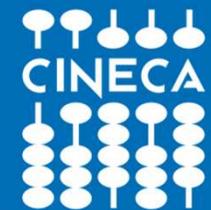


# UBUY – AA (AFFIDAMENTI DIRETTI)

INFN



<https://inf.n.ubuy.cineca.it/Appalti>

---

## Accedi mediante IDP Ente

Cliccando sul pulsante puoi entrare mediante le tue credenziali

Accedi mediante IDP Ente

---

# ACCESSO FASE 2

IT | EN

**INFN**  
CCR - AAI

 Username o e-mail

 Password

**ACCEDI**

**REGISTRATI**

Cambio o Rigenerazione Password - Recupero Username

**CERTIFICATO X509**

**KERBEROS - GSSAPI**

 **Entra con SPID**

 **Entra con CIE**

# ACCESSO FASE 3

## MODALITA' DI ACCESSO

- 1) SE E' NECESSARIO UN ACCESSO SEMPLICE (CHE NON COMPORTA DIALOGO CON ANAC) E' SUFFICIENTE ENTRARE CON LE CREDENZIALI DELL'ENTE
- 2) SE L'ACCESSO COMPORTA UN SUCCESSIVO DIALOGO CON ANAC (PER L'INVIO DEGLI ANAC FORMS) E' NECESSARIO AUTENTICARSI CON SPID
- 3) Nel caso in cui si renda necessario il dialogo con ANAC per l'invio degli ANAC forms con la conseguente attribuzione del CIG è necessario che i RUP o le figure interessate attivino sul loro SPID l'autenticazione a due fattori così come previsto da Vs. indicazioni interne presenti nel Vs. spazio (le istruzioni sono presenti nella vostra pagina wiki <https://wiki.infn.it/cn/ccr/aai/doc/2fa/req>)

# STEP 1 – SELEZIONARE IL PROFILO APPLICATIVO

## Selezione profilo applicativo



La lista di seguito proposta presenta i profili validi con i quali è possibile accedere all'applicazione. Selezionare il nome del profilo desiderato per entrare nell'applicativo.

## PROCEDURE DI APPALTO

### Avvisi

Gestione degli avvisi

---

### Gare e procedure di affidamento

Gestione completa di tutti i dati e tutte le funzionalità per l'espletamento delle procedure di affidamento

---

### Affidamenti diretti e adesioni

Gestione semplificata delle procedure di affidamento

---

# STEP 2 – CREA NUOVO AFFIDAMENTO

## **Affidamenti diretti e adesioni**

Gestione semplificata delle procedure di affidamento

ricerca in gare



## **Ricerca avanzata**

## **Crea nuovo affidamento**

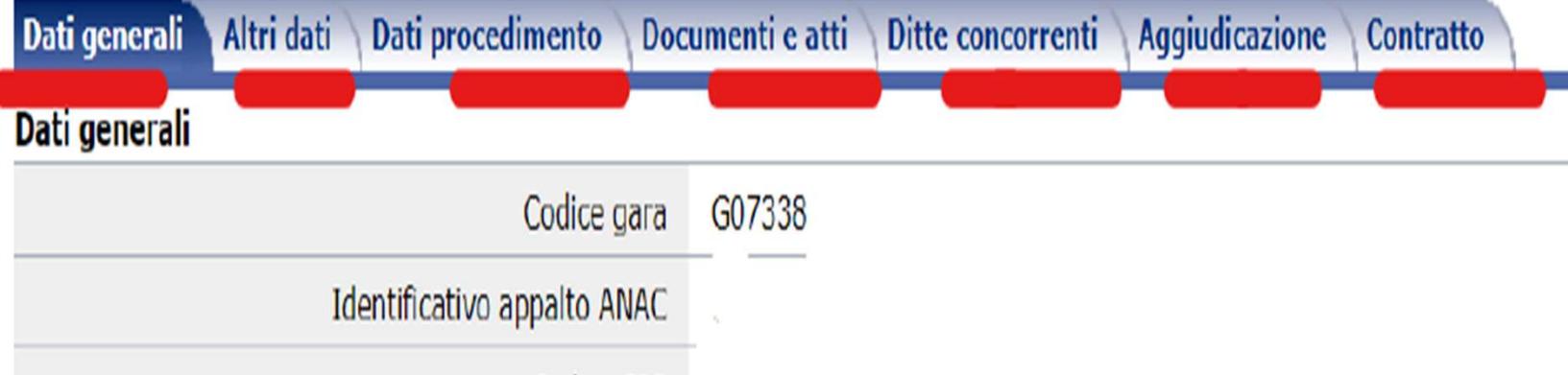
## **Scadenario gare**

## **Ci sono 52 comunicazioni non lette**

## STEP 3 – I TAB : NAVIGARE ALL'INTERNO DELLA PROCEDURA

I **TAB** sono le schede attraverso le quali è possibile espletare ogni fase della procedura, non sono disposte in ordine consequenziale, vedremo di seguito l'ordine da seguire, navigando tra un tab e l'altro, per portare a termine l'affidamento.

### Gara a lotto unico G07338



Dati generali	Altri dati	Dati procedimento	Documenti e atti	Ditte concorrenti	Aggiudicazione	Contratto
<b>Dati generali</b>						
		Codice gara	G07338			
		Identificativo appalto ANAC				

# STEP 4 – TAB DATI GENERALI : Informazioni obbligatorie

Dettaglio: Azioni
Salva
Annulla
Documenti
Modelli predisposti
Docum. associati
Note ed avvisi
Informazioni pagina
Torna...
Indietro

## Nuova gara a lotto unico

⚠ **ATTENZIONE: Le scelte effettuate nella schermata precedente NON sono in alcun modo modificabili.**

Per proseguire nella creazione della gara, compilare i campi obbligatori e cliccare su "Salva".

**Dati generali** | Altri dati | Dati procedimento | Documenti e atti | Ditte concorrenti | Aggiudicazione | Contratto

### Dati generali

Codice gara	<input type="text"/>
Identificativo appalto ANAC	<input type="text"/>
Codice CIG	<input type="text"/>
Data acquisizione codice CIG	<input type="text"/>
Tipo di appalto	Lavori <input type="text"/>
Tipo di settore (*)	Ordinario <input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/>
Tipo di procedura (*)	<input type="text"/>
Finalizzata alla conclusione di accordo quadro?	No <input type="text"/>
Ammesse offerte in aumento?	No <input type="text"/>
Stato della gara	

### Atto autorizzativo

Tipo atto	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aggiungi atto autorizzativo"/>	

### Riferimento all'appalto

Codice commessa	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

## STEP 4 – TAB DATI GENERALI : Informazioni obbligatorie

- Tipo di appalto
- Tipo di settore
- Oggetto
- Tipo di procedura
- Codice RUP
- Codice della stazione appaltante
- Centro di costo
- Importo a base di gara
- Prestazione principale
- Data di invito ditte (SOLO SE SI PUBBLICA LA LETTERA D'INVITO)
- DATA e ORA dei termini di presentazione dell'offerta (SOLO SE SI PUBBLICA LA LETTERA D'INVITO)

# STEP 5 – ALTRI DATI

NB: NON E' POSSIBILE DEFINIRE A PRIORI QUALI SIANO I DATI OBBLIGATORI IN QUANTO VARIANO A SECONDA DELLA TIPOLOGIA DI ANAC FORMS

- Provincia, comune, codice ISTAT
- Codice CPV – identificativo dei prodotti o servizi erogati
- Codice NUTS – identifica ambito geografico di esecuzione
- Codice CNEL – se non presente utilizzare la dicitura N/A

# STEP 6 – TAB DITTE CONCORRENTI

aggiungere la/le ditte concorrenti

Gara a lotto unico G07428

Dati generali | Altri dati | Dati procedimento | Documenti e atti | **Ditte concorrenti** | Aggiudicazione | Contratto

Opzioni	N.	Ragione sociale	Inviato offerta ?	Data pres.off.	Ribasso	Importo offerto
✓ ✕						

Nessun elemento estratto

**Aggiungi ditta da anagrafica** **Elimina selezionati**

## Aggiungi ditta da anagrafica

Raggruppamento temporaneo?

Codice ditta (\*)

Ragione sociale

Codice fiscale

Partita I.V.A.

Note

**Salva** **Annulla**

Ricerca la ditta tramite uno dei dati identificativi disponibili e salvare

# GESTIONE ANAGRAFICHE 1

## COME SI POPOLA L'ANAGRAFICA OO.EE

L'anagrafica degli operatori economici si trova in: ARCHIVI - ARCHIVIO IMPRESE

Il metodo principale e CONSIGLIATO per popolare tali anagrafiche è quello di indicare agli operatori economici di iscriversi sul portale pubblico di INFN

<https://inf.nubuy.cineca.it/PortaleAppalti>

e seguire la procedura guidata per l'attivazione del loro account; così facendo l'ANAGRAFICA DELL'O.E. Si riversa in automatico sul back office in ARCHIVI - ARCHIVIO IMPRESE

### Area Riservata

Accedi - Registrati

### Informazioni

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

Assistenza operatori economici

News

### Atti E Documenti Di Carattere Generale

### Registrazione operatore economico al portale



ATTENZIONE: una volta terminata la registrazione ed inviati i dati, le informazioni relative a Ragione Sociale, Forma giuridica, Codice fiscale e F variazioni dovranno essere richieste utilizzando il bottone "Richiedi variazione dati identificativi" dalla propria Area personale.

### Proseguì compilando i dati manualmente

Cliccare sul pulsante "Compila manualmente" per procedere con l'inserimento dei dati nei moduli che seguiranno relativi all'anagrafica dell'operatore econ

Compila manualmente

# GESTIONE ANAGRAFICHE 2

## GESTIONE MANUALE ANAGRAFICHE

LE ANAGRAFICHE POSSONO ESSERE CARICATE MANUALMENTE DA BACK OFFICE UTILIZZANDO LA FUNZIONE:

### ARCHIVI - ARCHIVIO IMPRESE - NUOVO

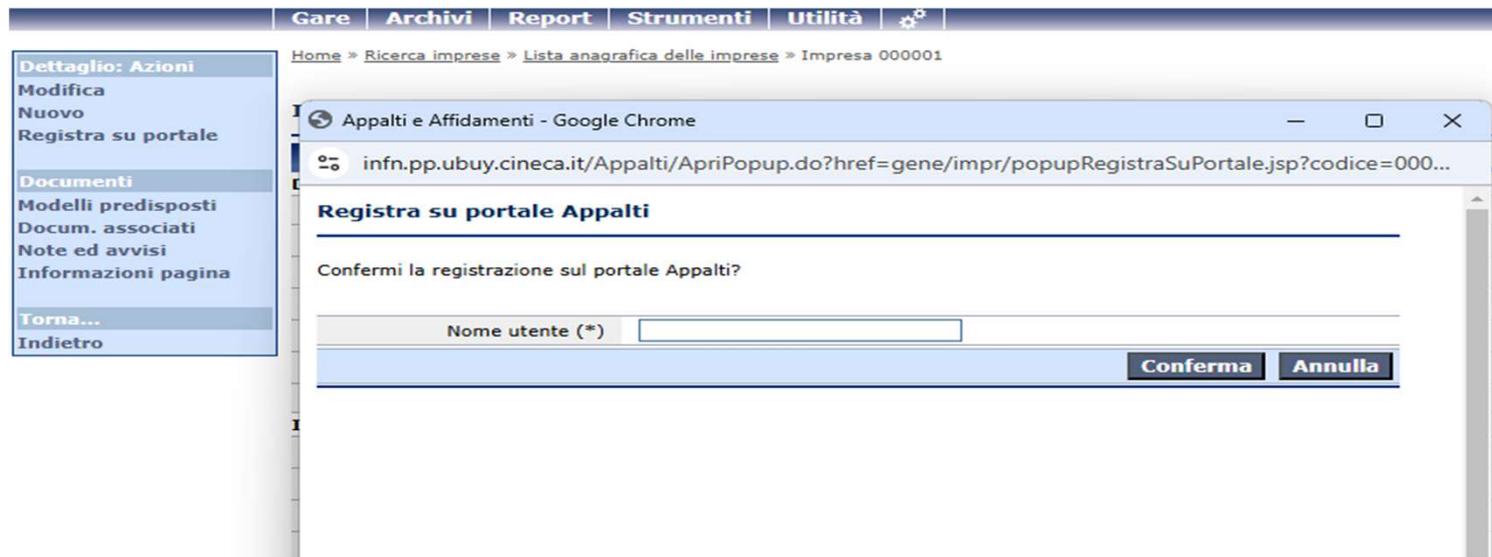
I dati rilevanti da inserire sono:

- RAGIONE SOCIALE
- TIPOLOGIA
- FORMA GIURIDICA
- C.F. E P.IVA
- INDIRIZZO
- MAIL
- PEC (IN CASO DI OPERATORI STRANIERI REPLICARE L'INDIRIZZO MAIL NEL CAMPO PEC)

# GESTIONE ANAGRAFICHE 3

## GESTIONE MANUALE ANAGRAFICHE

SUCCESSIVAMENTE DOPO AVER EFFETTUATO IL SALVATAGGIO DELLE INFORMAZIONI ANANGRAFICHE È NECESSARIO:



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Navigation Bar:** Gare | Archivi | Report | Strumenti | Utilità | Settings icon
- Breadcrumbs:** Home > Ricerca imprese > Lista anagrafica delle imprese > Impresa 000001
- Left Menu:**
  - Dettaglio: Azioni
  - Modifica
  - Nuovo
  - Registra su portale
  - Documenti
    - Modelli predisposti
    - Docum. associati
    - Note ed avvisi
    - Informazioni pagina
  - Torna...
  - Indietro
- Browser Tab:** Appalti e Affidamenti - Google Chrome
- Address Bar:** infn.pp.ubuy.cineca.it/Appalti/ApriPopup.do?href=gene/impr/popupRegistraSuPortale.jsp?codice=000...
- Page Title:** Registra su portale Appalti
- Text:** Confermi la registrazione sul portale Appalti?
- Form:** Nome utente (\*)
- Buttons:** Conferma, Annulla

Dando il comando REGISTRA SUL PORTALE è necessario definire il NOME UTENTE (è lo username che utilizzerà l'O.E. per accedere e perfezionare la registrazione)

# GESTIONE ANAGRAFICHE 4

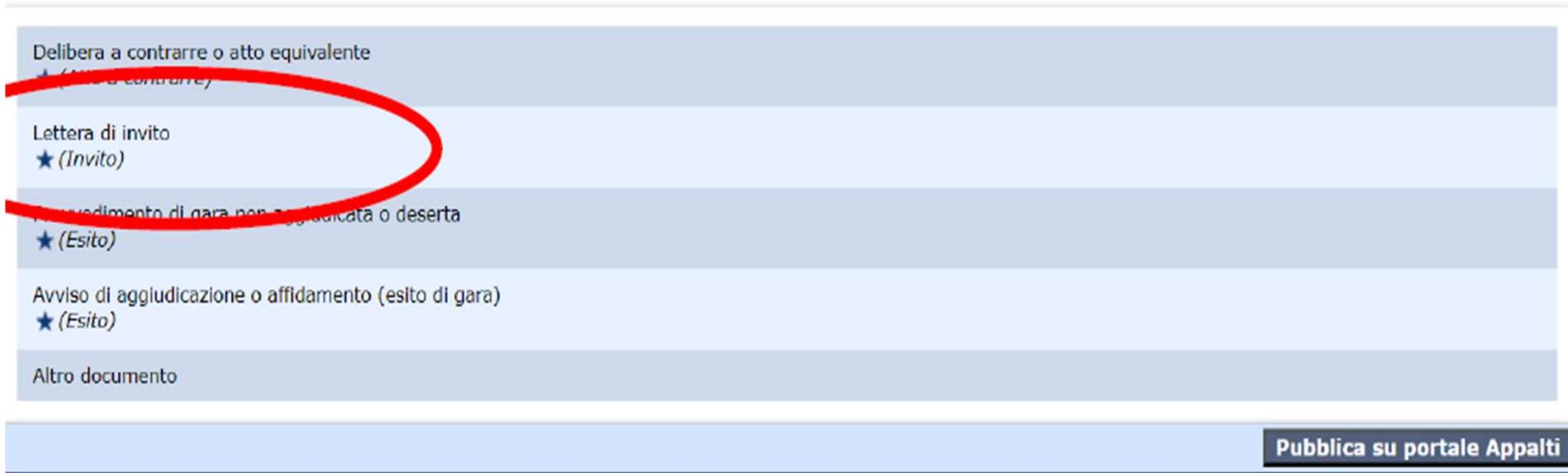
## GESTIONE MANUALE ANAGRAFICHE

UNA VOLTA DATO IL COMANDO DI REGISTRA SUL PORTALE LO STEP SUCCESSIVO E' QUELLO DI INVIARE LA MAIL DI ATTIVAZIONE UTENZA, CON L'APPOSITO COMANDO

Nuovo Invia mail di attivazione utenza su portale Soggetto con delega su portale	<b>Impresa 000001</b>	
	<b>Dati generali</b>   Legali e altri soggetti   Attestazioni SOA   DURC on line	
	<b>Dati generali</b>	
	Codice dell'anagrafico	000001
Documenti Modelli predisposti Docum. associati	Ragione sociale o denominazione	test cineca
	Tipologia	Impresa (art.65 c.2/a DLgs 36/2023)

IN QUESTO MODO L'O.E. RICEVE LA MAIL CON LE ISTRUZIONI PER PERFEZIONARE LA REGISTRAZIONE

# STEP 7 – TAB DOCUMENTI E ATTI



Delibera a contrarre o atto equivalente  
★ *(Invito a contrarre)*

Lettera di invito  
★ *(Invito)*

Provvedimento di gara non aggiudicata o deserta  
★ *(Esito)*

Avviso di aggiudicazione o affidamento (esito di gara)  
★ *(Esito)*

Altro documento

**Pubblica su portale Appalti**

Utilizzare la funzione **modifica** Inserire descrizione e file allegato della lettera di invito e infine salvare i dati

# STEP 8 – TAB DOCUMENTI E ATTI

## Pubblicare la lettera di invito

### Pubblica su portale Appalti

Mediante questa funzione si procede alla pubblicazione su portale Appalti dei dati della procedura di gara.  
Specificare l'oggetto di pubblicazione:

- Delibera a contrarre o atto equivalente**  
*Pubblica i documenti relativi alla delibera a contrarre o atto equivalente (opzione disponibile fino alla pubblicazione in area pubblica o riservata della gara).*
- Invito in area riservata**  
*Pubblica la gara nell'area riservata agli operatori invitati con i documenti della lettera di invito. Effettua inoltre la pubblicazione dell'eventuale delibera a contrarre o atto equivalente e degli altri atti e documenti inseriti nel sistema ma non ancora pubblicati.*
- Esito di gara**  
*Pubblica l'esito della gara con i relativi documenti. Effettua inoltre la pubblicazione dell'eventuale delibera a contrarre o atto equivalente e degli altri atti e documenti inseriti nel sistema ma non ancora pubblicati (non considera i documenti del bando o avviso e della lettera di invito).*
- Integrazione di documenti e pubblicazione altri atti**  
*Pubblica le integrazioni e le rettifiche dei documenti già pubblicati in precedenza. Effettua inoltre la pubblicazione dell'eventuale delibera a contrarre o atto equivalente e degli altri atti e documenti inseriti nel sistema ma non ancora pubblicati.*

Conferma

Annulla

Utilizzare la funzione **pubblica su portale appalti** e confermare

# STEP 9 – TAB DATI GENERALI

Invio della comunicazione all'OE (le comunicazioni sono l'unico modo di interazione con gli OO.EE).

The image shows a two-step process in the CINECA system. On the left, the 'Gara a lotto unico G07404' page is shown with the 'Dati generali' tab selected. A blue arrow points to the right, where the 'Nuova comunicazione' form is displayed. In this form, the 'Comunicazione vuota' option is selected. Below this, a table shows the details of a communication sent on 13/03/2024.

**Comunicazione del 13/03/2024**

Dati generali		Soggetti destinatari	Allegati
Tipo comunicazione	Riservata (Invio mail o PEC e consultazione in area riservata)		
Stato	Bozza		
Data inserimento	13/03/2024 12:39:09		
Oggetto	comunicazione di test per Milano Bicocca		
Testo	test		
Operatore	EnteAdmin		

Buttons: **Protocolla ed invia comunicazione** | **Modifica**

# STEP 10 – TAB DATI GENERALI

Ricezione della risposta da parte dell'OE

**Dettaglio: Azioni**

- Modifica
- Nuovo
- Condividi e proteggi gara
- Gestisci RdA/RdI
- Rettifica termini di gara
- Imposta gara non aggiudicata
- Carica RdA

**Comunicazioni**

- Ricevute (1 non lette)
- Inviare
- Nuova comunicazione

## Gara a lotto unico G07404

Dati generali	Altri dati	Dati procedimento	Documenti
<b>Dati generali</b>			
	Codice gara	GC	
	Identificativo appalto ANAC		
	Codice CIG		
	Data acquisizione codice CIG		
	Tipo di appalto	Fo	
	Tipo di settore	Or	
	Oggetto	tes	
	Tipo di procedura	Aff	

# STEP 11 – TAB DITTE CONCORRENTI

The image shows two screenshots of a software interface for managing competitors. The top screenshot shows a table with one row for 'Sara SRL' and a 'Modifica' button circled in red. A blue arrow points down to the second screenshot, which shows the same table but with input fields for 'Data pres.off.', 'Ribasso', and 'Importo offerto', and 'Salva' and 'Annulla' buttons circled in red.

**Top Screenshot:**

Trovato un elemento.

Opzioni	N.	Ragione sociale	Inviato offerta ?	Data pres.off.	Ribasso	Importo offerto	
<input type="checkbox"/>	1	Sara SRL					<input type="checkbox"/>

Buttons: **Modifica**, **Aggiungi ditta da anagrafica**, **Elimina selezionati**

**Bottom Screenshot:**

Trovato un elemento.

N.	Ragione sociale	Inviato offerta ?	Data pres.off.	Ribasso	Importo offerto	
1	Sara SRL	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="checkbox"/>

Buttons: **Salva**, **Annulla**

Utilizzare la funzione **modifica, inserire** quanto ricevuto nelle comunicazioni da parte dell'OE e **salvare** i dati

# STEP 12 – TAB AGGIUDICAZIONE

## Gara a lotto unico G07404

Dati generali | Altri dati | Dati procedimento | Documenti e atti | Ditte concorrenti | **Aggiudicazione** | Contratto

### Aggiudicazione definitiva

Codice ditta aggiudicataria	
Ragione sociale	
Ribasso di aggiudicazione	
Importo di aggiudicazione	
Note	

### Atto di aggiudicazione

Tipo atto	
Data	
Numero	

### Comunicazione alle ditte dell'aggiudicazione definitiva e svincolo garanzia provvisoria

Data comunic. alla ditta aggiud.	
Num.prot.comunicazione	
Data comunic. alle ditte non agg.	
Num.prot.comunicazione	

### Garanzia definitiva

Riduzione per certificaz.ISO?	
Importo	

**Modifica**

# STEP 13 – TAB DATI GENERALI

## Invio della comunicazione relativa l'aggiudicazione (facoltativo)

- Comunicazione della richiesta documenti per comprova requisiti alla ditta aggiudicataria  
*Viene inviata alla ditta aggiudicataria provvisoria*
- Comunicazione della richiesta documenti per comprova requisiti alla ditta seconda in graduatoria  
*Viene inviata alla ditta seconda aggiudicataria provvisoria*
- Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva alla ditta aggiudicataria  
*Viene inviata alla ditta aggiudicataria definitiva*
- Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e dello svincolo della cauzione provvisoria alle ditte non aggiudicatarie  
*Viene inviata alle ditte non aggiudicatarie*
- Comunicazione della data di avvenuta stipulazione del contratto alla ditta aggiudicataria  
*Viene inviata alla ditta aggiudicataria definitiva*
- Comunicazione della data di avvenuta stipulazione del contratto alle ditte non aggiudicatarie  
*Viene inviata alle ditte non aggiudicatarie*
- Comunicazione della decisione di non aggiudicare l'appalto  
*Viene inviata a tutte le ditte in gara*

Con la funzionalità **nuova comunicazione** già analizzata in precedenza, selezionare la **comunicazione specifica di avvenuta aggiudicazione**

# STEP 14 – TAB DOCUMENTI E ATTI

## Invio delle schede ANAC

### Gara a lotto unico G07404

Dati generali | Altri dati | Dati procedimento | **Documenti e atti** | Ditte concorrenti | Aggiudicazione | Contratto

Schede ANAC    Documenti e atti

**[AD5] Affidamento diretto < 5k**  
*In compilazione*

**Aggiungi scheda ANAC**

# STEP 14 – TAB DOCUMENTI E ATTI

## Invio delle schede ANAC

### Scheda ANAC della gara G07404

Dati generali		Lotti
<b>Tipologia scheda</b>		
Codice scheda	AD5	
Oggetto	Affidamento diretto < 5k	
Descrizione	Settore-regime: appalti < 5k	
	Riferimento normativo: Articolo 49 c. 6 e 50 decreto legislativo 36/2023	
	Pubblicazione Nazionale: No Pubblicazione TED: No Richiede ESPD/DGUE: Facoltativo Prevede preinformazione: No Attribuisce CIG: SI Evento: affidamento diretto < 5k	
<b>Interoperabilità PCP</b>		
Identificativo scheda ANAC		
Stato scheda ANAC	In compilazione	
<b>ESPD / DGUE</b>		
Nome documento	Genera con M-DGUE	
		Modifica Elimina
		Visualizza e controlla Invia ad ANAC

Utilizzare la **funzione visualizza e controlla**, all'esito positivo della validazione dei dati procedere con l'**invio**.

# STEP 14 – TAB DOCUMENTI E ATTI

## Fase di interoperabilità asincrona con ANAC

Invia dati ad ANAC - Gara G07428 - Scheda AD3

- ✓ IN COMPILAZIONE
- IN LAVORAZIONE
- IN CORSO DI VERIFICA
- VERIFICATO POSITIVAMENTE
- IN CONFERMA
- CONFERMATO
- ACQUISIZIONE CTG
- RECUPERO ID AVVISO
- RICHIESTA PUBBLICAZIONE
- IN ATTESA PUBBLICAZIONE
- PUBBLICATO

Validazione dei dati eseguita.

Tramite questo wizard è possibile gestire le varie fasi associate alla scheda ANAC. Dopo il lancio della funzione 'Crea appalto' non sarà possibile modificare i dati della scheda.

**Crea appalto**

# STEP 14 – TAB DOCUMENTI E ATTI

Inserire la delibera a contrarre (non obbligatorio)

Gara a lotto unico G07404

Dati generali | Altri dati | Dati procedimento | **Documenti e atti** | Ditte concorrenti | Aggiudicazione | Contratto

Schede ANAC  Documenti e atti

- Delibera a contrarre o atto equivalente**  
★ (Atto a contrarre)
- Procedimento di invito  
★ (Invito)
- Provvedimento di gara non aggiudicata o deserta  
★ (Esito)
- Avviso di aggiudicazione o affidamento (esito di gara)  
★ (Esito)
- Altro documento

Publicca su portale Appalti

Utilizzare la funzione **modifica**  
Inserire descrizione e file  
allegato della delibera e infine  
salvare i dati

**Delibera a contrarre o atto equivalente**

Documento

Documento	Descrizione
	Nome documento
	Data provvedimento
	Num.provvedimento

Modifica | Torna a elenco atti

# STEP 15 – TAB DOCUMENTI E ATTI

Pubblicazione dell'esito di gara sul portale appalti (importante per adempimenti trasparenza)

## Gara a lotto unico G07404

Dati generali | Altri dati | Dati procedimento | **Documenti e atti** | Ditte concorrenti | Aggiudicazione | Contratto

Schede ANAC  Documenti e atti

- Dellibera a contrarre o atto equivalente  
★ (Atto a contrarre)
- Lettera di invito  
★ (Invito)
- Provvedimento di gara non aggiudicata o deserta  
★ (Esito)
- Avviso di aggiudicazione o affidamento (esito di gara)**  
★ (Esito)
- Altro documento

**Pubblica su portale Appalti**

Possiamo considerare concluso  
con successo il nostro  
affidamento diretto

# ALTRI MODULI 1

## FEU (FORMULARI EUROPEI)

A PARTIRE DAL 1 GENNAIO 2024 ANAC SI OCCUPA DI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE IN GAZZETTA EUROPEA TRAMITE LA RICEZIONE DEGLI ANAC FORMS INVIATI DALLE STAZIONI APPALTANTI.

SE L'ANAC FORM CHE SI STA COMPILANDO PREVEDE PUBBLICAZIONE IN GAZZETTA EUROPEA, E' PRESENTE ALL'INTERNO DELLA SCHEDA APPOSITO COMANDO DI INTEGRAZIONE TRA IL MODULO APPALTI E IL MODULO FEU.

ATTRAVERSO IL COMANDO GESTISCI CON FEU E' PERTANTO POSSIBILE INVIARE I DATI PRESENTI SU APPALTI, CREARE IL RELATIVO E - FORMS E PROCEDERE CON LA SUA SUCCESSIVA REIMPORTAZIONE SULLA SCHEDA ANAC

<https://inf.n.ubuy.cineca.it/FEU>

# ALTRI MODULI 2

## M - DGUE elettronico

Qualora la scheda ANAC preveda la creazione e contestuale invio del DGUE in formato elettronico viene fornita l'applicazione M-DGUE . Tale applicazione è utilizzabile sia dalla stazione appaltante per la creazione del file XML REQUEST (attraverso l'apposito comando presente all'interno dell'ANAC FORMS.

Potete inoltre fornire il link all'applicazione anche agli OO.EE. Per facilitarli nella compilazione e successiva generazione del file XML RESPONSE

<https://inf.n.ubuy.cineca.it/m-dgue/dgue-home>

# ALTRI MODULI 3

## MODULO ESECUZIONE

MODULO CHE CONSENTILA RENDICONTAZIONE DEI CIG NELLA LORO FASE ESECUTIVA:

- E' NECESSARIO ACCESSO SPID (IN QUANTO SI DEVE INNESCARE DIALOGO VERSO ANAC
- E' NECESSARIO RECUPERARE I CIG ATTRAVERSO LA FUNZIONE:



- UNA VOLTA RECUPERATO IL CIG E' NECESSARIO COMPILARE LE SCHEDE PROPOSTE (AIUTANDOSI CON L'ORCHESTRATORE ANAC) E PROCEDERE ALL'INVIO

<https://inf.n.ubuy.cineca.it/launcher/#/page/home-page>

# RISORSE

## PER GLI OO.EE

- LINK DIRETTO ALL'APPLICAZIONE M- DGUE PER LA CREAZIONE DI UN XML RESPONSE PARTENDO DA UN XML REQUEST:

<https://inf.n.ubuy.cineca.it/m-dgue/dgue-home>

- MANUALISITICA DISPONIBILE SU PORTALE APPALTI:

<https://inf.n.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti>



The screenshot shows the top section of the INFN website. At the top left is the INFN logo, followed by the text "Istituto Nazionale di Fisica Nucleare". Below this, there is a date and time "04/12/2024 16:46" and navigation options "A A A", "GRAFICA", and "TESTO". The main content area is divided into two columns. The left column has a header "Area Riservata" and a button "Accedi - Registrati". Below it is a section "Informazioni" with a list of links: "Accesso area riservata", "Istruzioni e manuali", "Assistenza operatori economici", and "News". The right column has a header "Gare e procedure" and a grey information box with an 'i' icon and text: "All'interno di questa sezione è possibile consultare i bandi. I dati di dettaglio delle procedure pubbliche sono consulta". Below this is a search section titled "Criteri di ricerca" with two input fields: "Stazione appaltante :" and "Titolo :".

# RISORSE

## PER UTENTI DI BACK OFFICE

- ORCHESTRATORE ANAC:

<https://github.com/anticorruzione/npa/blob/main/docs/orchestratore/schema-cronologia-schede.xlsx>

- PILLOLE VIDEO

<https://www.gotostage.com/channel/d6e0b8c2b2994a29add2bfe6d3c59688>

NB: LE PILLOLE VIDEO SERVONO SOPRATTUTTO PER FORNIRE INDICAZIONI DI MASSIMA SUL FUNZIONAMENTO DELL'APPLICATIVO, **QUALORA LE "PILLOLE" VADANO IN DISCORDANZA CON I DISCIPLINARI INFN PREVALGONO I DISCIPLINARI**

- MANUALISTICA



Grazie per l'attenzione

[www.cineca.it](http://www.cineca.it)