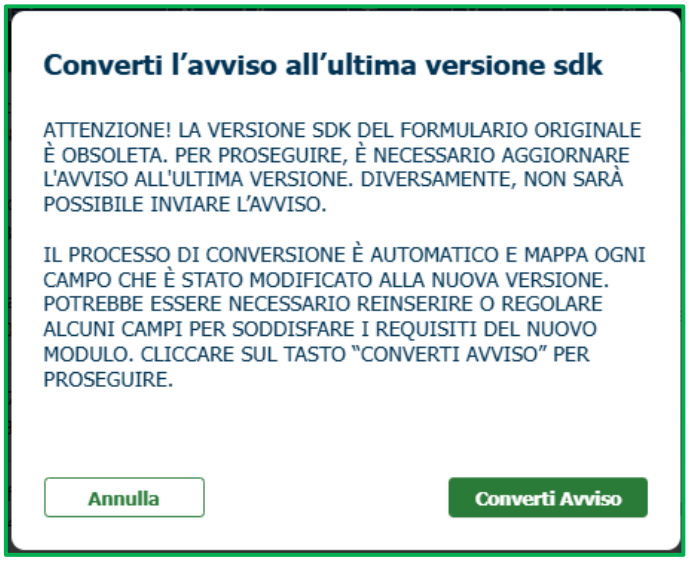



Figura 38

**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.

# 15. 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.

## 15.1. 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.

**N.B.**: Nel caso di formulari creati da appalto pre-esistente, al click sulla funzionalità "RIPRENDI" il sistema effettua una rilettura automatica dei campi comuni da ANACFORM e eDGUE Request presenti nel database del Modulo Appalto. I campi precompilati verranno aggiornati automaticamente con gli ultimi dati disponibili, anche qualora questi siano stati modificati nel Modulo Appalto dopo la creazione del formulario eFORMS.

I campi read-only precompilati da appalto pre-esistente non sono modificabili dall'utente in eFORMS e riflettono sempre i dati presenti nel Modulo Appalto.

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.

## 15.2. 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”.

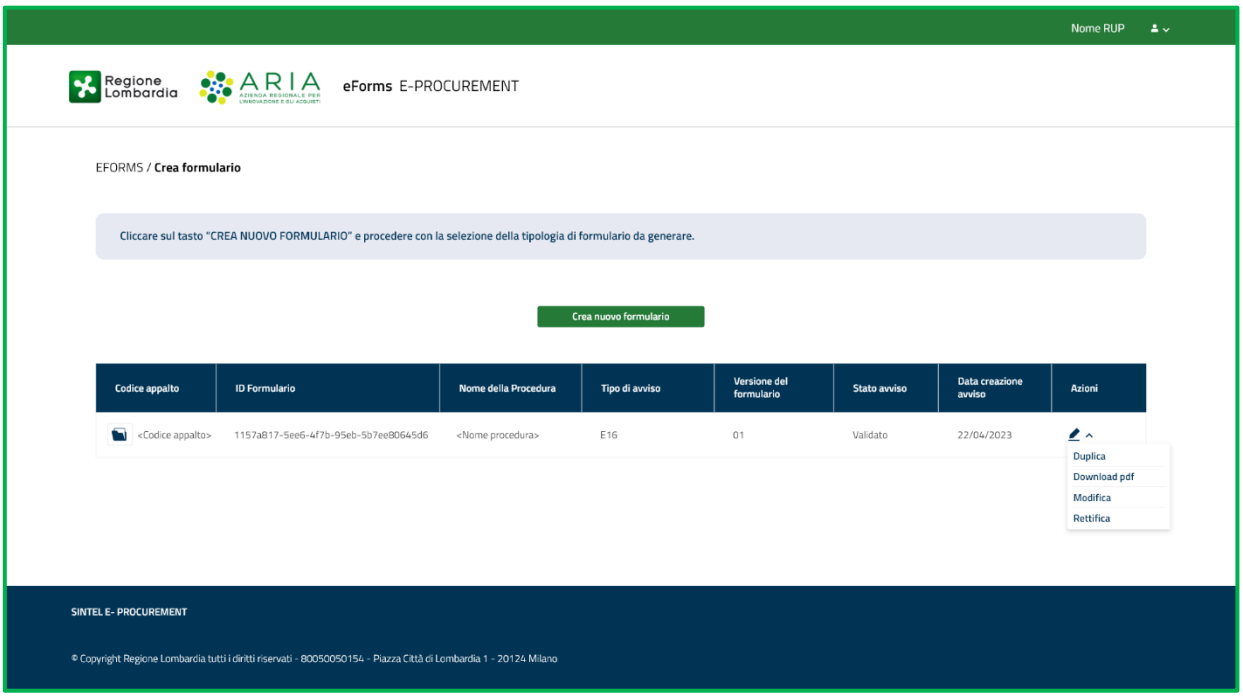



**Figura 39**

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.

## 15.3. Ripristina

Nella tabella riepilogativa, per i formulari in stato "VALIDATO" è presente in corrispondenza della colonna "AZIONI" un menu a tendina con il link "RIPRISTINA". La funzionalità è disponibile solo per i formulari creati a partire da un Codice Appalto preesistente, ovvero quando l'utente ha seguito il percorso:

ANACFORM → DGUE → eFORM (*come descritto a pagina 7*)

Al contrario, se l'utente ha creato l'eForm per primo, selezionando NO al popup che chiede se creare il formulario da appalto preesistente, il pulsante Ripristina non sarà disponibile.
In questo caso, l'utente ha seguito il percorso classico senza integrazione tra ANACFORM, DGUE ed eForm, e quindi il pulsante non sarà presente in questo caso.

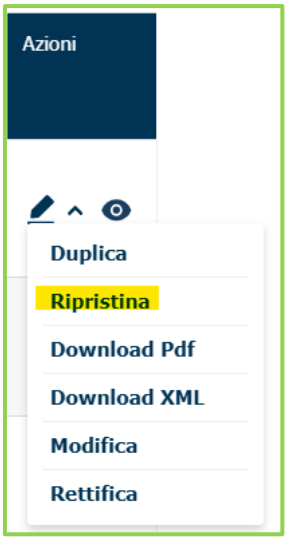



Figura 40

La funzionalità è disponibile nelle seguenti situazioni:

- Per i **formulari di indizione** (E16, E19): quando l'utente ha seguito il percorso ANACFORM → DGUE → eFORM (creazione da appalto pre-esistente;
- Per i **formulari di aggiudicazione** (E29, E32): quando il formulario è stato creato da appalto pre-esistente **e** per quell'appalto è presente una bozza di ANACFORM confermata nel Modulo Appalto.

Se la bozza di ANACFORM non è presente o non è confermata, il pulsante RIPRISTINA viene bloccato e l'operazione non è consentita. In questo caso l'utente dovrà utilizzare la funzionalità MODIFICA.

Se l'utente ha creato il formulario selezionando "NO" al pop-up di creazione da appalto pre-esistente, il pulsante RIPRISTINA non è disponibile in nessun caso.

La funzionalità "RIPRISTINA" consente di estendere la validità temporale di un formulario validato le cui 24 ore di validità sono scadute, senza dover ricreare il formulario da zero.

**N.B.**: Come descritto nel manuale, l'eFORM ha una validità temporale di 24 ore una volta generato e 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.

La funzionalità "RIPRISTINA" è utile quando:

- Il formulario è stato validato ma sono trascorse più di 24 ore
- Il contenuto del formulario è corretto e non necessita modifiche sostanziali
- Si desidera evitare di ricreare o duplicare il formulario con un nuovo Codice Appalto

Una volta premuto il pulsante Ripristina, il formulario passerà automaticamente da stato "VALIDATO" a stato "SALVATO". A questo punto sarà necessario cliccare su Riprendi e validare nuovamente il formulario. Verrà aggiornata la data di emissione (issue date) del formulario XML.

Una volta completata la validazione, il formulario avrà lo stesso ID Formulario del precedente e avrà nuova validità di 24 ore dalla validazione.

## 15.4. 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 sul TED.

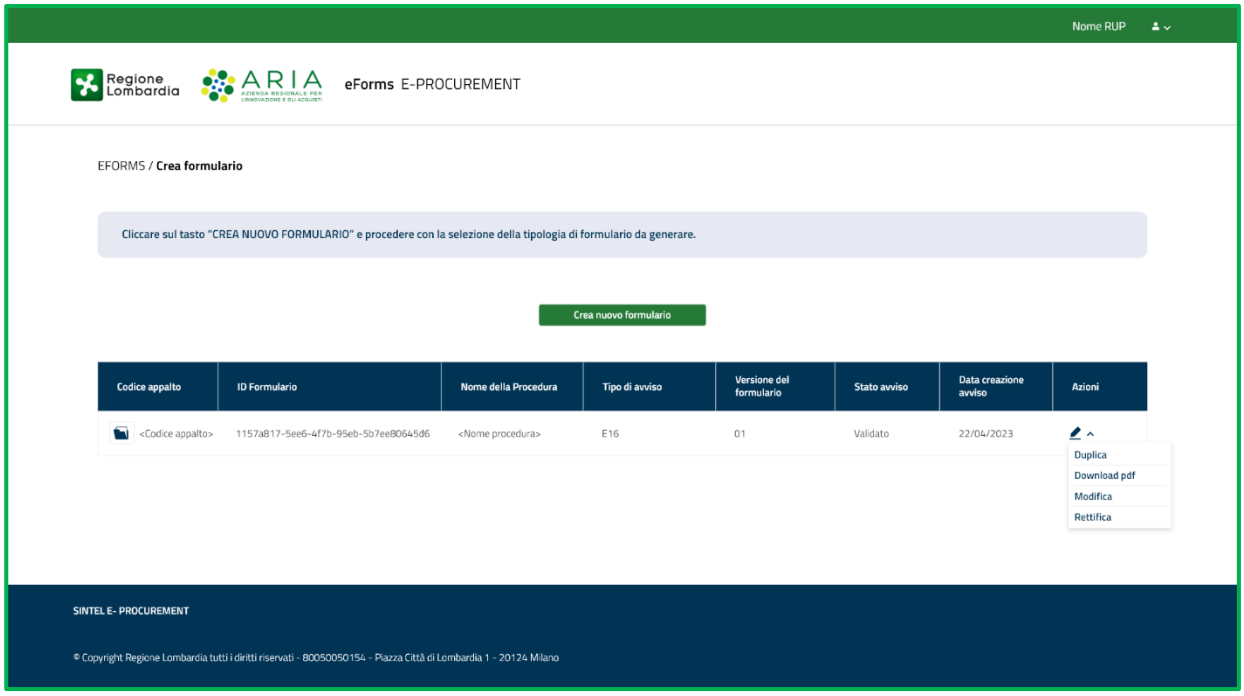



Figura 41

Al momento del click sul link «MODIFICA», il sistema verifica automaticamente lo stato di pubblicazione del formulario sul portale TED:

- Se il formulario non risulta pubblicato su TED, l'utente potrà procedere normalmente con la modifica, come descritto nei paragrafi seguenti.
- Se il formulario risulta pubblicato su TED, l'utente visualizzerà un pop-up con il messaggio: «ATTENZIONE! L'OPERAZIONE DI MODIFICA DEL FORMULARIO «ID FORMULARIO + V. VERSIONE» NON PUÒ ESSERE ESEGUITA IN QUANTO IL FORMULARIO RISULTA PUBBLICATO IN TED. PER EFFETTUARE MODIFICHE È QUINDI NECESSARIO UTILIZZARE LA FUNZIONALITÀ "RETTIFICA"». L'utente dovrà cliccare il tasto verde «OK» per chiudere il pop-up. Il formulario rimarrà in stato «VALIDATO» e sarà comunque disponibile in tabella riepilogativa.

In caso di modifica di un un formulario creato da appalto pre-esistente, la funzionalità "MODIFICA" è utilizzata anche quando, nel Modulo Appalto, viene avviata una "Modifica Appalto" o "Modifica Avviso". In questo caso, l'utente dovrà individuare il formulario eFORMS associato al Codice Appalto e utilizzare la funzione "MODIFICA" per aggiornare il formulario.

Nel caso di formulari creati da appalto pre-esistente, all'apertura della modifica il sistema recupera automaticamente i dati aggiornati da ANACFORM e eDGUE Request modificati nel Modulo Appalto. I campi precompilati da appalto pre-esistente vengono aggiornati automaticamente e rimangono in modalità read-only. Gli altri campi potranno essere modificati liberamente dall'utente.

Al click sul tasto “CONFERMA”, l’utente avrà la possibilità di aprire in compilazione il 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 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. Pertanto, il formulario rimarrà in stato “VALIDATO” e la sua versione non subirà variazioni.

In caso di pressione dei tasti “SALVA” o “SALVA e ESCI”, 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”.

N.B. Per i formulari di aggiudicazione (E29, E32) creati da appalto pre-esistente, qualora sia disponibile la funzionalità RIPRISTINA (ovvero sia presente una bozza di ANACFORM confermata nel Modulo Appalto), e preferibile utilizzare RIPRISTINA per il rinnovo della validità del formulario. La funzionalità MODIFICA rimane disponibile per: i formulari di pubblicazione (E16, E19) e i formulari di aggiudicazione non creati da appalto pre-esistente.

## 15.5. 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”.

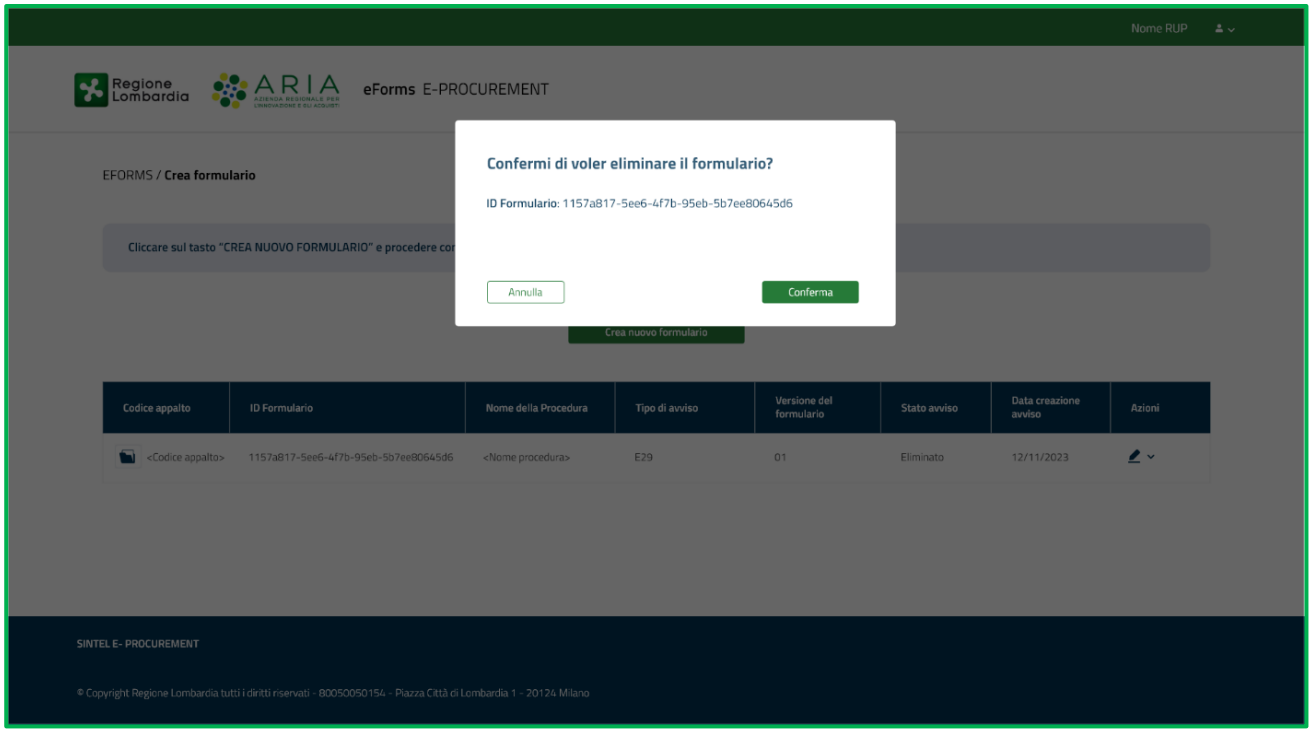



Figura 42

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:

- In Tabella Riepilogativa il formulario passerà in stato da “SALVATO” ad “ELIMINATO”
- 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”.

## 15.6. Rettifica

La funzionalità di Rettifica consente di creare una nuova versione di un formulario precedentemente validato e pubblicato su TED, apportando le modifiche necessarie.

La funzionalità "RETTIFICA" è utilizzata anche quando, nel Modulo Appalto, viene avviata una "Rettifica Avviso". In questo caso, l'utente dovrà individuare il formulario eFORMS associato al Codice Appalto e utilizzare la funzione "RETTIFICA" per aggiornare il formulario.

Nel caso di formulari creati da appalto pre-esistente, all'apertura della rettifica il sistema recupera automaticamente i dati aggiornati da ANACFORM e eDGUE Request modificati nel Modulo Appalto. I campi precompilati da appalto pre-esistente vengono aggiornati automaticamente e rimangono in modalità read-only. Gli altri campi potranno essere modificati liberamente dall'utente.

A partire dalla versione 2.3.5 del Modulo eForms, è stata introdotta una verifica automatica della pubblicazione del formulario originario sul portale TED, al fine di consentire la rettifica solo dei formulari effettivamente pubblicati.

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

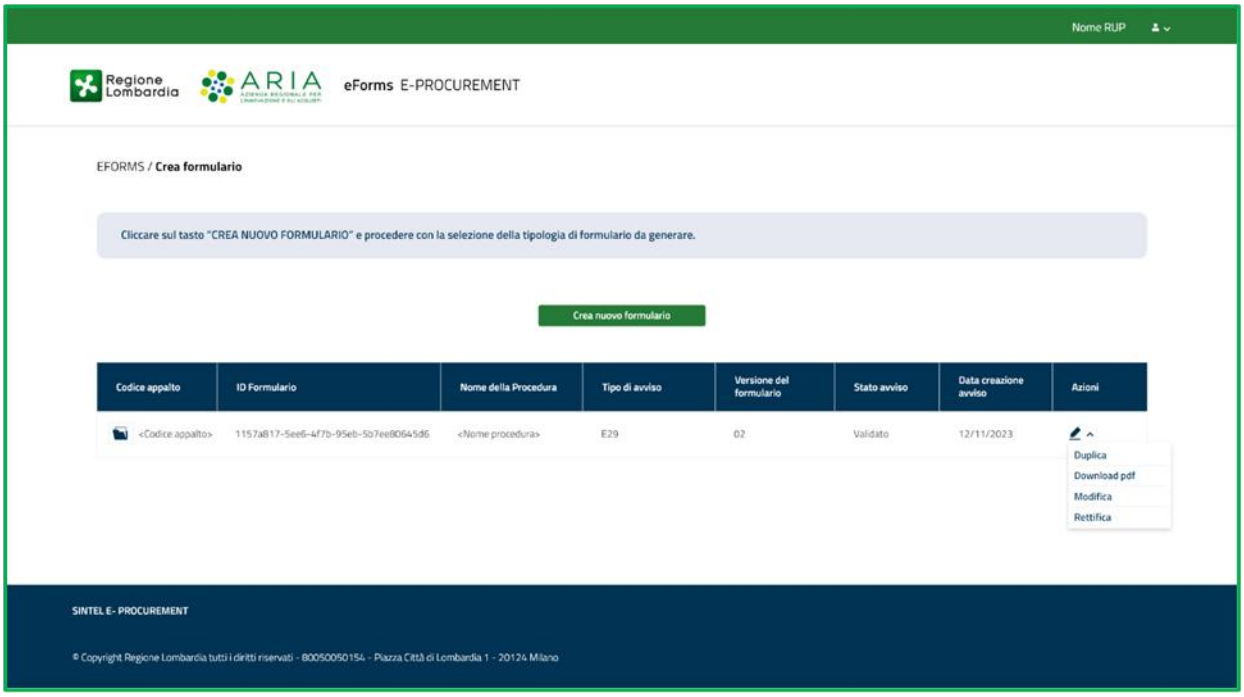



Figura 43

Al momento del click sul link "RETTIFICA", disponibile nella colonna AZIONI della Tabella Riepilogativa, il sistema esegue automaticamente le seguenti verifiche:

- **Se il formulario risulta pubblicato**, l'utente potrà procedere normalmente alla rettifica, come nella modalità precedente.
- **Se il formulario non risulta pubblicato**, comparirà un pop-up di avviso con il messaggio:

"*ATTENZIONE! L'operazione di rettifica del formulario «ID FORMULARIO + V. VERSIONE» non può essere eseguita in quanto il formulario non risulta pubblicato in TED.*"

Figura 44

In questo caso non sarà possibile procedere con la rettifica; il formulario resterà nello stato VALIDATO e sarà comunque disponibile in tabella. L'utente potrà eseguire tutte le altre azioni previste in AS-IS per i formulari in stato "VALIDATO". In caso di formulari per la pubblicazione di un Bando, si consiglia di procedere ad una nuova pubblicazione dell'eFORM tramite le opzioni "DUPLICA" o "MODIFICA"; in caso di formulari per la trasmissione degli esiti di Aggiudicazione, si consiglia di procedere ad una nuova pubblicazione dell'eFORM tramite l'opzione "MODIFICA".

Nel caso in cui il formulario abbia superato il controllo e risulti pubblicato sul TED, 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
- Procedura sospesa a causa di un reclamo, appello o qualsiasi altra azione di revisione
- 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.

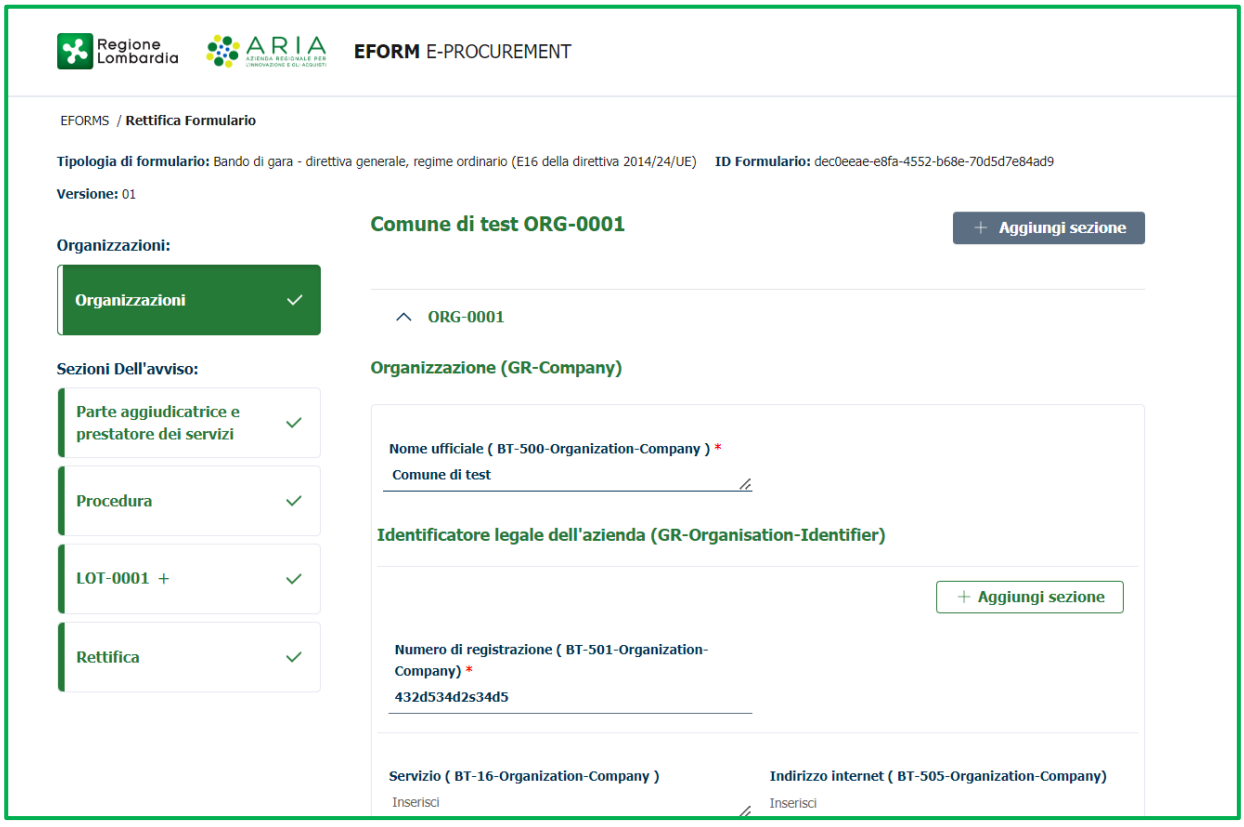



Figura 45

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 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 ed il formulario resterà in stato "VALIDATO".

In caso di pressione dei tasti "SALVA" o "SALVA e ESCI", 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.

## 15.7. 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".

Figura 46

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".

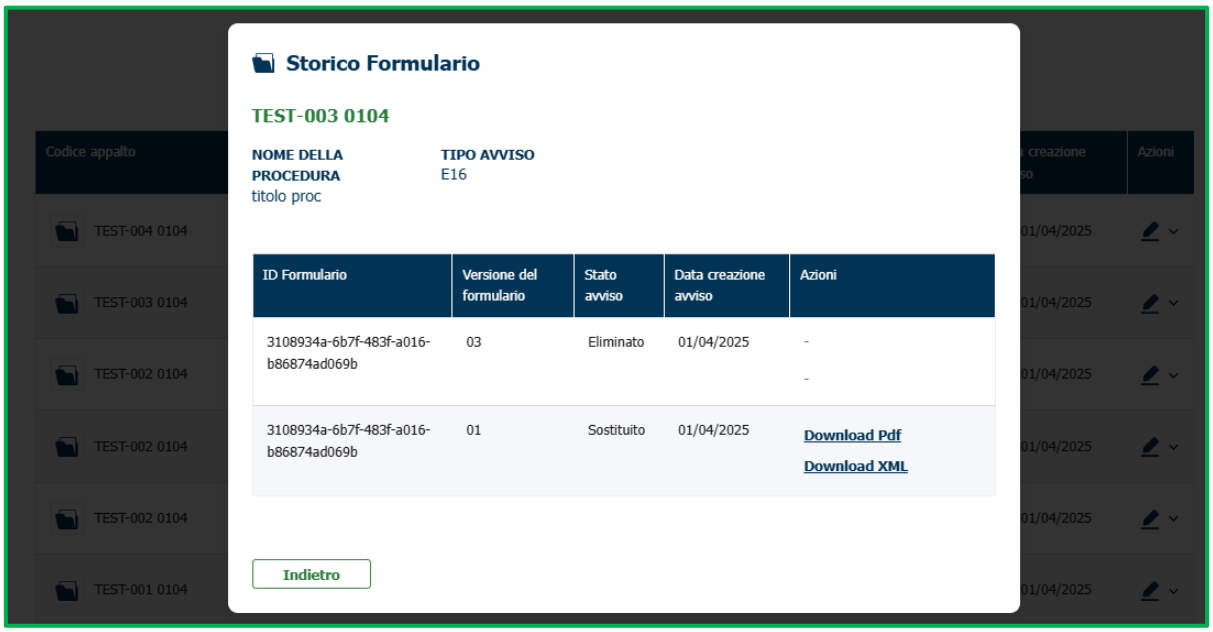



Figura 47

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.

## 15.8. 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.

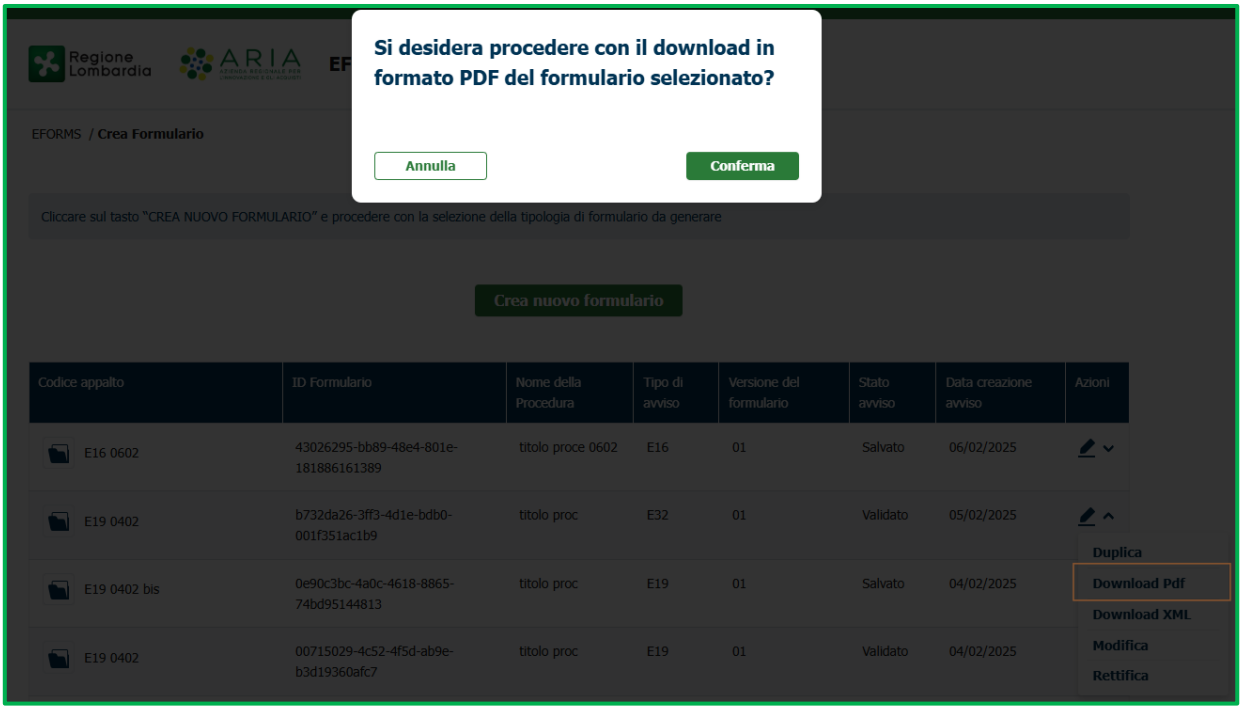



Figura 48

# 16. Strumenti e contatti

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

| | |
|---|---|
| | EMAIL:<br><br>supportoacquistipa@ariaspa.it<br><br>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: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana)**<br><br>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:**<br><br>**https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali** |