



MANUALE – BANDO DI ABILITAZIONE AL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE (SDA)

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Giugno 2025	

SOMMARIO

1	Introduzione	4
2	Creazione del Bando di abilitazione allo SDA	5
3	Eliminazione di un Bando SDA “in lavorazione”	9
4	Salvataggio Bando SDA	10
5	Sezioni	11
5.1	Intestazioni e Testata	11
5.2	Interoperabilità	16
5.3	Atti	18
5.4	Dichiarazioni	19
5.5	Responsabile	22
5.6	Sedute	24
5.7	Riferimenti	24
5.8	Note	25
5.9	Cronologia PCP	25
5.10	Enti Appalti Specifici	26
5.11	Cronologia	30
5.12	Documenti	31
5.13	Iscritti	32
5.14	Parametri	35
6	Consultazione Bandi	39
7	Funzioni applicabili al Bando SDA	41
7.1	Seduta	41
7.2	Aggiungi	41
7.3	Avvisi e Chiarimenti	42
7.4	Istanze	42
8	Invio in approvazione e pubblicazione del bando	43
8.1	Invio del Bando	43
8.2	Approvazione e Pubblicazione di un Bando	44

9	Funzioni Bando SDA	49
9.1	Calendario	49
9.2	Calendario Valutazioni Num.	49
9.3	Situazione SDA	50
9.4	Situazione Contabile Bandi SDA	52
10	Indice delle figure	54

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale fornisce le indicazioni operative per l'indizione di un bando di abilitazione al **Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA)** sulla Piattaforma G.I.A.D.A. (Gestione Integrata Acquisti Dematerializzati Abruzzo), finalizzato alla costruzione di un elenco di Operatori Economici che soddisfino i requisiti del bando, per i beni e servizi tipizzati e standardizzati.

Gli Operatori Economici iscritti potranno essere invitati a presentare le proprie offerte nell'ambito di successivi Appalti Specifici - connessi al bando istitutivo dello SDA - dal valore superiore alla soglia di rilievo comunitario. Per l'intera durata del Sistema Dinamico di Acquisizione, l'Agenzia effettuerà controlli volti a verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e degli atti notori presentati dagli Operatori Economici in fase di ammissione.

*Per procedere con l'indizione di un bando di abilitazione allo SDA, è necessario accedere alla propria **Area Riservata**, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement G.I.A.D.A., che può essere raggiunta dalla homepage del sito web dell'Agenzia ([Portale GIADA](#)).*

La predisposizione del bando è consentita solo agli utenti a cui è stato assegnato un profilo abilitato. In generale, gli utenti autorizzati dovranno compilare tutte le informazioni ed allegare tutta la documentazione necessaria, seguendo le istruzioni fornite nelle diverse sezioni che compongono il documento strutturato di indizione del bando, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviare quest'ultimo in approvazione al Responsabile del Procedimento (R.U.P.) - *se diverso dall'Utente collegato* - il quale potrà poi procedere alla pubblicazione dello stesso.

L'istituzione di un bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) è consentita a tutti gli utenti dell'Agenzia con profilo *"Istruttore SDA"* o *"Gestore SDA"*.

L'invio delle istanze di abilitazione da parte degli Operatori Economici è consentito per tutta la durata del bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione.

2 CREAZIONE DEL BANDO DI ABILITAZIONE ALLO SDA

Per indire un nuovo bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) sulla Piattaforma G.I.A.D.A. (Gestione Integrata Acquisti Dematerializzati Abruzzo), effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Gestione SDA** e successivamente sulla voce **Bandi SDA**.

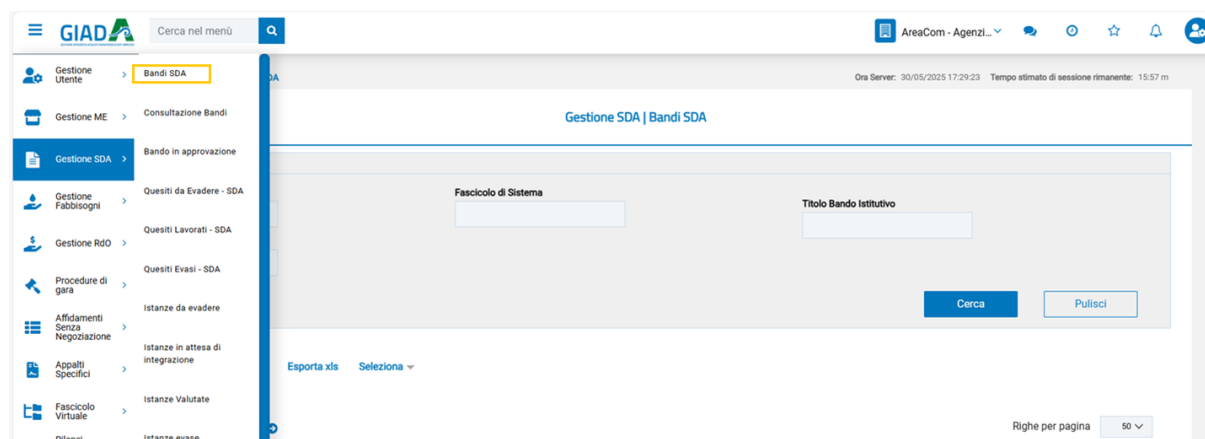


Figura 1: Gestione SDA - Bandi SDA

Nella parte superiore della schermata che verrà visualizzata, è presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra i bandi di abilitazione allo SDA presenti nella tabella sottostante (sedisponibili). La ricerca può essere eseguita in base ad uno o più criteri (*Registro di Sistema, Protocollo, Fascicolo di Sistema e Titolo Bando Istitutivo*)

A seguire verrà mostrata poi una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutti i bandi di abilitazione allo SDA predisposti (salvati) e/o pubblicati dall'Agenzia, ordinati per data di creazione (dal più recente al meno recente).

La visibilità dell'elenco dei bandi SDA non è filtrata per utente; pertanto, tutti gli Utenti dell'Agenzia con profilo *"Istruttore SDA"* o *"Gestore SDA"* avranno visibilità dell'elenco dei bandi predisposti/pubblicati.

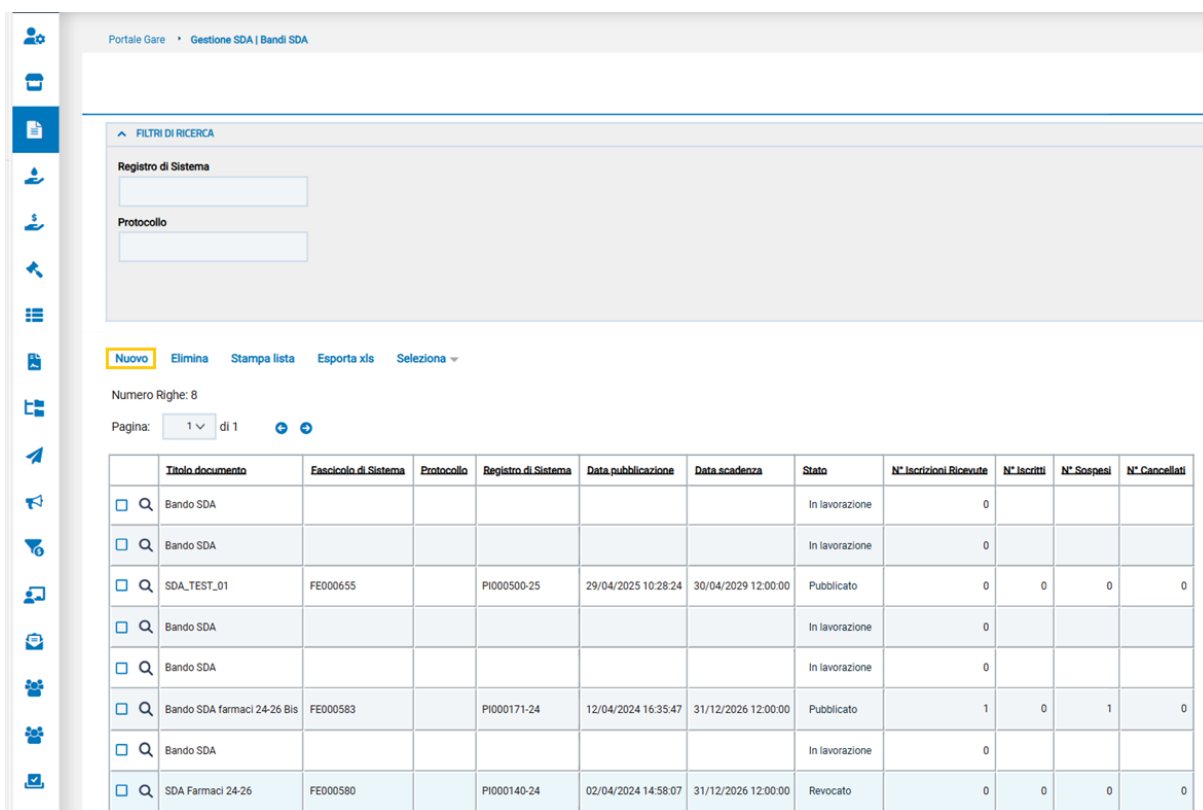
Per ogni bando è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sull'icona ) e una serie di informazioni quali *"Titolo Documento", "Fascicolo Di Sistema", "Protocollo", "Registro Di Sistema", "Data Pubblicazione", "Data scadenza" (solo per bando SDA), "Stato", "N. Iscrizioni Ricevute", "N. Iscritti", "N. Sospeso" e "N. Cancellati"*.

In particolare, un Bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione può assumere il seguente **Stato**:

- **In lavorazione:** il Bando è stato predisposto (salvato) ed è in attesa di essere inviato in approvazione/pubblicato;
- **In Approvazione:** il Bando è stato inviato in approvazione all'utente indicato come Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
- **Pubblicato:** il Bando è stato pubblicato/approvato dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ed è pertanto visibile agli Operatori Economici sia dall'area pubblica che dall'area privata di SATER.

- Questi ultimi possono presentare le proprie istanze di abilitazione sin da subito, ove non fosse stato indicato il termine di inizio presentazione istanze, o dal raggiungimento della data di quest'ultimo;
- **In Rettifica:** il Bando è in corso di rettifica;
 - **Rettificato:** il Bando è stato rettificato;
 - **Revocato:** il Bando è stato revocato.

Per indire un nuovo bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), cliccare sul comando **Nuovo** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco dei bandi.



FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Protocollo

Nuovo Elimina Stampa lista Esporta xls Selezione

Numero Righe: 8

Pagina: 1 di 1

	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Protocollo	Registro di Sistema	Data pubblicazione	Data scadenza	Stato	N° Iscrizioni Ricevute	N° Iscritti	N° Sospesi	N° Cancellati
☐	Bando SDA						In lavorazione	0			
☐	Bando SDA						In lavorazione	0			
☐	SDA_TEST_01	FE000655		PI000500-25	29/04/2025 10:28:24	30/04/2029 12:00:00	Pubblicato	0	0	0	0
☐	Bando SDA						In lavorazione	0			
☐	Bando SDA						In lavorazione	0			
☐	Bando SDA farmaci 24-26 Bis	FE000583		PI000171-24	12/04/2024 16:35:47	31/12/2026 12:00:00	Pubblicato	1	0	1	0
☐	Bando SDA						In lavorazione	0			
☐	SDA Farmaci 24-26	FE000580		PI000140-24	02/04/2024 14:58:07	31/12/2026 12:00:00	Revocato	0	0	0	0

Figura 2: Nuovo Bando SDA

Verrà visualizzata una schermata in cui è presente una toolbar che consente la gestione del bando di abilitazione attraverso i seguenti comandi:

- **"Salva"** per salvare il bando in lavorazione, permettendo all'utente di completarne la predisposizione in un secondo momento. Il bando salvato sarà visibile nella tabella dei bandi da cui è stato creato. Per maggiori dettagli consultare il capitolo ["Salvataggio bando SDA"](#);
- **"Invio"** per inviare in approvazione/pubblicare il bando;
- **"Stampa"** per stampare le informazioni visualizzate sul documento;
- **"Funzioni"** per rendere disponibili una serie di azioni per la gestione del bando una volta che questo è stato pubblicato. Per maggiori dettagli consultare il manuale "Funzioni applicabili al bando di abilitazione";

- **“Seduta”** per creare e gestire i documenti di seduta del bando. Il comando sarà attivo solo a seguito della pubblicazione del bando. Per maggiori dettagli consultare il manuale “Valutazione istanza di abilitazione al ME/SDA”;
- **“Gestione PCP”** per monitorare lo stato di avanzamento delle Schede inviate alla PCP;
- **“Aggiungi”** per aggiungere righe relative alla predisposizione di alcune informazioni relative alla documentazione e agli utenti del bando. Per maggiori dettagli consultare il manuale “Funzioni applicabili al bando di abilitazione”;
- **“Avvisi”** per pubblicare avvisi visibili all’Operatore Economico. Per maggiori dettagli consultare il manuale “Funzioni applicabili al bando di abilitazione”;
- **“Chiarimenti”** per creare e pubblicare un quesito di iniziativa. Per maggiori dettagli consultare il manuale “Gestione quesiti e chiarimenti”;
- **“Precedente”** per accedere ad una versione precedente del documento, se esistente. Il comando verrà abilitato all’atto di una variazione del bando pubblicato;
- **“Istanze”** per consultare ed eventualmente evadere le istanze inviate dagli Operatori Economici direttamente dal documento relativo al bando di abilitazione. Per maggiori dettagli consultare il manuale “Funzioni applicabili al bando di abilitazione”;
- **“Chiudi”** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

In particolare, il documento relativo al bando di abilitazione è articolato in diverse sezioni, ciascuna delle quali deve essere compilata ai fini della pubblicazione del bando stesso. Per ciascuna sezione è possibile consultare il paragrafo dedicato disponibile nel presente manuale.

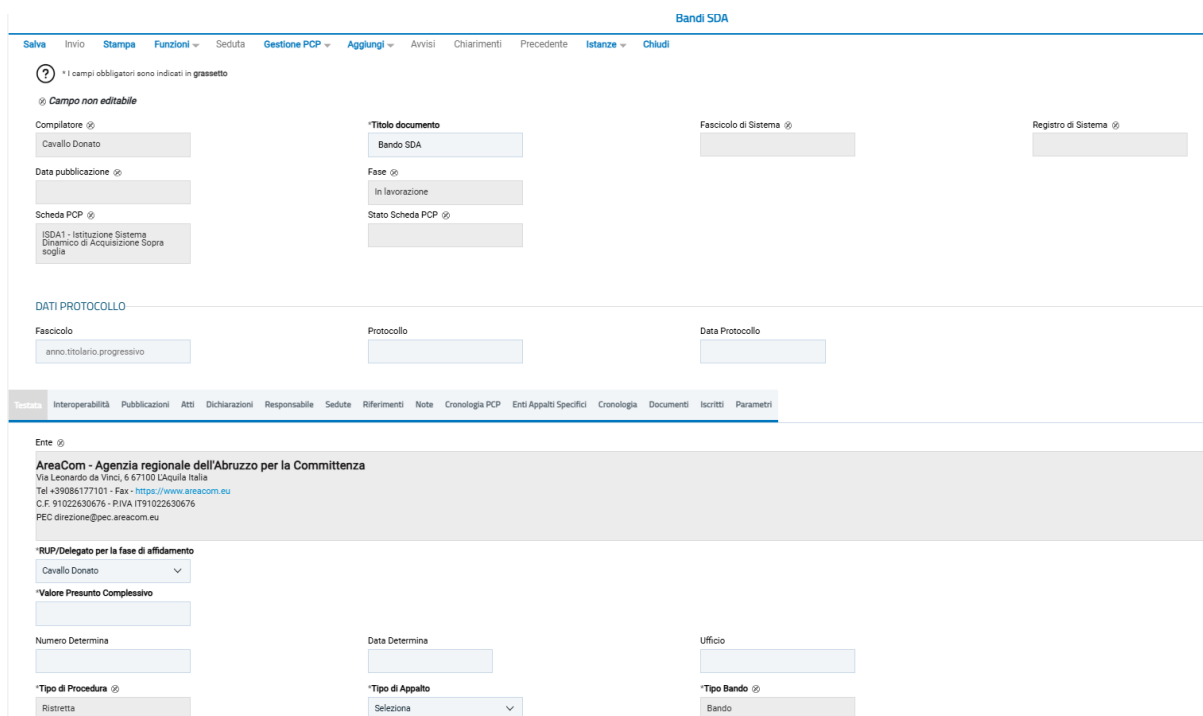


Figura 3: Bando SDA

ATTENZIONE: in qualsiasi momento è possibile salvare le informazioni inserite nel documento attraverso il comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, chiudere la pagina visualizzata attraverso il comando **Chiudi** e continuare la predisposizione del bando in un secondo momento. Per maggiori informazioni, consultare il capitolo “*Salvataggio bando SDA*”.

Compilate tutte le sezioni previste, se l'utente collegato non ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), sarà necessario inviare il bando a tale figura per l'approvazione e la pubblicazione.

3 ELIMINAZIONE DI UN BANDO SDA "IN LAVORAZIONE"

Indipendentemente dallo stato di avanzamento della predisposizione e compilazione delle differenti sezioni che lo compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare un bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione purchè non ancora pubblicato, il cui **Stato** risulta essere "*In lavorazione*".

Dalla tabella in cui vengono riportati i bandi pubblicati e salvati, selezionare il Bando da eliminare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box ☐ e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

Gestione SDA | Bandi SDA

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Fascicolo di Sistema

Titolo Bando Istitutivo

Protocollo

[Nuovo](#)
[Elimina](#)
[Stampa lista](#)
[Esporta xls](#)
[Selezione ▼](#)

Numero Righe: 9

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina 50 ▼

	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Protocollo	Registro di Sistema	Data pubblicazione	Data scadenza	Stato	N° Iscrizioni Ricevute	N° Iscritti	N° Sospesi	N° Cancellati
☒	Bando SDA						In lavorazione	0			
☐	Bando SDA						In lavorazione	0			

Figura 4: Eliminazione Bando SDA "In lavorazione"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Contestualmente, il bando non sarà più disponibile nella tabella.

4 SALVATAGGIO BANDO SDA

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che lo compongono, è possibile in qualsiasi momento salvare un bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione non ancora pubblicato, il cui **Stato** risulta essere "*In lavorazione*" cliccando sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata del documento.

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Il documento salvato sarà disponibile per la compilazione futura nella tabella riepilogativa dei bandi di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) con **Stato**: "*In lavorazione*".

Cliccare sul comando  per accedere al dettaglio del documento.

Gestione SDA | Bandi SDA

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Protocollo

Fascicolo di Sistema

Titolo Bando Istitutivo

[Nuovo](#)
[Elimina](#)
[Stampa lista](#)
[Esporta xls](#)
[Selezione](#)

Numero Righe: 9

Pagina: 1 di 1
Righe per pagina: 50

	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Protocollo	Registro di Sistema	Data pubblicazione	Data scadenza	Stato	N° Iscrizioni Ricevute	N° Iscritti	N° Sospesi	N° Cancellati
☒	 Bando SDA						In lavorazione	0			
☐	 Bando SDA						In lavorazione	0			

Figura 5: Bando SDA salvato

5 SEZIONI

Creato il documento relativo al bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione, sarà necessario completare le sezioni almeno con le informazioni obbligatorie richieste, alcune delle quali saranno indicate da label in grassetto e dal simbolo *. È tuttavia possibile inserire tutte le altre informazioni, previste come facoltative, che si ritengono opportune.

Per la compilazione delle diverse sezioni non è prevista una precisa sequenza, è infatti possibile inserire le informazioni anche non rispettando l'ordine riportato nella schermata, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni.

5.1 INTESTAZIONI E TESTATA

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione dell'area **Intestazione** e della sezione **Testata** di un bando di abilitazione allo SDA.

L'area di **Intestazione** presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema (es. il compilatore del documento) e altre da indicare manualmente. Nel dettaglio, nella parte superiore della schermata, viene riportato il nominativo del **Compilatore** del documento mentre le informazioni "**Fascicolo di Sistema**", "**Registro di Sistema**", "**Data pubblicazione**", "**Fase**" e "**Stato Scheda PCP**" verranno automaticamente alimentate all'atto dell'invio del Bando.

Segue la sezione "**Dati Protocollo**" in cui verranno inserite le informazioni relative alla protocollazione (se prevista). Nel caso in cui l'integrazione non sia prevista, l'Utente potrà comunque digitare manualmente le informazioni negli appositi campi.

Assegnare, innanzitutto, un nome al bando, compilando il campo **Titolo documento**.

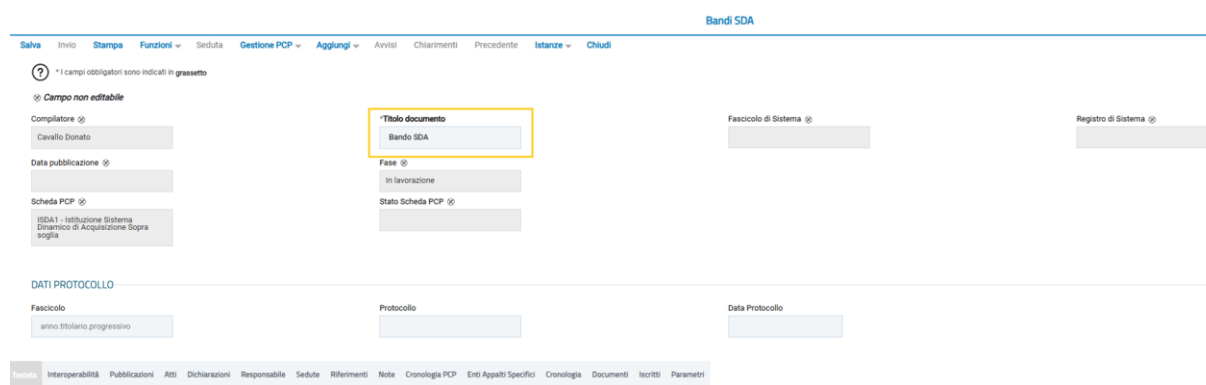


Figura 6: Intestazione - Titolo documento

Nella sezione **Testata**, è richiesto l'inserimento di alcuni dati informativi per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata dal label in grassetto e dal simbolo *.

Indicare **Valore Presunto Complessivo**, ovvero il valore massimo stimato del complesso degli appalti previsti per tutta la durata del singolo SDA. L'importo effettivo del valore sarà determinato dagli importi degli appalti specifici aggiudicati dalle singole Stazioni Appaltanti.

Successivamente, cliccare sui comandi  e selezionare: il **Tipo di Appalto** (*Forniture/Servizi*), il **Tipo di Gara** (*sopra soglia/sottosoglia*), il **Criterio di Aggiudicazione** tra quelli proposti ed infine inserire quindi una descrizione breve del bando nel campo **Oggetto**.

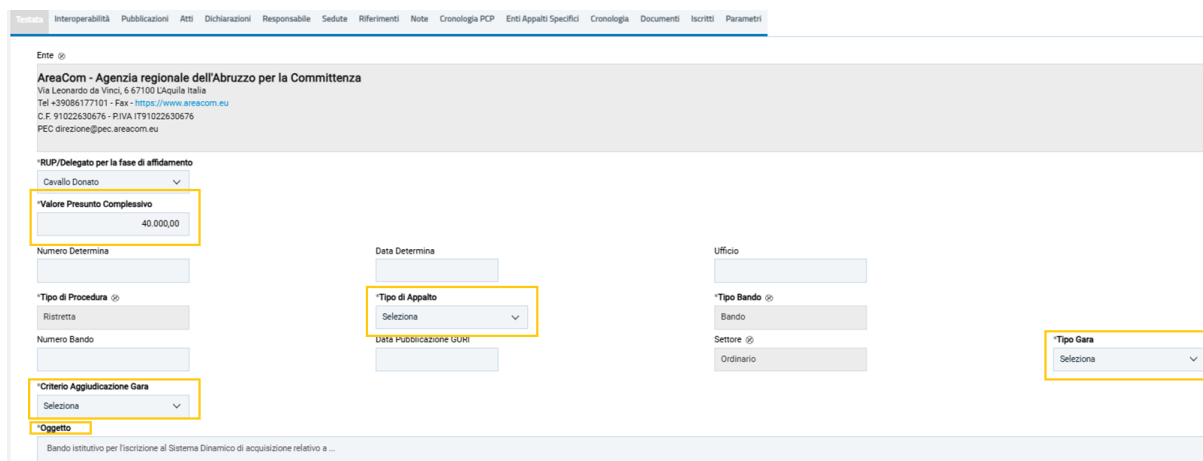


Figura 7: Testata

Nell'area delle **Informazioni Aggiuntive**, cliccare sul comando e, nell'Elenco **Categorie Merceologiche** proposto, selezionare la categoria merceologica di interesse (*ATC/CND/CPV/SOA*), ovvero la categoria per la quale gli Operatori Economici potranno richiedere la propria abilitazione.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE



Selezionata la categoria merceologica di interesse, verrà abilitato il campo **Livello profondità desiderato**. Cliccare sul relativo comando e selezionare il livello di dettaglio delle categorie merceologiche oggetto dell'abilitazione.

L'informazione **Categorie Merceologiche** è facoltativa e determina per quali categorie gli Operatori Economici potranno richiedere l'abilitazione. Nel dettaglio:

- nel caso in cui non venga effettuata alcuna selezione, verranno automaticamente considerate dal Sistema tutte le categorie merceologiche;

- indicato il livello di profondità desiderato, invece, per selezionare una o più categorie merceologiche appartenenti a quel livello, cliccare sul comando  Categorie Merceologiche.

Verrà mostrata una schermata nella quale sarà possibile selezionare le **Categorie Merceologiche** attraverso le modalità di seguito descritte.

- 1) digitare nell'apposito campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, selezionare la categoria merceologica di interesse e cliccare poi sul comando *Conferma*;

Suggerimenti

Cliccare sul segno accanto all'elenco di interesse per visualizzare le relative voci; successivamente cliccare sul simbolo di spunta per selezionare la voce da scegliere.
E' possibile selezionare più voci; le voci selezionate verranno automaticamente aggiunte all'area "Elementi selezionati".
Terminata la selezione delle voci di interesse cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra.
Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare nell'ambito dell'area "Elementi selezionati" sul simbolo di spunta relativo alla voce da eliminare e successivamente cliccare sul comando Elimina.

Elenco

Cerca

Indietro

- ☐ Pacchetti software per punti vendita
- ☐ Pacchetti software per il traffico aereo
- ☐ Pacchetti software per supporto a terra e prove per l'aviazione
- ☐ Pacchetti software per il controllo del traffico ferroviario
- ☐ Pacchetti software di controllo industriale
- ☐ Pacchetti software per biblioteche
- ☐ Pacchetti software di conformità
- ☒ **Pacchetti software medici**
- ☐ Pacchetti software educativi
- ☐ Pacchetti software per reti
- ☐ Pacchetti software per Internet e intranet

Elementi selezionati

Elimina

Svuota

- ☐ **Pacchetti software medici**

Conferma

Svuota

Annulla

Figura 8: Selezione Categorie Merceologiche - Caso 1

- 2) navigare nella struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte, selezionare la categoria merceologica di interesse e cliccare sul comando *Conferma*.

Suggerimenti

Cliccare sul segno accanto all'elenco di interesse per visualizzare le relative voci; successivamente cliccare sul simbolo di spunta per selezionare la voce da scegliere.
E' possibile selezionare più voci; le voci selezionate verranno automaticamente aggiunte all'area "Elementi selezionati".
Terminata la selezione delle voci di interesse cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra.
Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare nell'ambito dell'area "Elementi selezionati" sul simbolo di spunta relativo alla voce da eliminare e successivamente cliccare sul comando Elimina.

Cerca

Cerca

Indietro

► ☐ Servizi connessi all'agricoltura, alla silvicoltura, all'orticoltura, all'acquacoltura e all'apicoltura

► ☐ Servizi per le imprese: servizi giuridici, di marketing, di consulenza, di reclutamento, di stampa e di sicurezza

► ☐ Servizi di istruzione e formazione

▼ ☒ **Servizi sanitari e di assistenza sociale**

▼ ☒ **Servizi sanitari**

► ☒ **Servizi ospedalieri e affini**

► ☐ Servizi di assistenza medica ambulatoriale e servizi affini

► ☐ Servizi di gabinetti odontoiatrici e servizi affini

► ☐ Vari servizi sanitari

► ☐ Servizi di imaging medicale

► ☐ Servizi ottici

Elementi selezionati

Elimina

Svuota

► ☐ Servizi ospedalieri e affini

Conferma

Svuota

Annulla

Figura 9: Selezione Categorie Merceologiche - Caso 2

ATTENZIONE: è possibile eliminare quanto predisposto selezionando l'informazione da escludere nell'area a destra della finestra visualizzata e cliccando sul comando *Elimina* e azzerare l'intera selezione cliccando sul comando *Svuota*. Il numero delle categorie merceologiche selezionate, verrà riportato nell'area **Categorie Merceologiche**.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Elenco Categorie Merceologiche CPV Categorie Merceologiche 2 Selezionati *Termine per l'indizione di Appalti specifici	Livello profondità desiderato 3 *Richiesta informazioni aggiuntive Seleziona
---	---

Figura 10: Selezione Categorie Merceologiche selezionate

ATTENZIONE: si fa presente che nel caso in cui sia necessario indicare delle categorie merceologiche, i campi "Elenco Categorie Merceologiche", "Categorie Merceologiche" e "Livello profondità desiderato" devono essere TUTTI valorizzati.

Cliccare sul comando ☒ **Richiesta informazioni aggiuntive** ed indicare se si desidera o meno richiedere informazioni aggiuntive per le categorie merceologiche. Nello specifico:

- *si*: in fase di compilazione dell'istanza, per l'Operatore Economico è prevista la possibilità di inserire un allegato per ogni categoria merceologica selezionata, per cui richiede l'iscrizione;
- *no*: in fase di compilazione dell'istanza, per l'Operatore Economico, è richiesta semplicemente la selezione delle categorie merceologiche, per cui richiede l'iscrizione.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Elenco Categorie Merceologiche CPV Categorie Merceologiche 2 Selezionati *Termine per l'indizione di Appalti specifici	Livello profondità desiderato 3 *Richiesta informazioni aggiuntive Seleziona Seleziona no si
---	--

Figura 11: Testata - Richiesta informazioni aggiuntive

ATTENZIONE: il valore presente nel campo **Termine per l'indizione di Appalti Specifici**, corrisponde al numero minimo di giorni che devono trascorrere dalla pubblicazione del bando all'indizione del primo Appalto Specifico; di default il campo risulta già compilato con il valore di "20" giorni ma è reso tuttavia editabile per eventuali modifiche.

Nell'area **Termini** della sezione *Testata* sarà necessario indicare i termini richiesti, rispettando il seguente criterio: considerando l'ordine di posizione dei termini (da sinistra a destra), la data del termine successivo deve essere maggiore rispetto alla data impostata per il termine precedente.

Nel dettaglio:

- **"Presentare le Istanze dal"**: data a partire dalla quale gli Operatori Economici possono inviare la propria istanza;
- **"Presentare le domande di ammissione entro il"**: data entro la quale gli Operatori Economici possono inviare la propria istanza.

Nell'area dei **Parametri**, i campi **Richiesta Quesito** e **Richiesta Firma** bloccati a "s", indicano rispettivamente che per gli Operatori Economici è consentito l'invio dei quesiti relativi al bando di abilitazione allo SDA - dal momento della sua pubblicazione e per tutta la sua durata - e che l'istanza che verrà inviata dovrà essere firmata digitalmente.

TERMINI

*Presentare le istanze dal:

 hh mm ss 00

*Presentare le domande di ammissione entro il:

 hh mm ss 00

Figura 12: Testata – Termini

5.2 INTEROPERABILITÀ

La sezione dedicata all'Interoperabilità è articolata in diverse aree tematiche, tra cui: Procedura di Gara, Condizioni di Gara, Fondi dell'Unione Europea, Informazioni sull'invio e Organismo di ricorso. Ciascuna di queste aree contiene specifici campi da compilare.

La maggior parte dei campi obbligatori viene precompilata automaticamente dalla Piattaforma, in base ai dati già inseriti in precedenza dall'utente o reperiti da altre sezioni del sistema. Tuttavia, alcuni campi richiedono un inserimento manuale e devono essere personalizzati in funzione delle caratteristiche della procedura specifica. Tra questi, ad esempio: il Luogo ISTAT, il Codice CPV, il Codice del centro di costo, ecc. Queste informazioni obbligatorie risultano fondamentali per una corretta configurazione della procedura di gara all'interno del sistema.

Per ulteriori dettagli riguardanti il funzionamento, l'utilità e le modalità di comunicazione previste all'interno della sezione Interoperabilità, si rimanda alla consultazione del manuale dedicato, intitolato "*Funzioni di interoperabilità*", già pubblicato in precedenza al seguente link <https://areacom.eu/manualistica-giada>.



Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

*Luogo ISTAT

*Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV

PROCEDURA DI GARA

Codice appalto interno

*Si tratta di un accordo quadro (BT-765)?

*Viene utilizzata un'asta elettronica (BT-767)?

Id Appalto ANAC

*È coinvolto un sistema dinamico di acquisizione (BT-766-Lot)?

Strumenti elettronici specifici

*Codice centro di costo

Tipo Procedura BT-105

CONDIZIONI DI GARA

*Partecipazione riservata (BT-71-Lot)

Un gruppo di offerenti cui viene aggiudicato un appalto deve assumere una determinata forma giuridica (BT-761-Lot)

Accordo finanziario

Attività Ente (BT-610)

Forma Giuridica

Rinnovo massimo BT-58

E' richiesta una garanzia finanziaria

*Durata appalto in gg (BT-36-Lot)

Figura 13: Interoperabilità (1/2)

FONDI UNIONE EUROPEA

*L'appalto è finanziato almeno in parte da fondi dell'Unione europea (BT-60-Lot)

La procedura è accelerata (BT-106-Procedure)

Programma fondi UE (BT-7220-Lot)

Giustificazione della procedura accelerata (BT-1351-Procedure)

Identificativo dei fondi UE (BT-5010-Lot)

Dettaglio fondi UE (BT-6140-Lot)

INFORMAZIONI SULL'INVIO

*L'accesso a determinati documenti di gara è limitato (BT-14-Lot)

*Indirizzo dei documenti di gara (BT-15)

ORGANISMO DI RICORSO

*Denominazione

*Indirizzo E-mail

*Codice NUTS

*Codice Fiscale

Codice Paese

*CAP

*Città

*Telefono

Figura 14: Interoperabilità (2/2)

5.3 ATTI

Nella sezione *Atti*, viene inserita tutta la documentazione relativa al bando inclusi eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative a supporto dell'operatore economico.

La documentazione può essere predisposta attraverso tre modalità: le prime due riportate sono **Inserisci Atti** e **Aggiungi documentazione**.

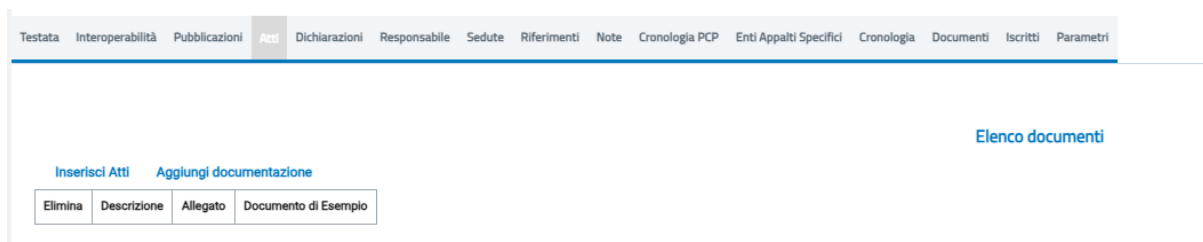


Figura 15: Atti

Nella scheda che verrà mostrata cliccando su **Inserisci Atti**, selezionare la tipologia di atto da inserire dalla lista suggerita. Successivamente, chiudere la schermata.

Nella tabella **Elenco documenti** verrà aggiunta una riga nella quale verrà riportata la **Descrizione** dell'atto selezionato e a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando .

Cliccare invece sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire autonomamente la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando  per allegare il relativo file.

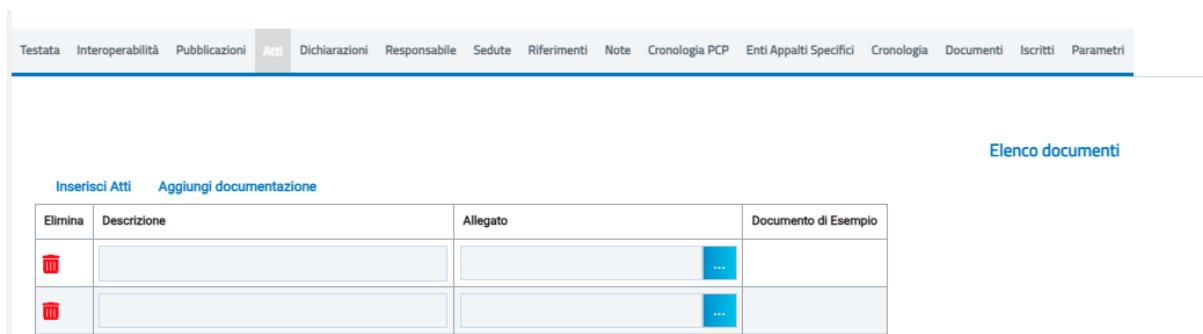


Figura 16: Atti - Inserisci documentazione

Per utilizzare la terza modalità prevista è necessario cliccare sul comando **Aggiungi** presente nella toolbar in alto alla schermata e quindi sul comando **Documentazione**. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando  per allegare il relativo file, seguendo le indicazioni precedentemente descritte.

The screenshot shows the 'Bandi SDA' interface. A dropdown menu is open under the 'Aggiungi' button, showing options: 'Ente aderente', 'Documentazione Richiesta', 'Utente in Commissione', and 'Utente in Riferimenti'. The 'Documentazione' option is highlighted. Below the menu, there are fields for 'Fascicolo di Sistema' and 'Registro di Sistema'. The 'DATI PROTOCOLLO' section includes 'Fascicolo' (anno titolare progressivo), 'Protocollo', and 'Data Protocollo'. At the bottom, there is a table titled 'Elenco documenti' with columns: 'Elimina', 'Descrizione', 'Allegato', and 'Documento di Esempio'.

Figura 17: Aggiungi – Documentazione

Per eliminare un atto predisposto nella tabella Elenco documenti, cliccare sul relativo comando.

5.4 DICHIARAZIONI

Nella sezione **Dichiarazioni**, viene inserita tutta la documentazione amministrativa relativa al Bando Istitutivo del Sistema Dinamico di Acquisizione, richiesta all'Operatore Economico ai fini dell'Iscrizione (es. DURC, Visura Camerale, ecc.) al fine di dimostrare eventuali requisiti di capacità tecnica/economica.

In particolare, in tale sezione è possibile:

- Decidere, sulla base delle indicazioni del Bando in oggetto, se prevedere o meno la compilazione del documento **DGUE**, autodichiarazione standardizzata a livello europeo relativa al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, richiesta agli operatori economici, e se previsto specializzarne il modello;
- predisporre tutta la documentazione amministrativa.

Per consentire l'eventuale compilazione del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) agli Operatori Economici direttamente a sistema (invece che come documento da allegare separatamente), cliccare sull'apposito campo **DGUE Strutturato** e selezionare "si".

The screenshot shows the 'Dichiarazioni' section of the system. A dropdown menu for 'DGUE Strutturato' is open, showing options: 'si', 'no', and 'si'. The 'si' option is selected. Below the dropdown, there is a button 'Inserisci Documento' and a link 'Aggiungi'. To the right, there is a link 'Elenco documenti'. At the bottom, there is a table with columns: 'Elimina', 'Copia', 'Descrizione', 'Obbligatorio', 'Richiedi Firma', and 'Tipo File'.

Figura 18: Dichiarazioni – DGUE Strutturato

Per modificare le sezioni che compongono il DGUE, e che andranno quindi a comporre il documento che l'Operatore Economico dovrà compilare durante la predisposizione della propria istanza di abilitazione, cliccare sul comando .

È possibile predisporre la documentazione amministrativa attraverso le modalità di seguito descritte:

- 1) Cliccare sul comando **Inserisci Documento**: nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di documentazione richiesta tra quelle proposte;
- 2) Cliccare sul comando **Aggiungi** e, nell'apposito campo della riga che verrà aggiunta alla tabella, inserire la Descrizione della documentazione richiesta.

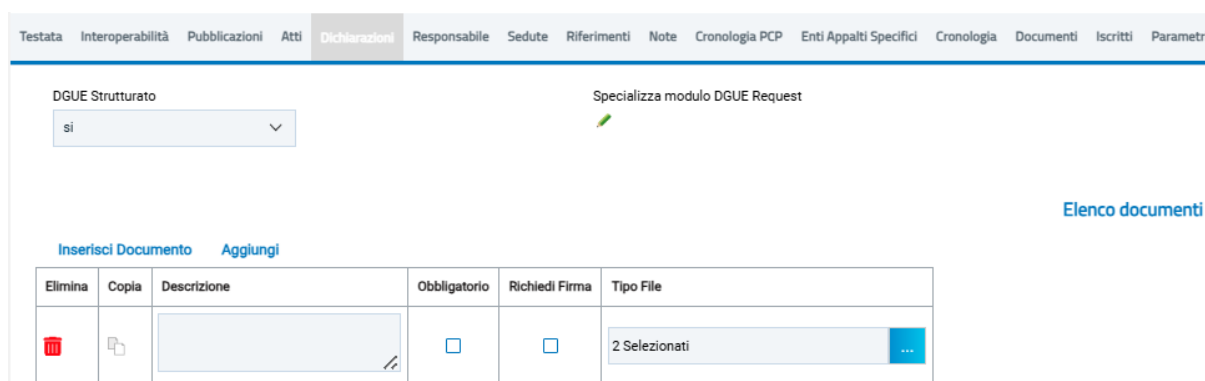


Figura 19: inserimento/aggiungi

- 1) Cliccare sul comando **Aggiungi** presente nella toolbar in alto nella schermata e quindi sul comando Documentazione Richiesta. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella, inserire la Descrizione dell'atto nell'apposito campo.

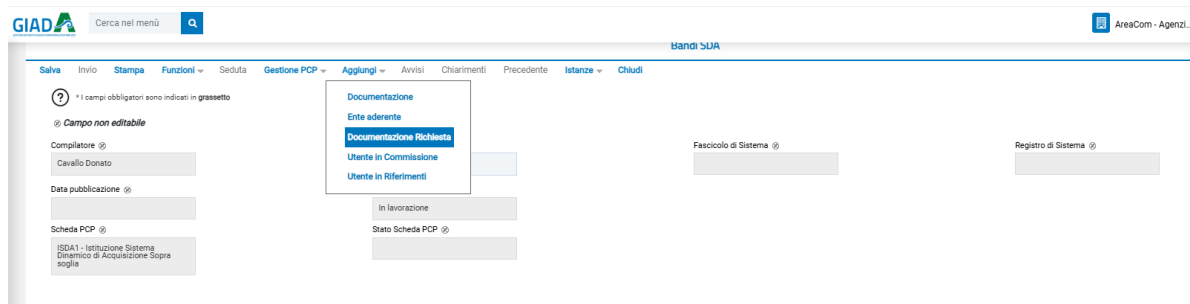


Figura 20: Documentazione richiesta

In tutti i casi, la documentazione amministrativa può essere etichettata come "obbligatoria" o "facoltativa". Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Per definire la documentazione come obbligatoria o per richiedere la firma digitale è sufficiente spuntare la casella ☐ in corrispondenza del documento di interesse nella colonna di riferimento.

Testata Interoperabilità Pubblicazioni Atti **Dichiarazioni** Responsabile Sedute Riferimenti Note Cronologia PCP Enti Appalti Specifici Cronologia Documenti Iscritti Parametri

DGUE Strutturato
si

Specializza modulo DGUE Request

[Elenco documenti](#)

Inserisci Documento Aggiungi

Elimina	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Allegato A	☒	☐	2 Selezionati

Inoltre:

- Per **eliminare** una riga predisposta all'interno della tabella Elenco documenti, cliccare sul comando apposito in corrispondenza della riga di interesse;
- Per **copiare** una riga già predisposta all'interno della tabella Elenco documenti, cliccare sul comando apposito in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.
- Per specificare la **tipologia di estensione** ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul comando apposito nella colonna Tipo File.

Nella schermata che verrà mostrata, di default, sono previste le estensioni .pdf e p7m. Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, effettuare la ricerca e selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca.

Suggerimenti

Cliccare sul segno accanto all'elenco di interesse per visualizzare le relative voci; successivamente cliccare sul simbolo di spunta per selezionare la voce da scegliere.
E' possibile selezionare più voci; le voci selezionate verranno automaticamente aggiunte all'area "Elementi selezionati".
Terminata la selezione delle voci di interesse cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra.
Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare nell'ambito dell'area "Elementi selezionati" sul simbolo di spunta relativo alla voce da eliminare e successivamente cliccare sul comando Elimina.

Elenco

zip

Cerca Indietro

- ☐ -7-Zip - File compression
- ☐ -zip - File compression

Elementi selezionati

Elimina Svuota

- ☐ p7m - Documento Firmato
- ☐ pdf - Documento Acrobat

Figura 21: Selezione Tipo File - Modalità 1

- ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box ☐. Cliccare infine sul comando *Conferma*.

Suggestimenti

Cliccare sul segno accanto all'elenco di interesse per visualizzare le relative voci; successivamente cliccare sul simbolo di spunta per selezionare la voce da scegliere.
E' possibile selezionare più voci; le voci selezionate verranno automaticamente aggiunte all'area "Elementi selezionati".
Terminata la selezione delle voci di interesse cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra.
Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare nell'ambito dell'area "Elementi selezionati" sul simbolo di spunta relativo alla voce da eliminare e successivamente cliccare sul comando Elimina.

Elenco

Cerca

Cerca Indietro

- ☒ 7-Zip - File compression
- ☐ avi - Video
- ☐ csv - Comma Separated Values
- ☐ divx - Video
- ☒ doc - Documento Word
- ☐ docx - Documento Word
- ☐ dwg - File di tipo CAD
- ☐ flv - Video
- ☒ jpeg - Documento Immagine
- ☐ jpg - Documento Immagine
- ☐ mkv - Video
- ☐ mov - Video
- ☐ mp4 - Video
- ☐ mpeg - Video

Elementi selezionati

Elimina Svوتا

- ☐ p7m - Documento Firmato
- ☐ pdf - Documento Acrobat
- ☐ doc - Documento Word
- ☐ jpeg - Documento Immagine
- ☐ 7-Zip - File compression

Conferma

Svota

Annulla

Figura 22: Selezione Tipo File - Modalità 2

5.5 RESPONSABILE

Nella sezione **Responsabile**, viene indicato il Responsabile Unico del Procedimento cui viene affidata l'approvazione del Bando per la pubblicazione e la chiusura delle varie ed eventuali sedute poste in essere per informare gli Operatori Economici dell'esito delle valutazioni delle Istanze di Iscrizione al Sistema Dinamico di Acquisizione da essi inviate.

Cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga che verrà predisposta nella tabella, cliccare sul relativo comando ☒ nella colonna Utente e Responsabile per selezionare, rispettivamente, il nominativo dell'utente ed il ruolo "Responsabile Procedimento".

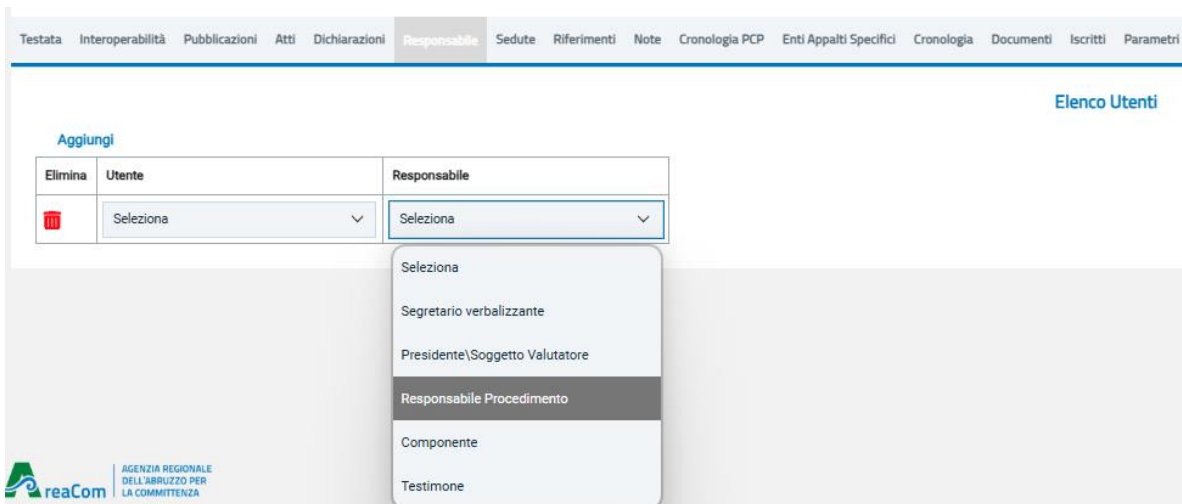


Figura 23: Responsabile

ATTENZIONE: in alternativa è possibile aggiungere l'utente con ruolo "Responsabile Procedimento" cliccando sul comando **Aggiungi** presente nella toolbar in alto nella schermata e quindi sul comando **Utente in Commissione**, seguendo le indicazioni precedentemente descritte.

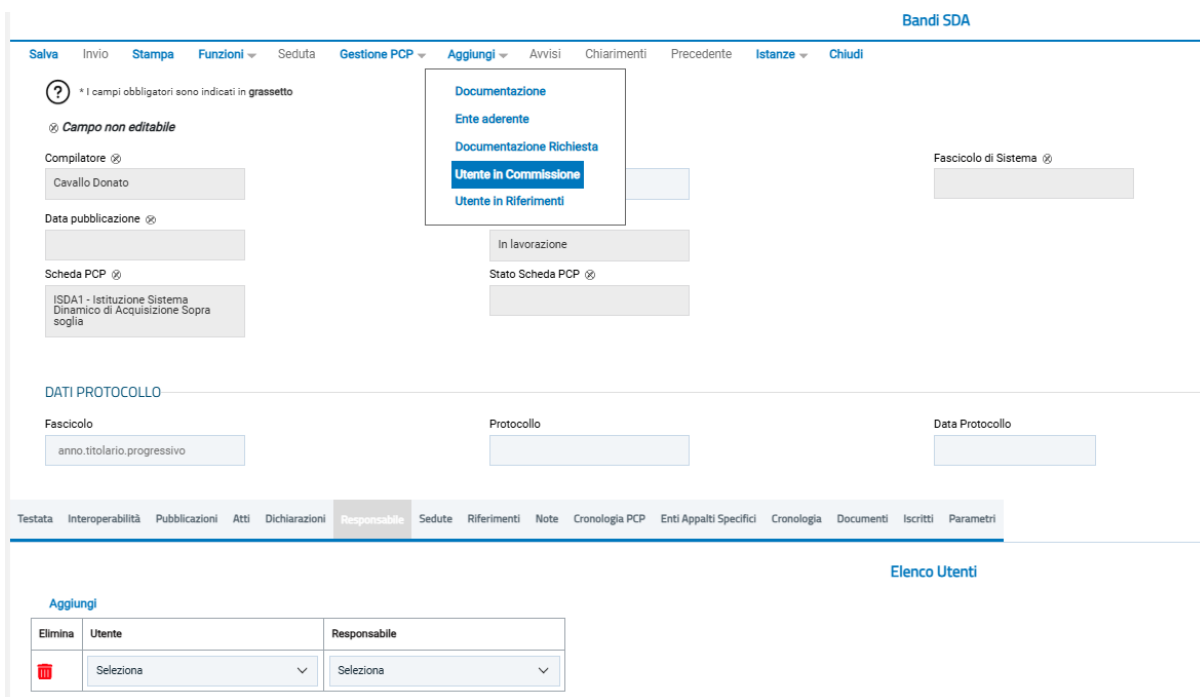


Figura 24: Aggiungi - utente in commissione

ATTENZIONE: è necessario che all'utente selezionato come "Responsabile Procedimento" sia associato almeno un ruolo tra "Punto Ordinante", "RUP PDG" e "RUP RDO". In caso contrario, all'atto dell'invio del bando di abilitazione allo SDA, verrà mostrato il seguente messaggio di errore.

5.6 SEDUTE

Nella sezione **Sedute**, è possibile visualizzare l'elenco delle diverse sedute attraverso le quali il Responsabile del Procedimento consolida le istanze di abilitazione valutate e notifica l'esito agli Operatori Economici che inviano richiesta di abilitazione. Inizialmente tale sezione risulterà vuota.

Successivamente, la sezione verrà alimentata con tutti i documenti di sedute creati (anche solo salvati) attraverso la specifica funzionalità *Seduta* che, nel dettaglio, consente la creazione e la gestione della stessa. Per visualizzare il dettaglio di un documento di seduta salvato o inviato, cliccare sulla relativa icona  nella colonna *Apri* della tabella. In particolare, per ciascuna seduta, verrà riportato il relativo **Numero Seduta**, **Tipo Seduta**, **Descrizione**, **Data Inizio** e **Data Fine**.

Testata	Pubblicazioni	Atti	Dichiarazioni	Responsabile	Sedute	Riferimenti	Note	Enti Appalti Specifici	Cronologia	Documenti	Iscritti	Parametri
Apri	Numero Seduta	Tipo Seduta	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Verbale						
	I	Riservata	1 Seduta SDA – [Bando SDA farmaci 24-26 Bis]	17/04/2024 10:24:45	07/04/2025 18:21:49							
	II	Riservata	2 Seduta SDA – [Bando SDA farmaci 24-26 Bis]	09/06/2025 19:48:19	09/06/2025 19:50:01							
	III	Riservata	3 Seduta SDA – [Bando SDA farmaci 24-26 Bis]	09/06/2025 19:51:03								

Figura 25: Sedute

5.7 RIFERIMENTI

Nella sezione Riferimenti vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici, la valutazione delle richieste di abilitazione nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione del bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione, dopo la sua pubblicazione, dal menu *"Consultazioni Bandi"* del gruppo funzionale di riferimento.

Per aggiungere un riferimento, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga che verrà predisposta nella tabella **Elenco Utenti**, selezionare il nominativo dell'**Utente** ed il relativo ruolo cliccando sul comando ☒. In particolare, è possibile attribuire uno dei seguenti ruoli:

- il ruolo **Quesiti** consente la gestione dei quesiti sottoposti dagli Operatori Economici;
- il ruolo **Istanze** consente la valutazione delle Istanze di Iscrizione al Sistema Dinamico di Acquisizione inviate dagli Operatori Economici;
- il ruolo **Bandi** consente la visualizzazione del documento relativo al Bando - successivamente alla sua pubblicazione - dal menu *"Consultazioni Bandi"* del gruppo funzionale di riferimento. Per maggiori dettagli, consultare il relativo paragrafo del presente manuale.

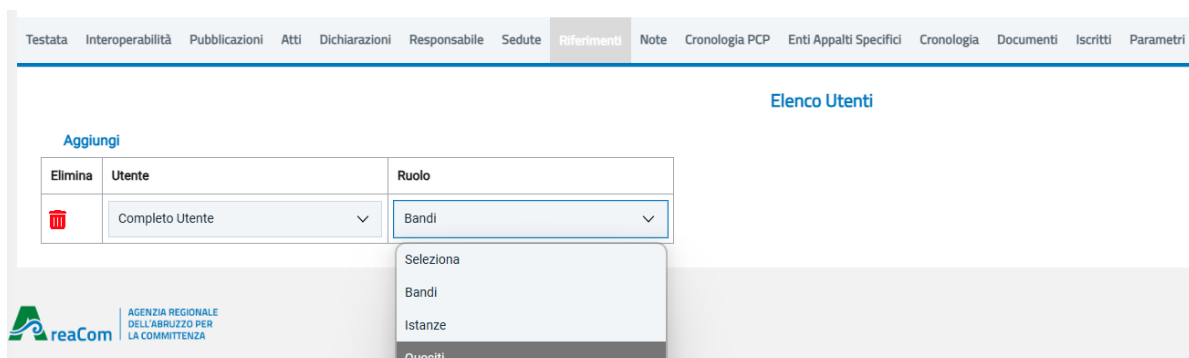


Figura 26: Riferimenti

ATTENZIONE: in alternativa è possibile aggiungere il “Responsabile Procedimento” cliccando sul comando **Aggiungi** presente nella toolbar in alto nella schermata e quindi sul comando **Utente in Riferimenti**, seguendo le indicazioni precedentemente descritte.

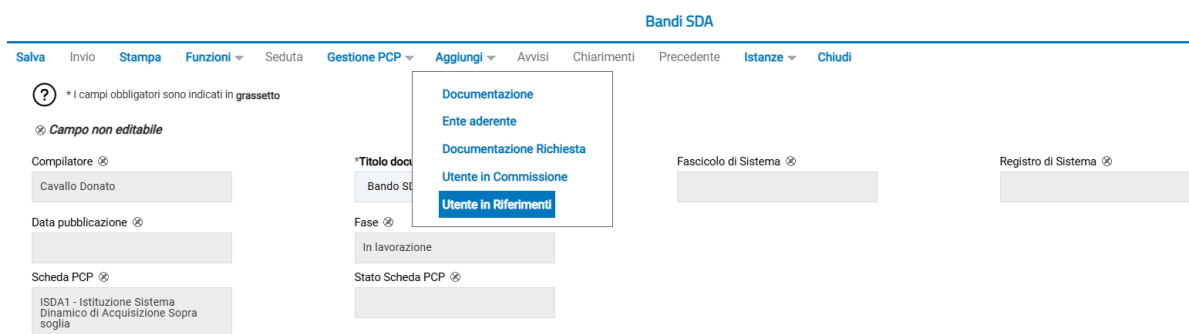


Figura 27: Aggiungi - Utente in Riferimenti

ATTENZIONE: è necessario inserire almeno un utente con ruolo “Quesiti” ed almeno un utente con ruolo “Istanze”. In caso contrario, all’atto dell’invio del bando di abilitazione allo SDA, verrà mostrato un messaggio di errore.

5.8 NOTE

Nella sezione **Note** è possibile inserire eventuali note descrittive relative al bando di abilitazione digitando il testo nell'apposito campo Note. Tali informazioni saranno visibili all’Operatore Economico.

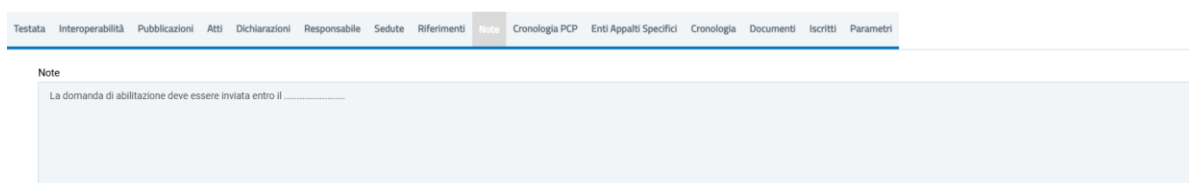


Figura 28: Note

5.9 CRONOLOGIA PCP

La sezione **Cronologia PCP** raccoglie tutte le informazioni relative all’integrazione con la PCP, ad esempio:

- creazione ed elaborazione delle schede;
- eventuali errori di trasmissione delle informazioni alla PCP;
- date di richiesta ed esecuzione dei comandi di integrazione con PCP.

Si specifica che in fase di configurazione la sezione risulterà vuota. La tabella si popolerà successivamente all'attivazione dei comandi di integrazione con la PCP.

Testata

Interoperabilità

Pubblicazioni

Atti

Dichiarazioni

Responsabile

Sedute

Riferimenti

Note

Cronologia PCP

Enti Appalti Specifici

Cronologia

Documenti

Iscritti

Parametri

Numero Righe: 13

Pagina:

1

di 1

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda	Dati Voucher
esito-operazione	Elaborato	06/06/2025 09:43:28	06/06/2025 09:43:28				S0	
conferma-scheda	Elaborato	06/06/2025 09:43:02	06/06/2025 09:43:02				S0	
crea-scheda	Elaborato	06/06/2025 09:43:01	06/06/2025 09:43:01				S0	
consulta-avviso	Elaborato	30/04/2025 20:25:22	30/04/2025 20:25:34					
esito-operazione	Elaborato	29/04/2025 20:25:21	29/04/2025 20:25:21				ISDA1	
esito-operazione	Elaborato	29/04/2025 10:24:50	29/04/2025 10:24:50				ISDA1	
esitoOperazionePostPubblicaAvviso	Elaborato	29/04/2025 10:24:26	29/04/2025 20:25:21					
pubblica-avviso	Elaborato	29/04/2025 10:24:26	29/04/2025 10:24:26				ISDA1	
esito-operazione	Elaborato	29/04/2025 10:19:31	29/04/2025 10:19:31				ISDA1	
esito-operazione	Elaborato	29/04/2025 10:19:07	29/04/2025 10:19:31					

Figura 29: Cronologia PCP

Per ulteriori dettagli, consultare il manuale dedicato all'Interoperabilità, al paragrafo 2.4 "Cronologia PCP" al seguente link <https://areacom.eu/manualistica-giada>.

5.10 ENTI APPALTI SPECIFICI

Nella sezione **Enti Appalti Specifici**, vengono indicati tutti gli Enti che potranno pubblicare appalti specifici collegati al bando di abilitazione che si sta predisponendo, dopo la sua pubblicazione.

Per inserire un Ente, è possibile procedere attraverso due modalità:

- selezionando l'Ente di interesse (Aggiungi);
 - selezionando, con un'unica azione, tutti gli enti relativi ad una specifica struttura (Seleziona Tipologia Struttura).
- a) Nel caso in cui si intenda selezionare il singolo Ente, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga che verrà predisposta nella tabella, cliccare sul comando .

Testata	Interoperabilità	Pubblicazioni	Atti	Dichiarazioni	Responsabile	Sedute	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Enti Appalti Specifici	Cronologia	Documenti	Iscritti	Parametri
---------	------------------	---------------	------	---------------	--------------	--------	-------------	------	----------------	------------------------	------------	-----------	----------	-----------

Aggiungi Selezione Tipologia Struttura Svuota Elenco

Elimina	Ente
	

Figura 30: Aggiungi enti appalti specifici

Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile selezionare l'Ente secondo le modalità di seguito descritte:

- 1) Selezionare l'Ente tra quelli presenti nell'elenco e cliccare sul comando *Conferma*.

Elenco

►  AREACOM - AGENZIA REGIONALE DELL'ABRUZZO PER LA COMMITTENZA

►  ASL LANCIANO VASTO CHIETI

►  ASL PESCARA

►  ASL TERAMO

►  LAZIOCREA S.P.A

►  MASTER

Figura 31: Selezione Ente - Modalità 1

- 2) Digitare nell'apposito campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, cliccare sul comando di ricerca, selezionare il risultato e cliccare poi sul comando *Conferma*.

Suggerimenti

Selezionare l'elemento di interesse e terminata la scelta cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra. Oppure fare doppio click sull'elemento scelto
Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare sul comando Svuota.

Elenco

Teramo

Cerca

Indietro

▶  **ASL TERAMO**

Figura 32: Selezione Ente - Modalità 2

- b) Per inserire con un'unica azione tutti gli Enti registrati su G.I.A.D.A., appartenenti ad una specifica struttura, cliccare sul comando Seleziona Tipologia Struttura.

Testata
Interoperabilità
Pubblicazioni
Atti
Dichiarazioni
Responsabile
Sedute
Riferimenti
Note
Cronologia PCP
Enti Appalti Specifici
Cronologia
Documenti
Iscritti
Parametri

Aggiungi

Seleziona Tipologia Struttura

Svuota Elenco

Elimina

Ente

Figura 33: Enti Appalti Specifici - Seleziona Tipologia Struttura

Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile selezionare la tipologia della struttura secondo le modalità di seguito descritte:

- 1) Digitare nell'apposito campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, effettuare la ricerca, selezionare il risultato e cliccare poi sul comando *Conferma*.

Elenco

amministrazioni **Cerca** Indietro

- ▶  AMMINISTRAZIONI ED ENTI REGIONALI
- ▶  AMMINISTRAZIONI, ENTI, AZIENDE, CONSORZI E SOCIETÀ DI ENTI LOCALI
- ▶  Consorzi tra Amministrazioni Locali
- ▶  ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Conferma

Svuota

Annulla

Figura 34: Selezione struttura - Modalità 1

- 2) Cliccare sull'apposito pulsante per navigare nella struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte, selezionare la struttura di interesse e cliccare sul comando *Conferma*.

Elenco

Cerca **Cerca** Indietro

- ▼  AMMINISTRAZIONI ED ENTI REGIONALI
 - ▶  Regione
 - ▶  Agenzie, Enti per il Turismo
 - ▶  Agenzie, Enti Regionali del Lavoro
 - ▶  Agenzie, Enti Regionali di Sviluppo Agricolo
 - ▶  Agenzie, Enti Regionali per la Formazione, la Ricerca e l'Ambiente
 - ▶  Agenzie Regionali e Provinciale per la Rappresentanza Negoziabile
 - ▶  Agenzie Regionali per le Erogazioni in Agricoltura
 - ▶  Agenzie Regionali Sanitarie
 - ▶  Agenzie, Enti e Consorzi Pubblici per il Diritto allo Studio Universitario

Conferma

Svuota

Annulla

Figura 35: Selezione struttura - Modalità 2

Selezionata la tipologia di struttura, in automatico, tutti gli Enti registrati con la struttura selezionata verranno riportati nella tabella.

ATTENZIONE: in alternativa è possibile aggiungere un Ente cliccando sul comando **Aggiungi** presente nella toolbar in alto nella schermata e quindi sul comando **Ente aderente**, seguendo le indicazioni precedentemente descritte per la selezione del singolo Ente.

In generale:

- selezionati più enti, per eliminare tutte le righe predisposte nella tabella, cliccare sul comando **Svuota Elenco**;

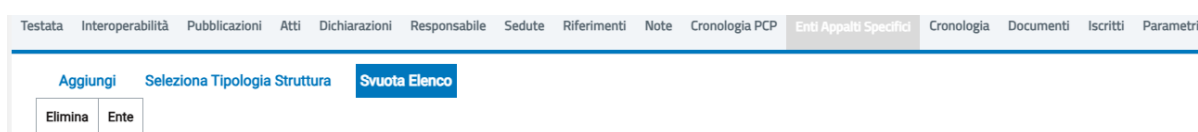


Figura 36: Enti Appalti Specifici - Svuoja Elenco

- per eliminare un singolo Ente, cliccare sulla corrispettiva icona del cestino.

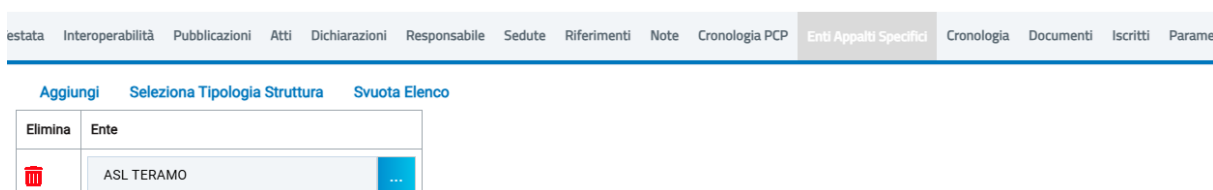


Figura 37: Enti Appalti Specifici - Eliminazione Ente

5.11 CRONOLOGIA

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente al bando di abilitazione dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni Effettuate**.

Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore** mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando .

ATTENZIONE: le note inserite e l'eventuale allegato non saranno visibili all'Operatore Economico.

Testata
Interoperabilità
Pubblicazioni
Atti
Dichiarazioni
Responsabile
Sedute
Riferimenti
Note
Cronologia PCP
Enti Appalti Specifici
Cronologia
Documenti
Iscritti
Parametri

Ciclo di approvazione

Utente

Ruolo

Stato

Operazioni Effettuate

Data

Utente

Stato

Note approvatore

Allegato

Note approvatore

Allegato

Figura 38: Cronologia (1/2)

Nel caso in cui vengano inserite eventuali Note approvatore e/o Allegati, all'atto del salvataggio/invio del bando di abilitazione, nella sezione *Cronologia* la tabella *Operazioni Effettuate* verrà alimentata come mostrato dall'immagine che segue:

Testata
Interoperabilità
Pubblicazioni
Atti
Dichiarazioni
Responsabile
Sedute
Riferimenti
Note
Cronologia PCP
Enti Appalti Specifici
Cronologia
Documenti
Iscritti
Parametri

Ciclo di approvazione

Utente

Ruolo

Stato

Donato Cavallo

RUP PDG

Approvato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
29/04/2025 10:15:07	E_DONATO_CAVALLLO - Cavallo Donato	Compilato		
29/04/2025 10:28:24	E_DONATO_CAVALLLO - Cavallo Donato	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/04/2025 10:28:24	E_DONATO_CAVALLLO - Cavallo Donato	Approvato		
29/04/2025 10:28:24	E_DONATO_CAVALLLO - Cavallo Donato	Inviato	Documento inviato	
10/06/2025 16:38:02	E_DONATO_CAVALLLO - Cavallo Donato	Seduta	Chiusura Seduta	

Figura 39: Cronologia (2/2)

5.12 DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti collegati al bando di abilitazione, compresi eventuali documenti di Modifica, Rettifica, Revoca, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indicazione del bando, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui esso si compone, la sezione Documenti risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:

Testata	Interoperabilità	Publicazioni	Atti	Dichiarazioni	Responsabile	Sedute	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Enti Appalti Specifici	Cronologia	Documenti	Iscritti	Parametri
---------	------------------	--------------	------	---------------	--------------	--------	-------------	------	----------------	------------------------	------------	-----------	----------	-----------

Apri	Documento	Ragione Sociale	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio
------	-----------	-----------------	---------------------	------------------	------	------------

Figura 40: Documenti

Pubblicato il Bando di abilitazione, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati successivamente. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato/inviato/annullato, cliccare sul relativo comando .

Testata	Interoperabilità	Publicazioni	Atti	Dichiarazioni	Responsabile	Sedute	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Enti Appalti Specifici	Cronologia	Documenti	Iscritti	Parametri
---------	------------------	--------------	------	---------------	--------------	--------	-------------	------	----------------	------------------------	------------	-----------	----------	-----------

Apri	Documento	Ragione Sociale	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio
	Dati di Seduta	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	PI000675-25	1 Seduta SDA - [SDA_TEST_01]	10/06/2025 16:33:03	10/06/2025 16:38:02
	Bando Semplificato / Appalto Specifico	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza		Senza Titolo	30/05/2025 14:25:35	
	Bando Semplificato / Appalto Specifico	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza		Senza Titolo	20/05/2025 13:15:53	

Figura 41: Bando pubblicato – Documenti

5.13 ISCRITTI

Nella sezione **Iscritti** è possibile visualizzare tutti gli Operatori Economici ammessi al Sistema Dinamico di Acquisizione, il loro stato attuale di iscrizione (iscritto/sospeso/cancellato) e la data di scadenza dell'iscrizione. Inizialmente, pertanto, la sezione risulterà essere vuota.

Testata	Interoperabilità	Publicazioni	Atti	Dichiarazioni	Responsabile	Sedute	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Enti Appalti Specifici	Cronologia	Documenti	Iscritti	Parametri
---------	------------------	--------------	------	---------------	--------------	--------	-------------	------	----------------	------------------------	------------	-----------	----------	-----------

Numero Righe: 0

Pagina: di 1  

[Lista Iscritti](#)

[Esporta in xls](#) Ricerca Operatori Economici

Ragione Sociale	Stato Iscrizione	Data Scadenza Iscrizione	Data Ultima Valutazione	Provincia	Cancella
-----------------	------------------	--------------------------	-------------------------	-----------	----------

Figura 42: Iscritti

Conseguentemente alla pubblicazione del Bando e contestualmente alla valutazione delle istanze di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione condotta dal Responsabile del Procedimento, la tabella *Lista Iscritti* verrà alimentata con l'evidenza degli Operatori Economici iscritti al bando e di alcune informazioni relative all'iscrizione stessa (Ragione Sociale, Stato Iscrizione, Data Scadenza Iscrizione, Data Ultima Valutazione e Provincia).

In particolare, i possibili stati di una richiesta di iscrizione sono:

- **Iscritto:** è lo stato in cui viene posta l'iscrizione quando l'Agenzia ha confermato la richiesta di ammissione del fornitore. I fornitori con iscrizioni in questo stato possono presentare offerte ed essere invitati a nuovi appalti specifici derivanti dal Sistema Dinamico di Acquisizione.
- **Sospeso:** l'Iscrizione si trova in questo stato quando:

- superati 12 mesi dalla data in cui è stata presentata per la prima volta la richiesta di abilitazione, l'Operatore Economico non ha trasmesso né una conferma dell'istanza precedente né una nuova istanza;
- quando un fornitore già abilitato invia una nuova richiesta di iscrizione per la quale non è ancora pervenuta la conferma dell'esito di valutazione;
- AreaCom, che si riserva il diritto di sospendere in qualsiasi momento l'Abilitazione del Fornitore, reputa che per motivi tecnici, organizzativi, ovvero legati alla sicurezza della Piattaforma, l'istanza dell'operatore vada sospesa, previa, ove possibile, comunicazione, senza che nessuno possa avanzare alcuna pretesa o richiesta derivante da tale provvedimento.

I fornitori con l'iscrizione in questo stato saranno avvisati tramite un'e-mail di notifica. Inoltre, possono presentare offerte agli appalti specifici a cui sono già stati invitati, ma non possono essere invitati a nuove procedure.

- **Cancellato:** è lo stato in cui viene posta l'iscrizione quando il Fornitore viene Cancellato d'ufficio dall'Agenzia dall'elenco degli iscritti. I Fornitori con l'iscrizione in questo stato non possono essere invitati a nuovi appalti specifici. Qualora sottopongano offerta, su appalti specifici ricevuti prima della cancellazione, ne verrà data evidenza alla commissione nella procedura di valutazione delle offerte.

ATTENZIONE: dalla medesima sezione è possibile procedere ad un'eventuale cancellazione d'ufficio di un Operatore Economico cliccando sull'apposito comando del cestino, indicando la motivazione di tale provvedimento, che verrà notificato all'Operatore Economico.

Testata Pubblicazioni Atti Dichiarazioni Responsabile Sedute Riferimenti Note Enti Appalti Specifici Cronologia Documenti Iscritti Parametri

Numero Righe: 2

Pagina: 1 di 1 ⬅ ➡

Lista Iscritti

[Esporta in xls](#)
[Ricerca Operatori Economici](#)

Ragione Sociale	Stato Iscrizione	Data Scadenza Iscrizione	Data Ultima Valutazione	Provincia	Cancella
AZIENDA TEST	Sospeso	16/10/2024	07/04/2025	Teramo	
OE_TEST_4	Iscritto	06/12/2025	10/06/2025	Salerno	

Figura 43: Lista iscritti

Nel caso di un numero elevato di iscritti, per ricercare, tra questi, uno o più operatori economici, cliccare sul comando **Ricerca Operatori economici**.

Numero Righe: 2

Pagina: 1 di 1

[Lista Iscritti](#)

[Esporta in xls](#) **Ricerca Operatori Economici**

Ragione Sociale	Stato Iscrizione	Data Scadenza Iscrizione	Data Ultima Valutazione	Provincia	Cancella
AZIENDA TEST	Sospeso	16/10/2024	07/04/2025	Teramo	
OE_TEST_4	Iscritto	06/12/2025	10/06/2025	Salerno	

Figura 44: Ricerca operatori economici

Verrà mostrata una schermata nella quale impostare uno o più criteri di filtro per la ricerca.

Ricerca Operatori Economici

FILTRI DI RICERCA

Ragione Sociale	Partita IVA	CAP
Codice O.E.	Codice Fiscale	Comune
Provincia	E-Mail	Stato Iscrizione
Telefono	Indirizzo	Seleziona
Certificazioni	Data scadenza iscrizione da	Data ultima valutazione da
0 Selezionati	Data scadenza iscrizione a	Data ultima valutazione a
Certificazioni Sociali		
Certificazioni Verdi		

Cerca **Pulisci**

Figura 45: Area di ricerca

Impostati i criteri di ricerca ed avviata quest'ultima attraverso il comando *Cerca*, nell'area sottostante verrà mostrata una tabella con gli Operatori Economici collegati al bando, che rispondono ai criteri impostati.

Ricerca Operatori Economici

FILTRI DI RICERCA

Ragione Sociale

Codice O.E.

Provincia

Telefono

Certificazioni

Certificazioni Sociali

Certificazioni Verdi

Partita IVA

Codice Fiscale

E-Mail

Indirizzo

Data scadenza iscrizione da

Data scadenza iscrizione a

CAP

Comune

Stato Iscrizione

Data ultima valutazione da

Data ultima valutazione a

Cerca Pulisci

Cancella Iscrizione Esporta in xls Chiudi

Numero Righe: 1

Pagina: 1 di 1

Ragione Sociale	Stato Iscrizione	Data Scadenza Iscrizione	Data Ultima Valutazione	Provincia	Classe di Iscrizione	Certificazioni	Partita IVA	Codice Fiscale	E-Mail
AZIENDA TEST	Sospeso	16/10/2024	07/04/2025	Teramo			IT01035310414	11111111112	prova@pec.eu

Righe per pagina 20

Figura 46: Operatori economici ricercati

Per consultare in Excel l'elenco degli Operatori Economici iscritti/sospesi/cancellati, cliccare sul comando **Esporta in xls**.

Testata

Pubblicazioni

Atti

Dichiarazioni

Responsabile

Sedute

Riferimenti

Note

Enti Appalti Specifici

Cronologia

Documenti

Iscritti

Parametri

Numero Righe: 2

Pagina: 1 di 1

Esporta in xls

Ricerca Operatori Economici

Ragione Sociale	Stato Iscrizione	Data Scadenza Iscrizione	Data Ultima Valutazione	Provincia	Cancella
AZIENDA TEST	Sospeso	16/10/2024	07/04/2025	Teramo	
OE_TEST_4	Iscritto	06/12/2025	10/06/2025	Salerno	

Lista Iscritti

Figura 47: Iscritti - esporta in Excel

ATTENZIONE: in qualsiasi momento è possibile inviare, a tutti gli Operatori Economici iscritti/sospesi/cancellati collegati al bando di abilitazione, una comunicazione generica/informativa attraverso la specifica funzione Comunicazione, disponibile nel menu Funzioni.

5.14 PARAMETRI

Nella sezione **Parametri** è possibile modificare una serie di parametri per la gestione del singolo bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione, sulla base di quanto predisposto di default dall'Amministratore di Sistema relativamente a:

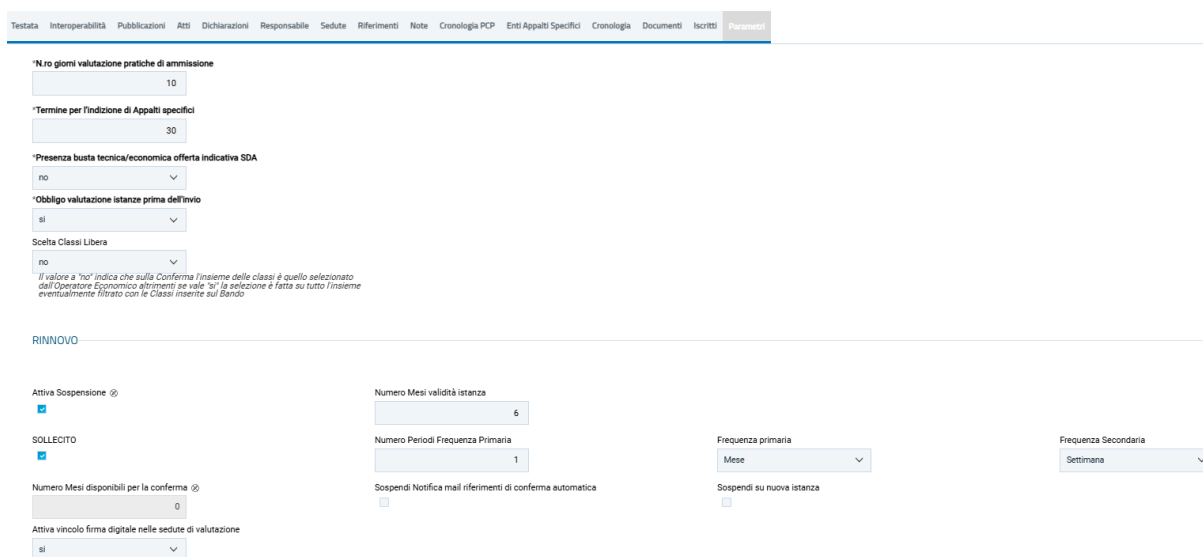
- *N.ro giorni valutazione pratiche di ammissione:* entro quanti giorni si conclude la valutazione delle domande di ammissione, a decorrere dalla presentazione delle stesse (10 giorni);

- *Termine per l'indizione di Appalti specifici*: entro quanti giorni dalla pubblicazione del Sistema Dinamico di Acquisizione è possibile indire appalti specifici (30 giorni);
- *Presenza busta tecnica/economica offerta indicativa SDA*: indica la possibilità di prevedere la busta tecnica/economica nella predisposizione del bando istitutivo SDA per stabilire se la risposta dell'Operatore Economico deve contenere o meno l'elenco dei prodotti che è in grado di fornire;
- *Obbligo valutazione istanze prima dell'invio*: indica la possibilità di prevedere o meno l'obbligo di valutazione delle istanze di abilitazione ancora "in valutazione" prima dell'invio dell'Appalto Specifico creato dal Sistema Dinamico di Acquisizione;
- *Scelta Classi Libera*: selezionare il valore "no" indica che sulla Conferma l'insieme delle classi è quello selezionato dall'Operatore Economico altrimenti indicando "si" la selezione è fatta su tutto l'insieme eventualmente filtrato con le Classi inserite sul Bando;
- *Attiva Sospensione* (non editabile): prevede che, superati i mesi dalla data di invio della richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione – definiti nella medesima sezione – se l'impresa non ha trasmesso né una conferma dell'istanza precedente né una nuova istanza, oppure quando il Fornitore invia una nuova richiesta di iscrizione per la quale non è avvenuta la conferma dell'esito di valutazione, l'istanza viene automaticamente sospesa ed i fornitori con l'iscrizione in questo stato saranno avvisati tramite un'e-mail di notifica, le cui impostazioni vengono definite dai relativi parametri;
- *Numero Mesi validità istanza*: indica che l'istanza di abilitazione ha una validità di n mesi ("6") entro i quali l'Operatore Economico dovrà confermare l'istanza precedentemente inviata o inviare una nuova richiesta di abilitazione;
- *Sollecito*: prevede la possibilità di inviare agli Operatori Economici un'e-mail di sollecito per rinnovare la propria abilitazione (in scadenza) al Sistema Dinamico di Acquisizione ed è strettamente legato al campo *Numero Periodi Frequenza Primaria, Frequenza Primaria e Frequenza Secondaria*. Nel dettaglio, il campo Sollecito è selezionato di default ed i campi citati definiscono le tempistiche di invio all'Operatore Economico dell'e-mail di "sollecito" principalmente in due momenti. In un primo momento l'e-mail di sollecito viene inviata considerando il Numero Periodi Frequenza Primaria e la Frequenza Primaria che indicano rispettivamente quanti periodi primari prima della scadenza dell'abilitazione bisogna inviare la mail e la tipologia di periodo primario (Trimestre/Bimestre/Mese/Settimana/Girono). In un secondo momento, l'e-mail viene inviata secondo la Frequenza Secondaria nell'ultimo periodo primario (Trimestre/Bimestre/Mese/Settimana/Girono).
Nell'esempio sotto riportato, quindi, l'e-mail di sollecito verrà inviata un mese prima della scadenza (Numero Periodi Frequenza Primaria = "1" e Frequenza Primaria = "Mese") e, successivamente, ovvero nell'ultimo mese prima della scadenza, ogni settimana (Frequenza Secondaria = "Settimana");
- *Numero Mesi disponibili per la Conferma*: indica il numero mesi successivi alla scadenza della domanda di ammissione entro cui l'Operatore Economico può utilizzare il comando di "Conferma" sul documento istanza. Di default tale informazione è impostata su "0" in quanto per l'Operatore Economico è previsto l'invio di una nuova istanza;
- *Sospendi Notifica mail riferimenti di conferma automatica* (deselezionato di default): indica che nel caso di conferma automatica dell'istanza di abilitazione (ove l'Operatore Economico abilitato invii una

nuova istanza per il rinnovo senza apportare alcuna variazione alle informazioni per le quali sono previste i controlli), viene inviata un'e-mail agli utenti inseriti nei "Riferimenti" del bando per notificare la conferma automatica;

- *Attiva vincolo firma digitale nelle sedute di valutazione*: indica la possibilità di prevedere l'obbligatorietà della firma digitale per i documenti di valutazione delle istanze in fase di seduta. Tale campo è di default impostato su "sì";
- *Sospendi su nuova istanza*: consente di definire se l'istanza di abilitazione deve essere sospesa o meno nel caso in cui l'Operatore Economico "iscritto" invia una nuova richiesta di iscrizione, nonostante non siano ancora trascorsi i 6 mesi di validità della stessa. Il campo è di default impostato su "sì". Nel dettaglio:
 - Sospendi su nuova istanza "sì" determina la sospensione dell'iscrizione;
 - Sospendi su nuova istanza "no" determina la non sospensione dell'iscrizione.

Nell'ultima parte della sezione Parametri è riportato il contenuto delle diverse tipologie di *Comunicazioni* inviate tramite il sistema G.I.A.D.A. all'Operatore Economico per notificare l'esito di ammissione/rifiuto/richiesta integrativa dell'istanza di abilitazione inviata, e *Numero documenti nella funzione Seduta* cioè il numero massimo di istanze che è possibile considerare nella seduta di valutazione.



The screenshot shows the 'Parametri' (Parameters) section of the GIADA system. It includes a navigation bar at the top with tabs like 'Testata', 'Interoperabilità', 'Pubblicazioni', 'Atti', 'Dichiarazioni', 'Responsabile', 'Sedute', 'Riferimenti', 'Note', 'Cronologia PCP', 'Enti Appalti Specifici', 'Cronologia', 'Documenti', 'Iscritti', and 'Parametri' (selected). The main content area is divided into two sections: 'RINNOVO' (Renewal) and 'Parametri' (Parameters). The 'RINNOVO' section includes fields for 'N.ro giorni valutazione pratiche di ammissione' (10), 'Termine per l'indizione di Appalti specifici' (30), 'Presenza busta tecnica/economica offerta indicativa SDA' (no), 'Obbligo valutazione istanze prima dell'invio' (sì), and 'Scelta Classi Libera' (no). The 'Parametri' section includes fields for 'Attiva Sospensione' (checked), 'SOLLECITO' (checked), 'Numero Mesi disponibili per la conferma' (0), 'Attiva vincolo firma digitale nelle sedute di valutazione' (sì), 'Numero Mesi validità istanza' (6), 'Numero Periodi Frequenza Primaria' (1), 'Frequenza primaria' (Mese), 'Frequenza Secondaria' (Settimana), 'Sospendi Notifica mail riferimenti di conferma automatica' (unchecked), and 'Sospendi su nuova istanza' (unchecked).

Figura 48: Parametri

*Testo Sospensione Automatica

Con riferimento alla Sua abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione "[TITOLO]", si comunica che la stessa è stata sospesa perché non rinnovata entro il termine di sei mesi.
Si segnala la possibilità di procedere con la presentazione di una nuova richiesta di abilitazione accordando alla propria Area Riservata.
Per qualsiasi chiarimento potrà contattare il Contact Center al n. +39 06 997744 oppure all'indirizzo email: supporto.stella@regione.lazio.it (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00).
Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono cordiali saluti.

*Oggetto Comunicazione Integrativa

Abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione "[TITOLO]" - Richiesta integrazione

*Testo Comunicazione Integrativa

Con riferimento alla Sua richiesta di abilitazione al bando in oggetto, si richiede l'integrazione della medesima come di seguito indicato. L'integrazione dovrà avvenire perfezionando l'istanza già presentata secondo quanto suindicato.
Per qualsiasi chiarimento potrà contattare il Contact Center al n. +39 06 997744 oppure all'indirizzo email: supporto.stella@regione.lazio.it (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00).
Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono cordiali saluti.

*Oggetto Comunicazione Ammessa

Abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione "[TITOLO]" - Accettazione

*Testo Comunicazione Ammissione

Con riferimento alla Sua richiesta di abilitazione al bando in oggetto, si comunica che la stessa è stata accettata. Si informa, inoltre, che tutte le comunicazioni si considerano validamente effettuate per via telematica mediante il Sistema, all'indirizzo PEC dichiarato dall'Operatore Economico in fase di registrazione e nella sezione "Comunicazioni" all'interno del Sistema.
Per qualsiasi chiarimento potrà contattare il Contact Center al n. +39 06 997744 oppure all'indirizzo email: supporto.stella@regione.lazio.it (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00).
Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono cordiali saluti.

*Oggetto Comunicazione Rigetto

Abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione "[TITOLO]" - Rifiuto

*Testo Comunicazione Rigetto

Con riferimento alla Sua richiesta di abilitazione al bando in oggetto, si comunica che la stessa è stata rifiutata per la seguente motivazione:
Si segnala la possibilità di procedere ad una nuova richiesta di abilitazione al bando.
Per qualsiasi chiarimento potrà contattare il Contact Center al n. +39 06 997744 oppure all'indirizzo email: supporto.stella@regione.lazio.it (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00).
Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono cordiali saluti.

Numero documenti nella funzione Seduta

45

Figura 49: Parametri (Comunicazioni)

6 CONSULTAZIONE BANDI

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la visualizzazione e la gestione del bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) pubblicato e della relativa documentazione, attraverso la specifica funzionalità "Consultazione Bandi".

ATTENZIONE: l'accesso a tale funzionalità è consentito solo se, in fase di indizione del bando, alla propria utenza è stato assegnato il ruolo "Bando" nella sezione Riferimenti.

Bandi SDA

Salva Invio **Stampa** Funzioni Sedute Gestione PCP Aggiungi Avvisi Chiarimenti Precedente Istanze Chiudi

⊗ Campo non editabile

Compilatore ⊗ Cavallo Donato	*Titolo documento ⊗ Bando SDA farmaci 24-26 Bis	Fascicolo di Sistema ⊗ FE000583
Data pubblicazione ⊗ 12/04/2024 16:35:47	Fase ⊗ Pubblicato	
Scheda PCP ⊗	Stato Scheda PCP ⊗	

DATI PROTOCOLLO

Fascicolo ⊗ anno.titolario.progressivo	Protocollo ⊗	Data Protocollo ⊗
---	--------------	-------------------

Testata Pubblicazioni Atti Dichiarazioni Responsabile Sedute **Riferimenti** Note Enti Appalti Specifici Cronologia Documenti Iscritti Parametri

Elenco Utenti

Utente	Ruolo
Cavallo Donato	Bandi
Cavallo Donato	Istanze
Cavallo Donato	Quesiti

Figura 50: Riferimenti

Per consultare un bando, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale Gestione SDA e successivamente sulla voce *Consultazione Bandi*.

- Gestione Utente > - Gestione ME > Gestione SDA > - Gestione Fabbisogni > - Gestione RdO > - Procedure di gara > - Affidamenti Senza Negoziatore >	- Bandi SDA Consultazione Bandi - Bando in approvazione - Quesiti da Evadere - SDA - Quesiti Lavorati - SDA - Quesiti Evasi - SDA - Istanze da evadere - Istanze in attesa di integrazione
---	--

Gestione SDA | Consultazione Bandi

Fascicolo di Sistema

Figura 51: Gestione SDA - Consultazione Bandi

Nella schermata verrà mostrata una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutti i bandi che è possibile consultare con una serie di informazioni. Per visualizzare il dettaglio di un Bando, cliccare sulla corrispondente icona  nella colonna Apri.

[Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Numero Righe: 1

Pagina: 1 di 1

F

	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Protocollo	Registro di Sistema	Data pubblicazione	Data scadenza	Stato	N° Iscrizioni Ricevute	N° Iscritti	N° Sospesi	N° Cancellati
☐ 	Bando SDA farmaci 24-26 Bis	FE000583		PI000171-24	12/04/2024 16:35:47	31/12/2026 12:00:00	Pubblicato	2	1	1	0

Figura 52: Dettaglio bando

Verrà visualizzato il documento strutturato relativo al dettaglio del Bando consultabile cliccando sulle specifiche sezioni. Nel caso di un bando pubblicato, per accedere direttamente al documento relativo ai Dati di Seduta, qualora disponibile, accedere alla sezione Documenti e, successivamente, cliccare sulla corrispondente icona .

Testata Pubblicazioni Atti Dichiarazioni Responsabile Sedute Riferimenti Note Enti Appalti Specifici Cronologia **Documenti** Iscritti Parametri

Apri	Documento	Ragione Sociale	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio
	Comunicazione	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza		Comunicazione	11/06/2025 20:01:59	
	Bando Semplificato / Appalto Specifico	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza		Senza Titolo	11/06/2025 16:28:47	
	Bando Semplificato / Appalto Specifico	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza		Copia di Senza Titolo	11/06/2025 16:25:37	
	Dati di Seduta	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	PI000673-25	3 Seduta SDA - [Bando SDA farmaci 24-26 Bis]	09/06/2025 19:51:03	10/06/2025 16:30:44
	Dati di Seduta	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	PI000666-25	2 Seduta SDA - [Bando SDA farmaci 24-26 Bis]	09/06/2025 19:48:19	09/06/2025 19:50:01

Figura 53: Dettagli Bando - Documenti

7 FUNZIONI APPLICABILI AL BANDO SDA

Pubblicato il bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) e per tutta la durata dello stesso, sarà possibile applicare determinate funzionalità che ne consentono la gestione.

In particolare, sarà possibile applicare al bando di abilitazione le seguenti funzionalità:

- **Modifica Bando:** per modificare le informazioni che verranno rese editabili nelle relative sezioni del bando;
- **Rettifica:** per apportare rettifiche/integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali del bando;
- **Revoca:** per revocare il bando;
- **Estensione:** per prorogare le date definite sul bando;
- **Modifica Enti:** per modificare gli Enti che potranno pubblicare gli appalti specifici collegati al bando di abilitazione del Sistema Dinamico di Acquisizione;
- **Comunicazione:** per inviare, in qualsiasi momento, una comunicazione indirizzata agli Operatori Economici collegati al Bando di abilitazione del Sistema Dinamico di Acquisizione.



Figura 54: Funzionalità

7.1 SEDUTA

Per ogni nuova istanza di abilitazione inviata dagli Operatori Economici, all'utente abilitato - o agli utenti abilitati alla valutazione delle istanze - sarà inviata una comunicazione e-mail che notificherà la ricezione di una nuova istanza da valutare. Valutata l'istanza, per rendere efficace la valutazione e notificarne l'esito all'Operatore Economico richiedente, indipendentemente dall'esito di conferma, rifiuto o richiesta integrativa, è necessario che il Responsabile Unico del Procedimento (indicato nella sezione Responsabile del bando di abilitazione) proceda con una seduta del bando attraverso la specifica funzione Seduta, che consente di creare e gestire i documenti di **seduta**.

7.2 AGGIUNGI

In fase di indizione del bando di abilitazione, sarà possibile aggiungere righe relative alla predisposizione di alcune informazioni relative alla documentazione e agli utenti collegati al bando, attraverso il comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata del documento.

In particolare, sarà possibile aggiungere:

- **Documentazione:** per aggiungere documentazione ed eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative a supporto dell'operatore economico;
- **Ente Aderente:** per aggiungere un Ente che potrà pubblicare appalti specifici collegati al Bando di abilitazione del Sistema Dinamico di Acquisizione;
- **Documentazione Richiesta:** per aggiungere documentazione amministrativa richiesta all'Operatore Economico ai fini dell'Iscrizione (es. DURC, Visura Camerale, ecc.) per dimostrare eventuali requisiti di capacità tecnica/economica;
- **Utente in Commissione:** per aggiungere il Responsabile del Procedimento cui viene affidata l'approvazione del Bando al fine della pubblicazione e la chiusura delle varie ed eventuali sedute poste in essere per informare gli Operatori Economici dell'esito delle valutazioni delle Istanze di Iscrizione al Sistema Dinamico di Acquisizione da essi inviate;
- **Utente in Riferimenti:** per aggiungere utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici nonché quelli ai quali è consentita la valutazione delle istanze e la visualizzazione del bando pubblicato dal menu "Consultazione Bandi".



Figura 55: Aggiungi

7.3 AVVISI E CHIARIMENTI

La funzione **Avvisi** consente di pubblicare **Avvisi** relativi ad un Bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione pubblicato, visibili all'Operatore Economico.

La funzione **Chiarimenti** consente di gestire i quesiti pervenuti relativi al bando SDA pubblicato.

7.4 ISTANZE

La funzione **Istanze** consente di consultare, ed eventualmente evadere, le istanze inviate dagli Operatori Economici per l'abilitazione direttamente dal documento SDA pubblicato. Nel dettaglio è possibile consultare: *Istanze da evadere*, *Istanze valutate*, *Istanze in attesa di integrazione* e *Istanze evase*.

8 INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO

8.1 INVIO DEL BANDO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per procedere con la pubblicazione di un bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA). Una volta predisposte correttamente tutte le sezioni previste per l'indizione dello stesso, è necessario operare nella sezione **"Gestione PCP"**, posizionata nella toolbar in alto nella schermata del bando SDA. In questa sezione saranno effettuate in sequenza (ma non nello stesso momento) diverse azioni, per comunicare lo stato del bando in oggetto alla PCP. La prima voce attiva da selezionare è **"Conferma Appalto"**, solo una volta che la comunicazione della relativa scheda PCP sarà andata a buon fine si potrà procedere con la successiva azione, ovvero **"Pubblica Avviso"**.

In seguito all'esito positivo della creazione dell'Appalto, e prima che esso sia effettivamente pubblicato, è possibile cancellarlo attraverso la selezione del tab **"Cancella Appalto"**, che nel frattempo si sarà attivato. L'Appalto può essere cancellato solamente prima dell'"invio" della procedura.

Solo dopo aver effettuato la pubblicazione dell'avviso si attiverà un'ulteriore tab, **"Esito Operazione"**, che permette di reinviare l'avviso, di fare una seconda chiamata alla PCP (ad esempio nel caso in cui la piattaforma sia lenta) e di "forzare" l'esito positivo dell'operazione precedente.

Per ulteriori dettagli riguardanti il funzionamento, l'utilità e le modalità di comunicazione previste all'interno della sezione Gestione PCP, si rimanda alla consultazione del manuale dedicato, intitolato *"Funzioni di interoperabilità"*, paragrafo 3 *"Gestione PCP"*, già pubblicato in precedenza al seguente link <https://areacom.eu/manualistica-giada>.

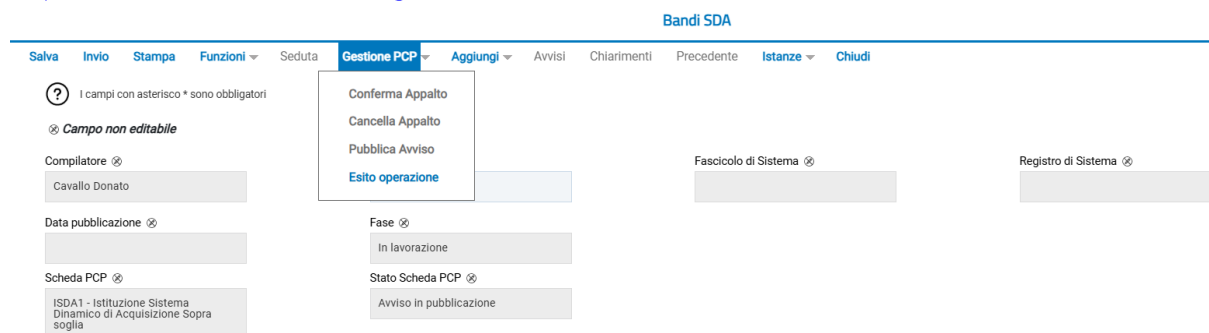


Figura 56: Gestione PCP

Di seguito, e solo una volta aver correttamente completato i precedenti passaggi, si attiverà il tasto **"Invio"** nella toolbar in alto nella schermata del bando SDA e si potrà procedere con l'**Invio in Approvazione** e/o la **Pubblicazione** di un bando di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) sul Sistema G.I.A.D.A. A seconda che l'utente collegato ricopra il ruolo di "Punto Istruttore" o di "Responsabile Unico del Procedimento", infatti, attraverso il comando **Invio** - posizionato nella toolbar in alto nella schermata – sarà possibile inviare in approvazione e/o pubblicare il bando di abilitazione. Nello specifico:

- a) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), il comando **Invio** pubblica direttamente il Bando, modificando lo **Stato** del documento da **"In lavorazione"** a **"Pubblicato"**;

b) nel caso in cui l'Utente collegato non corrisponda al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ma sia ad esempio un Punto Istruttore, il comando **Invio** inoltra il bando predisposto al R.U.P.. In tal caso lo **Stato** del documento cambia da "In lavorazione" a "In approvazione" e sarà necessaria l'approvazione del bando da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). Quest'ultimo riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo bando da approvare. Completate tutte le sezioni previste per l'indizione del Bando, cliccare quindi sul comando **Invio** per procedere con l'invio in approvazione/pubblicazione dello stesso.

Bandi SDA

Salva **Invio** Stampa Funzioni Seduta Gestione PCP Aggiungi Avvisi Chiarimenti Precedente Istanze Chiudi

? I campi con asterisco * sono obbligatori

* Campo non editabile

Compilatore *	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema *	Registro di Sistema *
Cavallo Donato	Bando SDA		
Data pubblicazione *	Fase *		
	In lavorazione		
Scheda PCP *	Stato Scheda PCP *		
ISDA1 - Istituzione Sistema Dinamico di Acquisizione Sopra soglia	Avviso in pubblicazione		

Figura 57: Invio

Nel caso in cui tutte le sezioni previste per l'indizione del bando siano state correttamente compilate, verranno automaticamente alimentate le informazioni "Fascicolo di Sistema", "Registro di Sistema" e "Data pubblicazione" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

ATTENZIONE: al raggiungimento del termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione, il bando istitutivo verrà chiuso in automatico con conseguente annullamento d'ufficio di tutte le istanze "In lavorazione" ed "In Valutazione". Inoltre, per gli utenti della Stazione Appaltante non sarà consentito approvare/pubblicare appalti specifici "In lavorazione" collegati al bando né predisporre di nuovi, mentre quelli in corso seguono il consueto processo.

8.2 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN BANDO

Se l'utente collegato ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), successivamente all'invio in approvazione del bando predisposto da parte del Punto Istruttore, riceverà un'e-mail di notifica del bando in approvazione.

Per visualizzare ed esaminare il bando e procedere con la sua **Approvazione/Non Approvazione**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione SDA** e successivamente sulla voce **Bando in approvazione**.

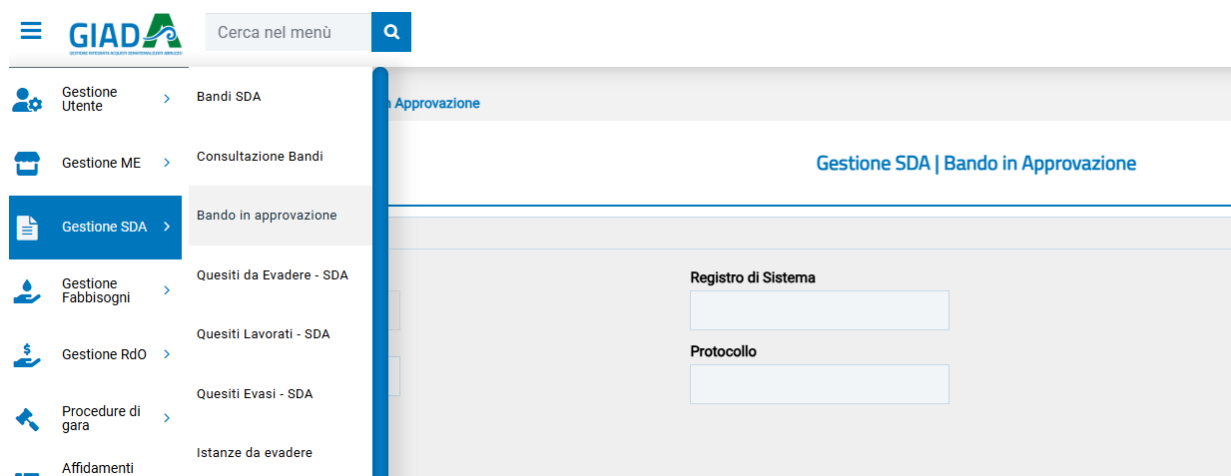


Figura 58: Gestione SDA - Bando in approvazione

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando  per accedere al dettaglio del Bando ed esaminare tutte le sezioni predisposte.

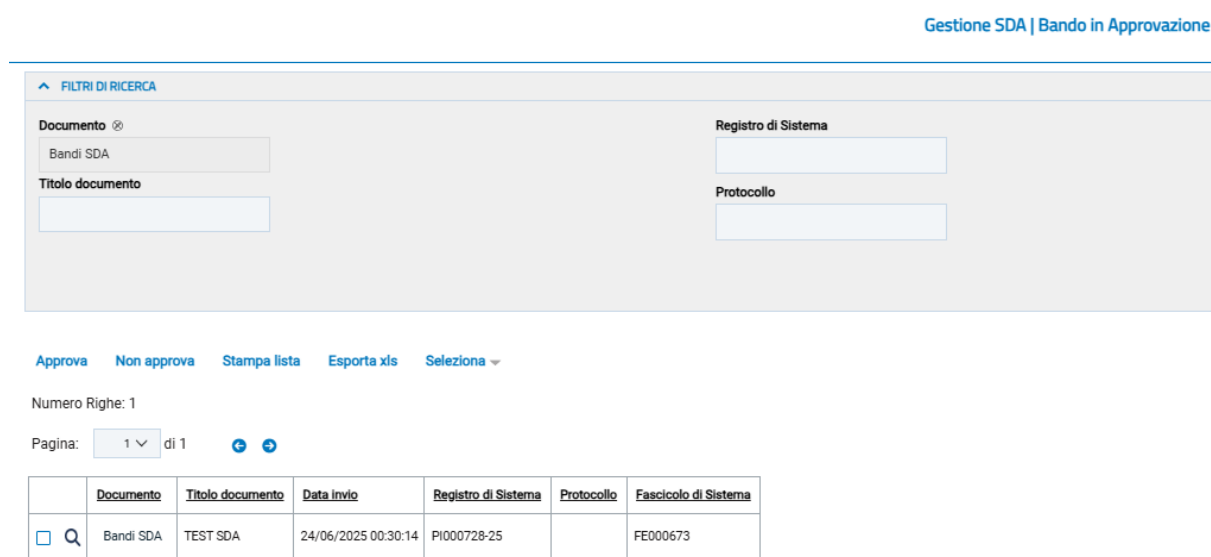


Figura 59: Dettaglio bando da approvare

Nella sezione Cronologia, è possibile inserire eventuali **Note approvatore** e/o **Allegati** prima di approvare il documento. Nello specifico, per inserire delle note, inserire il testo nel campo **Note approvatore** mentre per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando  in fondo alla schermata.

Bando SDA in approvazione

Approva Non approva Stampa Esporta in xls Chiudi

? I campi con asterisco * sono obbligatori

* Campo non editabile

Compilatore *

Punto Istruttore Test

Data pubblicazione *

24/06/2025 00:30:14

Utente In Carico *

RUP Test

*Titolo documento *

Bando SDA

Stato *

In approvazione

Fascicolo di Sistema *

FE000673

Testata Atti Dichiarazioni Responsabile Riferimenti Note Enti Aderenti **Cronologia** Documenti Parametri

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	In carico

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
23/06/2025 19:36:02	E_PuntoIstruttore_Test	Compilato		
24/06/2025 00:30:14	E_PuntoIstruttore_Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
24/06/2025 00:30:14	E_RUP_Test	In carico		

Note approvatore



Figura 60: Cronologia

Nella sezione **Cronologia** verranno storicizzate tutte le operazioni relative all'approvazione.

Per **Approvare** il bando, è possibile procedere attraverso le modalità di seguito descritte.

- 1) Cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata del documento.

Bando SDA in approvazione

Approva Non approva Stampa Esporta in xls Chiudi

? I campi con asterisco * sono obbligatori

* Campo non editabile

Compilatore *

Punto Istruttore Test

Data pubblicazione *

24/06/2025 00:30:14

Utente In Carico *

RUP Test

*Titolo documento *

Bando SDA

Stato *

In approvazione

Fascicolo di Sistema *

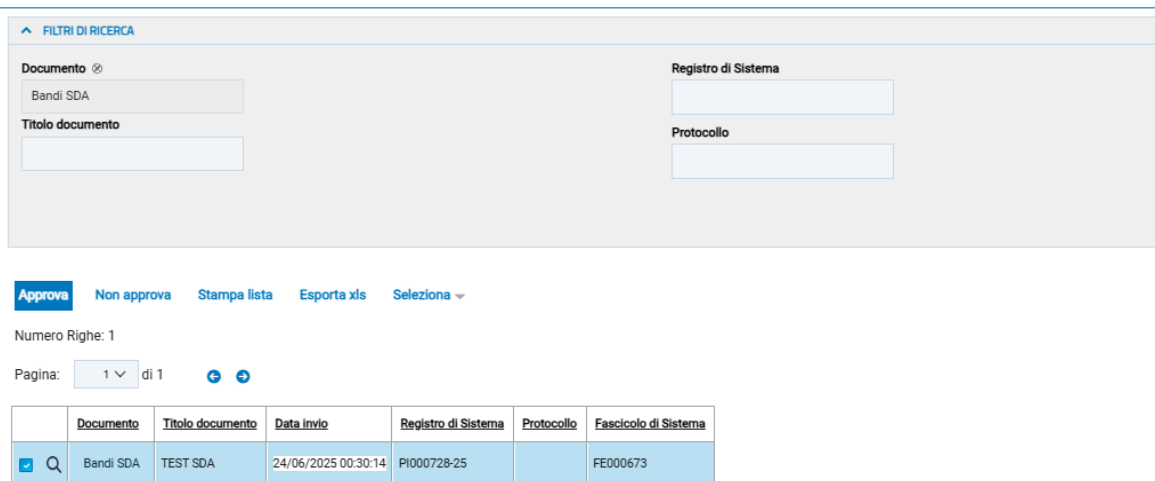
FE000673

Figura 61: Approva - Modalità 1

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Pubblicato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di Approvazione.

- 2) Direttamente dalla tabella Bando in Approvazione, cliccare sulla check box ☐ per selezionare il bando e successivamente il tasto *Approva*.

Gestione SDA | Bando in Approvazione



	Documento	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Protocollo	Fascicolo di Sistema
☒	Bandi SDA	TEST SDA	24/06/2025 00:30:14	PI000728-25		FE000673

Figura 62: Approva - Modalità 2

Per **Non Approvare** il Bando, è possibile procedere attraverso le modalità di seguito descritte.

- 1) Cliccare sul comando *Non approva* posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 63: Non approva - Modalità 1

Lo **Stato** del documento ritornerà "**In lavorazione**" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di **Non Approvazione**.

- 2) Direttamente dalla tabella Bando in Approvazione, cliccare sulla check box ☐ per selezionare il bando e successivamente su **Non approva**.

↑ FILTRI DI RICERCA

Documento

Bandi SDA

Titolo documento

Registro di Sistema

Protocollo

Approva **Non approva** Stampa lista Esporta xls Selezione ▼

Numero Righe: 1

Pagina: 1 di 1

	Documento	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Protocollo	Fascicolo di Sistema
☒ 🔍	Bandi SDA	TEST SDA	24/06/2025 00:30:14	PI000728-25		FE000673

Figura 64: Non approva - Modalità 2

9 FUNZIONI BANDO SDA

9.1 CALENDARIO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Calendario Valutazioni**, in cui viene data evidenza della data di scadenza relativa ad una richiesta di abilitazione in valutazione o valutata ma non ancora evasa.

Per visualizzare il quadro completo delle scadenze delle richieste di abilitazione, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento (es. *Gestione SDA*) e successivamente sulla voce *Calendario Valutazioni*.

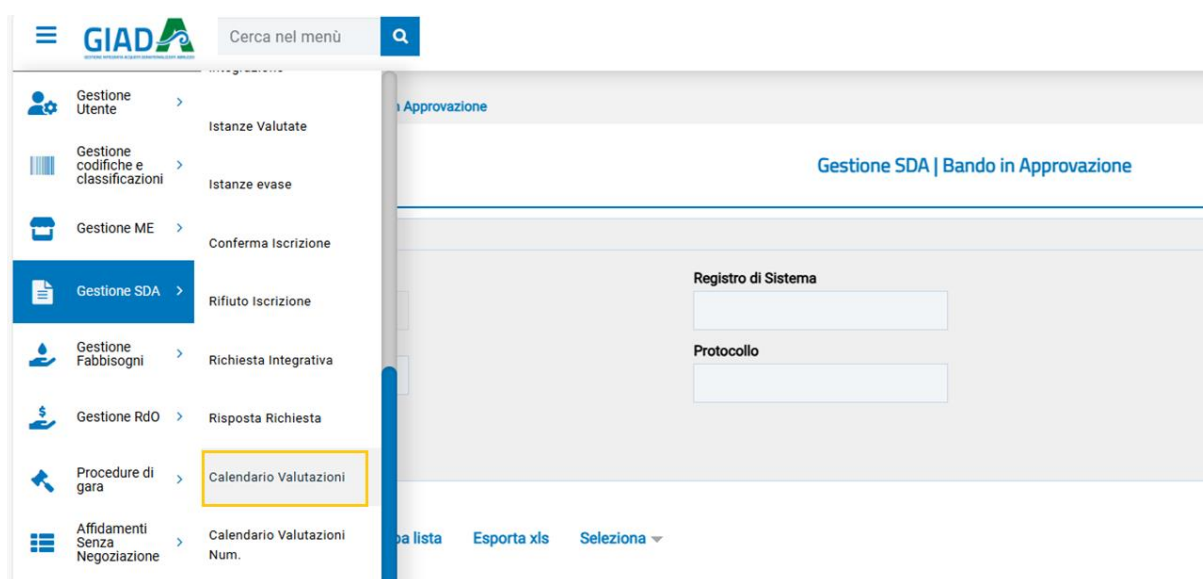


Figura 65: Gestione SDA - Calendario Valutazioni

Il calendario permette di visualizzare il mese corrente e consente anche di passare a una data diversa. I dati sono rappresentati nel classico formato agenda (griglia) ed in ciascuna cella, rappresentante una data, viene data evidenza di tutti i documenti relativi alle richieste di abilitazione (in valutazione o già valutate ma non ancora evase).

Per visualizzare il dettaglio del documento, cliccare sulla corrispondente icona .

9.2 CALENDARIO VALUTAZIONI NUM.

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Calendario Valutazioni Num.**, in cui viene data evidenza della data di scadenza relativa ad una richiesta di abilitazione valutata ma non ancora evasa e, quindi, per la quale non è stata ancora condotta una seduta.

Per visualizzare il quadro completo delle scadenze delle richieste di abilitazione valutate, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento (es. *Gestione SDA*) e successivamente sulla voce *Calendario Valutazioni Num.*

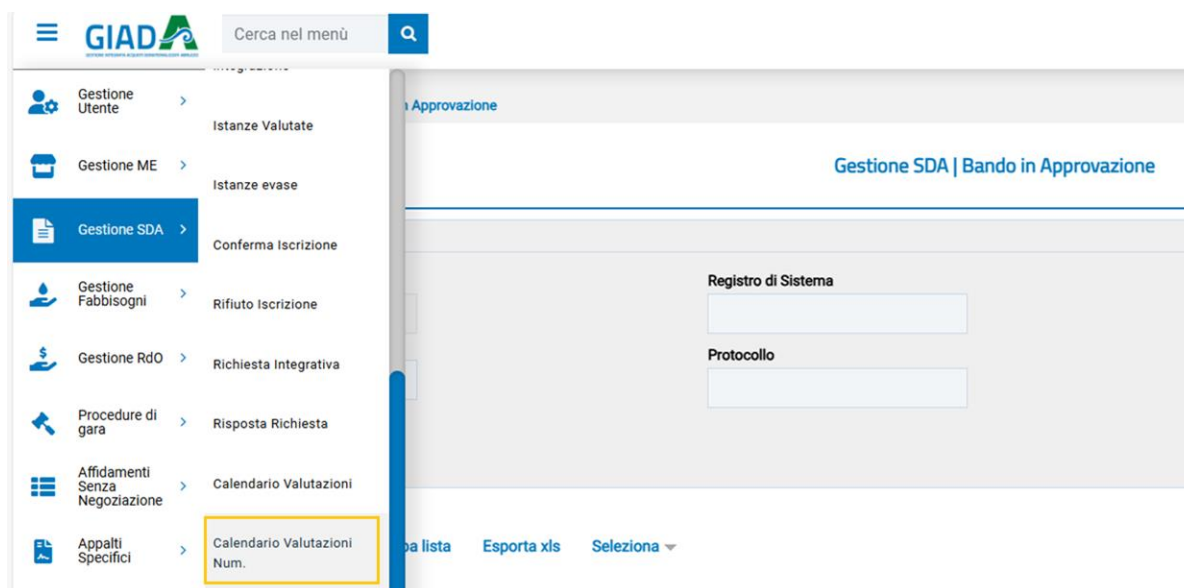


Figura 66: Gestione SDA – Calendario Valutazioni Num.

Il calendario permette di visualizzare il mese corrente e consente anche di passare a una data diversa. I dati sono rappresentati nel classico formato agenda (griglia) ed in ciascuna cella, rappresentante una data, viene data evidenza dei documenti di conferma/rifiuto/richiesta integrativa per i quali è possibile procedere con una seduta del bando di abilitazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), ai fini di notificare l'esito di istruttoria all'Operatore Economico.

9.3 SITUAZIONE SDA

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Situazione SDA** che consente di visualizzare alcuni dettagli relativi ai bandi di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione pubblicati. Per visualizzare tali informazioni, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento (es. *Gestione SDA*) e successivamente sulla voce *Situazione SDA*.

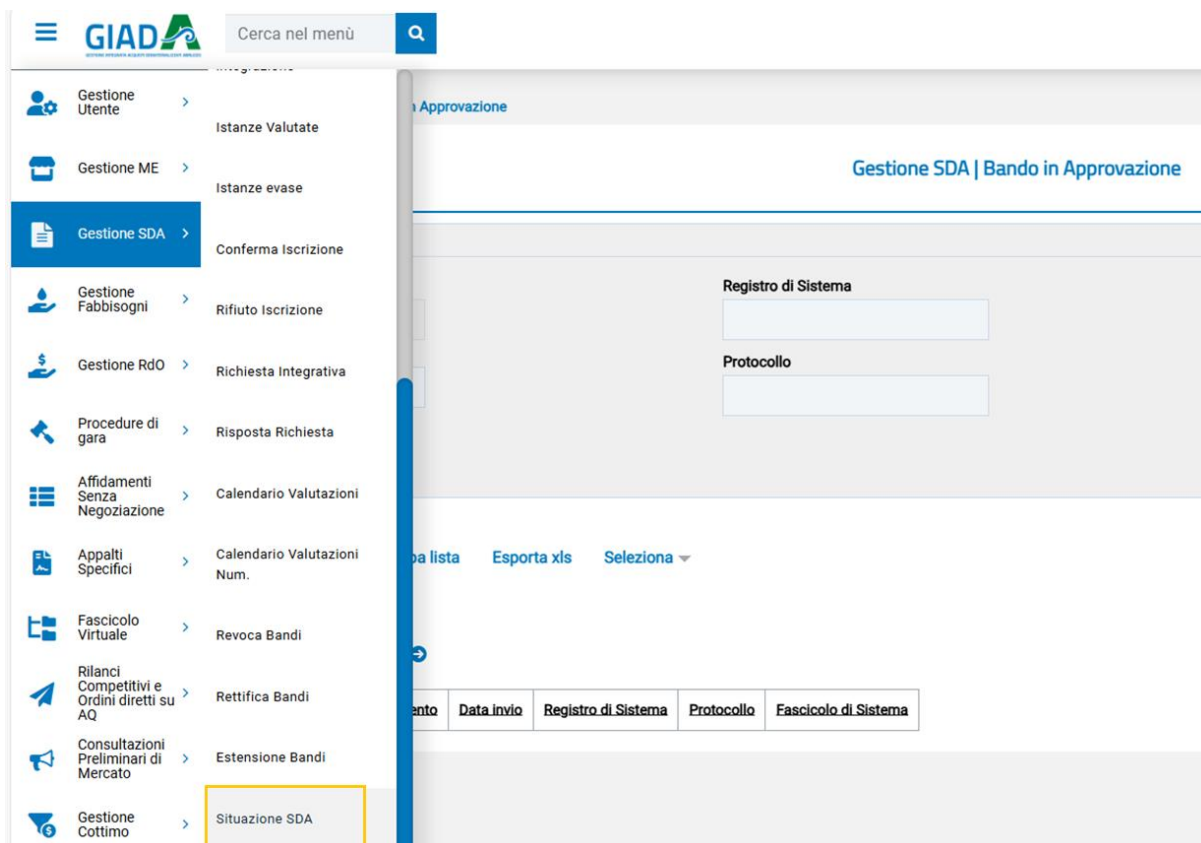


Figura 67: Gestione SDA - Situazione SDA

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (**Registro di Sistema SDA, Titolo documento**) tra i bandi pubblicati.

A seguire, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei bandi di abilitazione pubblicati e, per ciascun bando, verrà riportato il relativo Registro Di Sistema SDA, Titolo documento, Data pubblicazione, Data scadenza, Stato, Rup, il Valore Presunto Complessivo, il Num. Appalti Specifici (creati dal bando di abilitazione), Importo Appalto, Num. Richieste di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione, Num. Offerte Accettate, Num. Offerte Rifiutate e Num. Offerte In lavorazione.

Gestione SDA | Situazione SDA

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema SDA: Titolo documento:

Cerca

Numero Righe: 6

Pagina: 1 di 1

Registro di Sistema SDA	Titolo documento	Data pubblicazione	Data scadenza	Stato	Rup	Valore Presunto Complessivo	Num. Appalti	Importo A-	Num. Richieste di abilitazione al Sistema Dinamico	Num. Offerte Accettate	Num. Offerte Rifiutate	Num. Offerte in Lavorazione
P000732-25	Bando SDA	24/06/2025 10:29:21	24/06/2027 12:00:00	Pubblicato	Cavallo Donato	40.000.000,00						
P000730-25	Bando SDA Farmaci (Colfauco)	24/06/2025 10:26:23	25/06/2030 18:00:00	Pubblicato	Cavallo Donato	50.000.000,00						
P000728-25	Bando SDA	24/06/2025 01:29:08	01/12/2025 00:00:00	Pubblicato	Cavallo Donato	40.000,00						
P000500-25	SDA_TEST_01	29/04/2025 10:28:24	30/04/2029 12:00:00	Pubblicato	Cavallo Donato	8.000.000,00			1	0	0	1
P000171-24	Bando SDA farmaci 24-26 Bis	12/04/2024 16:35:47	31/12/2026 12:00:00	Pubblicato	Cavallo Donato	0,00			2	1	0	1

Figura 68: Situazione SDA

9.4 SITUAZIONE CONTABILE BANDI SDA

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Situazione Contabile Bandi SDA** che consente di visualizzare alcuni dettagli economici relativi ai bandi di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione pubblicati.

Per visualizzare tali informazioni, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento (es. *Gestione SDA*) e successivamente sulla voce *Situazione Contabile Bandi SDA*.

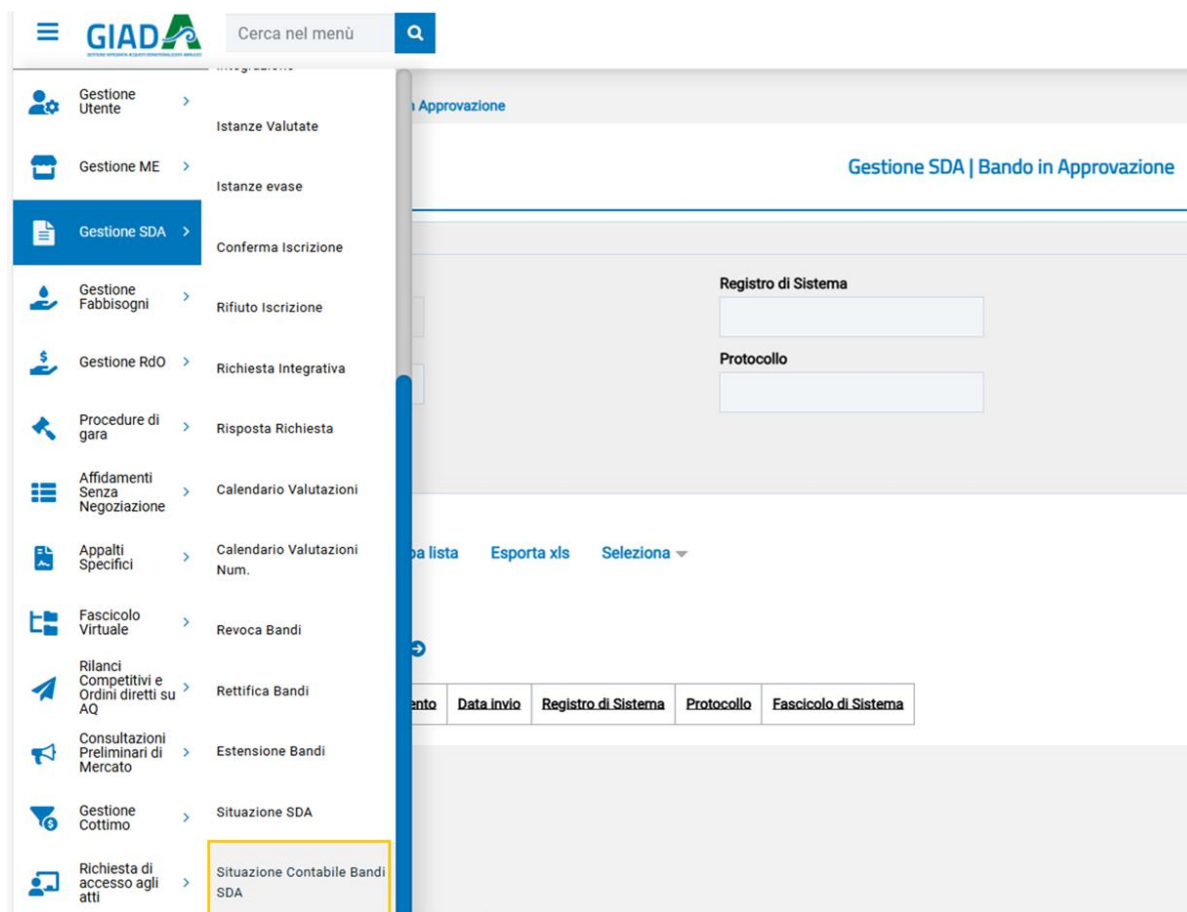


Figura 69: Gestione SDA - Situazione Contabile Bandi SDA

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (**Registro di Sistema SDA, Titolo documento**) tra i bandi pubblicati.

A seguire, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei bandi di abilitazione pubblicati e, per ciascun bando, verrà riportato il relativo Registro Di Sistema SDA, Titolo documento, Data pubblicazione, Data scadenza, Rup, Stato, il Valore Presunto Complessivo, il Num. Appalti Specifici (creati dal bando di abilitazione), l'Importo Appalto e la percentuale dell'importo in Uso (a fronte degli importi dei singoli appalti creati dal bando di abilitazione) ed Aggiudicato.

Gestione SDA | Situazione Contabile Bandi SDA

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema SDA

Titolo documento

Cerca

Pul

Stampa lista Esporta xls

Numero Righe: 6

Pagina: 1 di 1

Righe per pagina

Registro di Sistema SDA	Titolo documento	Data pubblicazione	Data Scadenza	Rup	Stato	Valore Presunto Complessivo	Num. Appalti Specifici	Importo Appalto €	% Uso	% Aggiudicato
PI000732-25	Bando SDA	24/06/2025 10:29:21	24/06/2027 12:00:00	Cavallo Donato	Pubblicato	40.000.000,00			0,00 %	0,00 %
PI000730-25	Bando SDA Farmaci (Collaudo)	24/06/2025 10:26:23	25/06/2030 18:00:00	Cavallo Donato	Pubblicato	50.000.000,00			0,00 %	0,00 %
PI000728-25	Bando SDA	24/06/2025 01:29:08	01/12/2025 00:00:00	Cavallo Donato	Pubblicato	40.000,00			0,00 %	0,00 %
PI000500-25	SDA_TEST_01	29/04/2025 10:28:24	30/04/2029 12:00:00	Cavallo Donato	Pubblicato	8.000.000,00			0,00 %	0,00 %
PI000171-24	Bando SDA farmaci 24-26 Bis	12/04/2024 16:35:47	31/12/2026 12:00:00	Cavallo Donato	Pubblicato	0,00			0,00 %	0,00 %

Figura 70: Situazione Contabile Bandi SDA

10 INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1: Gestione SDA - Bandi SDA</i>	5
<i>Figura 2: Nuovo Bando SDA</i>	6
<i>Figura 3: Bando SDA</i>	7
<i>Figura 4: Eliminazione Bando SDA "In lavorazione"</i>	9
<i>Figura 5: Bando SDA salvato</i>	10
<i>Figura 6: Intestazione - Titolo documento</i>	11
<i>Figura 7: Testata</i>	12
<i>Figura 8: Selezione Categorie Merceologiche - Caso 1</i>	13
<i>Figura 9: Selezione Categorie Merceologiche - Caso 2</i>	14
<i>Figura 10: Selezione Categorie Merceologiche selezionate</i>	15
<i>Figura 11: Testata - Richiesta informazioni aggiuntive</i>	15
<i>Figura 12: Testata – Termini</i>	16
<i>Figura 13: Interoperabilità (1/2)</i>	17
<i>Figura 14: Interoperabilità (2/2)</i>	17
<i>Figura 15: Atti</i>	18
<i>Figura 16: Atti - Inserisci documentazione</i>	18
<i>Figura 17: Aggiungi – Documentazione</i>	19
<i>Figura 18: Dichiarazioni - DGUE Strutturato</i>	19
<i>Figura 19: inserimento/aggiungi</i>	20
<i>Figura 20: Documentazione richiesta</i>	20
<i>Figura 21: Selezione Tipo File - Modalità 1</i>	21
<i>Figura 22: Selezione Tipo File - Modalità 2</i>	22
<i>Figura 23: Responsabile</i>	23
<i>Figura 24: Aggiungi - utente in commissione</i>	23
<i>Figura 25: Sedute</i>	24
<i>Figura 26: Riferimenti</i>	25
<i>Figura 27: Aggiungi - Utente in Riferimenti</i>	25
<i>Figura 28: Note</i>	25
<i>Figura 29: Cronologia PCP</i>	26
<i>Figura 30: Aggiungi enti appalti specifici</i>	27

<i>Figura 31: Selezione Ente - Modalità 1</i>	27
<i>Figura 32: Selezione Ente - Modalità 2</i>	28
<i>Figura 33: Enti Appalti Specifici - Seleziona Tipologia Struttura</i>	28
<i>Figura 34: Selezione struttura - Modalità 1</i>	29
<i>Figura 35: Selezione struttura - Modalità 2</i>	29
<i>Figura 36: Enti Appalti Specifici - Svuota Elenco</i>	30
<i>Figura 37: Enti Appalti Specifici - Eliminazione Ente</i>	30
<i>Figura 38: Cronologia (1/2)</i>	31
<i>Figura 39: Cronologia (2/2)</i>	31
<i>Figura 40: Documenti</i>	32
<i>Figura 41: Bando pubblicato – Documenti</i>	32
<i>Figura 42: Iscritti</i>	32
<i>Figura 43: Lista iscritti</i>	33
<i>Figura 44: Ricerca operatori economici</i>	34
<i>Figura 45: Area di ricerca</i>	34
<i>Figura 46: Operatori economici ricercati</i>	35
<i>Figura 47: Iscritti - esporta in Excel</i>	35
<i>Figura 48: Parametri</i>	37
<i>Figura 49: Parametri (Comunicazioni)</i>	38
<i>Figura 51: Riferimenti</i>	39
<i>Figura 52: Gestione SDA - Consultazione Bandi</i>	39
<i>Figura 53: Dettaglio bando</i>	40
<i>Figura 54: Dettagli Bando - Documenti</i>	40
<i>Figura 55: Funzionalità</i>	41
<i>Figura 56: Aggiungi</i>	42
<i>Figura 57: Gestione PCP</i>	43
<i>Figura 58: Invio</i>	44
<i>Figura 59: Gestione SDA - Bando in approvazione</i>	45
<i>Figura 60: Dettaglio bando da approvare</i>	45
<i>Figura 61: Cronologia</i>	46
<i>Figura 62: Approva - Modalità 1</i>	46
<i>Figura 63: Approva - Modalità 2</i>	47

<i>Figura 64: Non approva - Modalità 1</i>	47
<i>Figura 65: Non approva - Modalità 2</i>	48
<i>Figura 66: Gestione SDA - Calendario Valutazioni</i>	49
<i>Figura 67: Gestione SDA - Calendario Valutazioni Num.</i>	50
<i>Figura 68: Gestione SDA - Situazione SDA</i>	51
<i>Figura 69: Situazione SDA</i>	51
<i>Figura 70: Gestione SDA - Situazione Contabile Bandi SDA</i>	52
<i>Figura 71: Situazione Contabile Bandi SDA</i>	53