Versione: Giugno 2026

MANUALE – STAZIONE APPALTANTE

MEPAB – NAVIGAZIONE CATALOGO, ORDINE D'ACQUISTO E RICHIESTA D'OFFERTA

1. **Introduzione al MEPAB: disposizioni normative, condizioni di utilizzo, accesso ai moduli, flusso dell'ordine d'acquisto e flusso della richiesta di offerta**
2. **Profili utente e operatività**
3. **Navigazione della sezione Catalogo per ricerca prodotto**
4. **"Carrello": logica di funzionamento**
5. **Ordine d'acquisto (OdA)**
6. **Conclusione dell'OdA e adempimenti di esecuzione**
7. **Richiesta di Offerta (RdO)**
8. **Richiesta d'Offerta (RdO) da Catalogo**
9. **Richiesta d'Offerta (RdO) da IDM**

Numero verde Stazioni Appaltanti 800 288 960

Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provinzia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL · ALTO ADIGE

È possibile che le maschere inserite nel presente manuale siano differenti da quelle effettivamente utilizzate dall'applicativo. Questo è dovuto alla continua attività finalizzata ad apportare miglioramenti nella consultazione delle pagine web di sistema.

Il manuale viene aggiornato periodicamente. Si consiglia di controllare sempre la disponibilità sul portale Sistema Informativo Contratti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano della versione più recente di tale documento.

Indice:

1. Introduzione al MEPAB: disposizioni normative, condizioni di utilizzo, accesso ai moduli , flusso dell'ordine d'acquisto e flusso della richiesta di offerta ... 3

1.1. Disposizioni normative e condizioni di utilizzo ... 3
1.2. Modalità di accesso ai moduli mercato elettronico e catalogo ... 4
1.3. Flussi operativi ... 4

2. Profili utente e operatività ... 5

2.1. Profili abilitati ... 5
2.2. Principio generale ... 5

3. Navigazione della sezione Catalogo per ricerca prodotto ... 5

3.1. Modalità di ricerca dei prodotti ... 5
3.2. Confronto prodotti e aggiunta al carrello ... 8

4. "Carrello": logica di funzionamento ... 9

4.1. Informazioni presenti nel carrello ... 9
4.2. Attivazione dei pulsanti operativi ... 9

5. Ordine d'acquisto (OdA) ... 10

5.1. Avvio dell'OdA ... 10
5.2. Richiesta di modifica del prezzo ... 11
5.3. Compilazione dell'ordine ... 12
5.4. Aggiunta di ulteriori prodotti ... 13
5.5. Richiesta di ulteriore documentazione ... 13
5.6. Richiesta di approvazione o conferma dell'appalto ... 14
5.7. Conferma appalto, acquisizione del CIG e completamento dell'OdA ... 15
5.8. Gestione Ordine d'acquisto ... 16

6. Conclusione dell'OdA e adempimenti di esecuzione ... 17

6.1. Registrazione della ricezione e pubblicazione dell'esito ... 17
6.2. Conclusione di un ordine d'acquisto di importo inferiore ad euro 5.000 ... 18
6.3. Conclusione di un ordine d'acquisto di importo superiore ad euro 5.000 ... 19
6.4. Annullamento di un ordine d'acquisto ... 20

7. Richiesta di Offerta (RdO) ... 21

7.1. Premessa ... 21
7.2. Accesso al modulo Mercato elettronico ... 21
7.3. Creazione della procedura ... 21
7.4. Sottosezione Informazioni generali ... 23
7.5. Sottosezione Classificazione ... 25
7.6. Sottosezione Requisiti di partecipazione ... 25
7.7. Sottosezione Elenco Lotti ... 26
7.8. Sottosezione Inviti ... 28
7.9. Genera CIG, conferma appalto e acquisizione CIG nella RdO ... 29
7.10. Pubblicazione della RdO ... 31

8. Richiesta d'Offerta (RdO) da Catalogo ... 32

9. Richiesta d'Offerta (RdO) da IDM ... 34

1. Introduzione al MEPAB: disposizioni normative, condizioni di utilizzo, accesso ai moduli, flusso dell'ordine d'acquisto e flusso della richiesta di offerta

1.1. Disposizioni normative e condizioni di utilizzo

L'istituto del mercato elettronico trova il proprio fondamento normativo nel **decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36**, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha definitivamente superato la disciplina previgente di cui al DPR 101/2002 e all'art. 328 del regolamento di esecuzione.

Il Codice promuove l'utilizzo degli strumenti di approvvigionamento digitale, inseriti nell'ecosistema nazionale di e-procurement di cui agli articoli 21 e 22 del D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni (ss.mm.ii), attraverso piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ai sensi dell'art. 26 del medesimo decreto. In tale ambito rientrano anche i mercati elettronici, quali il MEPAB, quali strumenti di negoziazione telematica a disposizione delle stazioni appaltanti.

Il Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Bolzano (MEPAB) è una piattaforma digitale che consente alle stazioni appaltanti di consultare il catalogo delle offerte disponibili e di procedere:

- all'emissione di ordini d'acquisto (OdA);
- alla pubblicazione di richieste di offerta (RdO).

Per gli **affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea**, la disciplina applicabile è contenuta negli articoli **48 e seguenti** del Codice. In particolare, l'art. **50** individua le modalità di affidamento sotto soglia, nel rispetto dei principi generali di cui agli articoli **1, 2 e 3** del Codice (principio del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato), nonché dei principi di **parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e rotazione**.

Con riferimento a **servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro**, la stazione appaltante può procedere mediante **affidamento diretto**, anche senza previa consultazione di più operatori economici, ferma restando l'adeguata motivazione e il rispetto del principio di rotazione (art. 50, comma 1, lett. b, D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni - ss.mm.ii). Tali affidamenti possono essere effettuati anche tramite un ordine d'acquisto su catalogo MEPAB.

Per **importi pari o superiori a 140.000 euro e inferiori alla soglia europea**, l'affidamento avviene mediante **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di operatori economici selezionati secondo criteri trasparenti e non discriminatori (art. 50, comma 1, lett. e), anche tramite strumenti di negoziazione elettronica quali la **richiesta di offerta (RdO)** sul mercato elettronico.

Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea si applicano gli articoli 48 e seguenti del Codice. In particolare:

- per servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, la stazione appaltante può procedere mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici, nel rispetto dei presupposti di legge e del principio di rotazione;
- per importi pari o superiori a 140.000 euro e inferiori alla soglia europea, l'affidamento avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di operatori economici selezionati secondo criteri trasparenti e non discriminatori.

Nel caso di **Richiesta di offerta (RdO),** la stazione appaltante assicura termini congrui per la presentazione delle offerte, proporzionati alla complessità della prestazione.

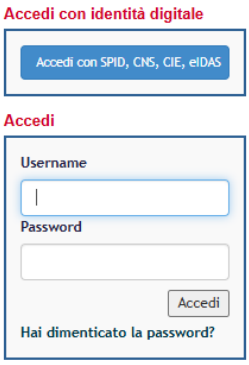
Il Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Bolzano (MEPAB), nasce su questi presupposti e si configura come un mercato digitale dove le Stazioni Appaltanti, consultando il catalogo delle offerte possono emettere ordini d'acquisto o pubblicare RdO.

L'utilizzo del MEPAB deve sempre essere orientato al perseguimento di condizioni vantaggiose per l'ente, nel rispetto dei principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e rotazione. A supporto delle valutazioni effettuate, è opportuno conservare evidenze dell'attività svolta, ad esempio tramite screenshot e altri elementi utili a documentare la congruità dell'acquisto.

1.2. Modalità di accesso ai moduli mercato elettronico e catalogo

Per accedere ai moduli **Mercato elettronico** e **Catalogo** è possibile effettuare il login dalla Homepage del Portale SICP:

- Accedendo tramite identità digitale (SPID, CNS, CIE, Eidas), oppure,
- inserendo **username** e **password,** selezionando successivamente il modulo di interesse.



1.3. Flussi operativi

Il manuale distingue due principali flussi operativi:

- Flusso dell'Ordine d'acquisto (OdA): utilizzato per acquistare prodotti presenti a catalogo (vedi figura A);
- Flusso della Richiesta di offerta (RdO): utilizzato per avviare una procedura negoziale nei confronti di uno o più operatori economici (vedi figura B).

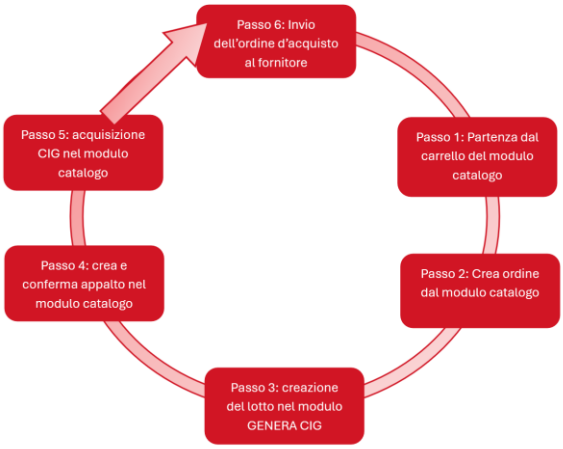


Figura A

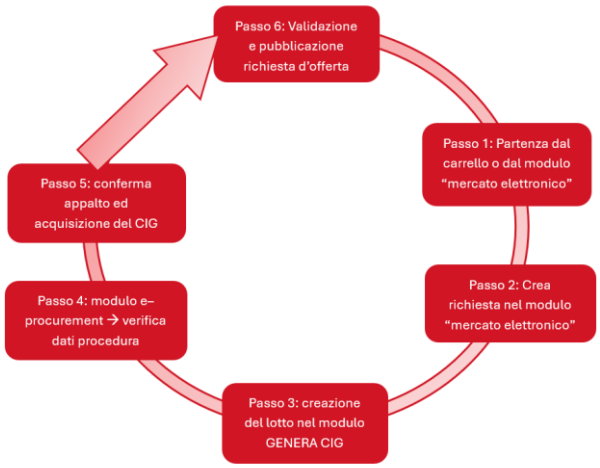


Figura B

2. Profili utente e operatività

2.1. Profili abilitati

A seconda della profilazione, cambia la operatività degli utenti che utilizzano il modulo CATALOGO.

Profilo	Operatività
Responsabile E-procurement (accreditato come RUP/RP per il centro di costo presso ANAC)	Creare, **confermare** ed inviare un ordine d'acquisto (OdA)
Buyer, Operatore/trice del mercato elettronico, Responsabile del mercato elettronico, Utente schede osservatorio (USK 1), Utente schede osservatorio (USK 2)	Creare un ordine d'acquisto e richiederne l'approvazione al responsabile E-procurement

2.2. Principio generale

Se il creatore della procedura non è il RUP/Responsabile e-procurement abilitato all'azione conclusiva, il processo richiede un passaggio di approvazione prima dell'invio definitivo o dell'interazione con PCP/ANAC.

3. Navigazione della sezione Catalogo per ricerca prodotto

La sezione Catalogo consente di ricercare e confrontare i prodotti offerti dagli operatori economici qualificati in MEPAB.

3.1. Modalità di ricerca dei prodotti

Per consentire all'utente di effettuare una ricerca più puntuale dei prodotti, nella pagina "**Catalogo**", dopo aver effettuato l'accesso ad una categoria di prodotto, è presente una check-box denominata "**Ricerca per: Descrizione Sintetica**".

Dopo aver inserito il testo da ricercare nella box di ricerca "Descrizione prodotto" se l'utente seleziona "**Descrizione sintetica**" il sistema, nell'effettuare la ricerca dei risultati, restringe i campi di ricerca alla sola colonna "**Descrizione sintetica**": il testo inserito viene ricercato unicamente nella colonna della descrizione sintetica dei prodotti.

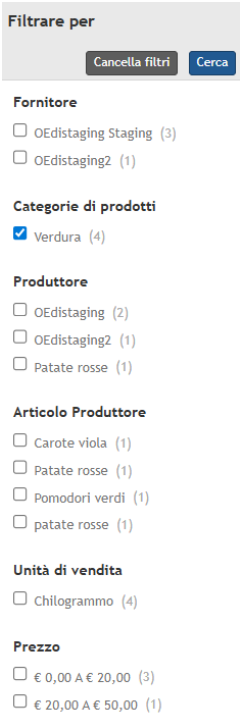
La logica di funzionamento del filtro è la medesima degli altri filtri di pagina: quando esso viene selezionato o deselezionato il sistema aggiorna automaticamente la ricerca mostrando i risultati in pagina.

Se invece, l'utente deseleziona il campo "**Descrizione Sintetica**", nell'effettuare la ricerca dei risultati, il sistema estende la ricerca anche a tutti i campi contenuti nelle altre colonne dei prodotti (Es. colonne: Fornitore, Produttore, unità di vendita, ecc).

È possibile ricercare un prodotto tramite la funzione di ricerca libera oppure navigando le categorie merceologiche.

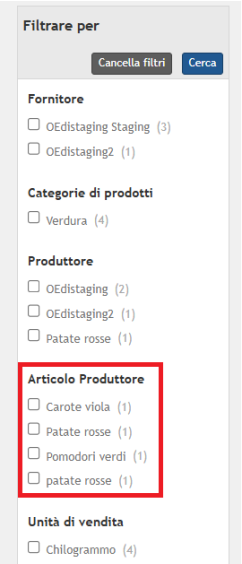
Per ampliare l'albero delle categorie è necessario cliccare sull'icona posta a sinistra del nome della categoria padre. Il numero indicato accanto alla categoria padre indica il numero di sottocategorie presenti.

All'interno di una categoria foglia (**categoria di prodotti**) è possibile poi utilizzare i filtri di ricerca presenti nella sezione sinistra della pagina.



Dopo aver effettuato l'accesso ad una categoria di prodotti presente nella sezione "**Catalogo**", l'utente ha a disposizione un nuovo filtro denominato "**Articolo Produttore**".

Tale filtro è presente nella sezione in cui sono presenti tutti gli altri filtri (spalla sinistra della pagina) e consente di filtrare i risultati della pagina selezionando il codice del produttore tramite check-box.



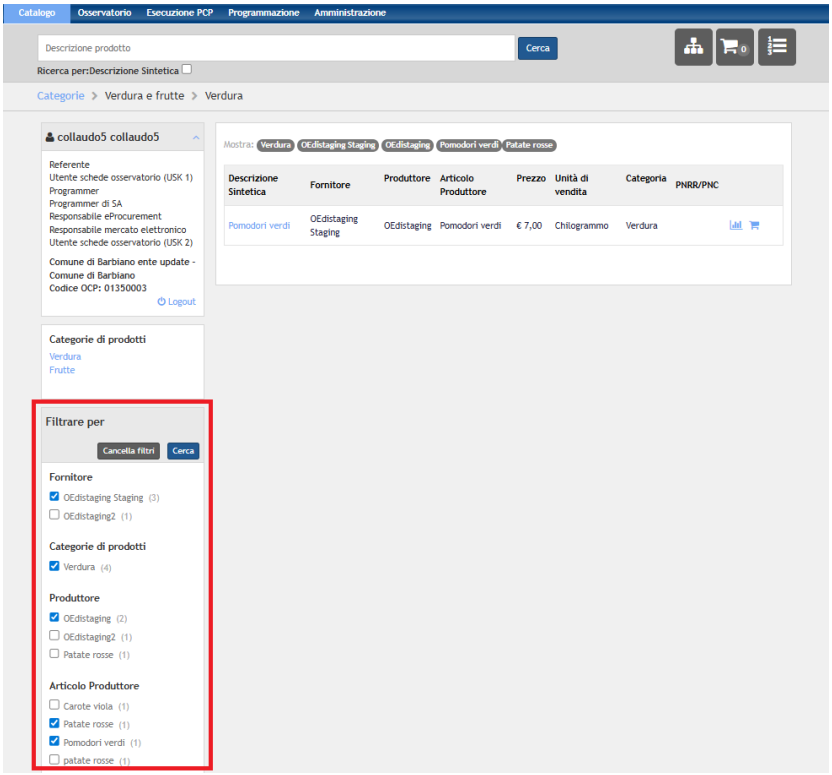
Il sistema consente all'utente la possibilità di inserire due o più filtri di ricerca per allargare/restringere i risultati visualizzati. Per consentire tale possibilità i filtri restano sempre tutti visibili (nelle relative sezioni) dopo la selezione degli stessi tramite check-box.

Pertanto, è presente il pulsante denominato "**Cerca**". Tale pulsante consente di dare il comando al sistema per avviare la ricerca dei risultati, sulla base di tutti i filtri inseriti. Inoltre, è presente il pulsante "Cancella filtri" per deselezionare tutti i filtri già selezionati in precedenza.

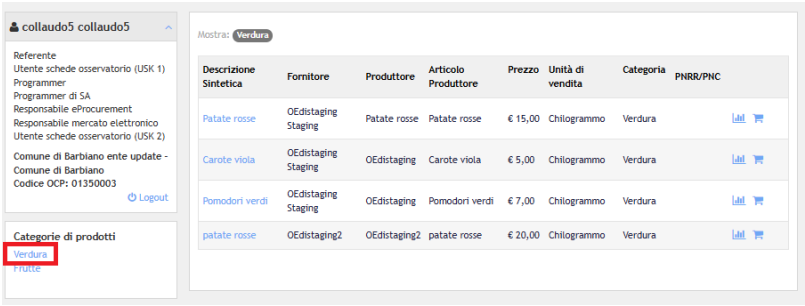
La logica di ricerca dei risultati sarà la seguente:

- Operatore in "OR" che viene utilizzato per aggiungere più filtri nella stessa sezione di filtri (i.e. inserire 2 o più fornitori contemporaneamente);
- Operatore in "AND" che viene utilizzato per aggiungere al contempo altri filtri in altre sezioni di filtri (i.e. inserire 2 o più tipologie di filtri, come filtro fornitore, categorie di prodotti, ecc), così come mostrato in nella figura successiva.

In tal modo il sistema, dopo aver cliccato il nuovo pulsante "**Cerca**", restituisce tutti i risultati di ricerca che contengono i filtri selezionati.



Nella sezione sinistra della pagina è presente anche l'elenco delle categorie di prodotti presenti sullo stesso ramo del catalogo, cliccando sul nome della categoria si accede al dettaglio.

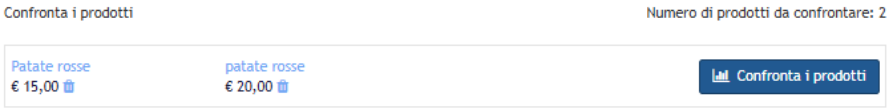


3.2. Confronto prodotti e aggiunta al carrello

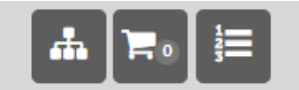
Una volta identificati i prodotti di interesse è possibile aggiungerli al carrello attraverso l'apposita icona.

È possibile anche confrontare due o più prodotti, in questo caso il sistema proporrà una tabella di confronto.

La tabella è visualizzabile cliccando sul pulsante "**Confronta i prodotti**", posto nella parte alta della pagina.



Le tre icone poste a fianco della sezione per la ricerca libera consentono invece all'utente di accedere, in qualsiasi momento, (da sinistra a destra) all'albero delle categorie, al carrello in composizione e all'archivio degli ordini emessi o in bozza.



4. “Carrello”: logica di funzionamento

Un utente con profilo buyer o responsabile e-procurement, entrando nella sezione **Catalogo** presente nel menù orizzontale, può selezionare i prodotti da acquistare.

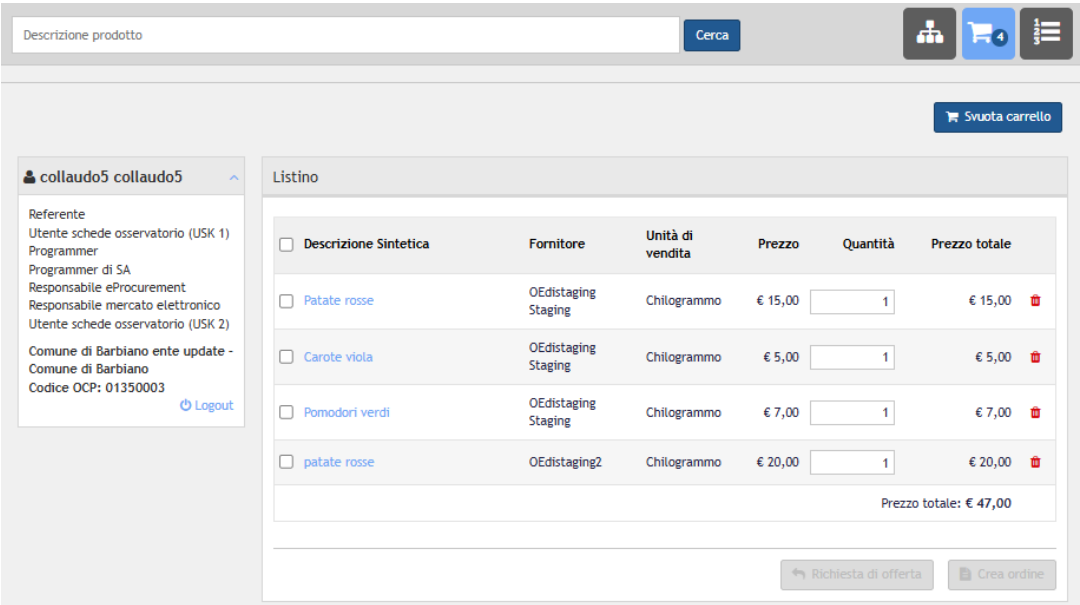
Effettuata la selezione, all’interno del Carrello, l’utente visualizzerà i propri prodotti aggregati non più per fornitore ma sotto forma di listino.

Questo nuovo ordinamento permetterà di creare **una richiesta d’offerta per prodotti offerti da diversi fornitori** ma, manterrà intatto il funzionamento dell’ordine d’acquisto che può essere effettuato solo per prodotti dello stesso fornitore.

4.1. Informazioni presenti nel carrello

Visualizzando i prodotti con questa nuova aggregazione saranno presenti le seguenti informazioni:

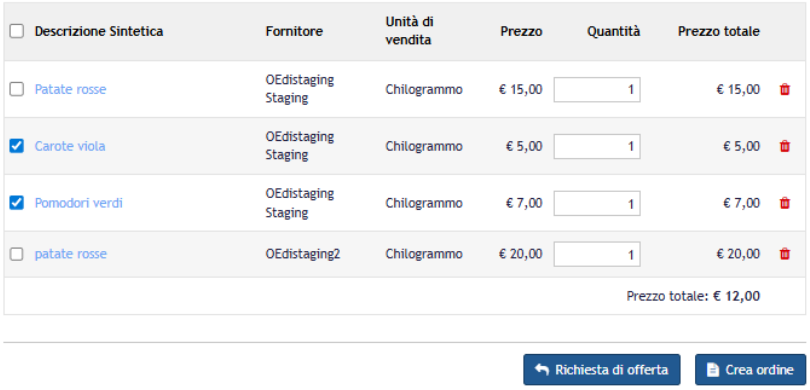
- **Checkbox di selezione del prodotto:** permette di selezionare i prodotti aggiunti al listino per cui l’utente vuole creare una RDO o un’ODA. I prodotti non selezionati rimarranno nel carrello e sarà possibile effettuare una RDO o un’ODA in un secondo momento. Selezionando il quadratino posto a livello della prima riga di descrizione delle colonne, saranno di selezionati tutti i prodotti presenti nel carrello;
- **Descrizione sintetica:** presenta il nome del prodotto inserito nel carrello;
- **Fornitore:** presenta il nome del fornitore del prodotto inserito nel carrello;
- **Unità di vendita:** presenta l’attributo del prodotto che determina l’unità della vendita;
- **Prezzo:** prezzo unitario del prodotto;
- **Quantità:** permette all’utente di inserire manualmente la quantità di prodotti che desidera acquistare;
- **Prezzo totale:** permette di visualizzare il prezzo totale dell’ordine del singolo prodotto calcolato moltiplicando il prezzo unitario e la quantità;
- **Icona bidoncino:** per poter eliminare il singolo articolo dal carrello;
- **Prezzo totale:** di tutto il listino, rappresenta la somma dei prezzi totali dei singoli articoli inseriti nel listino. Nel caso in cui non siano selezionati tutti i prodotti presenti nel carrello il prezzo totale sarà comprensivo solo dei prodotti selezionati;
- **Svuota carrello:** permette di eliminare tutti gli articoli presenti all’interno del carrello. Una volta selezionato, comparirà una pop-up di conferma per procedere con l’eliminazione.



4.2. Attivazione dei pulsanti operativi

Inizialmente, i tasti “**Richiesta di offerta**” e “**Crea Ordine**” saranno disabilitati e per abilitarli sarà necessario selezionare almeno un prodotto tramite la checkbox.

Se l'utente selezionerà solo prodotti dello stesso fornitore (che saranno mostrati uno sotto l'altro), allora si abiliteranno entrambi i tasti in quanto è possibile sia fare un ordine di prodotti offerti dallo stesso OE che una RDO.



Nel momento in cui viene selezionato anche un altro prodotto fornito da un diverso OE allora, il pulsante "**Crea ordine**" sarà disabilitato in quanto non è possibile effettuare ordini da fornitori diversi, pertanto, rimarrà selezionabile solo il tasto "**Richiesta di offerta**".
Terminato un ordine o una richiesta d'offerta i prodotti selezionati verranno automaticamente eliminati dal carrello in cui rimarranno solo quelli non ancora utilizzati.

5. Ordine d'acquisto (OdA)

5.1. Avvio dell'OdA

Cliccando sul pultante "Crea ordine", l'utente atterra nel modulo "GENERA CIG": qui vengono visualizzate quattro sezioni che contengono sia campi obbligatori che facoltativi,

Dati di gara

In questa scheda vengono inseriti tutti i dati relativi alla gara, come l'oggetto, il settore, la modalità di realizzazione, ecc. I campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco.

Classificazione

In questa scheda è necessario inserire un codice CPV. Questo campo è obbligatorio. Per facilitare la scelta si consiglia di inserire un codice CPV di livello superiore o il codice CPV dei prodotti prevalenti (p.e. acquisto di camice (20), pantaloni (15) e scarpe (25) si potrebbe inserire il codice CPV delle scarpe o se presente un codice CPV vestiti, di utilizzare il CPV vestiti). È anche possibile selezionare un codice CPV primario e fino a 10 codici CPV secondari. La scelta del codice CPV o dei codici CPV deve essere effettuata dal RUP e delegati.

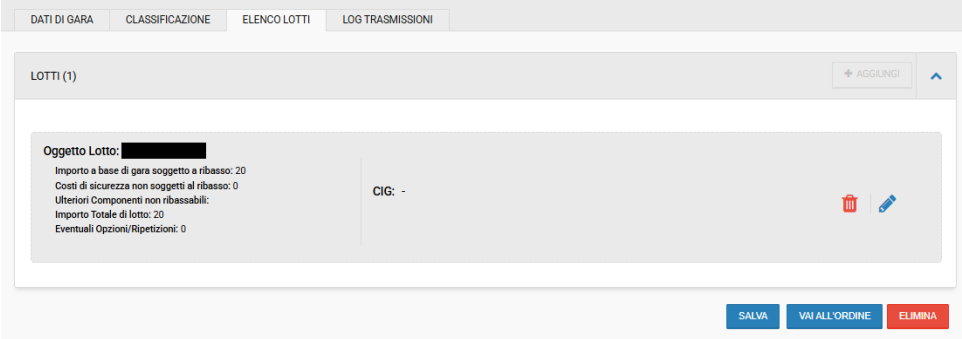
Elenco lotti

Nella scheda devono ssere inseriti i dati relativi al lotto, come l'oggetto del lotto, l'importo di base di gara, modalità offerta, ecc. Il sistema inserisce un unico lotto. Il pulsante "Aggiungi" viene disabilitato dal sistema.

LOG Trasmissioni

Questa scheda viene compilata dal sistema. In questa scheda vengono riportatati tutti gli esiti del trasferimento dati verso PCP, sia quelli con esito positivo che negativo.

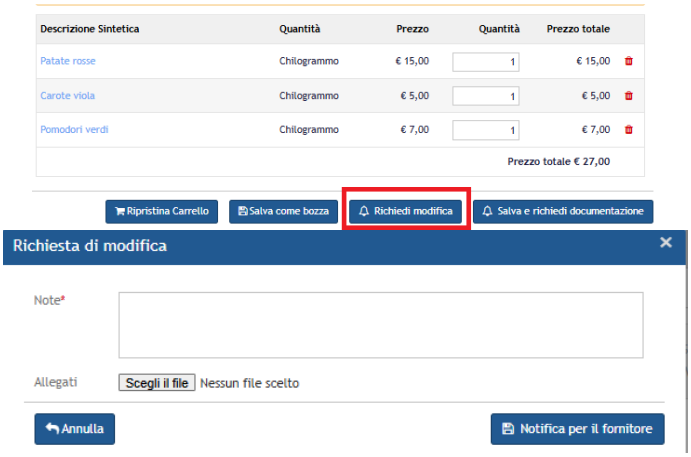
Una volta compilato anche il lotto, compararirà il pulsante “Vai all’ordine”. A quel punto sarà possibile tornare al modulo catalogo.



5.2. Richiesta di modifica del prezzo

Quando un ordine d’acquisto da catalogo è in stato di “bozza”, la stazione appaltante può, previa consultazione dell’operatore economico, richiedere una modifica del prezzo dei prodotti.

Cliccando sul pulsante “Richiedi modifica” **si apre una nuova finestra di dialogo** in cui è possibile aggiungere una nota (obbligatoria) e, se necessario, un file. La richiesta viene inviata tramite il pulsante “Notifica per il fornitore”.



Nel catalogo, nella sezione “Ordini”, lo stato dell’ordine d’acquisto viene indicato sia presso la stazione appaltante sia presso l’operatore economico come “Richiesta di modifica”.

Entrando nel dettaglio dell’ordine d’acquisto nella sezione “Richiesta di modifica” viene visualizzato lo scambio di messaggi tra la stazione appaltante e l’operatore economico. Facendo un clic sulla frecca a sinistra viene visualizzato l’inter messaggio.

L'operatore economico può modificare il prezzo di un singolo prodotto o di tutti i prodotti. Al momento non è possibile applicare la modifica sul prezzo totale. Se l'operatore economico ha effettuato una modifica del prezzo, questa verrà visualizzata immediatamente alla successiva apertura dell'ordine d’acquisto.

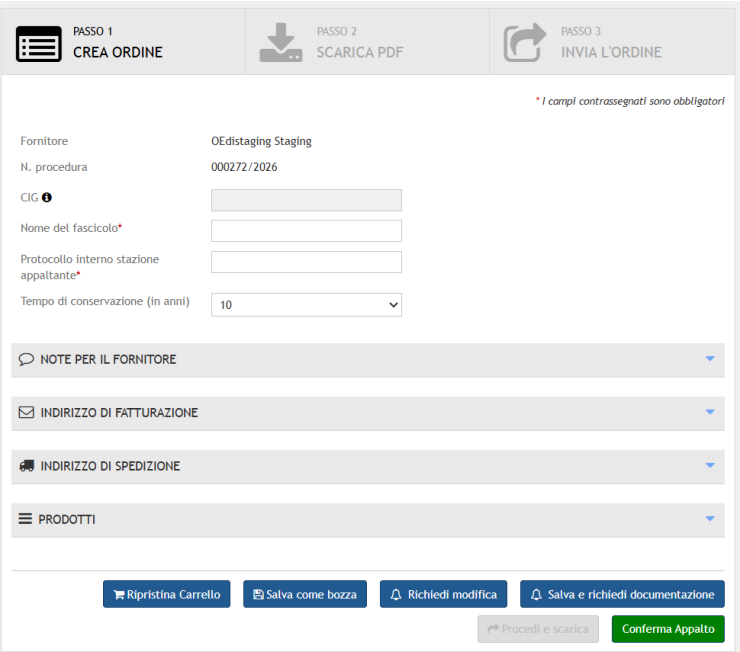
ATTENZIONE: L'operatore economico non è obbligato a effettuare la modifica del prezzo.

Al termine della negoziazione del prezzo, la stazione appaltante può procedere all' ordine d'acquisto come di consueto

Se il modulo "Genera CIG" è stato compilato **prima** della varazione del prezzo da parte dell'operatore economico, sarà necessario andare a **modificare l'importo all'interno dei "DATI DI LOTTO"**, poiché l'aggiornamento non è automatico.

5.3. Compilazione dell'ordine

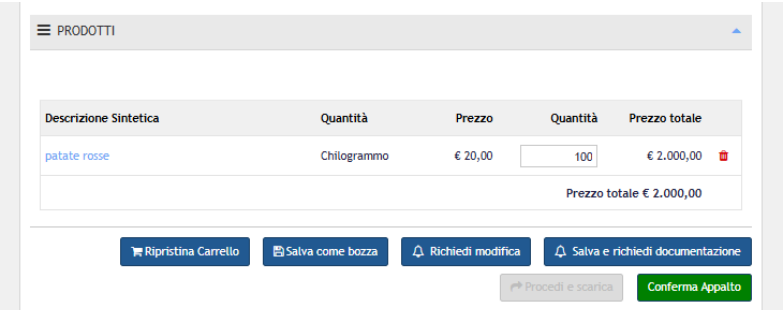
Dopo il ritorno dal modulo Genera CIG alla pagina di creazione dell'ordine, devono essere compilati i campi obbligatori, tra cui:



- Codice CIG: il campo è ingrigito e non modificabile.; viene compilato automaticamente dal sistema dopo l'acquisizione del CIG. In fondo è stato attivato il pulsante "Conferma appalto".;
- Nome del fascicolo;
- Protocollo interno stazione appaltante;
- Tempo di conservazione (in anni): impostato a 10;
- Note per il Fornitore, nelle quali l'utente può definire diversi aspetti relativi all'ordine da comunicare al fornitore, potendo anche allegare un documento;
- Indirizzo di fatturazione, va indicato l'indirizzo di fatturazione (sia in lingua italiana che in ligua tedesca);
- Indirizzo di spedizione, è indicato l'indirizzo dove va spedita la merce, è possibile riportare i dati presenti in indirizzo di fatturazione;
- Riepilogo dei prodotti, è riportato il dettaglio della merce che si intende acquistare. L'utente, in questa fase, può modificare la quantità o eliminare la riga del prodotto da acquistare.

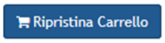
Una volta compilati i dati di testata dell'ordine è possibile:

- Ripristinare il carrello
- Salvare l'ordine in bozza;
- Richiedere modifiche (vedi paragrafo 2.3);
- Salvare l'ordine e richiedere documentazione aggiuntiva all'operatore economico;
- Confermare l'appalto per poi acquisire il CIG.



5.4. Aggiunta di ulteriori prodotti

Nel caso in cui è necessario aggiungere ulteriori prodotti ad un ordine di acquisto salvato in bozza, è necessario cliccare sul pulsante "**Ripristina Carrello**".



Il procedimento è il seguente:

1. ricercare l'ordine salvato nella sezione "**Ordini**" tramite numero di procedura e aprire l'ordine;
2. cliccare sul pulsante "**Ripristina Carrello**". I prodotti inseriti nell'ordine verranno trasferiti nel carrello;
3. ricercare nuovamente l'ordine nella sezione "Ordini" e cancellarlo cliccando sul bidoncino "Elimina".;
4. spostarsi nelle categorie di prodotti, scegliere i prodotti mancanti e aggiungerli al carrello;
5. spostarsi nel carrello ed effettuare l'ordine di acquisto;
6. nella creazione dell'ordine di acquisto è necessario inserire l'indirizzo di fatturazione e l'indirizzo di spedizione. Tutti i campi obbligatori vanno nuovamente compilati.

5.5. Richiesta di ulteriore documentazione

Se la stazione appaltante necessita di documentazione ulteriore prima di procedere, deve utilizzare il pulsante "**Salva e richiedi documentazione**".

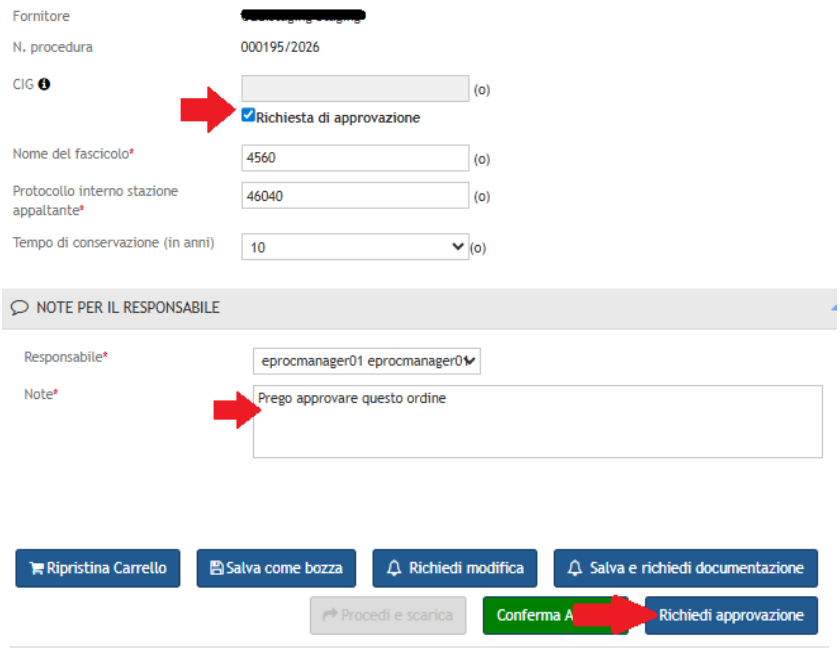
Successivamente occorre compilare la maschera proposta e cliccare su "**Notifica per il fornitore**".

Per l'invio della richiesta è necessario compilare il campo "**Note**". È inoltre possibile allegare un file nel campo "**Allegati**".

5.6. Richiesta di approvazione o conferma dell'appalto

Se il creatore della procedura non è il RUP, l'ordine deve essere inviato al responsabile per l'approvazione. In tal caso occorre:

- attivare il flag "Richiesta di approvazione";
- compilare il campo note obbligatorio;
- cliccare su "Richiedi approvazione";
- confermare l'invio nel pop-up.



Lo stato dell'ordine diventa "**In approvazione**".

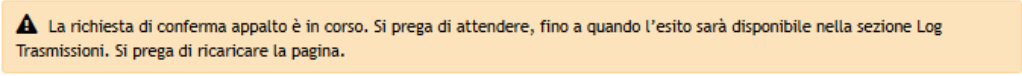
Attenzione: il RUP che clicca sul pulsante "Conferma appalto" deve

- essere autenticato al portale tramite identità digitale;
- essere correttamente profilato presso PCP come RUP o delegato.

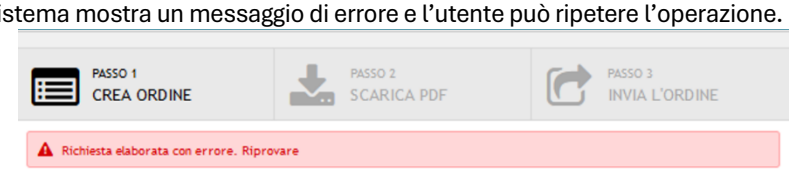
. Qualora i requisiti non siano soddisfatti, il sistema restituisce messaggi di errore relativi alla profilazione.

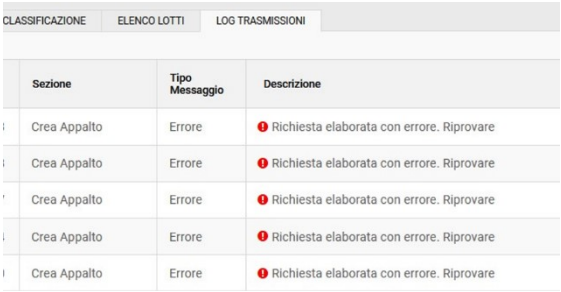
5.7. Conferma appalto, acquisizione del CIG e completamento dell'OdA

Dopo la selezione di **Conferma appalto**, il sistema elabora la richiesta. È necessario aggiornare la pagina per verificare l'esito dell'operazione e controllare la scheda **LOG Trasmissioni** del modulo **Genera CIG**.

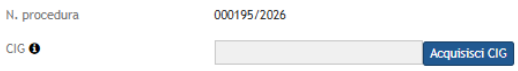


Se l'esito è negativo, il sistema mostra un messaggio di errore e l'utente può ripetere l'operazione.

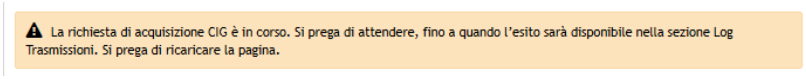


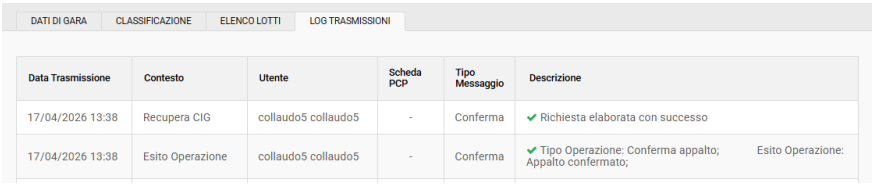


In caso positivo, l'esito sarà visibile in **LOG Trasmissioni** e nel modulo **Ordine** comparirà il pulsante "**Acquisisci CIG**".

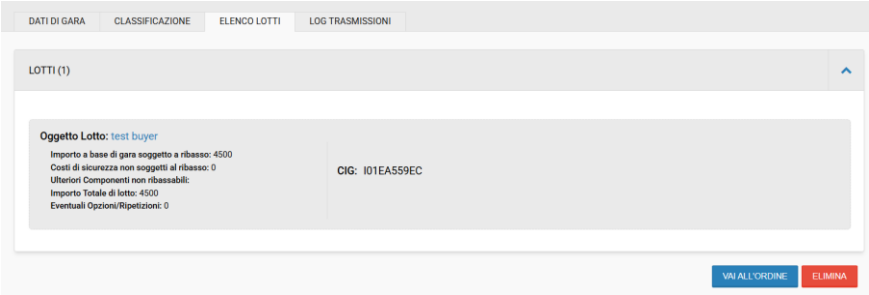


Dopo una nuova elaborazione e il successivo aggiornamento della pagina, il codice CIG viene riportato nella procedura e nel lotto associato.



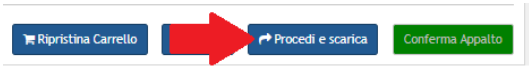


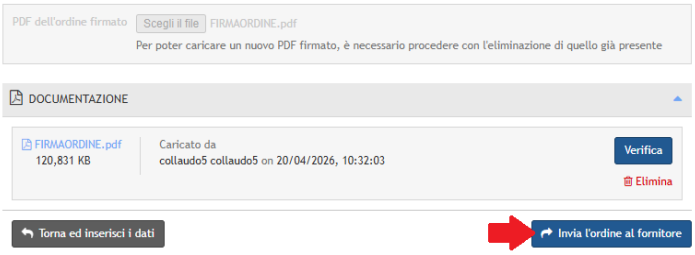
Nella scheda Lotto, il sistema ha inserito il codice CIG, che è stato assegnato alla procedura da ANAC tramite interazione con la PCP.



A questo punto, tramite **Vai all'ordine**, si ritorna alla pagina di creazione dell'OdA. Per inoltrare l'ordine al fornitore è necessario:

1. cliccare su "**Procedi e scarica**";
2. scaricare il file PDF generato dal sistema;
3. firmarlo digitalmente;
4. ricaricarlo a sistema;
5. utilizzare il pulsante "**Invia l'ordine al fornitore**".



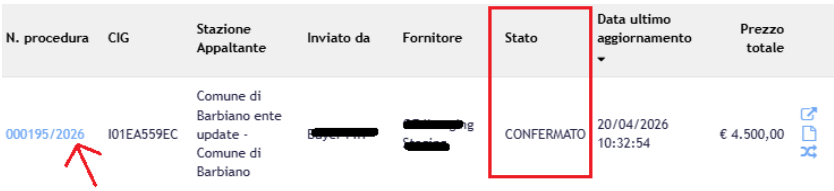


Prima dell'invio è possibile effettuare la verifica della firma digitale tramite il pulsante "**Verifica".**

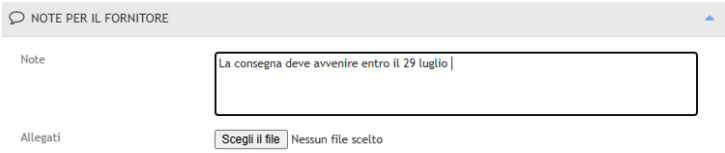
5.8. Gestione Ordine d'acquisto

Dopo l'invio, l'operatore economico riceverà una notifica via mail e si collegherà al sistema per accettare o respingere l'ordine, con la facoltà di inserire eventuali note. Successivamente registra a sistema l'evasione dell'ordine.
Nella sezione "**Ordini**" possono comparire i seguenti stati:

- BOZZA: ordine da gestire;
- RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE: in attesa di documentazione aggiuntiva da parte dell'operatore economico;
- RICHIESTA DI MODIFICA: in attesa di modifiche (ad esempio del prezzo) da parte dell'operatore economico
- IN APPROVAZIONE: in attesa di approvazione da parte del responsabile;
- CONFERMATO: inoltrato all'operatore economico;
- ACCETTATO: l'operatore economico ha accettato l'ordine;
- RESPINTO: l'operatore economico ha respinto l'ordine;
- ANNULLATO: l'utente ha annullato l'ordine;
- SPEDITO: l'ordine è stato evaso;
- RICEVUTO: la stazione appaltante ha ricevuto la prestazione/merce.



Per visualizzare le note inserite dall'operatore economico è necessario aprire il dettaglio dell'ordine cliccando sul relativo numero procedura..



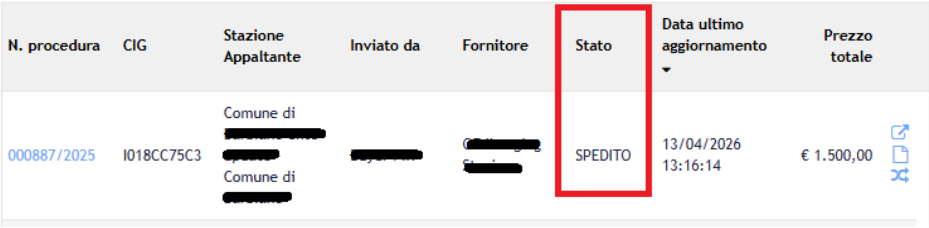
6. Conclusione dell'OdA e adempimenti di esecuzione

Il processo si chiude con:.

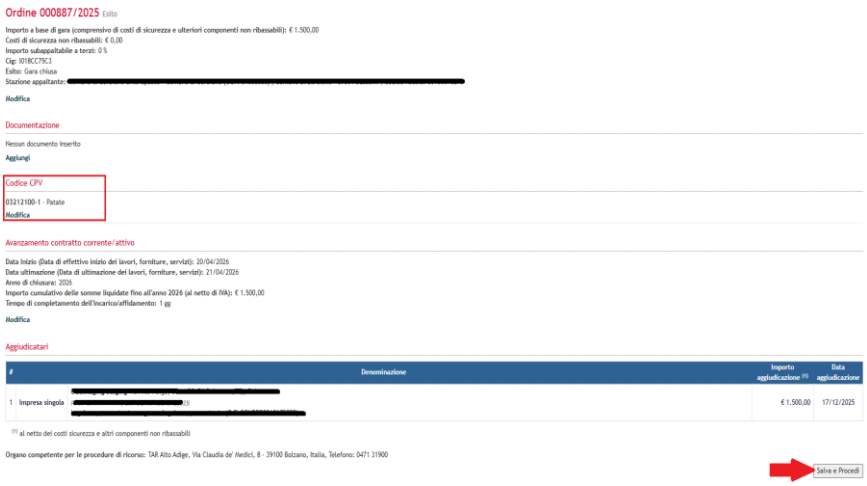
- la registrazione a sistema della ricezione della prestazione o della merce;
- la pubblicazione dell'esito;
- l'eventuale invio in conservazione.

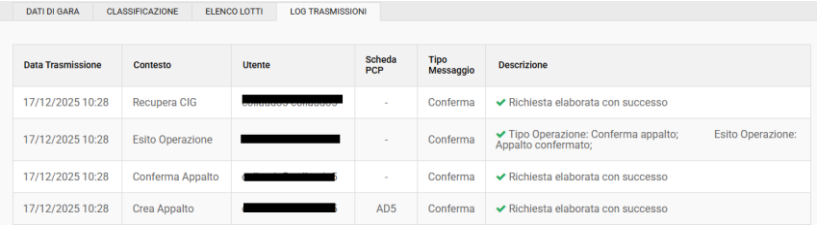
6.1. Registrazione della ricezione e pubblicazione dell'esito

Per registrare a sistema la ricezione della merce/prestazione cliccare sul num dell'ordine di riferimento e quindi selezionare il pulsante "**Notifica la ricezione**".



Per pubblicare l'esito occorre selezionare l'icona **Esito**, compilare la maschera **Nuovo esito** e scegliere **Salva e procedi**.

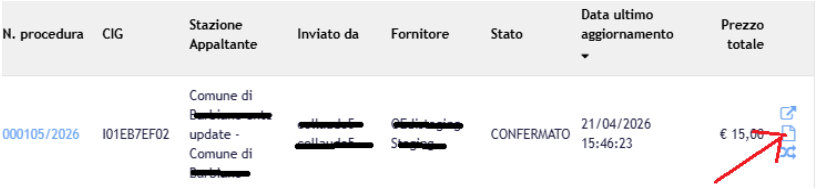




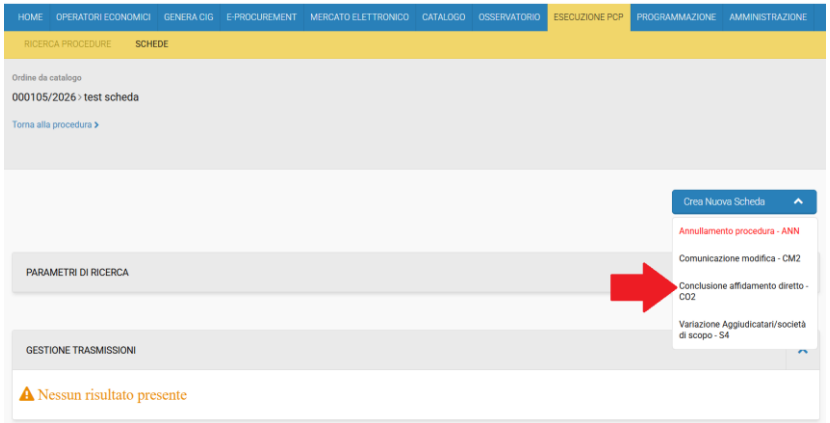
Al termine, la procedura può essere inviata in conservazione tramite l'apposito pulsante.

6.2. Conclusione di un ordine d'acquisto di importo inferiore ad euro 5.000

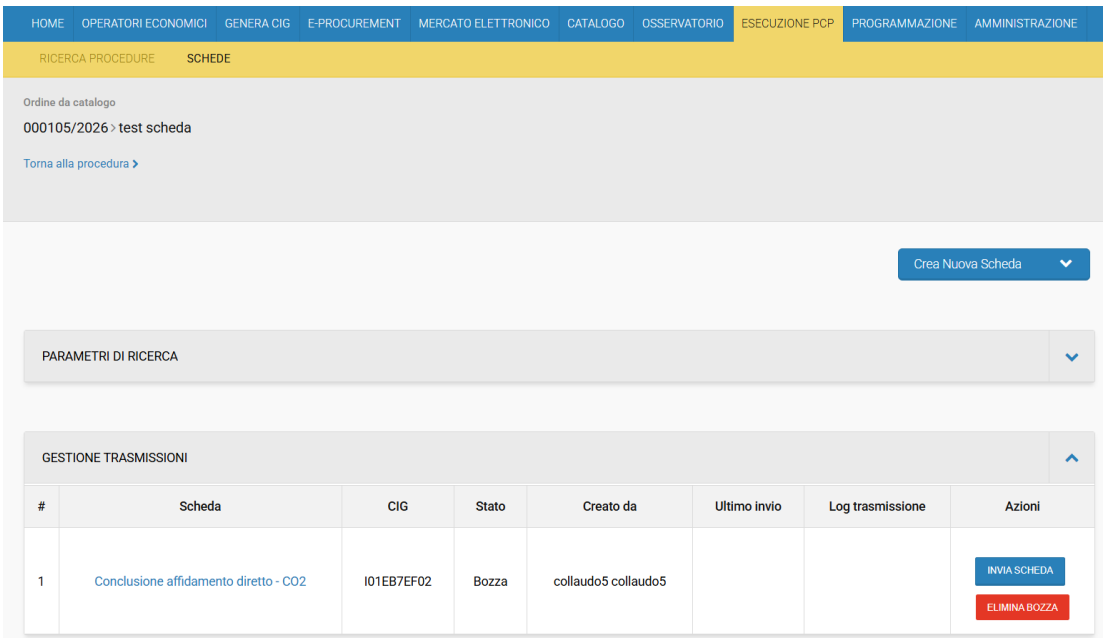
Quando l'ordine raggiunge lo stato "Confermato", compare l'icona **Schede** .



Cliccando sull'icona, l'utente viene reindirizzato al modulo **Esecuzione PCP**. L'ordine compare nella voce **Schede**. La scheda da compilare per questo caso è **Conclusione affidamento diretto – CO2**.



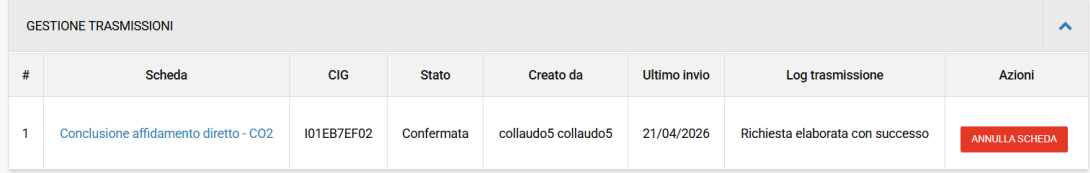
I risultati della trasmissione sono visualizzati nella sezione "**Gestione trasmissioni**". Una volta che la scheda è compilata si trova in stato di "**Bozza**", la trasmissione a PCP – ANAC avviene tramite il pulsante "**Invia scheda**". Questa azione può essere svolta esclusivamente dal RUP che accede con identità digitale.

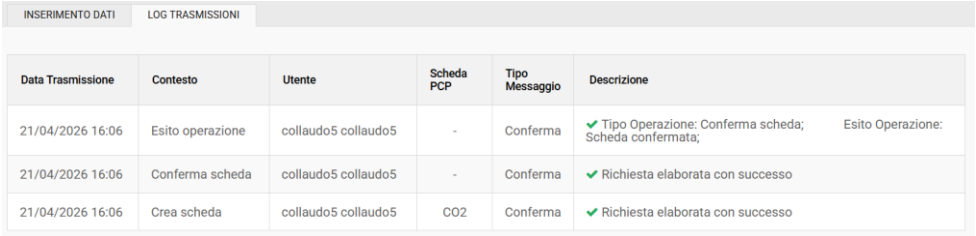


Se la trasmissione va a buon fine:

- nello stato può comparire la dicitura “In lavorazione”;
- nella colonna Log trasmissioni è visibile il messaggio di esito positivo;
- nella colonna Azioni compare il pulsante “Verifica invio”.

Una volta completata correttamente la verifica, lo stato della scheda risulta **Confermata**.

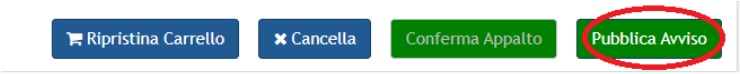




6.3. Conclusione di un ordine d’acquisto di importo superiore ad euro 5.000

Anche per gli ordini di importo superiore a 5.000 euro, al raggiungimento dello stato **Confermato** compare l’icona **Schede** .

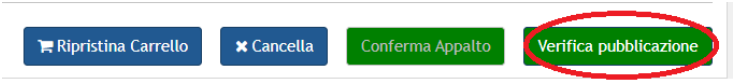
Aprendo il dettaglio dell’ordine, è disponibile il pulsante **Pubblica avviso**. Tramite tale funzione l’ordine viene pubblicato sulla piattaforma PVL-ANAC. Anche questa operazione può essere effettuata esclusivamente dal RUP autenticato con identità digitale.



Lo stato della trasmissione è consultabile nel modulo **Genera CIG** e nella sezione **LOG Trasmissioni** dell'ordine.

Data Trasmissione	Contesto	Utente	Scheda PCP	Tipo Messaggio	Descrizione
21/04/2026 16:23	Pubblica Avviso	collaudo5 collaudo5	-	Conferma	✔ Richiesta elaborata con successo
20/04/2026 11:35	Recupera CIG	collaudo5 collaudo5	-	Conferma	✔ Richiesta elaborata con successo

Per verificare l'avvenuta pubblicazione, il RUP deve cliccare periodicamente sul pulsante "**Verifica pubblicazione**".



Dopo la pubblicazione, possono essere compilate le schede di esecuzione, che sono perlomeno:

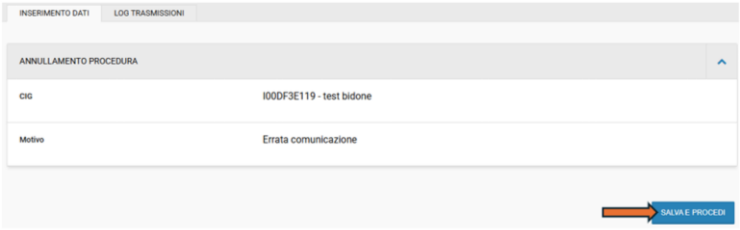
- SC1: Sottoscrizione del contratto
- I1: Inizio prestazione
- SA1: Stato avanzamento lavori (vale anche per servizi e forniture, ma da compilare solo se si tratta di fornitura in più fasi)
- CO1: Conclusione contratto
- CL1: Collaudo

Le schede inviate non sono più modificabili. Per approfondimenti si rinvia al manuale dedicato alle schede di esecuzione.

6.4. Annullamento di un ordine d'acquisto

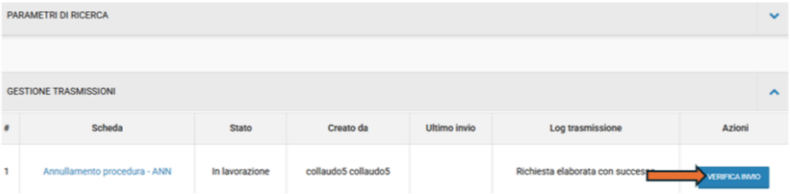
La piattaforma consente di annulare gli ordini da catalogo (OdA) di importo inferiore ad euro 5.000, purchè abbiano avuto esito positivo per la loro pubblicazione.
L'annullamento avviene mediante l'invio della scheda **ANN**, purché non sia stata ancora trasmessa la scheda di conclusione **CO2**.
L'accesso alla sezione "**Schede**" tramite l'icona è disponibile **esclusivamente** per i seguenti stati: CONFERMATO, ACCETTATO, RESPINTO, SPEDITO, RICEVUTO, e ANNULLATO.
La scheda di annullamento è collocata al primo posto nel menu **Schede > Crea nuova scheda** ed è evidenziata in rosso. Il solo motivo di annullamento ammesso da ANAC è **Errata comunicazione**.
Resta inoltre possibile annullare un OdA ancora in stato **Bozza** finché la procedura non ha avuto integrazioni con PCP, cioè fino a quando non sia stato utilizzato il pulsante **Conferma appalto** e non sia stato richiesto il CIG.
Nel tab **LOG Trasmissioni** del dettaglio della scheda è possibile verificare l'esito dell'annullamento. In caso di esito positivo, la scheda risulta **Confermata**.

Salva e procedi



Invia Scheda

Verifica Invio



Log Trasmissioni – richiesta elaborata con successo

7. Richiesta di Offerta (RdO)

7.1. Premessa

L'ottenimento del CIG può richiedere del tempo, in quanto la RdO è soggetta alla pubblicazione sulla PVL di ANAC; per questo motivo si raccomanda di impostare con attenzione le date della procedura e di posticipare adeguatamente l'inizio della presentazione delle offerte. Se il CIG viene acquisito dal sistema dopo la data e l'ora di inizio della presentazione delle offerte, la RdO non può più essere pubblicata. Una volta ottenuto il CIG, i campi della RdO vengono infatti bloccati e non sono più modificabili.

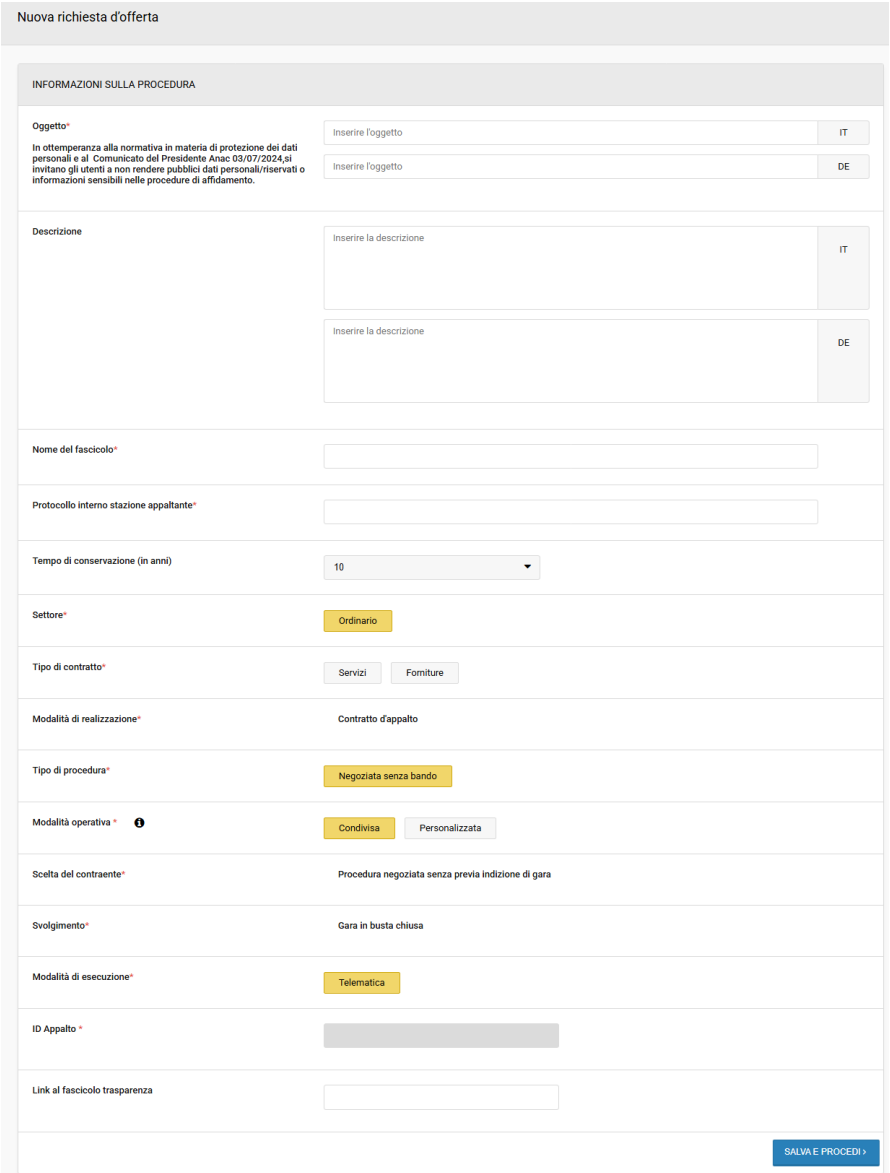
7.2. Accesso al modulo Mercato elettronico

Per creare una RdO è necessario accedere al portale SICP e selezionare il modulo **Mercato elettronico**. Dal menu laterale sinistro occorre poi scegliere la voce **Nuova richiesta d'offerta**.

7.3. Creazione della procedura

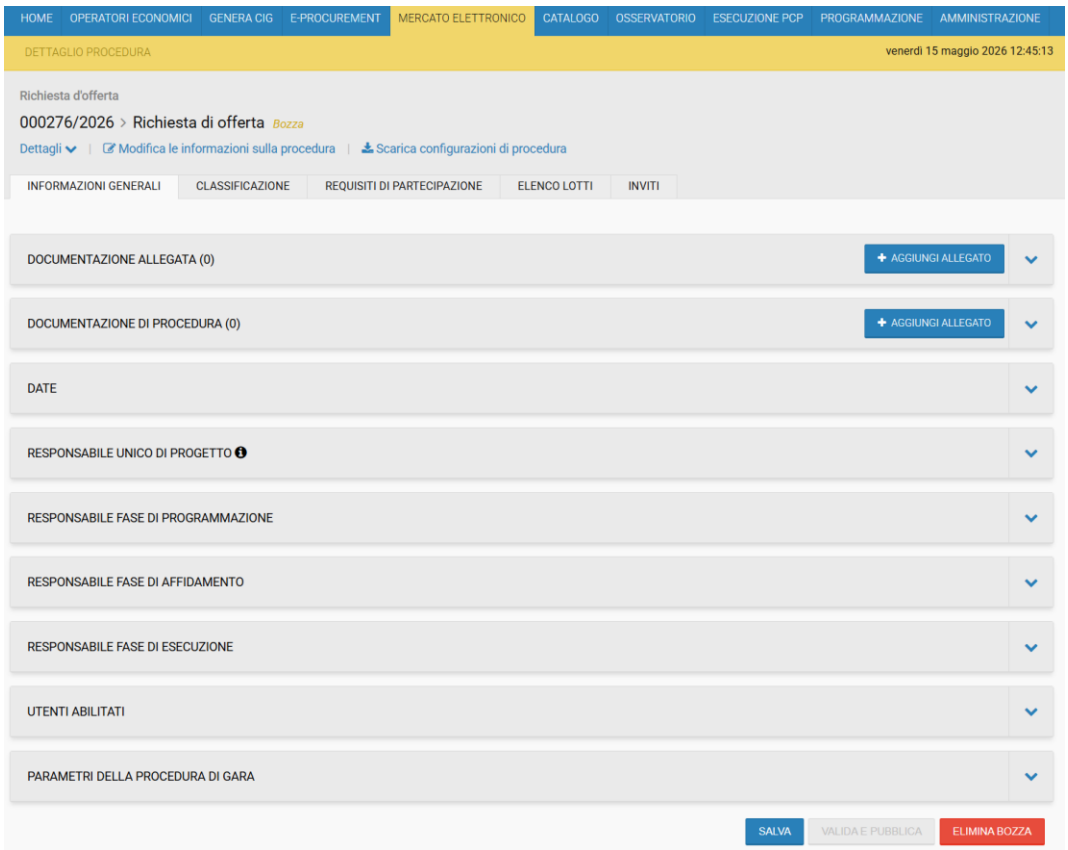
Per avviare una RdO si seleziona **Crea nuova gara**.

Al passo iniziale l'utente compila le informazioni generali della procedura. Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del campo **ID_Appalto**, che è bloccato e valorizzato automaticamente dal sistema.



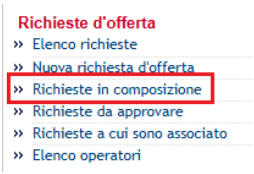
Dopo il salvataggio, il sistema rende disponibili cinque schede da completare:

- "Informazioni generali"
- "Classificazione"
- "Requisiti di partecipazione"
- "Elenco lotti"
- "Inviti".



Le RdO sono successivamente richiamabili dal modulo **Mercato elettronico**:

- in "**Elenco richieste**", se pubblicate;
- in "**Richieste in composizione**", se ancora in bozza.



È sempre possibile riprendere una bozza già salvata.

7.4. Sottosezione Informazioni generali

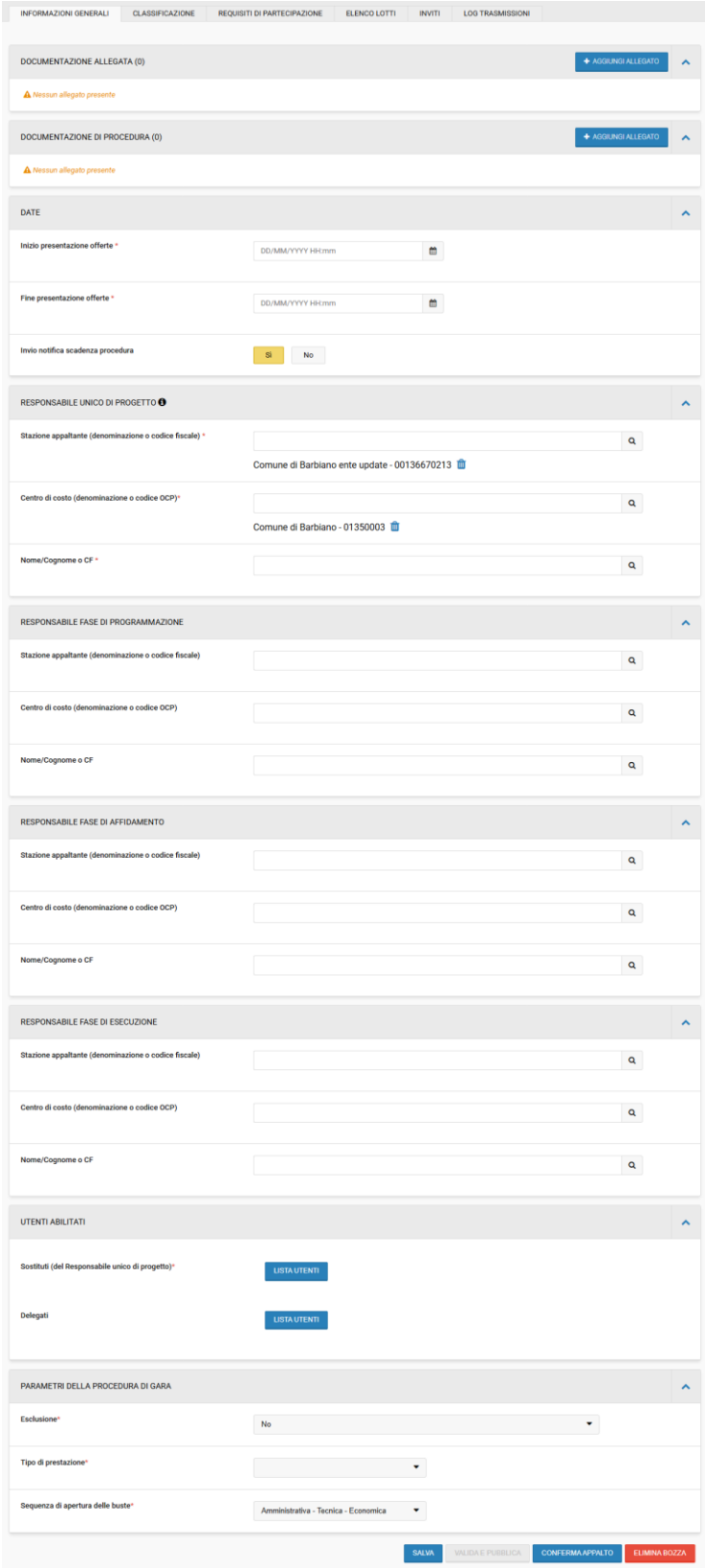
La scheda **Informazioni generali** contiene normalmente le seguenti sezioni:

- Documentazione allegata, per l'inserimento di allegati
- Documentazione di procedura, per la documentazione da inviare al MIMS;
- Date, per la definizione delle date di inizio e fine della RdO e delle notifiche di scadenza;
- Responsabile unico del progetto;;
- Responsabile fase di programmazione/affidamento/esecuzione: l'informazione è attualmente indicativa e non produce operatività diretta sulla piattaforma.
- Utenti Abilitati: in modalità condivisa sono valorizzati automaticamente; in modalità personalizzata sono scelti dal creatore della RdO. In questa sezione sono presenti sostituti e delegati del RUP;
- Parametri della procedura di gara.

Tra i parametri della procedura rientrano, in particolare:

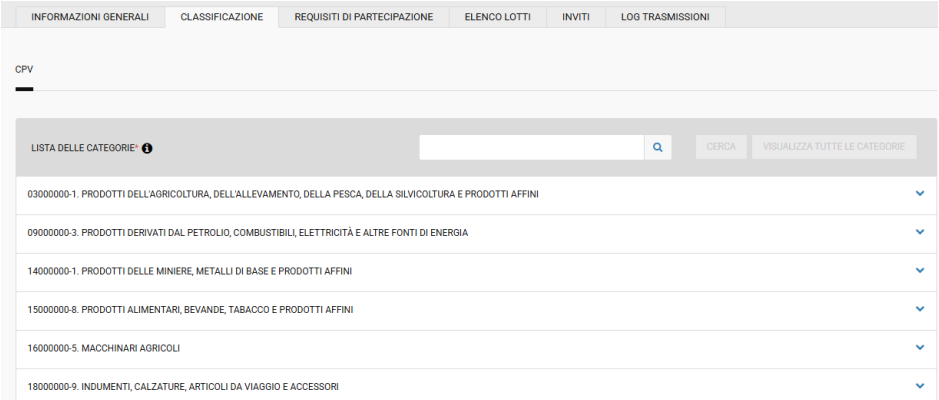
- Esclusione: di defalut impostato a “No”; campo obbligatorio;
- Tipo di prestazione: con scelta tra “sola esecuzione” e “progettazione ed esecuzione”; campo obbligatorio;
- Sequenza di apertura delle buste: di default impostata su Amministrativa – Tecnica – Economica; campo obbligatorio.

Dopo la compilazione della pagina, il pulsante **Salva** consente di proseguire con le altre schede.



7.5. Sottosezione Classificazione

Nella scheda **Classificazione** è obbligatorio selezionare il codice CPV.



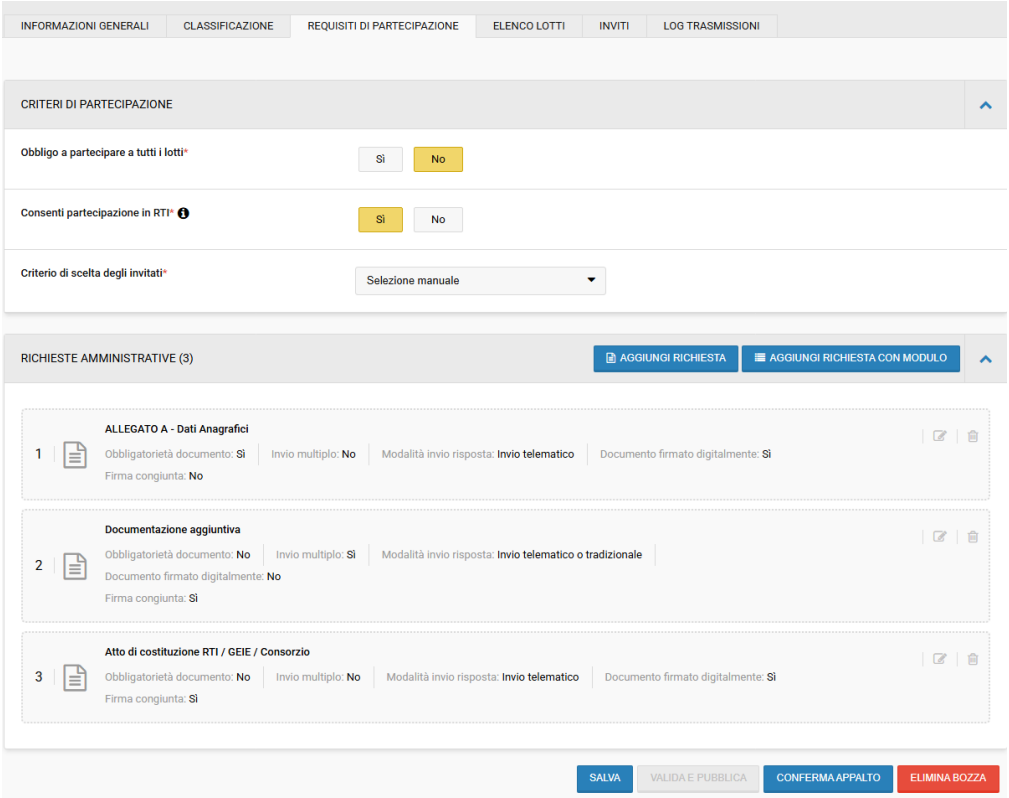
7.6. Sottosezione Requisiti di partecipazione

Nella scheda **Requisiti di partecipazione** è possibile definire i criteri di partecipazione e visualizzare la documentazione amministrativa generata automaticamente dalla piattaforma.

La documentazione richiesta di default comprende:

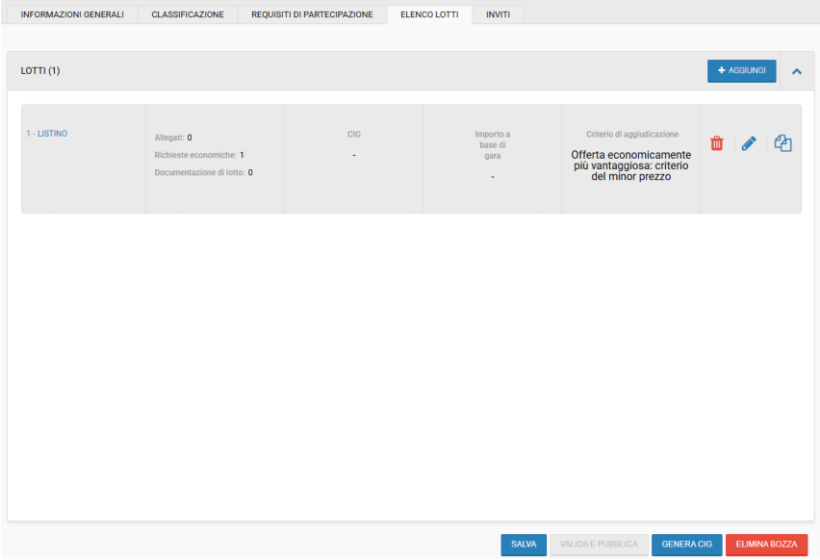
- Allegato A – Dati anagrafici
- Documentazione aggiuntiva
- Atto di costituzione RTI/GEIE/Consorzio

L'utente può aggiungere ulteriori richieste di documentazione amministrativa, specificando la descrizione della richiesta e, ove pertinente, la modalità di invio in caso di operatori riuniti. In questa sezione è anche possibile caricare un modello dal proprio PC tramite il pulsante **Carica documento**.

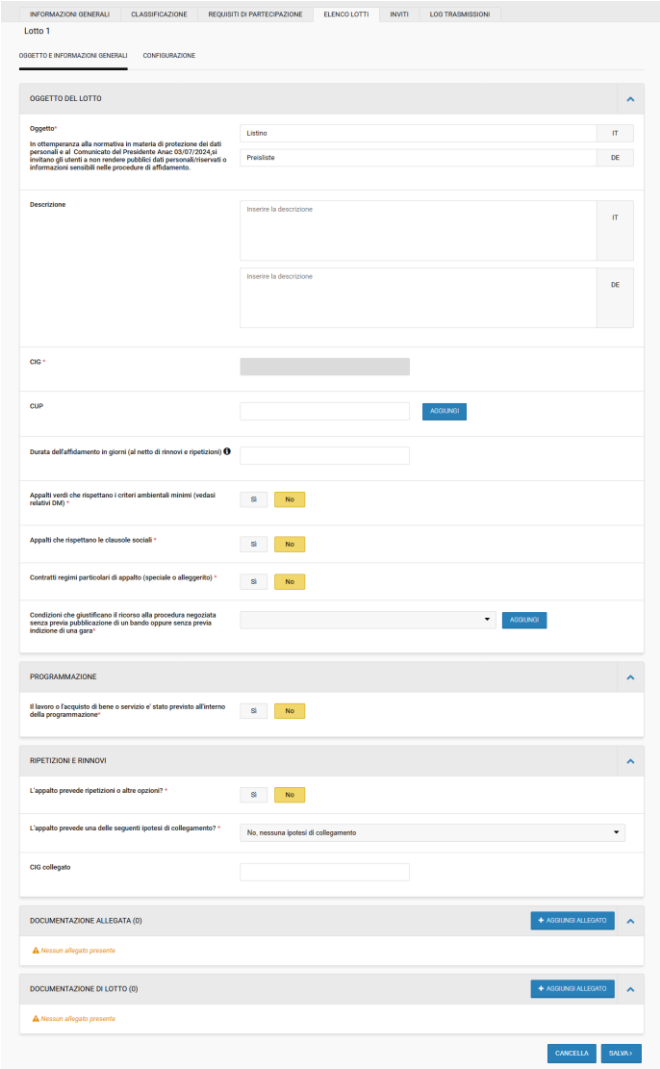


7.7. Sottosezione Elenco Lotti

Nella scheda **Elenco lotti** è presente di default un lotto denominato **Listino**. In fase di bozza questo lotto può essere cancellato, modificato o copiato e possono essere inseriti ulteriori lotti tramite il pulsante **Aggiungi**.

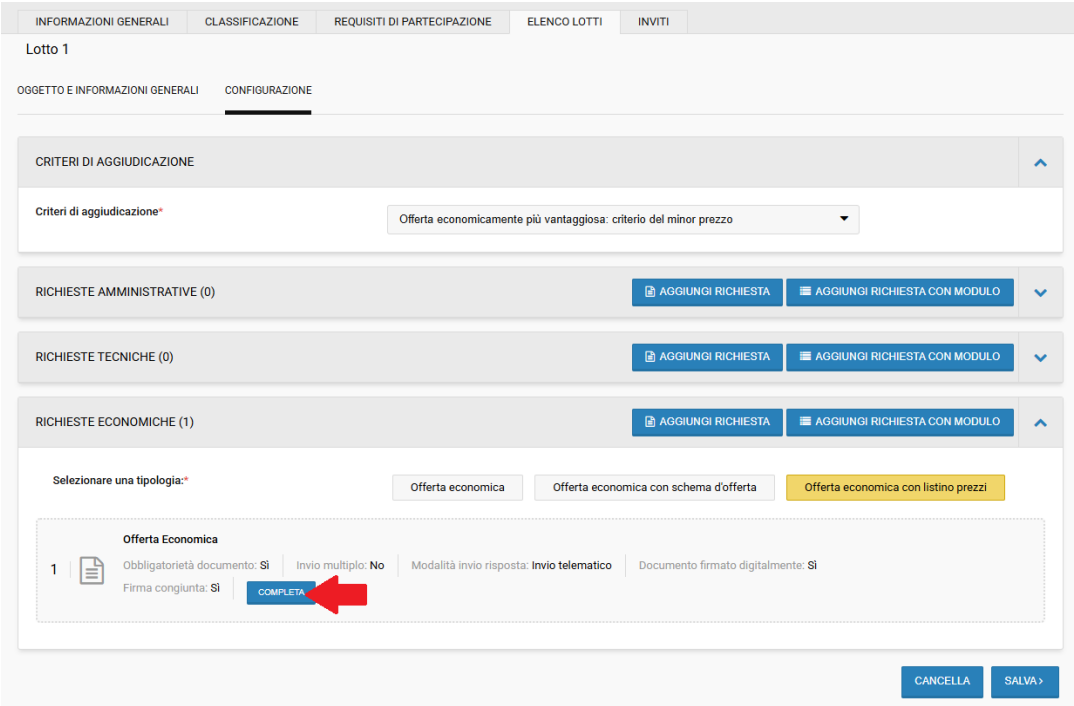


Accedendo al lotto, nel sub-tab "**Oggetto ed informazioni generali**" devono essere riportate le informazioni generali del lotto; il CIG è un campo obbligatorio e viene valorizzato automaticamente dopo la sua acquisizione.

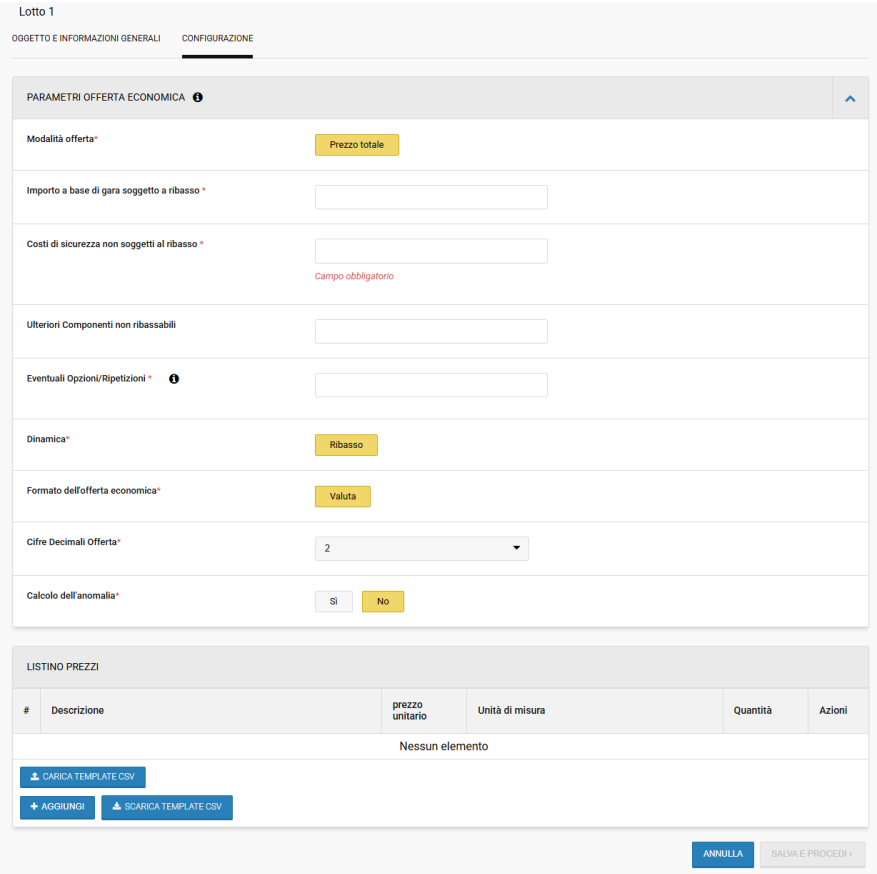


Nel sub-tab di “**Configurazione**” è possibile selezionare il criterio di aggiudicazione ed impostare le richieste amministrative, tecniche ed economiche.

All’interno della sezione **Richieste economiche** è selezionata di default la tipologia **Offerta economica con listino prezzi**. L’impostazione può essere modificata, ma in tal caso viene perso l’importo del listino importato dal catalogo.



Utilizzando il pulsante “**Completa**” nella parte relativa alle richieste economiche si accede ai parametri di configurazione dell’offerta ed alla sezione del listino prezzi.



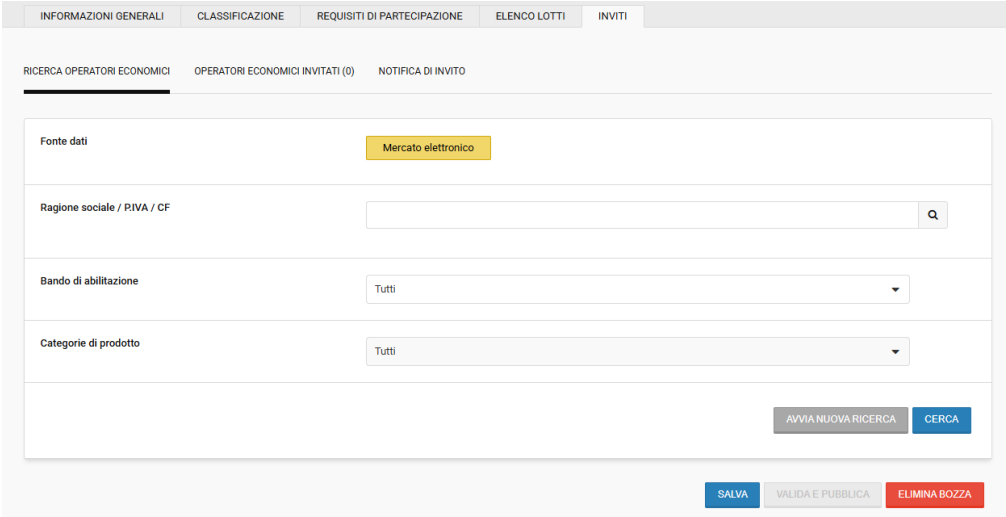
Tramite il pulsante **Aggiungi** è possibile inserire nuovi articoli. In alternativa, è possibile scaricare un file CSV con il template, compilarlo e ricaricarlo tramite i pulsanti **Scarica template csv** e **Carica template csv**.

L'utente deve aggiornare l'importo a base di gara. Se tale importo non coincide con il prezzo totale del listino, il sistema segnala un errore in fase di salvataggio e non consente di procedere finché il dato non viene corretto.

7.8. Sottosezione Inviti

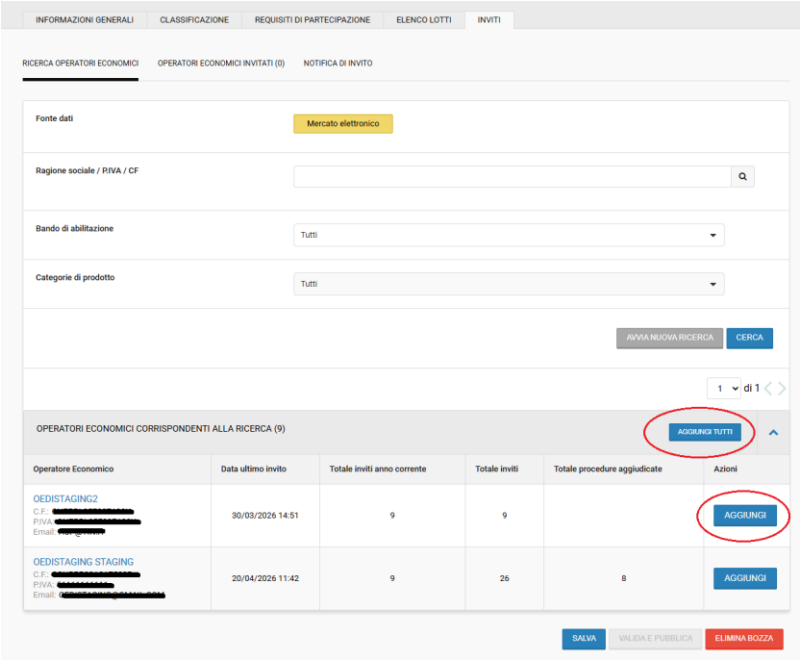
L'ultima scheda da completare prima della pubblicazione della procedura è **Inviti**.
La fonte dati è il **Mercato Elettronico**. Gli operatori economici possono essere ricercati mediante i seguenti filtri:

- ragione sociale/codice fiscale/p.IVA;
- bando di abilitazione;
- categoria di prodotto, attivata dopo la selezione del bando;

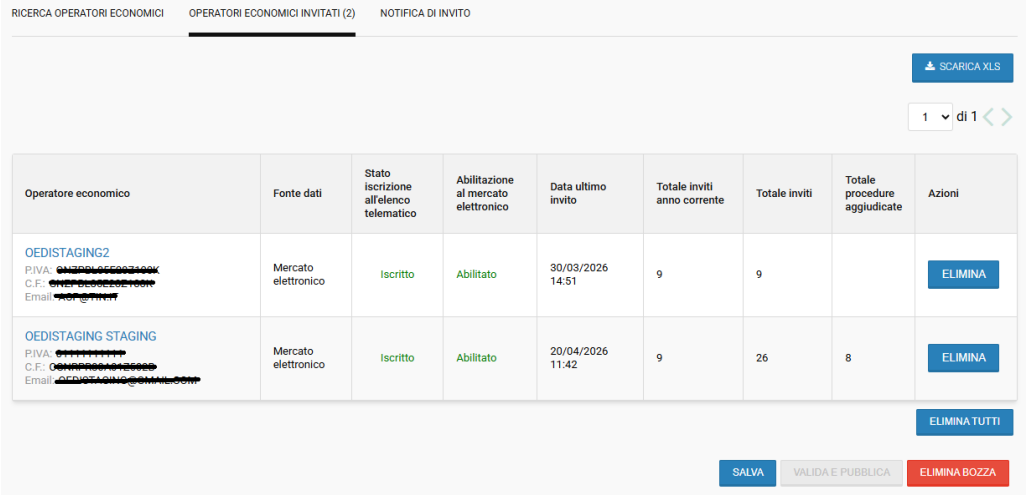


Una volta individuati gli operatori, è possibile inserirli nella procedura:

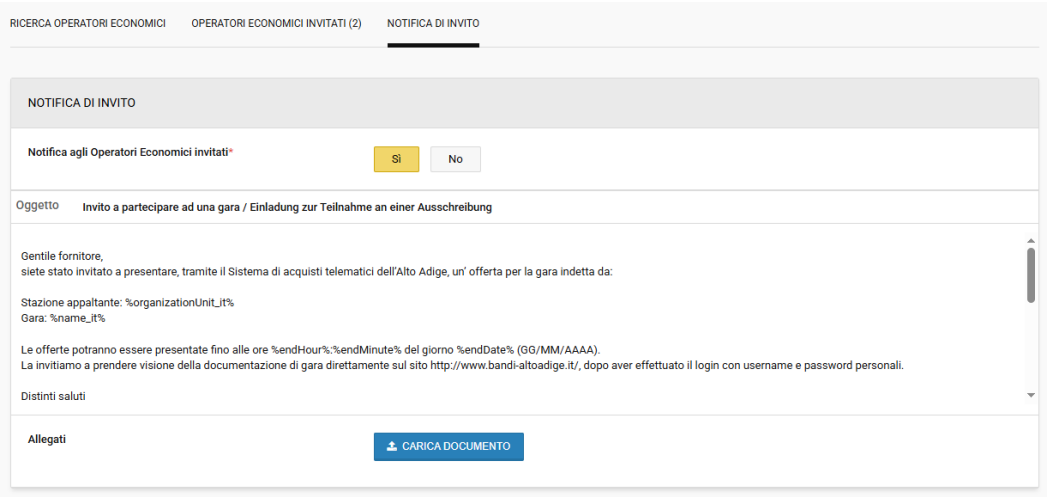
- singolarmente, tramite "**Aggiungi**";
- massivamente, tramite "**Aggiungi tutti**".



Nella sezione "**Operatori economici invitati**" è presente la colonna "**Abilitazione al mercato elettronico**". Tramite il pulsante **Elimina** è sempre possibile rimuovere operatori già inseriti.

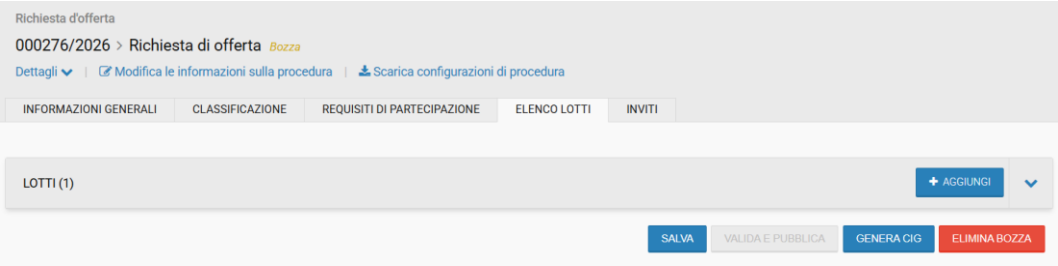


Nella sezione **Notifica di invito** è inoltre possibile verificare e, se necessario, modificare il testo dell'e-mail di invito, anche allegando un file.



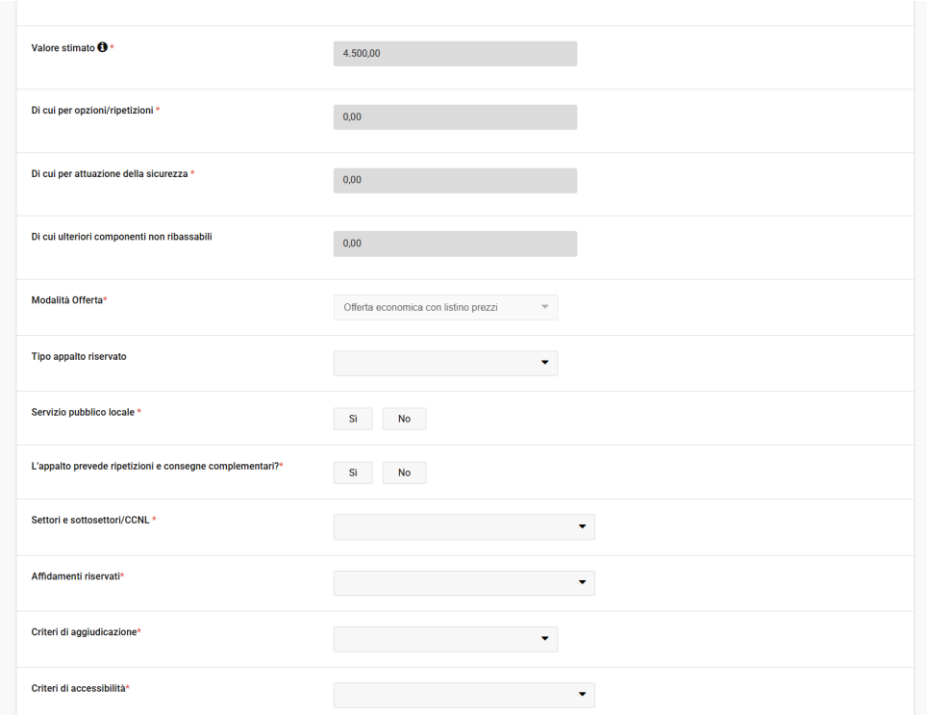
7.9. Genera CIG, conferma appalto e acquisizione CIG nella RdO

Completata la compilazione della RdO, nella scheda **Elenco lotti** si attiva il pulsante **Genera CIG**.

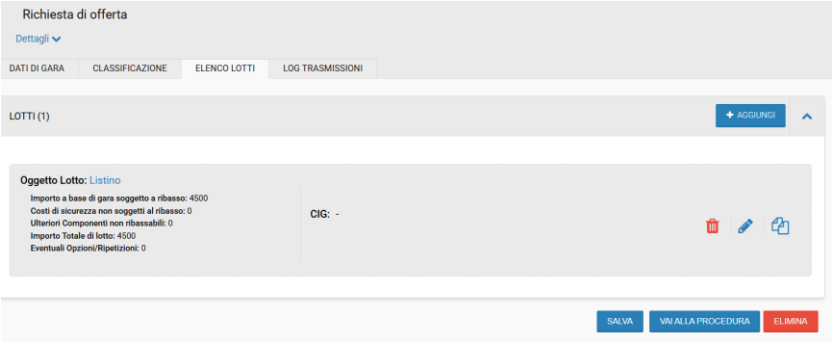


Cliccando su **Genera CIG**, l'utente viene indirizzato al relativo modulo, nel quale alcuni campi risultano precompilati dal sistema e non modificabili. Tra questi vi è il campo **Scelta del contraente**, valorizzato come **Procedura negoziata senza previa indizione di gara**.

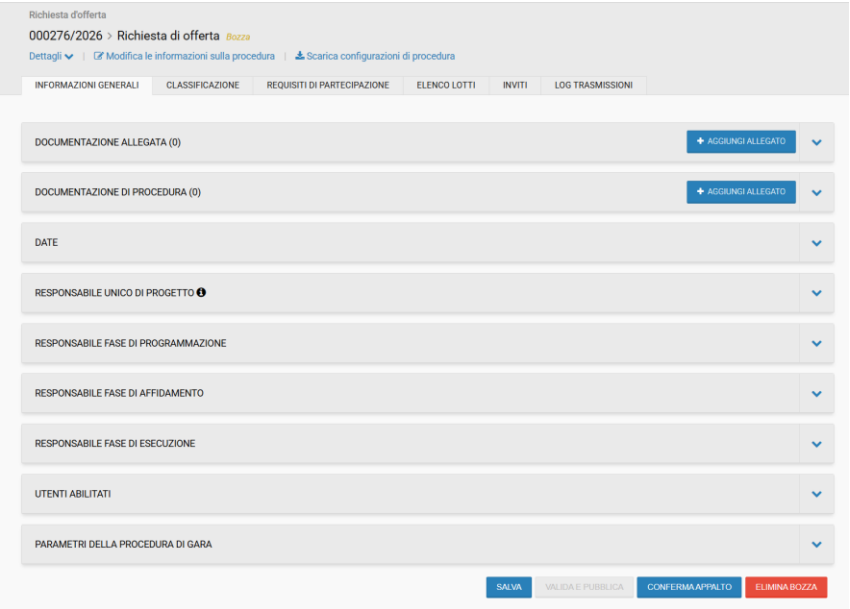
Nella scheda **Elenco lotti** del modulo Genera CIG devono essere compilati gli ulteriori campi obbligatori, ad esempio quelli relativi a servizio pubblico locale, finanziamenti e altri dati richiesti.

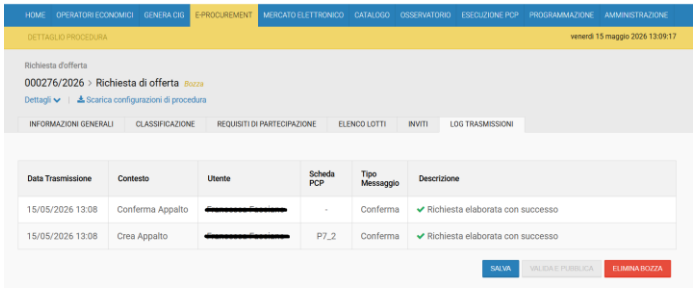


Dopo il salvataggio, nella scheda **Elenco lott**i si attiva il pulsante **Vai alla procedura**. Tornando alla RdO, è disponibile la scheda **LOG Trasmissioni** e il pulsante **Conferma appalto**.

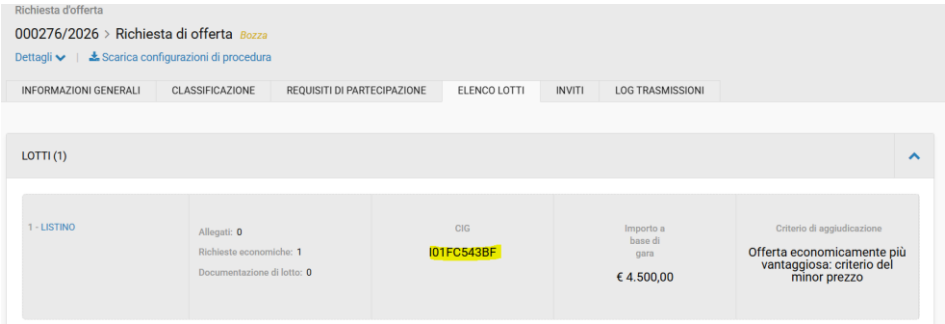


La scheda **LOG Trasmissioni** mostra gli esiti delle richieste di creazione e conferma appalto.

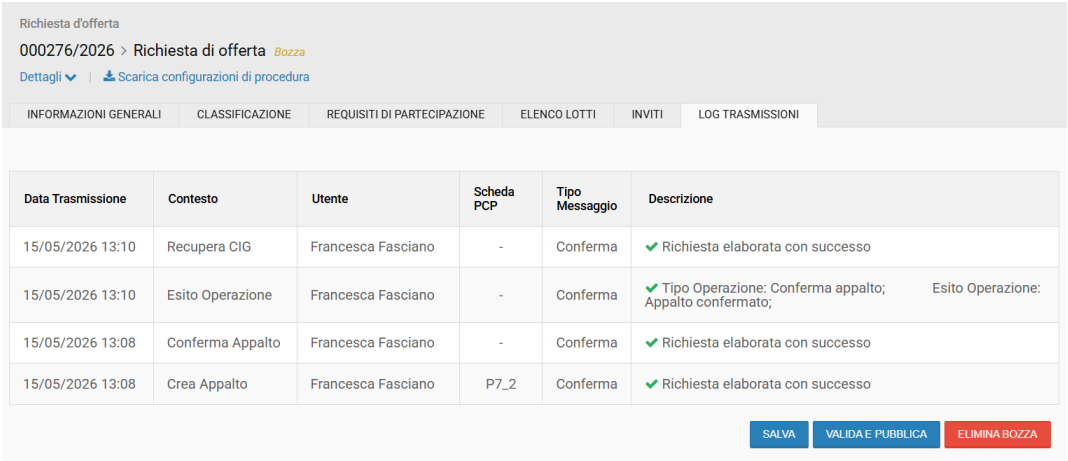




Per recuperare il CIG, l'utente accede nuovamente alla scheda **Elenco lotti** e seleziona **Acquisisci CIG**. Se l'esito è positivo, il codice CIG è visibile nel lotto.



Quando l'acquisizione del CIG ha esito positivo, il sistema attiva il pulsante **Valida e pubblica**.



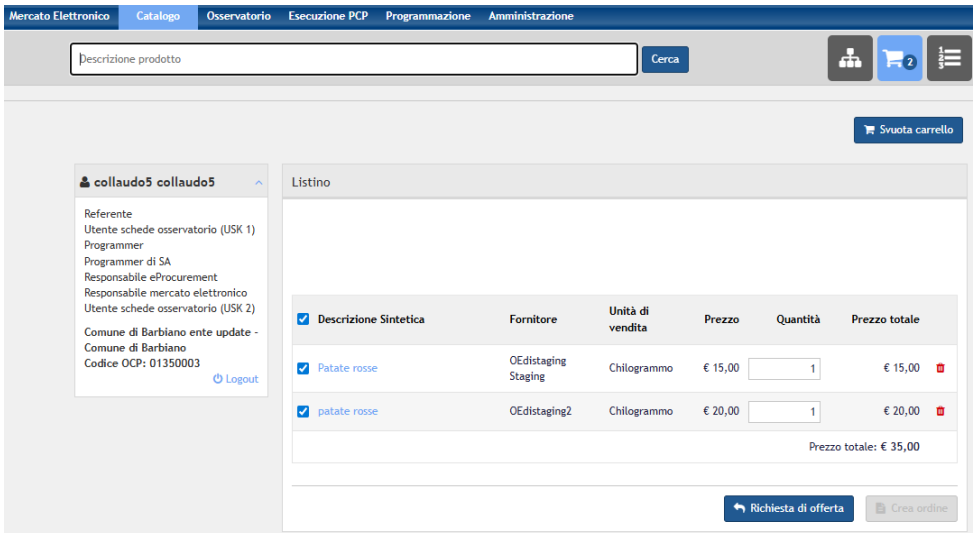
7.10. Pubblicazione della RdO

Una volta completati tutti i dati obbligatori, la procedura può essere pubblicata tramite il pulsante **Valida e pubblica**. Anche dopo la pubblicazione della RdO è possibile aggiungere nuovi invitati.

Se il creatore della RdO è un Buyer, il pulsante **Valida e pubblica** non è disponibile. In tal caso compare il pulsante **Richiedi approvazione** e la procedura deve essere approvata dal Responsabile e-procurement.

8. Richiesta d'Offerta (RdO) da Catalogo

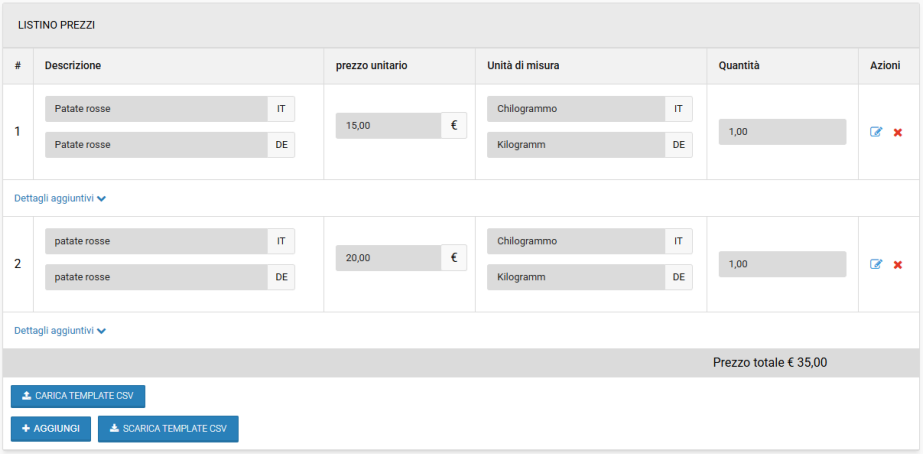
È possibile creare una **RdO** anche a partire dal **Catalogo**, dopo aver selezionato nel carrello i prodotti di interesse.



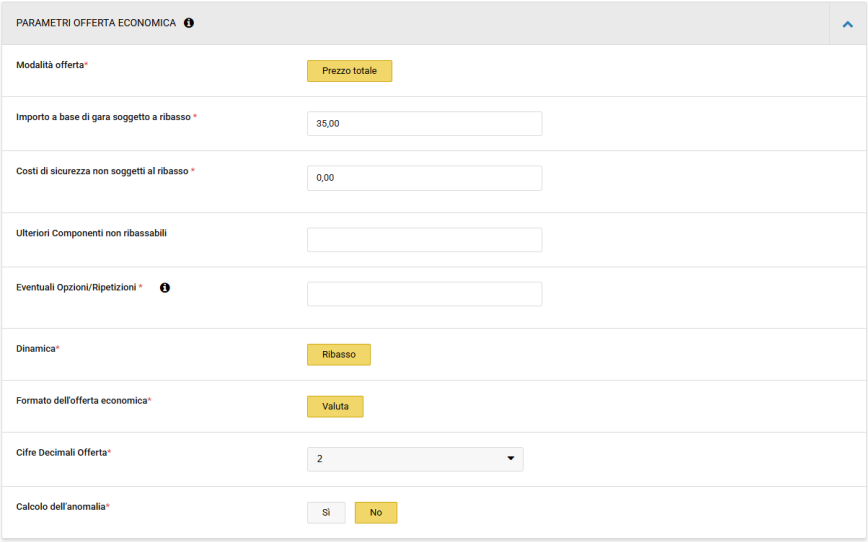
Cliccando sul pulsante **Richiesta di offerta**, il sistema reindirizza direttamente alla sezione **Informazioni sulla procedura** della RdO. Nella configurazione economica del lotto di default il listino prezzi risulta già popolato con i prodotti selezionati nel carrello.

Per ciascun articolo saranno visibili le seguenti informazioni:

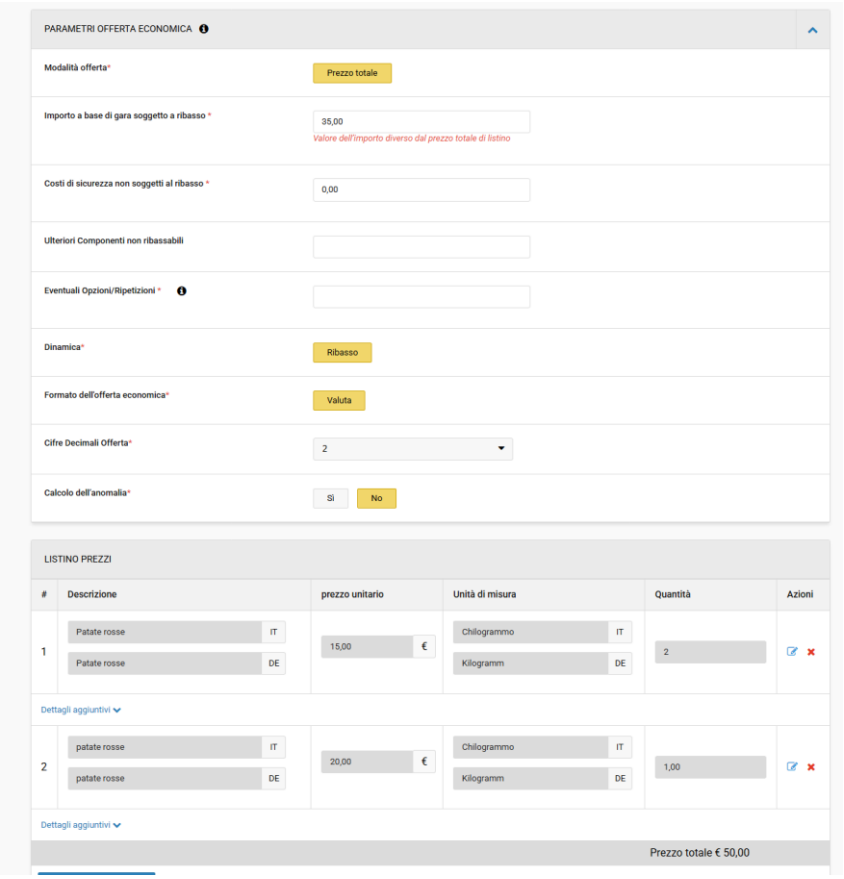
- Descrizione: rappresenta la descrizione sintetica negli articoli presenti nel carrello;
- Prezzo unitario: viene riportato il prezzo unitario presente nel carrello;
- Unità di misura: rappresenta l'unità di vendita riportata nel carrello;
- Quantità: rappresenta la quantità dell'articolo che si intende acquistare. Saranno presenti massimo due decimali dopo la virgola;
- Azioni: permette di effettuare la modifica o l'eliminazione degli articoli elencati nel listino;
- Dettagli Aggiuntivi: è una sezione in cui sono presenti le "informazioni aggiuntive" che si desidera fornire riguardanti il prodotto.



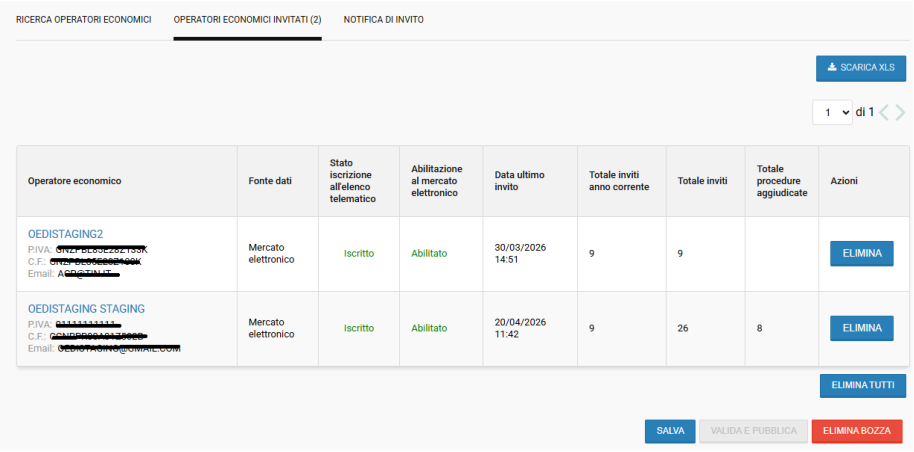
L'importo a base di gara soggetto a ribasso viene valorizzato automaticamente con il prezzo totale del listino importato, ma può essere modificato dall'utente.



È sempre possibile modificare, eliminare o aggiungere prodotti. In questi casi l'utente deve aggiornare manualmente l'importo a base di gara.
Se l'importo a base di gara non coincide con il totale del listino, il sistema blocca la prosecuzione della procedura fino al riallineamento dei dati.



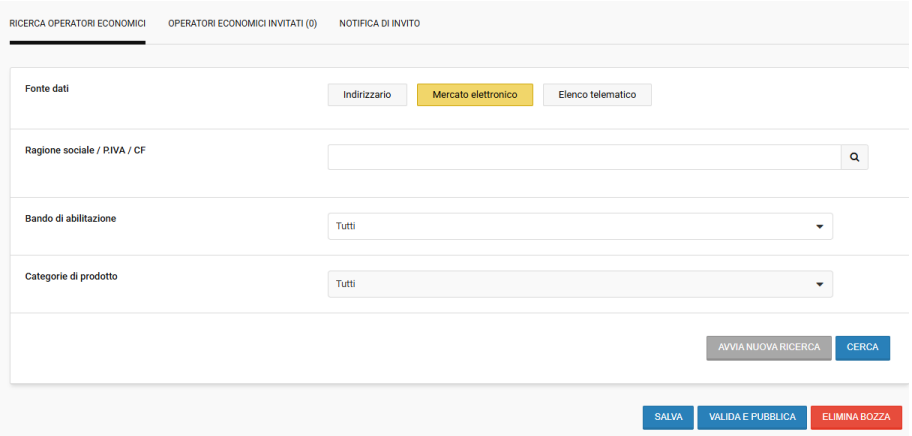
Nel TAB **Inviti**, sub-tab **Operatori economici invitati**, il sistema inserisce già gli operatori economici che offrono gli articoli del listino. È presente la colonna **Abilitazione al mercato elettronico**. Il creatore della gara può comunque eliminare operatori inseriti di default o aggiungerne di nuovi mediante la sezione **Ricerca operatori economici**.



La fonte dati utilizzabile è il **Mercato elettronico**. Se tra i risultati compare un operatore già invitato di default, il pulsante **Aggiungi** risulta disabilitato.
Anche dopo la pubblicazione della RdO è possibile aggiungere ulteriori invitati.

9. Richiesta d'Offerta (RdO) da IDM

L'attuale Indagine di mercato presente nel modulo E-procurement è stata aggiornata in modo tale da renderla disponibile anche per i flussi del Mercato Elettronico.
All'interno della sezione **Inviti** sarà possibile scegliere come fonte dati "**Mercato Elettronico**" e ricercare oltre che per Ragione Sociale/P.Iva/C.F., anche per **Bandi di abilitazione** e **Categorie di prodotto**.



Durante la fase di indagine di mercato potranno essere invitati OE provenienti da tutte e tre le fonti dati a disposizione.
All'interno della sezione di riepilogo degli OE invitati è presente la colonna "**Abilitazione al mercato elettronico**", utile per distinguere gli OE abilitati da quelli non abilitati.
Una volta terminata l'indagine di mercato (aperta o ad invito) ed effettuata la valutazione, sarà possibile proseguire anche con una RdO. In particolare all'interno del menu "**Avvia procedura di affidamento**" verrà visualizzata anche la voce "**Richiesta d'offerta – MEPAB**" che porterà alla creazione di una RdO.

Per ulteriori dettagli, si può prendere visione del manuale "Indagine di mercato".