



# **CHECK LIST AGEA**

Sistema per la gestione semiautomatizzata delle check list per la valutazione degli Appalti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Codice dei contratti pubblici (attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE)

# Manuale utente

Roma, novembre 2020







# Sommario

| Premessa   | 3               |
|--|-----------------|
| Quadro normativo di riferimento  | 3               |
| Riferimenti normativi  | 3               |
| Le misure del PSR 2014-2020 interessate  | 3               |
| Login della piattaforma  | 4               |
| Menù dei comandi attivi  | 5               |
| <u>Utente</u>  | 5               |
| <u>Gestione</u>  | 6               |
| Preliminari di compilazione  | 7               |
| Compilazione Check List  | 8               |
| CHECK LIST A – dati identificativi   | 9               |
| CHECK LIST B – procedura di verifica fase di progettazione                                   | 9               |
| CHECK LIST C – procedura di verifica fase di progettazione                                   | 10              |
| CHECK LIST D – Procedura - Stazione appaltante - Oggetto - Criterio aggiudicazione - Settore | - <u>RUP</u> 10 |
| CHECK LIST E – Verifica tipo procedura adottata  | 10              |
| CHECK LIST F – Affidamento diretto e procedura negoziata semplificata sottosoglia            | 10              |
| CHECK LIST G – Procedura competitiva con negoziazione  | 11              |
| CHECK LIST H - Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara                      | 11              |
| CHECK LIST I - Procedura ristretta   | 11              |
| CHECK LIST L - Procedura aperta  | 11              |
| CHECK LIST M – Servizi di architettura e ingegneria  | 11              |
| CHECK LIST N – Affidamenti in House  | 12              |
| CHECK LIST O – Amministrazione diretta (ART. 36, COMMA 2, LETTERE A, B)                      | 12              |
| CHECK LIST P – Accordi di collaborazione tra Enti  | 12              |
| CHECK LIST Q – Esecuzione del contratto  | 12              |
| CHECK LIST R – Acquisti sul mercato elettronico  | 13              |
| Chiusura di tutte le Check List da allegare a DDS e DDP                                      | 13              |
| Report   | 13              |
| Logout   | 15              |







#### **Premessa**

Sistema per la gestione facilitata e semiautomatizzata delle Check List predisposte da AGEA per la valutazione degli Appalti Pubblici. Compilazione e controllo nelle due fasi pre e post concessione del contributo previsto dal Fondo UE. Si offre la possibilità di un sistema guidato di autovalutazione e controllo delle informazioni connesse all'implementazione delle check list Agea, sia dal lato beneficiario che dal lato istruttore/controllore. Queste, connesse all'applicazione del Codice degli Appalti Pubblici, per gli avvisi attivi sulle Misure, Sottomisure e Operazioni oggetto di approfondimento, permettono, mediante la compilazione semiautomatizzata delle succitate check list intese quali "piste di controllo", di verificare la corretta applicazione delle procedure di gara.

Nello specifico, la compilazione semiautomatizzata delle Check List (C.L.) Agea, quadri compresi tra la lettera "A" e la "R", in fase pre-concessione e post concessione del beneficio.

Il controllore, a sua volta, dovrà validare quanto dichiarato dal beneficiario e allegato alla DdS/DdP, flaggando i campi che si ritroverà, sulla piattaforma informatica, a seguito di stampa e archiviazione della CL da parte dello stesso beneficiario.

Nei paragrafi che seguono ci saranno degli esempi visivi che chiariranno meglio l'iter procedurale.

# Quadro normativo di riferimento

#### Riferimenti normativi

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i.;
- Legge n.55 del 14.06.2019 di conversione del D.L. n. 32 del 18.04.2019 c.d. "Sblocca Cantieri";
- Linee guida ANAC, FAQ e atti di attuazione del decreto legislativo n. 50 del 2016
- Decreto Ministeriale 16 gennaio 2018 n. 14)
- Decreti del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti (7.3.2018 n. 49; 12.2.2018; 2.12.2016; 10.11.2016, n. 248; n. 263/2016)
- Decreto del Ministro giustizia 17.06.2016
- > DM MISE 19.1.2018, n. 31
- DPCM 10.5.2018, n. 76
- ➤ Regolamento Delegato (UE) N. 640/2014 della Commissione dell'11/03/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative a pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità.

#### Le misure del PSR 2014-2020 interessate

#### Misura 1

- 1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze
- 1.2 Sostegno per azioni di informazione e di dimostrazione
- 1.3 Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali

#### Misura 2

2.3 Sostegno alla formazione dei consulenti

#### Misura 4

- 4.3.A Sostegno per investimenti in infrastrutture irrigue
- 4.3.B Sostegno per investimenti in infrastrutture per l'approvvigionamento ed il risparmio di energia
- 4.3.C Sistema di monitoraggio agrometeorologico e fitopatologico e della qualità del suolo e delle acque
- 4.4.A Sostegno per investimenti non produttivi connessi all'adempimento degli obiettivi agro-climatico-ambientali
- 4.4.B Sostegno per investimenti non produttivi connessi all'adempimento degli obiettivi agro-climatico-ambientali Operazione B

# Misura 5

5.1.A Investimenti finalizzati alla prevenzione della diffusione del patogeno da quarantena Xylella fastidiosa su olivo"

Misura 7

7.3 Sostegno per i servizi di banda larga e la fornitura di accesso







#### Misura 8

- 8.1 Sostegno alla forestazione/all'imboschimento
- 8.2 Sostegno per l'impianto e il mantenimento di sistemi agroforestali
- 8.3 Sostegno alla prevenzione dei danni arrecati alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici
- 8.4 Sostegno al ripristino delle foreste danneggiate da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici
- 8.5 Investimenti tesi ad accrescere la resilienza ed il pregio ambientale degli ecosistemi forestali
- 8.6 Sostegno agli investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste

#### Misura 10

- 10.1.4 Tutela della biodiversità vegetale
- 10.1.5 Tutela della biodiversità zootecnica
- 10.2.1 Progetti per la conservazione e valorizzazione delle risorse genetiche in agricoltura Sistema della Conoscenza *Misura 16*
- 16.1 Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura obiettivi
- 16.2 Sostegno progetti pilota sviluppo prodotti pratiche processi tecnologie
- 16.8 Sostegno alla redazione di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti

Misura 19, CLLD (sviluppo locale di tipo partecipativo)

- 19.2 Progetti a Regia Diretta
- 19.2 Progetti a Bando
- 19.3 Progetti a Regia Diretta Gestione GAL

Misura 20, Assistenza Tecnica

## Login della piattaforma

L'avvio della piattaforma dal sito <a href="http://clappalti.agriconsulting.it/cgi-bin/clappalti.cgi">http://clappalti.agriconsulting.it/cgi-bin/clappalti.cgi</a> con l'inserimento dei dati del Beneficiario/Controllore:

ID = -> codice fiscale, preceduto dalla lettera "B-" per il beneficiario, dalla lettera "C-" per il controllore;

Password = -> assegnata in fase di attivazione utenza e subito modificata dal fruitore.

Il controllore potrà aver accesso solo alle Misure di sua competenza, ovvero ai bandi di quelle Misure per le quali è il referente e/o RUP.









## Menù dei comandi attivi

Nel menù di sinistra sono riportati i campi abilitati per il Beneficiario/Controllore suddivisi in

- ➤ UTENTE
- **➢** GESTIONE

REPORT

LOGOUT

mentre nel menù di destra è attivata la funzione live chat con il call center del gestore per l'eventuale segnalazione di problemi.

Checklist appalti Agriconsulting

MENU PRINCIPALE

AGRICONSULTING

AGRICONSULTING

# Utente

Dal comando utente si accede alla pagina dedicata ai dati anagrafici da implementare e/o modificare, <u>a cura del beneficiario.</u>









# Gestione

Dal comando gestione si accede alla pagina dedicata alla compilazione guidata delle C.L.



Una volta spuntato il comando COMPILAZIONE CHECK LIST BENEFICIARIO la schermata iniziale consente di cercare un gruppo di check list per codice CUP, per codice CIG o per data di compilazione (A) oppure di aprire una nuova pratica (B)



Il tasto ESEGUI RICERCA (A) porta all'elenco delle c.l. già compilate dove l'utente, selezionando la c.l. di interesse, potrà eseguire le operazioni di cui al menù orizzontale.

Il beneficiario compila la CL selezionata, il controllore verifica e valida la CL stampata e archiviata dal beneficiario. Il tasto APRI NUOVA PRATICA (B) apre la videata APERTURA PRATICA CHECKLIST BENEFICIARIO che consente di creare un nuovo gruppo di c.l. identificate da CUP e CIG:



Quando il beneficiario apre una nuova pratica, tale intervallo temporale determina quali voci delle checklist entrano a far parte della pratica in base alla sua data di compilazione.

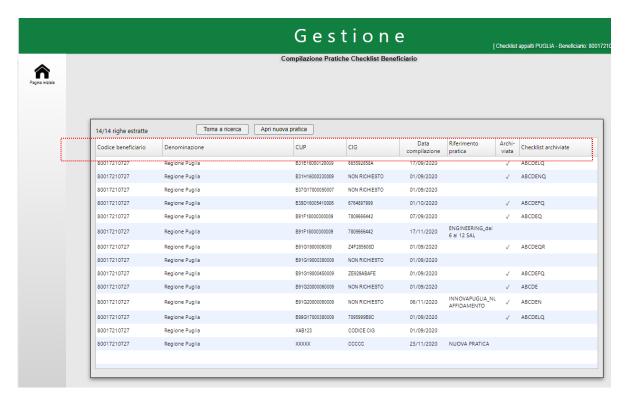






La creazione o la ricerca delle check list produce un elenco delle pratiche presenti. La prima riga dell'elenco riporta una serie di informazioni necessarie per tracciare una pratica, tra cui la data di compilazione delle pratiche già archiviate.

La data di archiviazione della pratica, precedente o coincidente con la data di rilascio della Domanda di Sostegno o di Pagamento sul SIAN, consentirà al Controllore di acquisire le pratiche c.l. per la verifica consequenziale all'istruttoria sul SIAN.

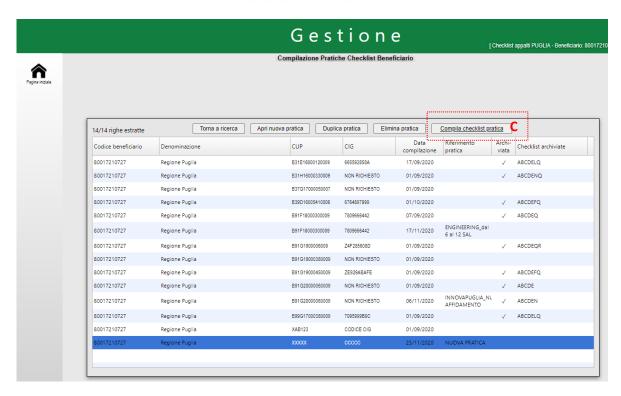


Una volta selezionata una pratica si attivano una serie di comandi: sarà possibile compilare pratiche non ancora archiviate (C)









Le pratiche già archiviate non avranno la funzione COMPILA CHECK LIST PRATICA ma il beneficiario potrà duplicare le stesse (D). Tale funzione potrà essere utile, ad esempio, in occasione di presentazione di una Domanda di Pagamento partendo dai dati già inseriti nella pratica di c.l. allegata alla precedente Domanda di Sostegno:



N.B. Quando il beneficiario compila una checklist, le voci che non sono state attivate in sede di creazione della nuova pratica non sono presenti a video e quindi non sono compilabili.

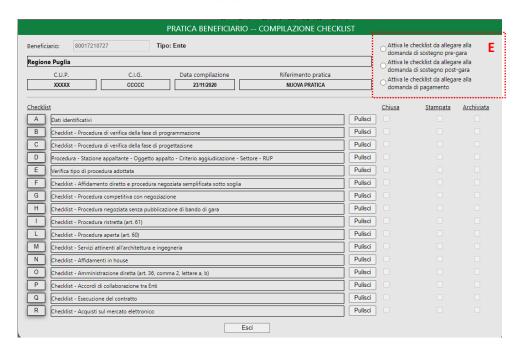
#### Preliminari di compilazione

Una volta selezionata una pratica da compilare, ne vengono visualizzati gli estremi e le relative checklist che sarà possibile compilare. L'utente sarà guidato attraverso le **tre fasi di compilazione (E)** distinte a seconda che le c.l. saranno allegate alla domanda di sostegno o alla domanda di pagamento.









| ATTIVA LE CHECK LIST DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI<br>SOSTEGNO PRE GARA  | A-B-C-D-E                                       |
|--|---|
| ATTIVA LE CHECK LIST DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI<br>SOSTEGNO POST GARA | A-B-C-D-E-Q ed una tra le c.l. F-G-H-I-L-M-N-O- |
| ATTIVA LE CHECK LIST DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI<br>PAGAMENTO          | P-R   |

A titolo di semplificazione si riportano i dettagli delle informazioni delle check list e le fasi di compilazione sia a cura del beneficiario sia dal lato controllore.







| ELENCO QUADRI E CHECK LIST  | AUTOVALI<br>(A CURA DEL BENEFI<br>DELEC | CIARIO o SOGGETTO      | (A CURA DEL            | ROLLO<br>FUNZIONARIO<br>AL o SOGGETTO<br>GATO) |  |
|---|---|------------------------|------------------------|--|--|
| A - dati identificativi   |   |                        |                        |  |  |
| B – checklist – procedura di verifica della fase di programmazione  | PRE                                     |                        | PRE                    |  |  |
| C – checklist – procedura di verifica della fase di progettazione   | AGGIUDICAZIONE<br>GARA                  |                        | AGGIUDICAZIONE<br>GARA |  |  |
| D – informazioni generali: procedura; stazione appaltante; oggetto appalto; criterio aggiudicazione; settore; rup | - CARA                                  |                        | GAILA                  |  |  |
| E - verifica tipo di procedura adottata   |   |                        |                        |  |  |
| Q checklist - esecuzione del contratto  |   |                        |                        |  |  |
| F - checklist - procedura negoziata semplificata sotto soglia (art. 36)   |   |                        |                        |  |  |
| G - checklist - procedura competitiva con negoziazione (art. 62)  |   | POST<br>AGGIUDICAZIONE |                        | POST<br>AGGIUDICAZIONE                         |  |
| H - checklist - procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara (art. 63)                                |   | GARA                   |                        | GARA   |  |
| I - checklist - procedura ristretta (art. 61)   |   |                        |                        |  |  |
| L - checklist - procedura aperta (art. 60)  |   |                        |                        |  |  |
| M -checklist - servizi attinenti all'architettura e ingegneria (art. 157)   |   |                        |                        |  |  |
| N - checklist - affidamenti in house (artt. 5 e 192)  |   |                        |                        |  |  |
| O - checklist – amministrazione <u>diretta (</u> art. 36, comma 2, lettere <u>a.b</u> )                           |   |                        |                        |  |  |
| Pchecklist – accordi di collaborazione tra enti (art. 5, comma 6, lettere a.b)                                    |   |                        |                        |  |  |
| R checklist – ACQUISTI SUL MERATO ELETTRONICO (art. 1, comma 450)   |   |                        |                        |  |  |

# Compilazione Check List

Ogni check list offre una compilazione guidata e semi automatica all'utente mediante una serie di comandi, i principali:

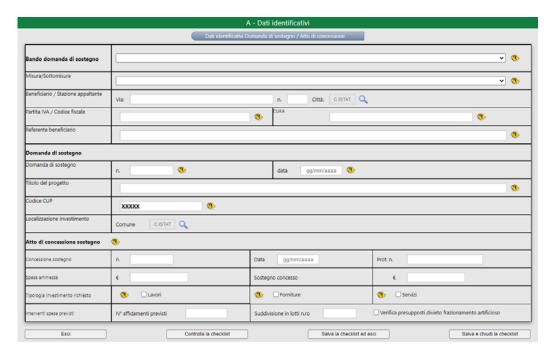
| note di approfondimento (HELP) in corrispondenza dei campi  | <b>3</b>      |
|---|---------------|
| codice di irregolarità e relativa percentuale di riduzione visibile pigiando sul tasto a forma di occhio che rimanderà al dettaglio (1), a titolo di informativa per il beneficiario e ad uso del controllore | 1 2           |
| campi note compilabili (2) e visibili per intero a piè di<br>pagina di ogni check list in fase di stampa  | <b>+</b> 1 •• |
| possibilità di allegare dei file fino ad un massimo di 30 MB per allegato (3)   |               |

CHECK LIST A – dati identificativi



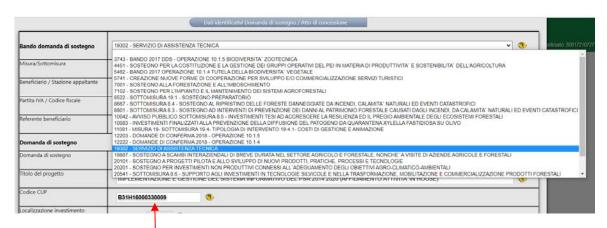






La presente c.l. rappresenta la scheda anagrafica del beneficiario, pertanto alcuni campi devono essere necessariamente compilati per poter chiudere correttamente la c.l.

BANDO DI RIFERIMENTO: selezionato dal menu a tendina;



- > CUP: precedentemente generato dall'utente in fase si inserimento c.l. e riportato automaticamente;
- OGGETTO DELL'APPALTO: inserimento manuale;
- > TIPOLOGIA DI INVESTIMENTO: almeno una selezione tra lavori, servizi e forniture.

L'anagrafica compilata dal beneficiario non può essere modificata dal controllore che l'acquisisce di default.

# CHECK LIST B – procedura di verifica fase di progettazione

A seconda che si tratti di LAVORI e/o SERVIZI E FORNITURE il beneficiario deve compilare tutti i campi, laddove l'informazione non è presente selezionare NP (non pertinente). Il controllore deve validarli o applicare le conseguenti riduzioni.

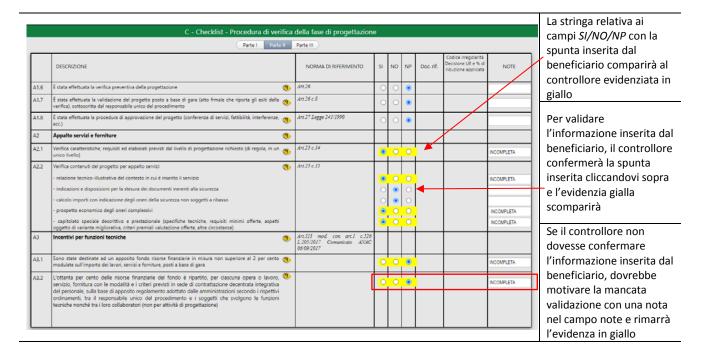
#### CHECK LIST C – procedura di verifica fase di progettazione

A seconda che si tratti di LAVORI e/o SERVIZI E FORNITURE il beneficiario deve compilare tutti i campi, laddove l'informazione non è presente selezionare NP (non pertinente).

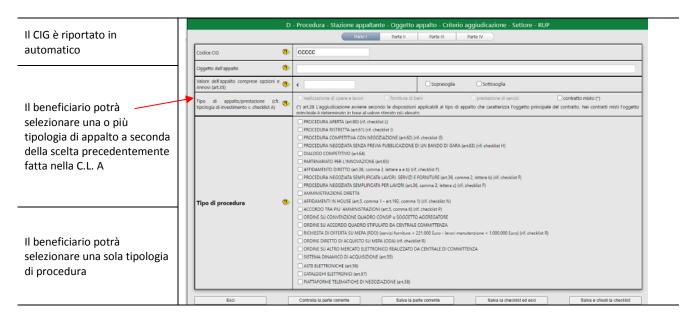








# CHECK LIST D – Procedura - Stazione appaltante - Oggetto - Criterio aggiudicazione - Settore - RIIP



Inoltre, il beneficiario potrà scegliere un TIPO STAZIONE APPALTANTE, una TIPOLOGIA DI APPALTO e un CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.

Per questa CL il controllore non deve validare nulla ma solo prendere visione delle dichiarazioni rilasciate dal beneficiario.

### CHECK LIST E – Verifica tipo procedura adottata

A seconda della procedura prescelta dal beneficiario (AFFIDAMENTO FORNITURE, AFFIDAMENTO LAVORI, AFFIDAMENTO SERVIZI,) si abiliteranno i relativi campi da compilare.

Per questa CL il controllore non deve validare nulla ma solo prendere visione delle dichiarazioni rilasciate dal beneficiario.







# CHECK LIST F – Affidamento diretto e procedura negoziata semplificata sottosoglia

Dopo la compilazione obbligatoria della prima parte (PRESUPPOSTI), il beneficiario dovrà selezionare una tra le seguenti procedure:

#### B/1 - TIPOLOGIA - AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO

| _   |   |   |                      |    |    |    |           |  |      |  |
|---|---|---|----------------------|----|----|----|-----------|--|------|--|
|   | F - Checklist - Affidamento diretto e procedura negoziata semplificata sotto soglia                   |   |                      |    |    |    |           |  |      |  |
|   | Farte I Parte III Parte III Parte IV Parte V Parte VI Parte VII Parte VIII Parte IX Parte XI Parte XI |   |                      |    |    |    |           |  |      |  |
|   |   | DESCRIZIONE   | NORMA DI RIFERIMENTO | SI | NO | NP | Doc. rif. | Codice irregolarità<br>Decisione UE e % di<br>riduzione<br>applicabile | NOTE |  |
| B/1 - TIPOLOGIA - AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO (ART.36, COMMA 2, LETT.A) |   |   |                      |    |    |    |           |  |      |  |
|   | B1.1  | nel caso di lavori l'importo è inferiore a 40.000 Euro                      | Art.36, c.2, lett.a  | •  | 0  | 0  | +         | 1 🐵  |      |  |
|   | B1.2  | nel caso di fomiture e servizi (tutti), l'importo è inferiore a 40.000 Euro | Art.36, c.2, lett.a  | 0  | 0  | 0  | -         | 1 🐵  |      |  |

# B/2 - TIPOLOGIA - AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A 40.000 EURO E INFERIORI A 150.000 **EURO PER LAVORI, A SOGLIE ART.35 PER SERVIZI E FORNITURE**

| <br>  | ,  |
|-------|--|
| B1.10 | rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG su documentazione di gara, contasto e strumenti di pagamento) e protocollo di legalità e/o patto di integrità se sigliato e/o accordo di collaborazione di trattura con AMCI. Delibera in 1556 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1556 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1556 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1550 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1550 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1550 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1550 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1550 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1550 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1550 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1550 del 31 occidenta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1550 del 31 occidenta rispetta rispetta del trattura con AMCI. Delibera in 1550 del 31 occidenta rispetta ri |
|       | B/2 - TIPOLOGIA - AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A 40.000 EURO E INFERIORI A 150.000 EURO PER LAVORI, A SOGLIE  ART.35 PER SERVIZI E FORNITURE (ART.36, COMMA 2, LETT.B)   |
| B2.1  | nel caso di lavori l'importo è pari o superiore a 40.000 Euro e inferiore a 150.000 Euro 🐧 Art.36 c.2 lett.b 💮 💮 💮 1 e 2   |

# C - TIPOLOGIA - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA PER LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 350.000 EURO, NONCHÈ DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 350.000 EURO E INFERIORE A 1.000.000 DI EURO

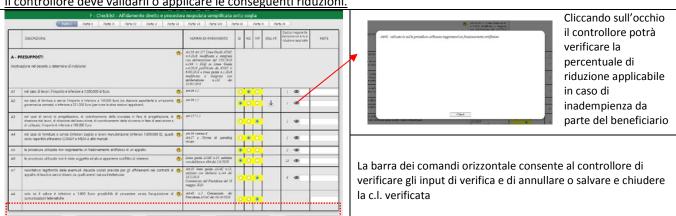
|    |   | all'8/6/2018   |   |   |     |   |                   |       |  |
|----|---|--|---|---|-----|---|-------------------|-------|--|
|    | C - TIPOLOGIA - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA PER LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 350.000 EURO, NONCHÈ DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 350.000 EURO E INFERIORE A 1.000.000 DI EURO (ART.36, COMMA 2, LETT. C E C-BIS) |  |   |   |     |   |                   |       |  |
| C1 | è stato rispettato il limite di importo:  • importo pari o superiore a 150.000 e inferiore a 350.000 euro;  • importo pari o superiore a 350.000 e inferiore a 1.000.000 euro.  | Linee guida ANAC n. 4/2016<br>modificata e integrata con<br>deliberazione del 1.03.2018 n.<br>206 (+ faq ANAC 6.9.2018); art.<br>36 c. 2 lett. c e c-bis | 0 | 0 | 0 0 | • | 1e2<br>1e2<br>1e2 | 0 0 0 |  |

A seconda della procedura prescelta saranno abilitate le relative sotto voci da compilare.

In caso di scelta della procedura di appalto di tipo C (procedura negoziata sottosoglia) il beneficiario dovrà indicare una tra le tipologie di selezione a seguire che saranno tra loro mutuamente esclusive:

- selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso
- selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)
- selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)

Il controllore deve validarli o applicare le conseguenti riduzioni.



CHECK LIST G – Procedura competitiva con negoziazione

CHECK LIST H - Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara

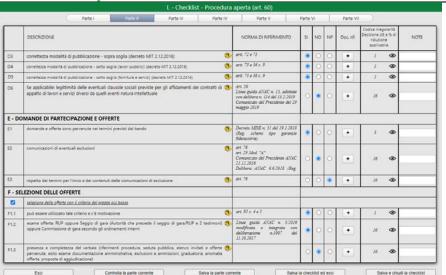






#### CHECK LIST I - Procedura ristretta

CHECK LIST L - Procedura aperta

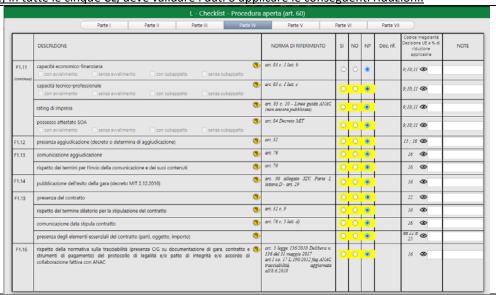


## CHECK LIST M – Servizi di architettura e ingegneria

<u>Per le CL da "G" a "M"</u> tutti i campi dovranno essere compilati per poter chiudere correttamente la check list. Se la relativa procedura di appalto ricade nella tipologia "selezione offerte" il beneficiario dovrà indicare una delle tre tipologie di selezione che saranno mutuamente esclusive tra loro:

- selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso
- selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo
- selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi

Il controllore, in tutte le cinque CL, deve validare i dati o applicare le conseguenti riduzioni.



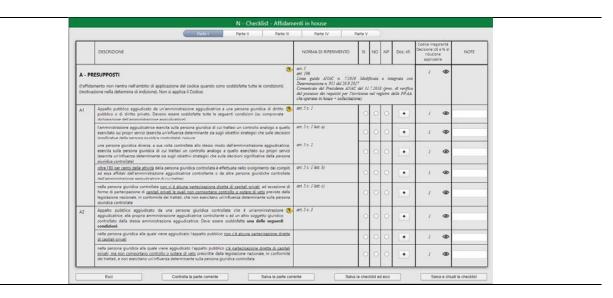
#### CHECK LIST N - Affidamenti in House

Il beneficiario dovrà compilare tutti i campi per poter chiudere correttamente la check list.



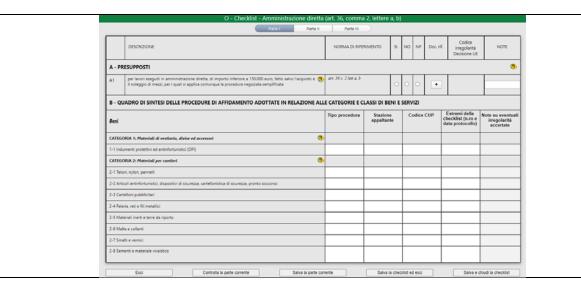






# CHECK LIST O – Amministrazione diretta (ART. 36, COMMA 2, LETTERE A, B)

Il beneficiario dovrà compilare tutti i campi per poter chiudere correttamente la check list.



Il controllore deve validarli o applicare le conseguenti riduzioni.

# CHECK LIST P - Accordi di collaborazione tra Enti

Il beneficiario dovrà compilare tutti i campi per poter chiudere correttamente la check list.

Il controllore deve validarli o applicare le conseguenti riduzioni.

# CHECK LIST Q – Esecuzione del contratto

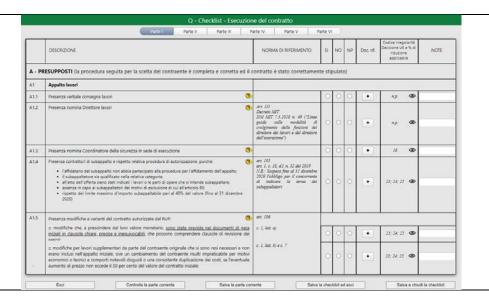
Il beneficiario dovrà compilare almeno uno dei campi tra APPALTO LAVORI (voci da A.1 a A.1.13) e APPALTO SERVIZI E FORNITURE (voci da A.2 a A.2.13).

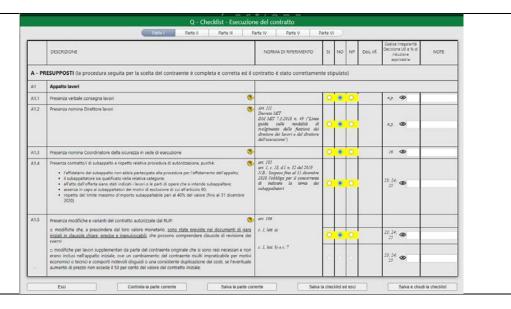
Inoltre dovranno essere obbligatoriamente compilati i campi da A.3 a A.4 per chiudere correttamente la check list.





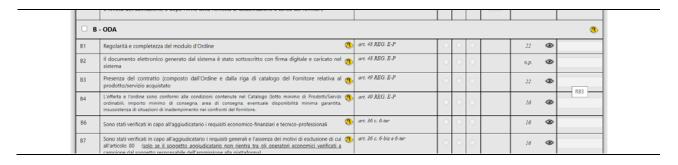






# CHECK LIST R - Acquisti sul mercato elettronico

Il beneficiario dopo aver compilato la parte iniziale PRESUPPOSTI E ASPETTI PROGETTUALI dovrà compilare una procedura a scelta tra ORDINE DI ACQUISTO (ODA) e RICHIESTA DI OFFERTA (RDO). A seconda della scelta di attiveranno tutti i sottocampi opportunamente da compilare.





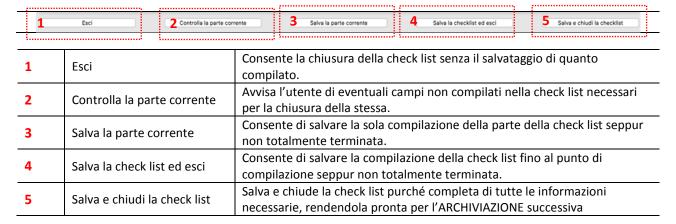






### Chiusura di tutte le Check List da allegare a DDS e DDP

Una volta compilate le check list il beneficiario potrà eseguire le seguenti operazioni:



# Report

Il comando REPORT consente diverse operazioni e permette il trasferimento delle CL archiviate e stampate al controllore, che se le ritroverà pronte per la verifica.





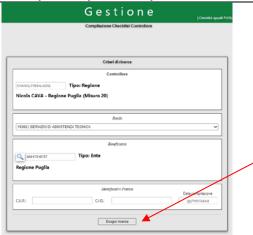




Pratiche in compilazione o archiviate Data compilazione Riferimento pratica Archiviata Elenco checklist CIG L'utente, a prescindere che la NON RICHIESTO 01/09/2020 pratica sia archiviata o meno, potrà B39D16005410006 6764897999 01/10/2020 ✓ ABCDEFQ selezionare la singola c.l. ed ENGINEERING\_dal 6 effettuare le seguenti operazioni: B - CHECKLIST - PROCEDURA DI VERIFICA DELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE Stampa checklist Scarica allegati checklist Stampa archiviazione Stampa in pdf la sola c.l. selezionata Stampa check list Scarica gli allegati della c.l. selezionata Scarica allegati check list Se la pratica selezionata è già archiviata la stessa può essere totalmente Stampa archiviazione stampata B31H16000330009 NON RICHIESTO 01/09/2020 ABCDENQ B39D16005410006 6764897999 01/10/2020 17/11/2020 Archivia pratica B - CHECKLIST - PROCEDURA DI VERIFICA DELLA FASE DI PROGRAMMAZIONI Stampa checklist Scarica allegati checklist Archivia pratica Se la pratica selezionata non è ancora archiviata, è possibile archiviare in memoria virtuale ogni lavoro identificato con CUP/CIG enti checklist chiuse associate alla pratica selezionata composto da tutte le c.l. prodotte e ABCDEPQ complete dei relativi allegati. ☑ Includi gli eventuali allegati presenti nelle checklist Sarà archiviata in data reale. ATTENZIONE: Una pratica archiviata non può più essere modificata né eliminata, ma solo duplicata! Premi [OK] per proseguire, oppure [Annulla] per uscire. OK Annulla B - CHECKLIST - PROCEDURA DI VERIFICA DELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE

Una volta archiviata una pratica il beneficiario non potrà più cancellarla ma solo duplicarla, la stessa sarà utilizzata per l'invio delle DdS o DdP nel SIAN.

Il controllore potrà acquisire solo pratiche archiviate e stampate selezionando i relativi criteri di ricerca:



- Bando
- Beneficiario
- CUP/CIG/Data di Archiviazione

Il tasto ESEGUI RICERCA rimanderà ad un elenco delle pratiche acquisite o da acquisire corrispondenti ai criteri indicati.







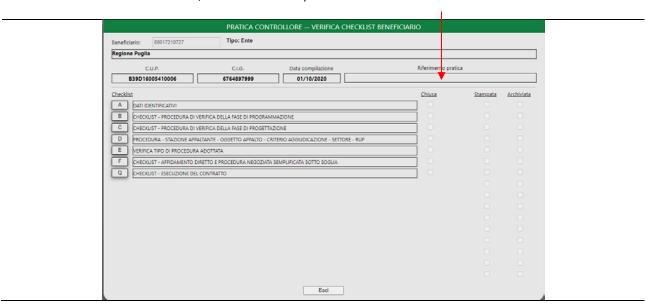
La riga orizzontale in intestazione riporta le informazioni sullo stato di avanzamento di lavorazione delle pratiche che compaiono in elenco e che pertanto sono state correttamente archiviate dal beneficiario. Selezionando su una pratica non ancora acquisita comparirà il tasto ACQUISISCI PRATICA (F).



Selezionando su una pratica non ancora completata ci sarà la spunta sulla dicitura VERIFICA CHECK LIST PRATICA (G) che consentirà al controllore di ritornare sulle c.l. e completarle.



Il controllore avrà sotto controllo lo stato di verifica di ogni c.l. Quando il controllore avrà terminato la verifica di tutte le c.l. relative alla DdS in istruttoria, vedrà le relative spunte nella colonna 'CHIUSA'.

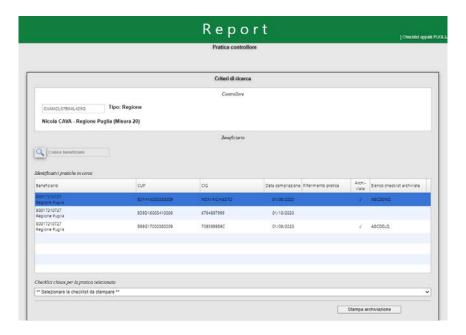


<u>Dal lato controllore</u>, nella sezione REPORT Le pratiche possono essere archiviate; le checklist compilate e chiuse possono essere selezionate per la stampa (PDF).









# Logout

Il logout consente di uscire dall'utenza utilizzata senza perdere le informazioni, salvate ed archiviate all'ultima data di utilizzo.

