



Versione: Aprile 2026

MANUALE

FASCICOLO VIRTUALE DELL'OPERATORE ECONOMICO

1. PREMESSA
2. TAB "ELENCO RICHIESTE
3. TAB "FASCICOLI OE"
4. TAB "LOG TRASMISSIONI

Numero verde Stazioni Appaltanti 800 288 960 o Operatori economici 800 885 122



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

**Indice:**

1. PREMESSA.....	3
1.1. Ambito di progetto	3
1.2. Acronimi, abbreviazioni e sigle	3
1.3. Introduzione FVOE.....	3
2. TAB “ELENCO RICHIESTE	4
2.1. TAB Elenco richieste	4
2.2. Richiesta accesso FVOE.....	5
2.3. Ricerca documenti FVOE.....	7
2.4. Richiedi documenti	8
2.5. Invio delle richieste di documenti.....	12
3. TAB “FASCICOLI OE”	12
3.1. TAB “Fascicoli OE”	12
4. TAB “LOG TRASMISSIONI	13



1. PREMESSA

1.1. Ambito di progetto

Nel presente documento vengono descritti i processi e le funzionalità relativi Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico.

Nel presente documento in particolare vengono descritti:

- le tipologie di procedure per le quali è disponibile la consultazione del FVOE
- la gestione delle richieste di accesso che la SA attiva per ogni concorrente
- il processo di integrazione con i servizi ANAC
- il download dei documenti caricati dall'OE nel proprio fascicolo
- l'elenco di tutti i servizi utilizzati nel tab "Log Trasmissioni"

1.2. Acronimi, abbreviazioni e sigle

Nel presente documento possono essere utilizzati i seguenti acronimi, abbreviazioni o sigle:

- SA: Stazione Appaltante
- OE: Operatore economico
- OEV: criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- PpB: criterio del prezzo più basso
- CdC: centro di costo
- ADG: Autorità di gara
- Ndl: Negoziata da indagine
- IdM: Indagine di Mercato
- BDNCP: la Banca dati nazionale dei contratti pubblici
- PCP: Piattaforma Contratti Pubblici
- PVL: Piattaforma per la pubblicità legale degli atti
- Ted: Tenders Electronic Daily, la versione web del Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea
- GUUE: Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea

1.3. Introduzione FVOE

Per le procedure Aperte, Ristrette, Negoziata senza bando, Negoziata da indagine e per gli affidamenti diretti, le Stazioni appaltanti hanno la possibilità di effettuare le verifiche sul FVOE direttamente da SICP, attraverso una nuova apposita sezione disponibile nel menu orizzontale giallo di ogni procedura. Nello specifico, per le gare Aperte, Ristrette, Negoziata senza bando e Negoziata da indagine tale sezione è visibile dopo la trasmissione di una delle seguenti schede: S1 e/o S2.

Per gli affidamenti diretti il FVOE sarà disponibile dopo aver inviato la scheda AVR o dopo aver acquisito il CIG.



Figura 1

La sezione FVOE è composta da un Tab principale "**RICHIESTE FVOE**" al cui interno sono visibili:

- la sezione "parametri di ricerca" che permette di filtrare i risultati per ragione sociale/P.IVA/C.F dei concorrenti e/o per CIG dello specifico lotto;

The screenshot shows the 'RICHIESTE FVOE' interface. At the top right, there is a pagination control showing '1 di 1'. Below this is a 'PARAMETRI DI RICERCA' section with two search fields: 'Operatore economico' and 'CIG / Oggetto Lotto', each with a search icon (Q).

Figura 2

- la tabella “elenco operatori economici” in cui è presentata la lista dei concorrenti che hanno partecipato alla procedura di gara e dalla quale la SA accede alla gestione delle singole richieste di accesso che attiva per ogni concorrente.

The screenshot shows the 'ELENCO OPERATORI ECONOMICI' table. The table has three columns: '#', 'Operatore economico', and 'CIG / Oggetto Lotto'. The first row contains the number '1', the name 'LOLLOELLE CORPORATION', and a link 'Dettagli >'. To the right of the table, there is a blue button labeled 'GESTISCI'.

#	Operatore economico	CIG / Oggetto Lotto	Elenco Richieste
1	LOLLOELLE CORPORATION	Dettagli >	GESTISCI

Figura 3

2. TAB “ELENCO RICHIESTE

2.1. TAB Elenco richieste

La SA per avviare i controlli su di uno specifico operatore economico deve accedere alla gestione delle richieste disponibile nel tab “ELENCO RICHIESTE”. Questo tab è visibile cliccando su “GESTISCI” all’interno della colonna Elenco Richieste in corrispondenza del concorrente per cui intende avviare i controlli.

This screenshot is identical to Figure 3, but the 'GESTISCI' button in the 'Elenco Richieste' column is circled in blue to highlight it.

#	Operatore economico	CIG / Oggetto Lotto	Elenco Richieste
1	LOLLOELLE CORPORATION	Dettagli >	GESTISCI

Figura 4



Dal Tab “ELENCO RICHIESTE”, la SA tramite il pulsante blu “crea richiesta” dovrà avviare l’iter di integrazione con il FVOE di ANAC attraverso le 3 opzioni disponibili nel menù a tendina:

- Richiesta accesso FVOE
- Ricerca documenti FVOE
- Richiedi documenti

Dettagliamo nei successivi tre paragrafi il funzionamento delle 3 opzioni.

Ricordiamo che tutte le attività di invocazione dei servizi ANAC, quindi anche l’invio delle richieste di accesso e di recupero dei documenti dal FVOE, devono essere effettuate dal **RUP** dopo aver fatto accesso a SICP con SPID/CIE o CNS.

2.2. Richiesta accesso FVOE

Alla luce del comunicato ANAC del 30 maggio 2025, l’OE autorizza l’accesso al fascicolo in fase di sottomissione dell’offerta.

La SA per iniziare l’iter di apertura del FVOE di ANAC deve cliccare su “CREA RICHIESTA” e selezionare “**richiesta accesso FVOE**”.

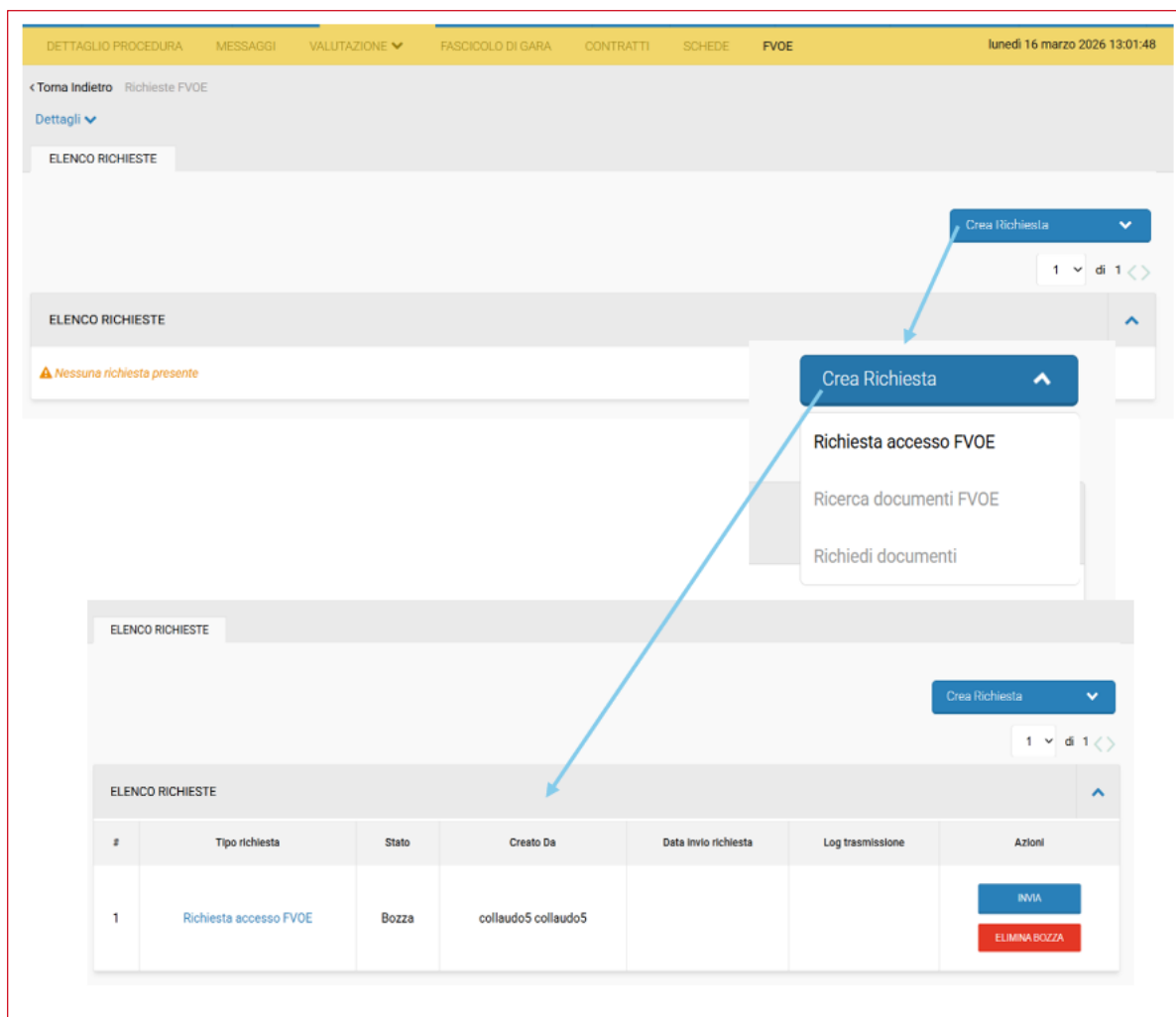


Figura 5

Dopo aver cliccato “richiesta accesso FVOE”, il sistema in automatico riporta la SA alla sezione “elenco richieste” in cui adesso è visibile la riga relativa a tale richiesta con il tasto “INVIA”.

Cliccando INVIA, la SA visualizza il seguente messaggio: “La richiesta di accesso FVOE è in corso. Si prega di attendere, fino a quando l’esito sarà disponibile nella sezione Log Trasmissioni. Si prega di ricaricare la pagina. Si invita l’utente ad utilizzare “Verifica richiesta” per visualizzare l’esito della richiesta.”



< Torna Indietro Richieste FVOE

Dettagli ▾

ELENCO RICHIESTE

Crea Richiesta ▾

1 di 1 <>

ELENCO RICHIESTE

#	Tipo richiesta	Stato	Creato Da	Data invio richiesta	Log trasmissione	Azioni
1	Richiesta accesso FVOE	Bozza	collaudo5 collaudo5			<p>INVIA</p> <p>ELIMINA BOZZA</p>

Figura 6

ELENCO RICHIESTE LOG TRASMISSIONI

⚠ La richiesta di accesso FVOE è in corso. Si prega di attendere, fino a quando l'esito sarà disponibile nella sezione Log Trasmissioni. Si prega di ricaricare la pagina. Si invita l'utente ad utilizzare "Verifica richiesta" per visualizzare l'esito della richiesta.

Crea Richiesta ▾

1 di 1 <>

ELENCO RICHIESTE

#	Tipo richiesta	Stato	Creato Da	Data invio richiesta	Log trasmissione	Azioni
1	Richiesta accesso FVOE	Bozza	[REDACTED]			<p>INVIA</p>

Figura 7

Ricaricando la pagina, in corrispondenza della colonna azioni viene reso disponibile il pulsante “VERIFICA RICHIESTA”, al cui click viene evidenziato questo messaggio: “La richiesta di verifica è in corso. Si prega di attendere, fino a quando l'esito sarà disponibile sul Log Trasmissioni. Si prega di ricaricare la pagina.”

HOME OPERATORI ECONOMICI GENERA CIG E-PROCUREMENT MERCATO ELETTRONICO CATALOGO OSSERVATORIO ESECUZIONE PCP PROGRAMMAZIONE AMMINISTRAZIONE

DETTAGLIO PROCEDURA MESSAGGI VALUTAZIONE FASCICOLO DI GARA CONTRATTI SCHEDE FVOE martedì 17 marzo 2026 11:18:53

< Torna Indietro Richieste FVOE

Dettagli ▾

ELENCO RICHIESTE LOG TRASMISSIONI

Crea Richiesta ▾

1 di 1 <>

ELENCO RICHIESTE

#	Tipo richiesta	Stato	Creato Da	Data invio richiesta	Log trasmissione	Azioni
1	Richiesta accesso FVOE	Richiesta	collaudo5 collaudo5	17/03/2026 10:48	Richiesta elaborata con successo	<p>VERIFICA RICHIESTA</p>

Figura 8

Dopo aver aggiornato la pagina lo stato della “richiesta di accesso FVOE” risulta “autorizzata” ed in corrispondenza della colonna “azioni” la SA ha a disposizione il pulsante “verifica stato richiesta” per aggiornare lo stato della richiesta.



< Torna Indietro Richieste FVOE

Dettagli ▾

ELENCO RICHIESTE LOG TRASMISSIONI

Crea Richiesta ▾

1 di 1 <>

ELENCO RICHIESTE

#	Tipo richiesta	Stato	Creato Da	Data invio richiesta	Log trasmissione	Azioni
1	Richiesta accesso FVOE	Autorizzata	collaudo5 collaudo5	17/03/2026 10:48	Richiesta elaborata con successo	VERIFICA STATO RICHIESTA

Figura 9

2.3. Ricerca documenti FVOE

Quando lo stato della richiesta di accesso FVOE risulta “autorizzata” la SA deve cliccare “crea richiesta” e selezionare “**ricerca documenti FVOE**”, successivamente il sistema aggiunge nell’elenco richieste la riga relativa a tale attività e la SA deve cliccare il pulsante INVIA per confermare la richiesta di ricerca dei documenti sul FVOE legati al concorrente in gestione.

ELENCO RICHIESTE LOG TRASMISSIONI

Crea Richiesta ▾

ELENCO RICHIESTE

#	Tipo richiesta	Stato	Creato Da	Data invio richiesta	Log trasmissione	Azioni
1	Richiesta accesso FVOE	Autorizzata	collaudo5 collaudo5	17/03/2026 10:48	Richiesta elaborata con successo	VERIFICA STATO RICHIESTA

ELENCO RICHIESTE

#	Tipo richiesta	Stato	Creato Da	Data invio richiesta	Log trasmissione	Azioni
1	Ricerca documenti FVOE	Bozza	collaudo5 collaudo5			INVIA ELIMINA BOZZA
2	Richiesta accesso FVOE	Autorizzata	collaudo5 collaudo5	17/03/2026 10:48	Richiesta elaborata con successo	VERIFICA STATO RICHIESTA

ELENCO RICHIESTE LOG TRASMISSIONI

⚠ La richiesta di ricerca documenti è in corso. Si prega di attendere, fino a quando l'esito sarà disponibile nella sezione Log Trasmissioni. Si prega di ricaricare la pagina.

Crea Richiesta ▾

1 di 1 <>

ELENCO RICHIESTE

#	Tipo richiesta	Stato	Creato Da	Data invio richiesta	Log trasmissione	Azioni
1	Ricerca documenti FVOE	Bozza	collaudo5 collaudo5			INVIA
2	Richiesta accesso FVOE	Autorizzata	collaudo5 collaudo5	17/03/2026 10:48	Richiesta elaborata con successo	VERIFICA STATO RICHIESTA

Figura 10

Dopo aver ricaricato la pagina, la “ricerca documenti FVOE” cambia stato in “autorizzata”.



La SA a questo punto può procedere con la richiesta dei singoli documenti da verificare, come descritto al successivo paragrafo 2.4.

ELENCO RICHIESTE						
#	Tipo richiesta	Stato	Creato Da	Data invio richiesta	Log trasmissione	Azioni
1	Ricerca documenti FVOE	Autorizzata	collaudo5 collaudo5	17/03/2026 11:27	Richiesta elaborata con successo	
2	Richiesta accesso FVOE	Autorizzata	collaudo5 collaudo5	17/03/2026 10:48	Richiesta elaborata con successo	VERIFICA STATO RICHIESTA

Figura 11

2.4. Richiedi documenti

L'ultimo passaggio che deve effettuare la SA per accedere alla consultazione vera e propria dei documenti relativi alle verifiche da attuare sui singoli concorrenti è il "richiedi documenti", ultima opzione del menù a tendina che appare cliccando su "crea richiesta".

Figura 12

Cliccando su "richiedi documenti" la SA viene automaticamente reindirizzata alla pagina di inserimento della richiesta di ogni singola tipologia di documentazione la cui acquisizione è necessaria per comprovare il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario da parte del concorrente in esame. Nello specifico in corrispondenza del campo "tipo documento" il menù a tendina propone le seguenti opzioni:

- Comunicazione antimafia
- Certificato integrale del casellario giudiziale
- Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato
- Iscrizione WhiteList antimafia
- DURC emesso in corso di validità
- Sanzioni Ispettorato del lavoro
- Verifica esistenza prospetto informativo disabili
- Verifica esistenza rapporto parità di genere
- Comunicazione regolarità fiscale
- Estratto del casellario informatico ANAC
- Visura al registro delle imprese
- Dati reddituali società di persone
- Consistenza media personale
- Costo complessivo personale
- DURC inarcassa professionista
- DURC inarcassa impresa
- Dati reddituali impresa individuale
- Carichi Fiscali Pendenti
- Documento Generico OE

Figura 13



Tra le voci disponibili nel menù a tendina, per le seguenti non è necessario inserire ulteriori dati aggiuntivi per salvare e inviare la richiesta del documento:

- Iscrizione WhiteList antimafia
- DURC emesso in corso di validità
- Sanzioni Ispettorato del lavoro
- Verifica esistenza prospetto informativo disabili
- Verifica esistenza rapporto parità di genere
- Comunicazione regolarità fiscale
- Estratto del casellario informatico ANAC
- Visura al registro delle imprese
- DURC inarcassa professionista
- DURC inarcassa impresa
- Carichi Fiscali Pendenti

Per i seguenti documenti, la SA invece deve indicare delle informazioni aggiuntive prima di procedere con il salvataggio e l'invio:

- Comunicazione antimafia

La SA deve indicare la Prefettura di competenza e, usando il tasto "AGGIUNGI", indicare il nome, cognome, codice fiscale, sesso, data e luogo di nascita dei soggetti da verificare.

Figura 14

Figura 15



- Certificato integrale del casellario giudiziale

The screenshot shows a web form titled 'INSERIMENTO DATI'. Under the 'RICHIEDI DOCUMENTO' section, the 'Tipo documento' dropdown is set to 'Certificato integrale del casellario giudiziale'. Below this, the 'SOGGETTI PER I QUALI SI RICHIEDE IL DOCUMENTO' section is empty, with an '+ AGGIUNGI' button. At the bottom right, there is a 'SALVA E PROCEDI' button.

Figura 16

The screenshot shows the 'INSERIMENTO DATI' form with the 'Soggetto 1' section expanded. Under 'DATI DEL SOGGETTO', there are input fields for 'Nome*', 'Cognome*', 'Sesso*' (a dropdown menu), 'Codice fiscale*', 'Data di nascita*' (with a date picker), 'Codice catastale stato di nascita*', and 'Codice catastale comune di nascita*'. At the bottom right, there are 'CANCELLA' and 'SALVA' buttons.

Figura 17

- Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reati

The screenshot shows the 'INSERIMENTO DATI' form for requesting administrative sanctions. Under 'RICHIEDI DOCUMENTO', the 'Tipo documento' dropdown is set to 'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato'. The 'Denominazione sociale*' field is populated with 'LOLLOELLE CORPORATION'. Other fields include 'Codice forma giuridica*', 'PIVA*', 'Indirizzo sede sociale*', 'Codice catastale stato della sede legale*', and 'Codice catastale comune italiano*'. A 'SALVA E PROCEDI' button is located at the bottom right.

Figura 18



- Consistenza media personale

The screenshot shows a web form titled 'INSERIMENTO DATI' with a sub-section 'RICHIEDI DOCUMENTO'. It contains three input fields: 'Tipo documento *' with a dropdown menu set to 'Consistenza media personale', 'Matricola dell'OE*' with an empty text box, and 'Anno di cui si richiede il documento*' with a text box containing 'YYYY'. A blue button labeled 'SALVA E PROCEDI' is located at the bottom right.

Figura 19

- Costo complessivo personale

The screenshot shows a web form titled 'INSERIMENTO DATI' with a sub-section 'RICHIEDI DOCUMENTO'. It contains three input fields: 'Tipo documento *' with a dropdown menu set to 'Costo complessivo personale', 'Matricola dell'OE*' with an empty text box, and 'Anno di cui si richiede il documento*' with a text box containing 'YYYY'. A blue button labeled 'SALVA E PROCEDI' is located at the bottom right.

Figura 20

- Dati reddituali impresa individuale

The screenshot shows a web form titled 'INSERIMENTO DATI' with a sub-section 'RICHIEDI DOCUMENTO'. It contains three input fields: 'Tipo documento *' with a dropdown menu set to 'Dati reddituali impresa individuale', 'Anno di Riferimento*' with a text box containing 'YYYY', and 'Codice catastale del domicilio fiscale dell'oggetto*' with an empty text box. A blue button labeled 'SALVA E PROCEDI' is located at the bottom right.

Figura 21

- Documento generico OE

The screenshot shows a web form titled 'INSERIMENTO DATI' with a sub-section 'RICHIEDI DOCUMENTO'. It contains three input fields: 'Tipo documento *' with a dropdown menu set to 'Documento Generico OE', 'Tipo documento OE*' with an empty text box, and 'Dettaglio del documento che si vuole richiedere*' with a large empty text area. A blue button labeled 'SALVA E PROCEDI' is located at the bottom right.

Figura 22



2.5. Invio delle richieste di documenti

Per ogni richiesta di documento creata e salvata, nella tabella “elenco richieste” viene aggiunta una riga con la descrizione del tipo di documento richiesto, lo stato, l’utente che ha creato la richiesta e vengono resi disponibili i pulsanti “INVIA” e “ELIMINA BOZZA” per rispettivamente inviare effettivamente ad ANAC la richiesta di accesso allo specifico documento oppure per eliminare la richiesta.

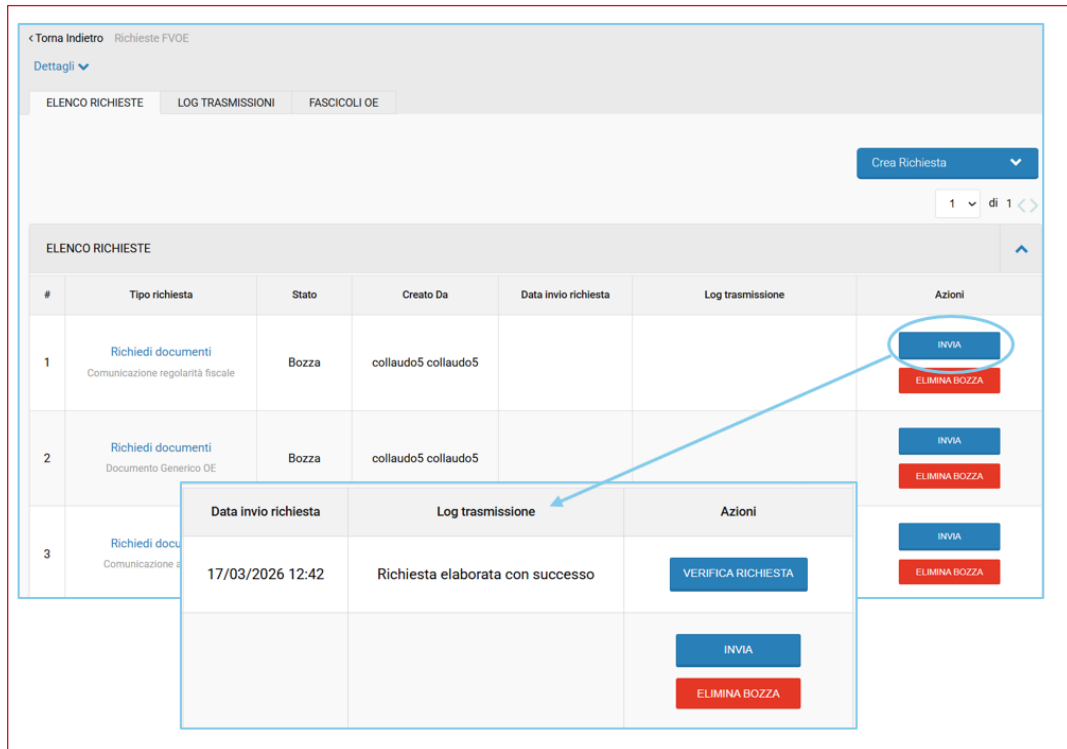


Figura 23

Dopo aver cliccato “INVIA” lo stato della richiesta da “Bozza” passa a “richiesta” e la colonna “data invio richiesta” viene popolata con la data e ora in cui è stato effettuato l’invio. I pulsanti “Invia” ed “elimina bozza” vengono invece sostituiti dal “Verifica richiesta”. Dopo aver cliccato su “verifica richiesta” viene mostrato il seguente messaggio: “La richiesta di verifica è in corso. Si prega di attendere, fino a quando l’esito sarà disponibile sul Log Trasmissioni. Si prega di ricaricare la pagina”. Quando l’invio restituisce esito positivo, all’interno della colonna “Log trasmissioni” appare la dicitura “richiesta elaborata con successo”.

3. TAB “FASCICOLI OE”

3.1. TAB “Fascicoli OE”

Il Tab “Fascicoli OE” si attiva solo dopo l’elaborazione con successo della “Ricerca documenti FVOE” e al suo interno la SA può procedere con il download dei singoli file caricati dal concorrente all’interno del proprio fascicolo.

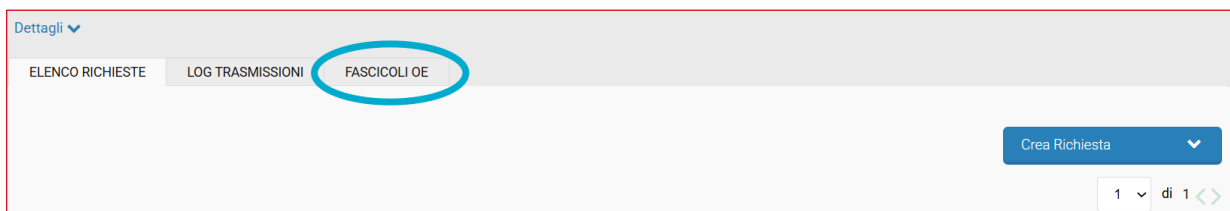


Figura 24



< Torna Indietro Richieste FVOE

Dettagli ▾

ELENCO RICHIESTE LOG TRASMISSIONI FASCICOLI OE

Dati aggiornati il 17/03/2026 11:27:50

PARAMETRI DI RICERCA

Tipo documento

Data inserimento

Da:

A:

ELENCO DOCUMENTI

#	Tipo documento	Stato	Data inserimento	Scarica documento	Storico documento
1	Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato	Creato	-		
2	Estratto del casellario informatico ANAC	Creato	-		
3	Certificato integrale del casellario giudiziale	Creato	-		

Figura 25

La pagina “Fascicoli OE” contiene la tabella estendibile “Parametri di ricerca” per ricercare i documenti presenti nella pagina stessa per tipo di documento o per data di inserimento. Nella tabella “elenco documenti” sono invece elencati tutti i documenti disponibili per effettuare le verifiche sui requisiti del concorrente.

Nella tabella e nello specifico all’interno della colonna “scarica documento”, cliccando sull’icona download, parte in automatico lo scarico del documento in locale. Dalla colonna “storico documento” la SA invece può scaricare, tramite l’icona download, un file csv contenente le seguenti informazioni di dettaglio dello specifico file:

- ID documento
- utente creatore
- azione documento
- data di creazione

4. TAB “LOG TRASMISSIONI

Il TAB “Log Trasmissioni”, disponibile fin dalla prima attività di integrazione con ANAC che avviene nel momento dell’invio della “richiesta accesso FVOE”, contiene l’elenco di tutti i servizi utilizzati con le seguenti informazioni:

- Data trasmissione: data e ora in cui si effettuano le integrazioni verso la PCP
- Contesto: nome del servizio utilizzato
- Utente: riporta il nome dell’utente che ha effettuato l’operazione
- Tipo messaggio: esito dell’operazione effettuata
- Descrizione: breve descrizione ed esito dell’operazione effettuata.

HOME OPERATORI ECONOMICI GENERA CIG E-PROCUREMENT MERCATO ELETTRONICO CATALOGO OSSERVATORIO ESECUZIONE PCP PROGRAMMAZIONE AMMINISTRAZIONE				
DETTAGLIO PROCEDURA MESSAGGI VALUTAZIONE FASCICOLO DI GARA CONTRATTI SCHEDE FVOE martedì 17 marzo 2026 16:40:00				
< Torna Indietro Richieste FVOE				
Dettagli				
ELENCO RICHIESTE LOG TRASMISSIONI FASCICOLI OE				
Data Trasmissione	Contesto	Utente	Tipo Messaggio	Descrizione
17/03/2026 13:07	Recupera documento FVOE	collaudo5 collaudo5	Conferma	✔ Richiesta elaborata con successo
17/03/2026 13:07	Recupera storico documento FVOE	collaudo5 collaudo5	Conferma	✔ Richiesta elaborata con successo
17/03/2026 13:06	Recupera documento FVOE	collaudo5 collaudo5	Conferma	✔ Richiesta elaborata con successo
17/03/2026 13:05	Recupera documento FVOE	collaudo5 collaudo5	Conferma	✔ Richiesta elaborata con successo
17/03/2026 12:42	Richiedi documenti	collaudo5 collaudo5	Conferma	✔ Richiesta elaborata con successo
17/03/2026 11:27	Ricerca documenti FVOE	collaudo5 collaudo5	Conferma	✔ Richiesta elaborata con successo
17/03/2026 11:21	Verifica richiesta accesso FVOE	collaudo5 collaudo5	Conferma	✔ Richiesta elaborata con successo
17/03/2026 10:48	Richiesta accesso FVOE	collaudo5 collaudo5	Conferma	✔ Richiesta elaborata con successo

Figura 26