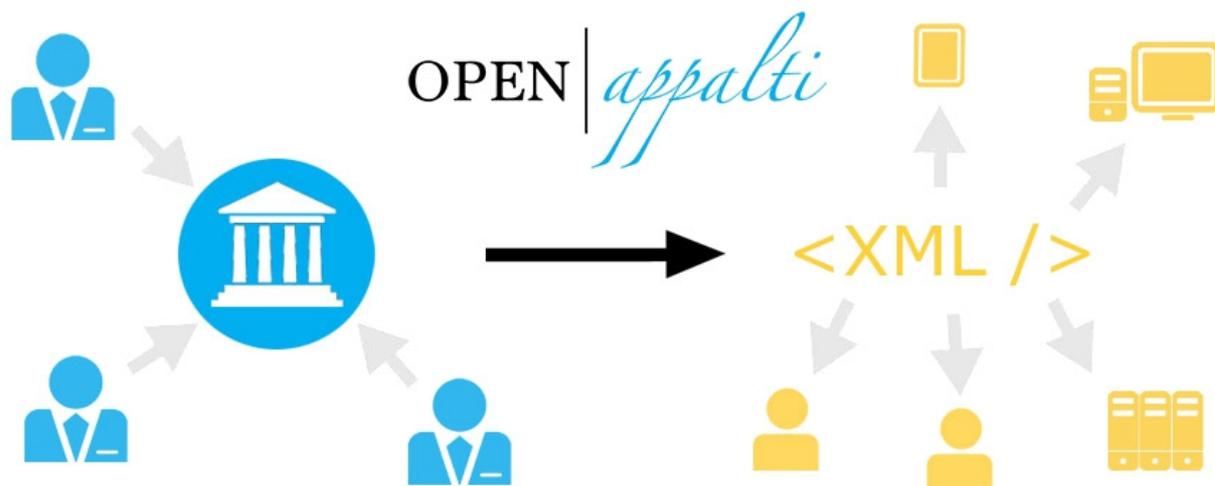


## OPEN APPALTI GUIDA OPERATIVA



Revisione	Data	Autore	Licenza
2.0	29/01/2014	Ing. David Fabri	Creative Commons

## 1. Accesso all'applicazione web

Aprire il browser per la navigazione web (Internet Explorer, Firefox Mozilla, Opera,..) digitare nella barra degli indirizzi l'URL relativo alla propria stazione appaltante:

<http://www.openappalti.it/denominazioneStazioneAppaltante>

in alternativa per particolari installazioni

<http://denominazioneStazioneAppaltante.openapplatati.it>

## 2. Primo accesso

Eseguire il **login** con le credenziali fornite in fase di registrazione cliccando in alto a destra nell'apposito link predisposto e compilando i campi richiesti (username e password)

## 3. Creare i gruppi (opzionale)

I gruppi hanno lo scopo facilitare le procedure di inserimento dati della Stazione Appaltante permettendo il filtraggio/aggiornamento dei lotti inseriti da ciascun utente associato al gruppo.

I gruppi di default sono:

- **AmministratoriSA**

appartiene a questo gruppo l'utente generato in fase di registrazione della SA. Gli utenti che appartengono a tali gruppi hanno il controllo completo dell'applicazione con accesso a tutte le funzionalità

- **Dirigente**

gli utenti che appartengono a questo gruppo sono gli amministratori dei gruppi, possono creare gli utenti del gruppo, inserire i dati (lotti e aziende)

- **Operatori**

gli utenti appartenenti a questo gruppo possono solo inserire i dati (lotti e aziende).

Mediante le credenziali di amministrazione fornite in fase di registrazioni accedere alla sezione di amministrazione **Profili** (Profiles), cliccare su **Aggiungi** relativamente ai **Gruppi**

E' consigliabile creare per ciascun dirigente di area/servizio un gruppo, a cui far afferire gli

operatori degli uffici di propria competenza. In questo modo, gli utenti/operatori che afferiscono a quel gruppo hanno le autorizzazioni per inserire e modificare i lotti di tutti gli utenti, che afferiscono a tale gruppo, non interferendo con i lotti inseriti dagli altri uffici della SA.

Esempio di configurazione:

Supponiamo che la SA abbia 3 Aree (Affari Generali-AG, Lavori Pubblici-LP, CED) a cui fanno capo 3 Dirigenti, e 5 operatori di cui 2 per AG, 2 per LP, 1 per CED

Tabella 1.

Gruppi	Utenti
Amministratore SA	<i>superuser.sa</i>
Dirigente, gruppo_AG	<i>Nomedirigente.AG</i>
Operatore, gruppo_AG	<i>Nomeutente1.AG</i>
Operatore, gruppo_AG	<i>Nomeutente2.AG</i>
Dirigente, Gruppo_LP	<i>Nomedirigente.LP</i>
Operatore, Gruppo_LP	<i>Nomeutente1.LP</i>
Operatore, Gruppo_LP	<i>Nomeutente2.LP</i>
Dirigente, Gruppo_CED	<i>Nomedirigente.CED</i>
Operatore, Gruppo_CED	<i>Nomeutente1.CED</i>

#### 4. Creare gli Utenti

Possono essere gestiti un numero illimitati di utenti, l'inserimento è gestito dalla specifica voce di menù all'interno dell'area di amministrazione:

Compilare tutti i campi richiesti e assegnare i privilegi (Dirigenti/Operatori) e il gruppo di appartenenza (vedi esempio tabella 1)

NB: Se l'utente è già stato creato la password non viene indicata in chiaro ma in modo criptato, se si vuole **cambiare la password** sostituire tale valore con la nuova password.

## 5. Inserimento Lotti

L'inserimento dei lotti è gestito dallo specifico link nell'area di amministrazione:

Per maggiore chiarezza dei campi riportiamo quanto indicato nelle specifiche fornite dalla normativa rilasciate dall'AVCP

Dato	Descrizione
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall' Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti



## 8. Cancellazione dei record

Per eseguire la cancellazione di uno o più record è necessario selezionarli e accedere al campo in fondo alla pagina come indicato in figura:

The screenshot shows a web interface for managing companies. At the top, it says 'Area Riservata' and 'Mario'. Below that, there's a breadcrumb 'Home > Lotti > Aziende'. The main section is titled 'Aziende' and has a search bar and a '+ Aggiungi Azienda' button. A table lists 1895 companies, with columns for 'Nome azienda', 'P.IVA azienda', 'P.IVA estera', and 'Stazione Appaltante'. The table is paginated to show 18 items. At the bottom of the table, there's a button 'Cancella Aziende selezionate/e' which is circled in red. Below the button, it says '0 di 100 selezionati/e'.

## 9. Import Aziende e Lotti

L'utente con privilegi di superuserSA (utente attivato in fase di registrazione) ha la possibilità di importare le aziende e i lotti mediante file csv, che soddisfa il seguente tracciato:

### Importazione Aziende

L'importazione **aziende** avviene con un file .csv con le seguenti caratteristiche:

- encoding UTF-8, UTF-16 o ISO-8859-1
- colonna 1: Ragione sociale
- colonna 3: Codice Fiscale
- colonna 4: Partita IVA

Vincoli di integrità:

- Codice Fiscale se presente dev'essere sintatticamente corretto
- P.IVA se presente dev'essere corretta
- almeno uno fra C.F. o P.IVA dev'essere specificato

### Importazione Contratti

L'importazione **contratti** avviene con un file .csv con le seguenti caratteristiche (per maggiore chiarezza sui nomi dei campi):

- colonna 1: CIG
- colonna 2: Descrizione
- colonna 3: tipo di selezione (come da xsd avcp vedi elenco nella pagina di

- inserimento lotti)
- colonna 4: Data Inizio
- colonna 5: Data Fine
- colonna 6: Importo Aggiudicato
- colonna 7: Importo Pagato

Vincoli di integrità:

- CIG deve essere di **massimo 10 caratteri**
- Selezione deve essere una tra le tipologie di selezione "scelta del contraente"

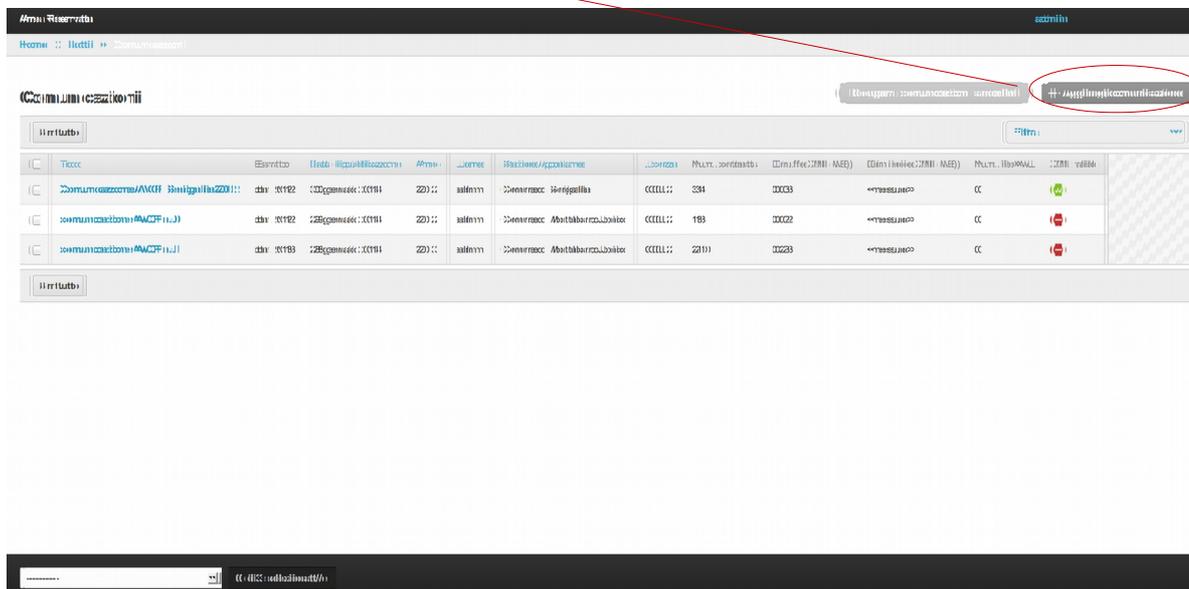
## 10. Creazione Comunicazione

La sezione Comunicazione all'interno del menu di amministrazione accessibile solo al superuserSA consente di creare il dataset in formato XML.

Il file generato dovrà essere esportato nel sito istituzionale della stazione appaltante nell'URL specificata al momento della creazione del suddetto file. Tale URL dovrà successivamente essere utilizzato nel file PDF scaricabile dal sito dell'AVCP che sarà inviato mediante posta certificata all'indirizzo: [comunicazioni@pec.avcp.it](mailto:comunicazioni@pec.avcp.it),

In sintesi:

1. individuare nel sito web istituzionale un area (path URL) in cui uploadare il file XML generato dalla procedura di openappalti sezione “Comunicazioni” ( per esempio <http://www.nomestazioneappaltante.it/AVCP/>);
2. accedere alla sezione Comunicazione di openappalti e cliccare in corrispondenza di “Aggiungi Comunicazione”



3. Compilare il form inserendo i dati nei campi richiesti: Titolo, Estratto, Data di Pubblicazione, Anno (anno al quale si riferiscono i dati del dataset generato) per esempio 2012, 2013...

Il campo **URL** dovrà essere costituito dal **path URL** definito precedentemente al punto 1 e completato con il nome del file XML generato dalla procedura per esempio:

- se i dati fanno riferimento al 2012 si avrà:

<http://www.nomestazioneappaltante.it/AVCP/2012.xml>

- se i dati fanno riferimenti al 2013 si avrà:

<http://www.nomestazioneappaltante.it/AVCP/2013.xml>

4. Scaricare il file PDF dal sito:

[http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/DichAdempLegge\\_190\\_2012](http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/DichAdempLegge_190_2012)

Inserire l'URL completo nell'apposito campo

**Dati oggetto di comunicazione**

Codice Fiscale Stazione Appaltante \*

URL di pubblicazione dati appalti \*

5. Scaricare il file XML dalla sezione comunicazione di openappalti o al link

<http://www.openappalti.it/nomestazioneappaltante/xml/anno.xml>

e uploadarlo nel proprio sito istituzionale nell'area al path URL scelto al punto 1;

6. effettuare delle prove di download per verificare che il file è raggiungibile inserendo nel campo indirizzo del proprio browser l'URL completo indicato nel file PDF;
7. Inviare il file PDF opportunamente compilato all'indirizzo: [comunicazioni@pec.avcp.it](mailto:comunicazioni@pec.avcp.it)
8. E' necessario effettuare i seguenti passi 1-7 per ciascuna comunicazione annuale (2012-2013).