



# MANUALE – CONTRATTO

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	05.12.2025	

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CONTRATTO</b>	<b>4</b>
2.1	COMPILAZIONE DATI	8
2.2	LISTINO	10
<b>3</b>	<b>MODELLO CONTRATTO</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>INVIO DEL CONTRATTO</b>	<b>22</b>
<b>5</b>	<b>MODIFICA CONTRATTO</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>27</b>
6.1	RINNOVO	27
6.2	ESTENSIONE	28
6.3	ELIMINAZIONE DEL CONTRATTO "IN LAVORAZIONE"	29
<b>7</b>	<b>INDICE DELLE FIGURE</b>	<b>30</b>

## 1 INTRODUZIONE

Il Manuale illustra le modalità di creazione e stipula del Contratto all'interno del Modulo Procedure di gara.



*Si specifica che per procedere con la stipula del Contratto in Piattaforma è necessario che per la procedura di gara sia stata inviata la Comunicazione di Esito Definitivo (Agg.Definitiva Partecipanti OEPV/CF/PPB) per:*

- *tutte le procedure di gara che non sfociano in una Convenzione e, quindi, per le quali, in fase di indizione del Bando, nella sezione Testata l'informazione Genera Convenzione completa è stata impostata su "no";*
- *le RdO.*

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra le indicazioni per la stipula del Contratto di una Procedura di Gara Aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per tutte le altre Procedure di Gara (Negoziata con Invito, Affidamento Diretto, Richiesta di Preventivo) e per le Richieste di Offerta.

## 2 CONTRATTO

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, per creare e stipulare il contratto con l'aggiudicatario della procedura di gara, selezionare la voce **"Aggiudicazioni in attesa di contratto"**.

Verrà quindi mostrata una tabella in cui saranno visibili, se presenti, tutte le aggiudicazioni in attesa di contratto predisposte (salvate) e/o inviate dalla Stazione Appaltante, relative alle procedure di gara con esito definitivo, ordinate per data di comunicazione *(dalla meno recente alla più recente)*.


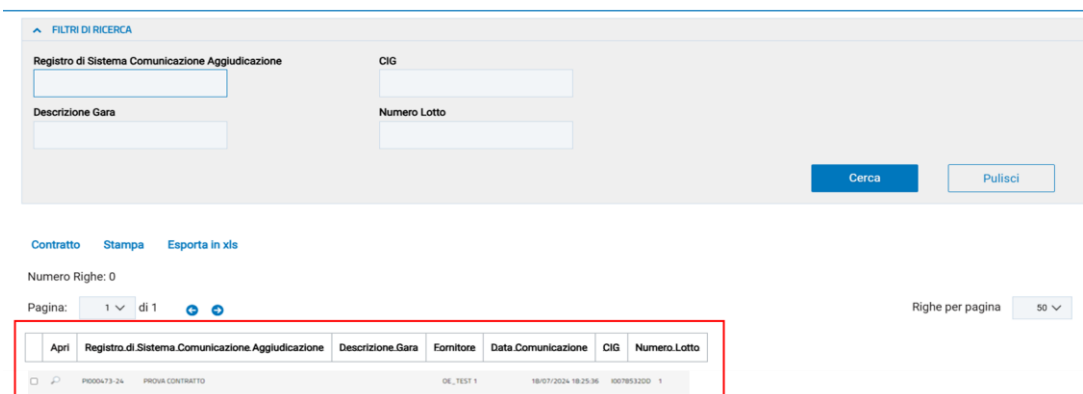
Per ogni aggiudicazione è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona  disponibile nella colonna **"Apri"**).



Figura 1 - Menu funzionale

## Procedure di Gara - Aggiudicazioni in attesa di contratto



The screenshot shows the 'FILTRO DI RICERCA' section with input fields for 'Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione', 'CIG', 'Descrizione Gara', and 'Numero Lotto'. Below this is a table with columns: 'Apri', 'Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione', 'Descrizione Gara', 'Fornitore', 'Data Comunicazione', 'CIG', and 'Numero Lotto'. The table contains one row of data. Below the table is a toolbar with buttons for 'Contratto', 'Stampa', and 'Esporta in xls'. The 'Numero Righe' is 0. The 'Pagina' is 1 di 1. The 'Righe per pagina' is 50.

Figura 2 - Aggiudicazioni in attesa di contratto

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 (es. *Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione*, *Descrizione Gara*, *CIG*, *Numero Lotto*), tra le aggiudicazioni in attesa di contratto nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutte le aggiudicazioni in attesa di contratto predisposte (salvate) e/o inviate dalla Stazione Appaltante, relative alle procedure di gara con esito definitivo, ordinate per data di comunicazione (dalla meno recente alla più recente).

Per ogni aggiudicazione è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona disponibile nella colonna "Apri") e una serie di informazioni quali "Registro Di Sistema Comunicazione Aggiudicazione", "Descrizione Gara", "Fornitore", "Data Comunicazione" (data di invio della comunicazione all'operatore economico), "CIG" e "Numero Lotto". (Nel caso della Richiesta di Offerta nella tabella non saranno visibili le colonne "CIG" e "Lotto").



**Per una procedura di gara multi-lotto con più aggiudicatari, per ciascun aggiudicatario verrà creato un documento di aggiudicazione da cui è possibile generare il relativo contratto.**

**Ogni contratto sarà quindi indipendente dai contratti degli altri operatori economici aggiudicatari degli altri lotti. In particolare, nel caso in cui un operatore economico risulti aggiudicatario di più lotti verrà creato un unico contratto se per questi è stata creata un'unica comunicazione di "aggiudicazione definitiva". In caso contrario, e quindi se è stata creata una comunicazione di "aggiudicazione definitiva" per ciascun lotto aggiudicato, verranno creati n Contratti.**

**In ogni caso, è sempre possibile creare, per l'operatore economico aggiudicatario di più lotti, un unico contratto selezionando le "Aggiudicazioni in attesa di contratto" di interesse e cliccando sul comando Contratto.**

Per creare il contratto, selezionare l'aggiudicazione di interesse cliccando sul check e cliccare sul comando **Contratto** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

*Il contratto "In lavorazione" (Salvato) o "Inviato" all'Operatore Economico sarà visualizzabile nella tabella riassuntiva disponibile cliccando sulla voce "Contratto" della sezione di riferimento, come descritto nel paragrafo "Invio del Contratto".*



Figura 3 - Contratto

Verrà quindi mostrata la pagina per la gestione e la sottoscrizione del contratto.

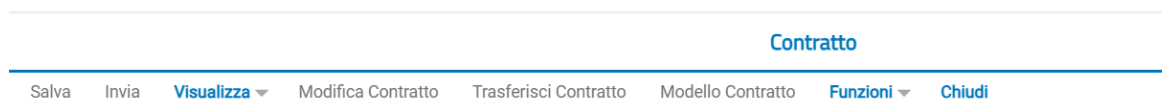


Figura 4 - Toolbar

In cima al documento, sarà disponibile una toolbar contenete diversi comandi. Di seguito i principali:

- **Salva:** per salvare il contratto a cui si sta lavorando e renderla disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella "Contratto" del gruppo funzionale Gestione Rdo/Procedure di gara. Per riprendere il documento cliccare sull'icona nella colonna "Apri";
- **Invia:** per inviare il contratto all'Operatore Economico;
- **Visualizza:** dove è possibile cliccare su **visualizza procedura**;
- **Modifica Contratto:** per modificare la "Data Stipula Contratto" e/o la "Data Scadenza" a seguito dell'invio/conferma del contratto;
- **Trasferisci Contratto:** per modificare il RUP designato alla gestione del contratto. Inoltre, in fondo alla schermata di dettaglio del contratto è presente una tabella dedicata alla cronologia relativa a eventuali trasferimenti avvenuti.
- **Modello Contratto:** per generare il testo contrattuale prodotto dalla Piattaforma, da poter eventualmente modificare/personalizzare ed allegare al documento di contratto;
- **Funzioni:** per rinnovare la "data Scadenza" e/o estendere il "Totale" / "Valore contratto", attraverso le rispettive funzioni di "Rinnovo" ed "Estensione", a seguito dell'invio/conferma del contratto.
- **Chiudi:** per chiudere la sezione.

Nel documento dovrà essere indicato il nominativo del **Firmatario** della Stazione Appaltante: digitare il nome ed il cognome del **Firmatario** nell'omonimo campo:

<b>Aggiudicatario</b> ⓘ <b>AZIENDA TEST</b> via prova 1 64100 Teramo Italia Tel 000000000000 - Fax - C.F. 111111111112 - P.IVA IT01035310414 PEC prova@pec.eu  <b>*Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico</b> RMNPT70E12C413H	<b>Registro di Sistema Offerta</b> ⓘ PI000683-25	<b>Data Offerta</b> ⓘ 10/06/2025 17:43:20
	<b>*Firmatario operatore economico</b> <input type="text"/>	

Figura 5 - Scelta del firmatario tramite digitazione

Inserire il Codice Univoco Ufficio IPA, il Direttore dell'esecuzione, il Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico (nel quale va inserito il CF del firmatario dell'operatore economico) ed il nominativo del Firmatario operatore economico negli omonimi campi.

<b>Oggetto Bando</b> ⓘ Invito su P7_1_2 x Changelog 04		
<b>Codice Univoco Ufficio IPA</b> <input type="text"/>	<b>*Direttore dell'esecuzione</b> Cavallo Donato - AreaCom - Age... ▼	
<b>Ente Esecuzione</b> AreaCom - Agenzia regionale dell'A...	<b>RUP Esecuzione</b> Cavallo Donato	
<b>Aggiudicatario</b> ⓘ <b>CARRARO S.P.A.</b> via Olmo, 37 35011 Campodarsego Italia Tel 0499219111 - Fax - C.F. 00202040283 - P.IVA IT00202040283 PEC c.lavorgna@afsoluzioni.it	<b>Registro di Sistema Offerta</b> ⓘ PI000024-25	<b>Data Offerta</b> ⓘ 31/01/2025 15:13:32
<b>*Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico</b> <input type="text"/>	<b>*Firmatario operatore economico</b> <input type="text"/>	

Figura 6 - Codice Univoco Ufficio IPA, Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico e Firmatario O.E.



La Piattaforma verificherà che al momento del caricamento del contratto firmato digitalmente dall'Operatore Economico, questo presenti una firma digitale il cui codice fiscale corrisponde a quello indicato nel campo "Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico".

## 2.1 COMPILAZIONE DATI

Determina di aggiudicazione <input type="text"/>	Del <input type="text"/>		
*Data Decorrenza Contratto <input type="text"/>	*Data Scadenza Contratto <input type="text"/>	*Data Stipula Contratto <input type="text"/>	
Valore Contratto <input type="text" value="119.000,00"/>	*Oneri <input type="text" value="0,00"/>	Importo Cauzione <input type="text" value="0,00"/>	Presenza listino <input checked="" type="checkbox"/>
Subappalto dichiarato in offerta Seleziona <input type="button" value="v"/>	Parti / Percentuali subappaltabili <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>		
*Oggetto <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>			

Figura 7 - Campi editabili

Procedere con la compilazione delle informazioni obbligatorie (contrassegnate da\*).

Indicare l'**Oggetto** nell'apposito campo. I campi **Determina di aggiudicazione** e **Del** risulteranno valorizzati ma editabili per eventuali modifiche se presenti nel documento della procedura di aggiudicazione, in quanto indicati attraverso la specifica funzione **Note e Allegati** mentre potranno inoltre essere indicate le informazioni **Subappalto dichiarato in offerta** (si/no) e **Parti/Percentuali subappaltabili**.

**ATTENZIONE:** la compilazione del campo **Parti/Percentuali subappaltabili** viene richiesta come obbligatoria



*La compilazione del campo **Parti/Percentuali subappaltabili** viene richiesta come obbligatoria se il campo **Subappalto dichiarato in offerta** viene impostato su "sì".*

se il campo **Subappalto dichiarato in offerta** viene impostato su "sì".

Eventualmente è possibile indicare **Data Scadenza** e la **Data Stipula Contratto** (tali date possono infatti essere indicate anche successivamente all'invio/conferma del contratto attraverso la specifica funzione **"Modifica Contratto"**). Nel campo **Valore Contratto** è possibile modificare eventualmente il relativo valore del contratto comprensivo di importi eventualmente non inclusi. Inoltre, se presente nel modello di gara l'attributo **"Importo per attuazione della sicurezza"**, il campo **Oneri** riporta la somma di tali importi indicati nelle righe con voce 0. In caso contrario, ovvero se nel modello di gara non è stato previsto l'attributo indicato, il campo **Oneri** viene valorizzato con "0,00". Il campo è tuttavia reso editabile ed è possibile modificarne eventualmente il relativo valore.

Nel caso di una **Richiesta di Offerta**, invece, viene riportato il **Totale** dell'appalto in formato non editabile. Il campo **Oneri** e le informazioni **Data Stipula Contratto** e **Data Scadenza** non sono richiesti come obbligatorie




ai fini dell'invio del contratto. Nell'area riservata al **Testo del Contratto**, viene invece riportato un testo di default, editabile per eventuali personalizzazioni.

Elenco documenti


Aggiungi Allegato				
Elimina	Descrizione	*Allegato	Firme richieste	Allegato Operatore Economico
-	Contratto		Firmato sia dalla stazione appaltante che dall'operatore economico	

Figura 8 - Contratto Allegato

Nella tabella **Elenco documenti**, viene riportata in automatico la riga dove allegare il documento di Contratto. Cliccare sul comando  per caricare il file relativo al documento di stipula del contratto (che non viene prodotto automaticamente dalla Piattaforma).

**ATTENZIONE:** nel caso delle procedure di gara, è possibile generare il testo contrattuale in automatico attraverso la specifica funzione "Modello Contratto", da poter eventualmente modificare/personalizzare ed allegare nella riga della tabella.

**ATTENZIONE:** si specifica che il documento può essere firmato o solo dalla Stazione Appaltante oppure sia dalla Stazione Appaltante che dall'Operatore Economico. Nel caso in cui venga inserito il documento firmato sia dalla Stazione Appaltante che dall'Operatore Economico, la Piattaforma procederà con l'invio delle Schede PCP "SC1" e "S3" ad ANAC. All'esito dell'invio la Piattaforma modificherà l'esito del contratto da "Inviato" a "Confermato".

Per aggiungere eventuali altri documenti che possono essere utili nella gestione del Contratto, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato**. Nella nuova riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando  per caricare il file.

Infine, cliccare sul comando **Firma richieste** e selezionare la modalità di firma richieste tra quelle proposte:

- **Nessuna:** il Sistema non verifica nessun controllo in merito alla presenza delle firme digitali relativamente ai file caricati a Sistema sia da parte della Stazione Appaltante che dell'Operatore Economico;
- **Firmato solo dalla stazione appaltante:** al momento dell'invio del contratto al fornitore da parte della Stazione Appaltante, il Sistema verifica anche che sul file sia presente la firma digitale di quest'ultima;
- **Firmato sia dalla stazione appaltante che dall'operatore economico:** al momento dell'invio del contratto al fornitore da parte della Stazione Appaltante, il Sistema verifica anche che sul file sia presente la firma digitale di quest'ultima mentre, al momento della conferma del contratto da parte del fornitore, il Sistema verifica anche che sul file sia presente la firma digitale di quest'ultima mentre, al momento della conferma del contratto da parte del fornitore, il Sistema verifica che quest'ultimo alleggi il medesimo file caricato dalla S.A., con l'apposizione anche della propria firma digitale;
- **Firmato solo dall'operatore economico:** al momento della conferma del contratto da parte dell'O.E., non viene effettuato nessun controllo in merito al contenuto del file, pertanto l'O.E. può allegare

Allegati


Elimina	Descrizione	*Allegato	Firme richieste	Allegato Operatore Economico
	Allegato A		<div> <div>           Selezione            </div> <div>             Selezione             <div>               Nessuna               Firmato solo dalla stazione appaltante               Firmato sia dalla stazione appaltante che dall'operatore economico               Firmato solo dall'operatore economico             </div> </div> </div>	

Seleziona Prodotti

[Foglio excel prodotti da compilare](#)

Esito verifica informazioni

[Foglio excel](#)

Nel caso di una Richiesta di Offerta, nella tabella **Elenco Documenti** non è prevista la prima riga relativa al documento del “*Contratto*”. Per aggiungere eventuali altri documenti che possono essere utili nella gestione del Contratto, cliccare quindi sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando  per caricare il file.

### Elenco documenti

Aggiungi Allegato 1

Elimina	Descrizione	*Allegato
-	Contratto 2	
	Allegato	

3

Figura 10 - Elenco Documenti Richiesta Offerta

**ATTENZIONE:** in generale, se a seguito della predisposizione di una riga, la Stazione Appaltante non vi carica nessun file, l'invio del contratto al fornitore non è consentito. In particolare, a momento dell'invio del contratto, la Stazione Appaltante visualizzerà il messaggio di errore *"Inserire un file allegato per ogni riga presente nella sezione allegati"*.

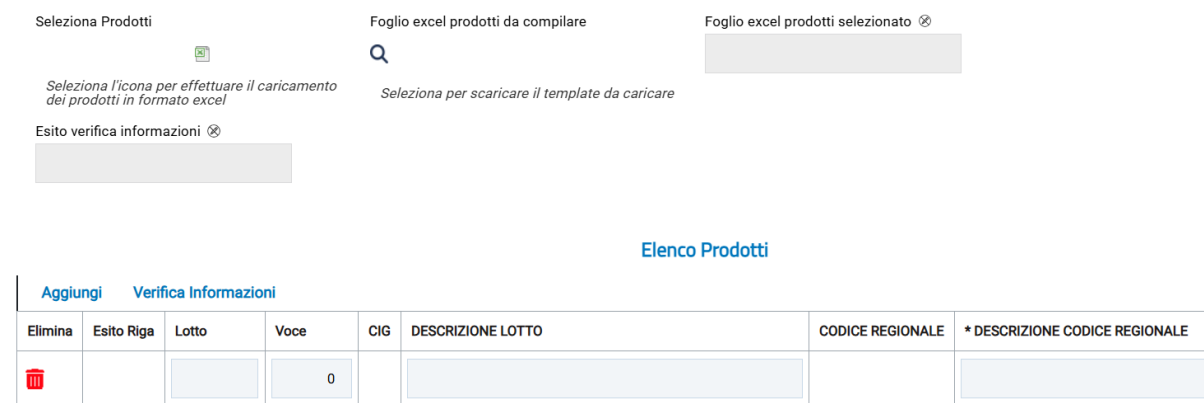
Dopo aver caricato i file eventualmente firmati digitalmente a sistema e compilato i dati richiesti per concludere il contratto e inviare al concorrente aggiudicatario il documento di stipula, occorre procedere all'invio dello stesso secondo le modalità descritte nel paragrafo **"Invio"**.

## 2.2 LISTINO

Ad eccezione della Richiesta di Offerta, per la quale non è previsto, di default nel contratto di una procedura di gara, è prevista la presenza del listino. Pertanto, in fondo alla schermata verrà mostrata la tabella con l'elenco dei prodotti/servizi relativi all'offerta aggiudicata in via definitiva. (Quanto di seguito indicato non è valido, dunque, per la Richiesta di Offerta).

Nel caso si abbia necessità di dettagliare ulteriormente il listino, aggiungendo un nuovo prodotto/servizio a quelli già presenti nella tabella, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) Direttamente a sistema;
- 2) scaricando il "Foglio prodotti da compilare" in formato .xlsx.



Seleziona Prodotti

Foglio excel prodotti da compilare

Foglio excel prodotti selezionato

Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Seleziona per scaricare il template da caricare

Esito verifica informazioni

**Elenco Prodotti**

Aggiungi Verifica Informazioni

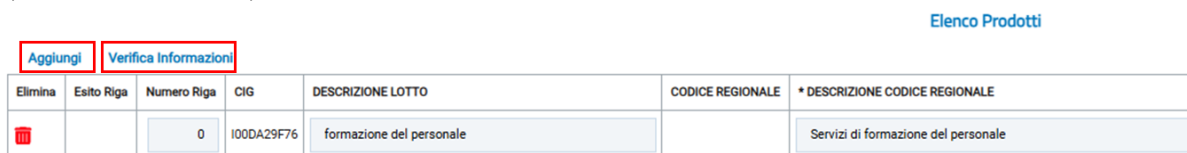
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
			0				

Figura 11 - Elenco prodotti

### Compilazione del Listino a Sistema

È possibile compilare la tabella "Elenco Prodotti" direttamente a Sistema. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli.

Per inserire un nuovo articolo, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e procedere con la compilazione della tabella Elenco Prodotti.




**Elenco Prodotti**

Aggiungi Verifica Informazioni

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
		0	I00DA29F76	formazione del personale		Servizi di formazione del personale

Figura 12 - Elenco Prodotti - Aggiungi

Un messaggio di informazione a video inviterà l'utente a controllare il valore del contratto prima dell'invio dello stesso. Cliccare sul comando  per chiudere il messaggio

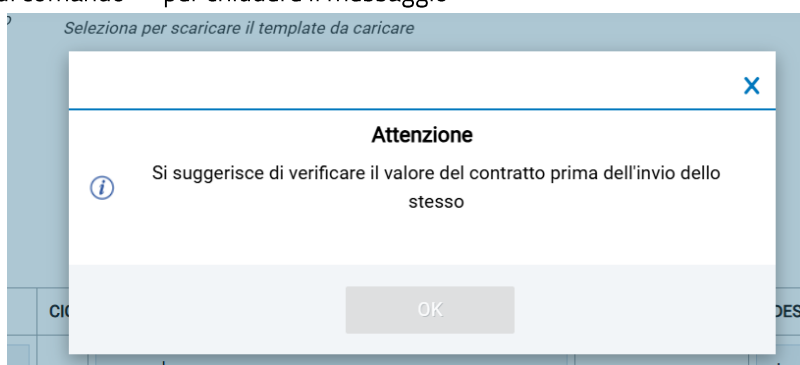


Figura 13 - Elenco Prodotti - Messaggio di Attenzione sulla verifica del valore del contratto

Nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella Elenco Prodotti, inserire le informazioni relative all'articolo di interesse, le quali verranno richieste come "obbligatorie" o "facoltative" per ciascun attributo, a seconda del modello definito in fase di indizione nella procedura di gara nella colonna "Contratto".

Nel caso dell'inserimento di un articolo per una procedura di gara multi-lotto, occorrerà inserire le informazioni richieste. Indicare quindi: il numero del **Lotto**, la **Voce**, la descrizione dell'articolo nel relativo campo **descrizione lotto**, **descrizione codice regionale**, **codice cpv**, **quantità**, il **prezzo offerto per um iva esclusa** e il **valore offerto**.

### Compilazione del Listino in formato Excel

Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** attraverso il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file xlsx, che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata Prodotti, cliccando sull'apposito comando **Seleziona Prodotti**. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi articoli.

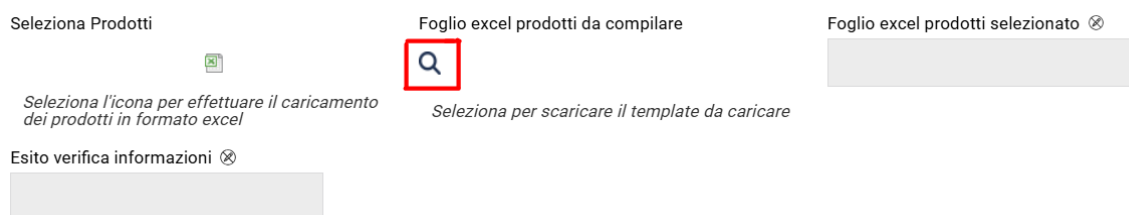


Figura 14 - Elenco Prodotti - Compilazione formato xlsx - Download file

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive.

L'esempio che segue mostra l'inserimento di un articolo nel caso di una procedura di gara multi-lotto, inserire pertanto le informazioni richieste:

indicare il numero del **Lotto**, la **Voce**, la descrizione dell'articolo nel relativo campo **descrizione lotto**, **descrizione codice regionale**, **codice cpv**, **quantità**, il **prezzo offerto per UM iva esclusa** e il **valore offerto**.

Lotto	Voce	CG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	QUANTITA'	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	VALORE OFFERTO
1	0	123456785	Arredati in legno						63.950,00
1	1		Tavolo		TAVOLO QUADRATO GRANDE	39150000-AR-AI	1,000	450,00	450,00
1	1		Tavolo riunione 220x110		Tavolo riunione 220x110x72h	39000000-M	100,000	395,00	39.500,00
1	1		Scrivania 80x80x72h		Scrivania 80x80x72h	39000000-2-M	100,000	150,00	15.000,00

Figura 15 - Elenco Prodotti - Compilazione formato xlsx - Compilazione file

Compilato e salvato il file xlsx relativo al Foglio Prodotti da compilare, cliccare sul comando **Seleziona Prodotti** per caricarlo a sistema.

Selezione Prodotti



Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Foglio excel prodotti da compilare



Seleziona per scaricare il template da caricare

Foglio excel prodotti selezionato

Esito verifica informazioni

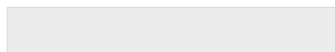


Figura 16 - Elenco Prodotti - Compilazione formato.xlsx - Caricamento file

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione e, nel caso in cui non siano stati commessi errori nella compilazione del file .xlsx, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Il file caricato verrà mostrato dall'icona nell'apposita area Foglio Excel prodotti selezionato. Predisposta la tabella Elenco Prodotti, cliccare sul comando **"Verifica Informazioni"** (nel caso della compilazione in formato Excel, la verifica viene automaticamente eseguita dal Sistema all'atto del caricamento del file .xlsx).

Elenco Prodotti

Aggiungi		Verifica Informazioni				
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
		0	I00DA29F76	formazione del personale		Servizi di formazione del personale

Figura 17 - Elenco Prodotti - Verifica Informazioni

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione e, nel caso in cui non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Inoltre, per ciascun articolo presente nella tabella, verrà mostrata l'icona .

**ATTENZIONE:** nel caso in cui nella compilazione della tabella Elenco Prodotti siano stati commessi errori "bloccanti", eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna "Esito Riga", con annessa motivazione. Un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di tali anomalie che dovranno essere corrette, modificando le informazioni "anomale". Infine, ripetere la verifica cliccando sul comando "Verifica Informazioni".

In generale:

- per eliminare un prodotto/servizio, cliccare sul relativo comando .

## Elenco Prodotti

[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)





Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE
		1	1		consulenza	
		2	1		formazione	

Figura 18 - Elenco Prodotti - Eliminazione Articolo

- per disabilitare il listino, cliccare sul relativo check "Presenza Listino" nella sezione presente sopra la tabella Elenco Prodotti:

<b>*Data Decorrenza Contratto</b> <input type="text"/> <b>Valore Contratto</b> <input type="text" value="40.000,00"/> <b>Subappalto dichiarato in offerta</b> <input type="text" value="no"/>	<b>*Data Scadenza Contratto</b> <input type="text" value="29/07/2025"/> <b>*Oneri</b> <input type="text" value="0,00"/> <b>Parti / Percentuali subappaltabili</b> <input type="text"/>	<b>*Data Stipula Contratto</b> <input type="text" value="22/07/2024"/> <b>Importo Cauzione</b> <input type="text" value="0,00"/> <b>Presenza listino</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>*Oggetto</b> <input type="text" value="Contratto Prova"/>		

Figura 19 - Contratto - Disabilita Presenza listino

In automatico, in fondo alla schermata, non sarà più mostrata la tabella Elenco Prodotti.

### 3 MODELLO CONTRATTO

Per generare il testo contrattuale prodotto in automatico dalla Piattaforma, da poter eventualmente modificare/personalizzare ed allegare al documento di contratto, cliccare sul comando **"Modello Contratto"** posizionato nella toolbar in alto al documento.



Figura 20 - Modello Contratto

**ATTENZIONE:** se è già presente un documento "in lavorazione" (salvato), cliccando sul comando Modello Contratto, verrà aperto il documento salvato mentre se è già presente un documento "in lavorazione" (salvato) ma prima di cliccare sul comando Modello Contratto si procede ad effettuare una modifica sul documento di contratto, verrà visualizzato un messaggio con il quale verrà richiesto se aprire il documento "in lavorazione" oppure crearne uno nuovo.

In ogni caso, nel documento "Modello Contratto" che verrà mostrato, nell'area di intestazione viene riportato il nominativo dell'**Operatore** della Stazione Appaltante che ha creato il documento, il **Titolo documento** (precompilato con un testo di default ma editabile per eventuali modifiche/personalizzazioni), lo **Stato** del documento (che inizialmente è "In lavorazione") ed il nominativo dell'**Utente** che ha in **Carico** il documento relativo al testo contrattuale. Le informazioni **Registro di Sistema** e **Data** verranno invece aggiornate a seguito dell'archiviazione del documento.

A seguire, nel campo **Data** viene di default riportata la data corrente, ovvero la data di creazione del documento, che è possibile modificare per eventuali personalizzazioni ed una serie di informazioni relative alla procedura di gara.

**ATTENZIONE:** è possibile rilasciare il documento e consentirne la lavorazione ad un altro utente collegato alla procedura di gara attraverso il comando **"Rilascia"**. È possibile, inoltre, assegnare la compilazione del documento ad un determinato utente attraverso il comando **"Assegna a"** oppure, eventualmente, prenderlo in carico attraverso il comando **"Prendi in Carico"**.



Figura 21 - Modello Contratto - Toolbar

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella con la struttura del CONTRATTO composta da singole sezioni che è possibile editare. Nel dettaglio, la tabella è divisa in diverse sezioni:

- nella prima sezione (Documento di stipula del contratto relativo a) vengono riportate le informazioni relative alla procedura di gara;

Seleziona	Ordine	Titolo	Modifica Sezione	Descrizione										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	DOCUMENTO DI STIPULA DEL CONTRATTO RELATIVO A	<input checked="" type="checkbox"/>	<div> <div>Bloc style</div> <div> <div>DOCUMENTO DI STIPULA DEL CONTRATTO RELATIVO A</div> <table border="1"> <tr> <td>CIG / N. di Gara Autorità</td> <td>I00A9ED196</td> </tr> <tr> <td>Oggetto</td> <td>P7_2 TEST 8 nov</td> </tr> <tr> <td>Lotti Oggetto della Stipula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CUP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Criterio di Aggiudicazione</td> <td>Prezzo più basso</td> </tr> </table> </div> </div>	CIG / N. di Gara Autorità	I00A9ED196	Oggetto	P7_2 TEST 8 nov	Lotti Oggetto della Stipula		CUP		Criterio di Aggiudicazione	Prezzo più basso
CIG / N. di Gara Autorità	I00A9ED196													
Oggetto	P7_2 TEST 8 nov													
Lotti Oggetto della Stipula														
CUP														
Criterio di Aggiudicazione	Prezzo più basso													

Figura 22 - Documento di Stipula del Contratto

- nella seconda sezione (Amministrazione aggiudicatrice) vengono riportate le informazioni relative all'Amministrazione ovvero alla Stazione Appaltante che ha indetto la procedura di gara;

Seleziona	Ordine	Titolo	Modifica Sezione	Descrizione																
<input checked="" type="checkbox"/>	2	AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE	<input checked="" type="checkbox"/>	<div> <div>AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE</div> <table border="1"> <tr> <td>Nome Ente</td> <td>AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza</td> </tr> <tr> <td>Codice Fiscale Ente</td> <td>91022630676</td> </tr> <tr> <td>Nome Ufficio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indirizzo Ufficio</td> <td>Via Leonardo da Vinci, 6 L'Aquila</td> </tr> <tr> <td>Telefono / Fax Ufficio</td> <td>+39086177101 /</td> </tr> <tr> <td>Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RUP</td> <td>Donato Cavallo</td> </tr> <tr> <td>Firmatario del Contratto di Stipula</td> <td>Cavallo Donato</td> </tr> </table> </div>	Nome Ente	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	Codice Fiscale Ente	91022630676	Nome Ufficio		Indirizzo Ufficio	Via Leonardo da Vinci, 6 L'Aquila	Telefono / Fax Ufficio	+39086177101 /	Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica		RUP	Donato Cavallo	Firmatario del Contratto di Stipula	Cavallo Donato
Nome Ente	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza																			
Codice Fiscale Ente	91022630676																			
Nome Ufficio																				
Indirizzo Ufficio	Via Leonardo da Vinci, 6 L'Aquila																			
Telefono / Fax Ufficio	+39086177101 /																			
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica																				
RUP	Donato Cavallo																			
Firmatario del Contratto di Stipula	Cavallo Donato																			

Figura 23 - Amministrazione aggiudicatrice

- nella terza sezione (Concorrente aggiudicatario) vengono riportate le informazioni relative all'aggiudicatario ovvero all'Operatore Economico aggiudicatario;



<input checked="" type="checkbox"/>	3	CONCORRENTE AGGIUDICATARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCORRENTE AGGIUDICATARIO	
				Ragione o Denominazione Sociale	CARRARO S.P.A.
				Codice Operatore Economico	00202040283
				Codice Fiscale Operatore Economico	00202040283
				Sede legale	via Olmo, 37 Padova
				Telefono	0499219111
				Posta Elettronica Certificata	c.lavorgna@afsoluzioni.it
				Tipologia impresa	Società per azioni
				Numero di Iscrizione al Registro Imprese	
				Anno di iscrizione al Registro Imprese	
				Provincia sede Registro Imprese	

Figura 24 - Concorrente aggiudicatario

- nella quarta sezione (Dati dell'offerta aggiudicata) vengono riportate le informazioni relative all'offerta presentata dall'Operatore Economico aggiudicatario;

<input checked="" type="checkbox"/>	4	DATI DELL'OFFERTA AGGIUDICATA	<input checked="" type="checkbox"/>	DATI DELL'OFFERTA AGGIUDICATA	
				Identificativo univoco dell'offerta	PI000024-25
				Offerta sottoscritta da	Cavallo Donato
				Email di contatto	c.lavorgna@afsoluzioni.it
				Offerta presentata il	31/01/2025 15:13:32
				L'offerta accettata era irrevocabile ed impegnativa fino al	

Figura 25 - Dati dell'offerta aggiudicata

- nella quinta e sesta sezione (Contenuto tecnico dell'Offerta/Contenuto economico dell'Offerta) vengono riportate rispettivamente le informazioni relative all'offerta tecnica e/o economica presentata dall'Operatore Economico aggiudicatario;

5	Contenuto tecnico dell'Offerta	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>Contenuto tecnico dell'Offerta</b></p> <p>Le caratteristiche tecniche dei prodotti/servizi offerti e/o erogati sono dettagliati in tutti i documenti di offerta sottoscritti dal Concorrente ed inoltrati all'Amministrazione, e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.</p>				
6	Contenuto economico dell'Offerta	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>Contenuto economico dell'Offerta</b></p> <p>Ulteriori dettagli economici dell'offerta rispetto a quelli sotto riportati 2/4 sono dettagliati in tutti i documenti di offerta sottoscritti dal Concorrente ed inoltrati all'Amministrazione, e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.</p> <table border="1"> <tr> <td><b>Formulazione dell'offerta economica</b></td> <td>Valore Economico (Euro)</td> </tr> <tr> <td><b>Valore dell'offerta</b></td> <td>98.000,00</td> </tr> </table> <p>Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: 0,00</p> <p>Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016, compresi nell'Offerta:</p>	<b>Formulazione dell'offerta economica</b>	Valore Economico (Euro)	<b>Valore dell'offerta</b>	98.000,00
<b>Formulazione dell'offerta economica</b>	Valore Economico (Euro)						
<b>Valore dell'offerta</b>	98.000,00						

Figura 26 - Contenuto tecnico/economico dell'Offerta

- nella settima sezione (**Informazioni di consegna e fatturazione**) è possibile indicare eventuali informazioni relative ai dati di consegna e di fatturazione;

7	INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dati di Consegna</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dati e Aliquote di Fatturazione</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Termini di pagamento</td> <td></td> </tr> </table> <p>@@@SALTOPAGINA@@@</p>	Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi		Dati di Consegna		Dati e Aliquote di Fatturazione		Termini di pagamento	
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi											
Dati di Consegna											
Dati e Aliquote di Fatturazione											
Termini di pagamento											

Figura 27 - Informazioni di consegna e fatturazione

- nell'ultima sezione (**Disciplina del contratto**) viene riportato la disciplina contrattuale e la data di creazione del documento.

DISCIPLINA DEL CONTRATTO		
8	DISCIPLINA DEL CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai sensi di quanto disposto dall'art. 52, comma 3, lettera a) delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE e nel rispetto della procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta prevista dalle predette Regole agli artt. 50, 51, 52 e 53, con il presente "Documento di Stipula" l'Amministrazione, attraverso il proprio Punto Ordinate avendo verificato la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore rispetto a quanto indicato nella Richiesta di Offerta, accetta l'Offerta del Fornitore sopra dettagliata.</li> <li>• Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 4 delle Regole di accesso al Mercato Elettronico, il Contratto, composto dalla Offerta del Fornitore Abilitato e dal Documento di Stipula dell'Unità Ordinate, è disciplinato dalle Condizioni Generali relative al Bene/ai Servizi/ai oggetti del Contratto e dalle eventuali Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinate in allegato alla RfO e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.</li> <li>• Il presente Documento di Stipula è valido ed efficace a condizione che sia stato firmato digitalmente e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta sopra indicato ("Data Limite di Stipula"), salvo ulteriori accordi intercorsi tra le parti contraenti.</li> <li>• Con la sottoscrizione del presente atto si assumono tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché l'obbligo di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché si accettano tutte le condizioni contrattuali e le penalità.</li> <li>• Si prende atto che i termini stabiliti nella documentazione allegata alla RfO, relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto, sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 C.C.</li> <li>• Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.</li> <li>• Il presente Documento di Stipula è esente da registrazione ai sensi di Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero da quanto diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta.</li> </ul>

Figura 28 - Disciplina del contratto


Nel dettaglio, nelle singole sezioni:

- è possibile aggiungere, modificare e/o eliminare il contenuto - rispetto a quanto predisposto - posizionandosi nella relativa area di testo;
- è possibile "incollare" immagini e/o tabelle da fonti esterne al Sistema (nei limiti della compatibilità di dimensione e tipo file);
- è possibile eliminare un "salto pagina" (@@@SALTOPAGINA@@@) previsto nel template del contratto e/o prevederne ulteriori copiando o digitando "(@@@SALTOPAGINA@@@)" nell'area di proprio interesse;
- è possibile personalizzare il testo relativo ai contenuti delle sezioni attraverso la tabella degli strumenti posizionata in alto a ciascuna sezione;
- è possibile modificare l'ordine di predisposizione delle sezioni del contratto. Per farlo, posizionarsi nel campo Ordine ed indicare la sequenza secondo una numerazione crescente da 1 a 8;
- per escludere dal contratto una sezione, cliccare sulla check box nella prima colonna della tabella.

Predisposto il template del **Contratto**, cliccare sul comando **Anteprima PDF** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per generare il documento in formato PDF. Verrà aperta in automatico una nuova finestra che consentirà il download del file.



Figura 29 - Anteprima PDF

Nella schermata relativa al documento di stipula del contratto, cliccare sul comando  **Allega** per allegare il file generato in formato PDF direttamente attraverso la Piattaforma, firmato digitalmente sia dalla stazione appaltante che dall'Operatore Economico.

### Modello Contratto

Salva Anteprima PDF Archivia Prendi In Carico Annulla Rilascia Assegna a Chiudi

? I campi con asterisco \* sono obbligatori

⊗ Campo non editabile

Operatore ⊗

Cavallo Donato

\*Titolo documento

Modello Contratto Lotti N°: 1

Registro di Sistema ⊗

Stato ⊗

In lavorazione

Utente in Carico ⊗

Cavallo Donato

Protocollo ⊗

Data Protocollo ⊗

\*Data

03/12/2025

\*Allega



Figura 30 - Allega

Caricato il documento, quest'ultimo verrà mostrato nell'apposita area **Allega**.

Cliccare sul comando **Archivia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per storicizzarlo.

### Modello Contratto

Salva Anteprima PDF Archivia Prendi In Carico Annulla Rilascia Assegna a Chiudi

Figura 31 - Archivia

Verrà mostrato un messaggio di conferma. Cliccare su "OK" per procedere.

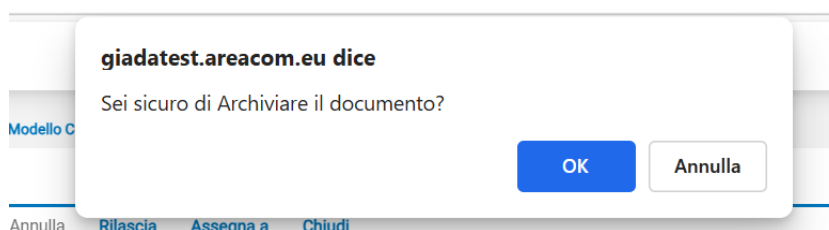


Figura 32 - Messaggio di conferma archiviazione

Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Archiviato", un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e la finestra verrà chiusa in automatico. Il documento archiviato verrà caricato sulla riga corrispondente al "Contratto" nella tabella Elenco documenti e la corrispondente colonna "Allegato" non sarà più editabile. Nel caso si presenti la necessità di modificare il file allegato nella riga "Contratto", è necessario procedere con un annullamento del documento "Stipula Contratto".

In generale, nella tabella Cronologia in fondo al documento, verranno riepilogate anche tutte le azioni inerenti ad archiviazione/annullamento del documento di "Modello Contratto". Per consultare il dettaglio del relativo documento, cliccare sulla corrispondente icona 🔍.

### Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Apri
03/12/2025 20:57:55	E_DONATO_CAVALLLO - Cavallo Donato	RUP PDG	Modello Contratto	Q
29/07/2025 12:03:59	E_DONATO_CAVALLLO - Cavallo Donato	RUP PDG	Compilato	

Figura 33 - Cronologia


### Annullamento stipula contratto

Per procedere con l'annullamento del documento di "Stipula Contratto" allegato in automatico dal Sistema nella riga corrispondente al "Contratto" nella tabella Elenco documenti (attraverso la specifica funzione) - prima che il documento relativo al contratto che si sta predisponendo venga inviato - dopo aver cliccato nuovamente sul comando **Modello Contratto**, nel documento con Stato "Archiviato" che verrà mostrato, cliccare sul comando **Annulla**.

### Modello Contratto

Salva   **Anteprima PDF**   Archivia   Prendi In Carico   **Annulla**   Rilascia   **Assegna a**   Chiudi



Figura 34 – Annullamento

In automatico, la colonna Allegato corrispondente al documento "Contratto" nella tabella Elenco documenti verrà resa nuovamente editabile. Per eliminare il file allegato, cliccare sul comando  e procedere con la rimozione dello stesso cliccando sul comando **Pulisci Selezione** disponibile nella finestra che verrà visualizzata o, in alternativa, ripetere quanto descritto per l'archiviazione automatica del documento nel paragrafo precedente.

## 4 INVIO DEL CONTRATTO

Dopo aver caricato i file eventualmente firmati digitalmente a sistema e compilato i dati richiesti, occorre selezionare il comando **Salva**, presente nella toolbar in alto, per concludere il contratto e successivamente è possibile procedere con l'invio dello stesso secondo due modalità.

- 1) Cliccare sul comando **Invia**, posizionato nella toolbar in alto nella schermata, per inviare al concorrente aggiudicatario il documento di stipula. Lo Stato del documento viene aggiornato da *"In lavorazione"* a *"Inviato"*.

Nel caso della Richiesta di Offerta, prima di procedere con l'invio del contratto, sarà necessario generare e riallegare il file pdf firmato digitalmente cliccando sul comando  per procedere con la generazione del file. All'atto del clic sul comando, quest'ultimo verrà disabilitato mentre verranno abilitati i comandi che consentono la modifica ed il caricamento del file. Firmato il file digitalmente (es: con estensione.p7m), cliccare sul comando  per allegarlo.

In ogni caso, predisposto correttamente il documento Contratto, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Nel caso della Richiesta di Offerta, una volta inviato il Contratto, la procedura può ritenersi conclusa in quanto non è obbligatorio per l'operatore economico confermare o rifiutare il contratto.

Inviato il contratto, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

**ATTENZIONE:** l'invio del contratto all'operatore economico prescelto determina la chiusura della procedura di gara la cui fase cambia da *"In aggiudicazione"* a *"Chiusa"*.

Per i contratti in forma di "Scrittura Privata", il documento si intende validamente perfezionato al momento in cui i documenti firmati digitalmente dall'operatore economico vengono caricati a sistema per accettazione.


Nel caso di conferma del Contratto da parte dell'Operatore Economico, i file firmati digitalmente ed allegati da quest'ultimo, verranno mostrati nella colonna **Allegato Operatore Economico** della tabella **Elenco documenti**.

Nella tabella **Cronologia** in fondo alla schermata relativa al contratto, è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato. Nello specifico, viene riportata la **Data** dell'azione effettuata ed il **Ruolo** dell'utente della Stazione Appaltante che ha compilato e successivamente inviato il contratto, e la **Data** dell'azione effettuata ed il **Ruolo** dell'utente dell'Operatore Economico che lo ha accettato (Approvato) o rifiutato (Non Approvato).

### Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Apri
05/12/2025 11:57:14	E_DONATO_CAVALLLO - Cavallo Donato	RUP PDG	Inviato	
14/04/2025 12:16:25	E_DONATO_CAVALLLO - Cavallo Donato	RUP PDG	Compilato	

Figura 35 – Cronologia


A seguito dell'invio del contratto, verranno attivati i comandi **Modifica Contratto** e **Funzioni** (Rinnovo ed Estensione). Le eventuali azioni di modifica, rinnovo ed estensione verranno storicizzate nella tabella della cronologia. In particolare, sarà possibile accedere al dettaglio del documento cliccando sull'icona  nella colonna "Apri".

Per visualizzare un Contratto inviato - o salvato - entrare nella sezione **Contratto** presente nel modulo **Procedure di gara**.

La visualizzazione dei contratti presenti è consentita, oltre che all'utente che ha creato il contratto, anche a tutti i riferimenti presenti nel bando con ruolo "Bando/Inviti" (ad eccezione della richiesta di offerta) e al R.U.P. della procedura di gara.



Figura 36 – Sezione Contratto

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 (es. Registro di Sistema Contratto, Oggetto e Stato trasferimento), tra i contratti nella tabella sottostante (se presenti). Sotto l'area di ricerca, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutti i contratti predisposti (salvati) e/o inviati dalla Stazione Appaltante, relative alle Procedure di Gara con esito definitivo. Per ogni contratto è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona  disponibile nella colonna "Apri") e una serie di informazioni quali "Registro Di Sistema Contratto", "Aggiudicatario", "Oggetto", "Valore Contratto", "Data Invio Contratto", "Stato" e "Stato Trasferimento". (Nel caso della Richiesta di Offerta nella tabella non saranno visibili le colonne "Oggetto" e "Valore Contratto").

In particolare, un Contratto può assumere i seguenti stati:

- "In lavorazione": se è stato creato ed è in fase di predisposizione;
- "Inviato": se è stato inviato all'operatore economico aggiudicatario;
- "Confermato": se, inviato all'operatore economico aggiudicatario, è stato accettato da quest'ultimo;

- "Rifiutato": se, inviato all'operatore economico aggiudicatario, è stato rifiutato da quest'ultimo;
- "In Esecuzione": se il contratto è in essere;
- "Concluso": se il contratto è terminato.

Cliccare sul comando  per visualizzare il dettaglio del Contratto.

Procedure di Gara - Contratto

**FILTRI DI RICERCA**

Registro di Sistema Contratto

Stato Trasferimento

Selezione
 ▼

Oggetto

[Elimina](#)
[Stampa](#)
[Esporta in xls](#)
[Selezione ▼](#)
[Prendi in Carico](#)

Numero Righe: 20

Pagina: 1 di 1 ◀ ▶





Azioni	Registro di Sistema Contratto	Applicativo	Oggetto	Valore Contratto	Data Invio Contratto	Stato	Stato Trasferimento
<input type="checkbox"/> 	PI001152-25	Fornitore_01	Contratto procedura Negoziata PI001115-25 - P7_2 TEST_ESE_01 da usare per l'emissione delle sch...	75.000,00	26/09/2025 09:06:29	Concluso	
<input type="checkbox"/> 	PI001150-25	AF Soluzioni test	Contratto procedura Negoziata PI001114-25 - P7_2 TEST_ESE_01_M da usare per l'emissione della sc...	70.000,00	26/09/2025 09:01:13	In Esecuzione	
<input type="checkbox"/> 		CARRARO S.P.A.		119.000,00		In lavorazione	
<input type="checkbox"/> 	PI000712-25	AF Soluzioni test	Contratto procedura P7_2 - PI000670-25 - LOTTO04 - CIG I00B78053E AZIENDA TEST	35.000,00	11/06/2025 13:10:23	Confermato	

Figura 37 - Tabella Contratti

Relativamente alla interoperabilità per il monitoraggio dei contratti pubblici è necessaria la comunicazione ad ANAC di stipula del contratto mediante l'invio della scheda SC1 che può avvenire nei seguenti modi:

1. Se si carica il file a doppia firma (PA ed OE) l'invio a PCP della scheda contratto (SC1) viene eseguito automaticamente dal sistema a seguito del comando **INVIO**;
2. Se si carica il file a sola firma della PA, l'invio a PCP della scheda contratto (SC1) viene eseguito automaticamente dal sistema a seguito del **CONFERMA** del contratto da parte dell'OE.



Relativamente alla interoperabilità per il monitoraggio dei contratti pubblici è necessaria la comunicazione ad ANAC di stipula del contratto mediante l'invio della scheda SC1 che può avvenire nei seguenti modi:

1. Se si carica il file a doppia firma (PA ed OE) l'invio a PCP della scheda contratto (SC1) viene eseguito automaticamente dal sistema a seguito del comando INVIO;
2. Se si carica il file a sola firma della PA, l'invio a PCP della scheda contratto (SC1) viene eseguito automaticamente dal sistema a seguito del CONFERMA del contratto da parte dell'OE.

L'invio della scheda SC1 alla PCP è necessario per l'utilizzo del Modulo Esecuzione Contrattuale di cui al manuale [\\*Manuale – Esecuzione Contrattuale](#).





## 5 MODIFICA CONTRATTO

Per modificare le informazioni a seguito dell'invio/conferma del contratto, aperto il dettaglio del contratto, cliccare sul comando **Modifica Contratto** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata. Verrà mostrato un documento con alcune informazioni di base.

Modifica Contratto

Salva Conferma Precedente Stampa Esporta in Excel Chiudi

? 1 campi con asterisco \* sono obbligatori

\* Campo non editabile

Utente * Cavallo Donato Stato * In lavorazione	*Titolo documento  	Data invio *  	Registro di Sistema *  
Fascicolo di Sistema * FE000574	Registro di Sistema Contratto * PI000110-24		

Amministrazione Aggiudicatrice \*

**AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza**  
 Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia  
 Tel +39086177101 - Fax +39086177102 - <http://www.area-com.eu>  
 C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676  
 PEC direzione@pec.area-com.eu

Aggiudicatario \*

**CARRARO S.P.A.**  
 Via Olmo, 37 35011 Campodarsego  
 Italia  
 Tel 0499219111 - Fax +390499219111  
 C.F. 0202040283 - P.IVA IT0202040283  
 PEC c.lavor@carraresoluzioni.it

*Data Stipula Contratto	*Data Scadenza

Figura 38 - Modifica contratto

Indicare innanzitutto il **Titolo documento** nell'apposito campo e modificare la **Data Stipula Contratto** e/o la **Data Scadenza** negli appositi campi. In particolare, se presenti, nei corrispettivi campi, verranno riportate le relative informazioni presenti nel contratto.

Concluse le modifiche, per renderle efficaci, cliccare quindi sul comando **Conferma** nella toolbar in alto al documento. Come accennato precedentemente, il documento verrà storicizzato nella tabella della cronologia del contratto, lo Stato del documento cambierà da *"In lavorazione"* a *"Confermato"* ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Quanto modificato verrà aggiornato anche sul documento relativo al contratto.

## 6 FUNZIONI

Il comando Funzioni consente di **prorogare temporalmente il contratto (rinnovo)** e/o di **estenderlo economicamente (estensione)**, a seguito dell'invio/conferma dello stesso, attraverso le specifiche funzioni.



The screenshot shows the 'Contratto' form with the 'Funzioni' tab selected. The 'Rinnovo' button is highlighted. The form contains fields for 'Utente in Carico', 'Stato', 'Protocollo', 'Compilatore', 'Data Protocollo', 'Registro di Sistema', and 'Data Invio'.

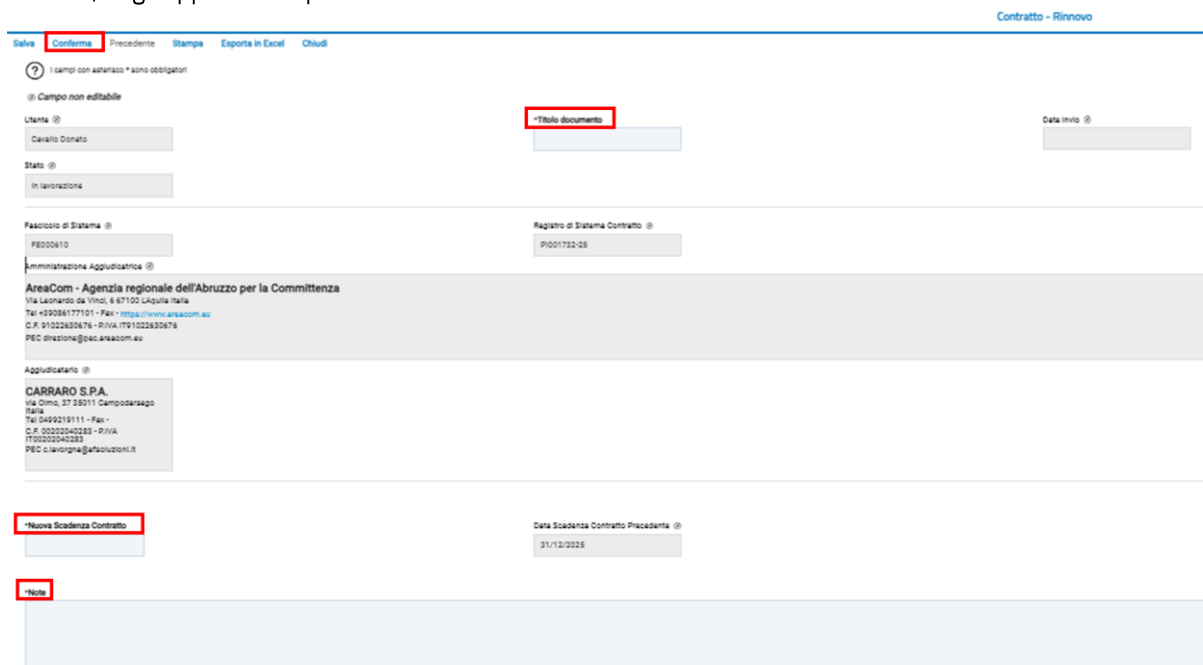
Figura 39 - Funzioni

### 6.1 RINNOVO

Per rinnovare la Data Scadenza del contratto, aperto il dettaglio del documento, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e, quindi, sulla voce **Rinnovo**.

Verrà mostrato un documento con alcune informazioni di base, tra le quali la **Data Scadenza Contratto Precedente**.

Indicare innanzitutto il **Titolo documento**, la **Nuova Scadenza Contratto** e le **Note**, ovvero le motivazioni del rinnovo, negli appositi campi.



The screenshot shows the 'Contratto - Rinnovo' form with the 'Conferma' tab selected. The 'Conferma' button is highlighted. The form contains fields for 'Titolo documento', 'Nuova Scadenza Contratto', 'Data Scadenza Contratto Precedente', and 'Note'.

Figura 40 - Rinnovo

Per rendere efficace la nuova data, cliccare quindi sul comando **Conferma** nella toolbar in alto al documento.

Come accennato precedentemente, il documento verrà storicizzato nella tabella della cronologia del contratto, lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. La nuova data di scadenza verrà aggiornata anche sul documento relativo al contratto.

## 6.2 ESTENSIONE

Per estendere il **Totale/Valore contratto** del contratto, rispettivamente nel caso della richiesta di offerta e procedura di gara, aperto il dettaglio del documento, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato sulla toolbar in alto in alto nella schermata e, quindi, sulla voce **Estensione**.

Verrà mostrato un documento con alcune informazioni di base, tra le quali il **Valore Contratto Originario**. Indicare innanzitutto il **Titolo documento**, l'**Importo Estensione** (l'importo da aggiungere al valore del contratto attuale) e le **Note**, ovvero le motivazioni dell'estensione, negli appositi campi.

Contratto - Estensione

Salva **Conferma** Precedente Stampa Esporta in Excel Chiudi

? I campi con asterisco \* sono obbligatori

\* Campo non editabile

Utente @ Cavallo Donato

\*Titolo documento

Data invio @

Registro di Sistema @

Stato @ In lavorazione

Fascicolo di Sistema @ FE000629

Registro di Sistema Contratto @ P00058725

Amministrazione Aggiudicatrice @

**AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza**  
Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia  
Tel +390861777101 - Fax +390861777102 - <https://www.areacom.eu>  
C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676  
PEC direzione@pec.areacom.eu

Aggiudicatario @

**AF Soluzioni test**  
Via San Leonardo 1201 84100 Salerno Italia  
Tel 1234 - Fax 0816328100 -  
C.F. 11111111114 - P.IVA IT987654321  
PEC gestione@afsoluzioni.it

Valore Contratto Originario @ 30.000,00

\*Importo Estensione

Nuovo Valore Contratto @ 30.000,00

\*Note

Figura 41 - Estensione

Per rendere efficace il nuovo valore, cliccare quindi sul comando **Conferma** nella toolbar in alto al documento. Indicato l'Importo Estensione, nel campo **Nuovo Valore Contratto** verrà in automatico calcolato il nuovo totale del valore contrattuale.

Come accennato precedentemente, il documento verrà storicizzato nella tabella della cronologia del contratto, lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Il nuovo valore contrattuale verrà aggiornato anche sul documento del contratto.

## 6.3 ELIMINAZIONE DEL CONTRATTO "IN LAVORAZIONE"

Per eliminare un Contratto, nella tabella riassuntiva di tutti i contratti inviati o salvati in quanto in fase di predisposizione ("In lavorazione"), selezionare il contratto di interesse fleggendo la riga corrispondente e cliccare sul comando **Elimina** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata.

**ATTENZIONE:** è possibile eliminare esclusivamente i contratti il cui Stato risulta essere "In lavorazione".

### Procedure di Gara - Contratto

^ FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema Contratto

Oggetto

Elimina

Stampa

Esporta in xls

Seleziona

Prendi In Carico

Numero Righe: 20

Pagina: 1 di 1

Azioni	Registro di Sistema Contratto	Aggiudicatario	Oggetto
<input type="checkbox"/>	PI001152-25	Fornitore_01	Contratto procedura Negoziata PI001115-25 - P7_2 TEST_ESE_01 da usare per l'emissione delle sch...

Figura 42 - Eliminazione Contratto

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

## 7 INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Menu funzionale</i>	4
<i>Figura 2 - Aggiudicazioni in attesa di contratto</i>	5
<i>Figura 3 - Contratto</i>	6
<i>Figura 4 - Toolbar</i>	6
<i>Figura 5 - Scelta del firmatario tramite digitazione</i>	7
<i>Figura 6 - Codice Univoco Ufficio IPA, Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico e Firmatario O.E.</i>	7
<i>Figura 7 - Campi editabili</i>	8
<i>Figura 8 - Contratto Allegato</i>	9
<i>Figura 9 - Aggiungi Allegato</i>	10
<i>Figura 10 - Elenco Documenti Richiesta Offerta</i>	10
<i>Figura 11 - Elenco prodotti</i>	11
<i>Figura 12 - Elenco Prodotti - Aggiungi</i>	11
<i>Figura 13 - Elenco Prodotti - Messaggio di Attenzione sulla verifica del valore del contratto</i>	11
<i>Figura 14 - Elenco Prodotti - Compilazione formato xlsx - Download file</i>	12
<i>Figura 15 - Elenco Prodotti - Compilazione formato xlsx - Compilazione file</i>	12
<i>Figura 16 - Elenco Prodotti - Compilazione formato xlsx - Caricamento file</i>	13
<i>Figura 17 - Elenco Prodotti - Verifica Informazioni</i>	13
<i>Figura 18 - Elenco Prodotti - Eliminazione Articolo</i>	14
<i>Figura 19 - Contratto - Disabilita Presenza listino</i>	14
<i>Figura 20 - Modello Contratto</i>	15
<i>Figura 21 - Modello Contratto - Toolbar</i>	15
<i>Figura 22 - Documento di Stipula del Contratto</i>	16
<i>Figura 23 - Amministrazione aggiudicatrice</i>	16
<i>Figura 24 - Concorrente aggiudicatario</i>	17
<i>Figura 25 - Dati dell'offerta aggiudicata</i>	17
<i>Figura 26 - Contenuto tecnico/economico dell'Offerta</i>	18
<i>Figura 27 - Informazioni di consegna e fatturazione</i>	18
<i>Figura 28 - Disciplina del contratto</i>	19

---

<i>Figura 29 - Anteprima PDF</i>	19
<i>Figura 30 - Allega</i>	20
<i>Figura 31 - Archivia</i>	20
<i>Figura 32 - Messaggio di conferma archiviazione</i>	20
<i>Figura 33 - Cronologia</i>	21
<i>Figura 34 – Annullamento</i>	21
<i>Figura 35 – Cronologia</i>	23
<i>Figura 36 - Sezione Contratto</i>	23
<i>Figura 37 - Tabella Contratti</i>	24
<i>Figura 38 - Modifica contratto</i>	26
<i>Figura 39 - Funzioni</i>	27
<i>Figura 40 - Rinnovo</i>	27
<i>Figura 41 - Estensione</i>	28
<i>Figura 42 - Eliminazione Contratto</i>	29