



STUDIO AMICA

INDICE

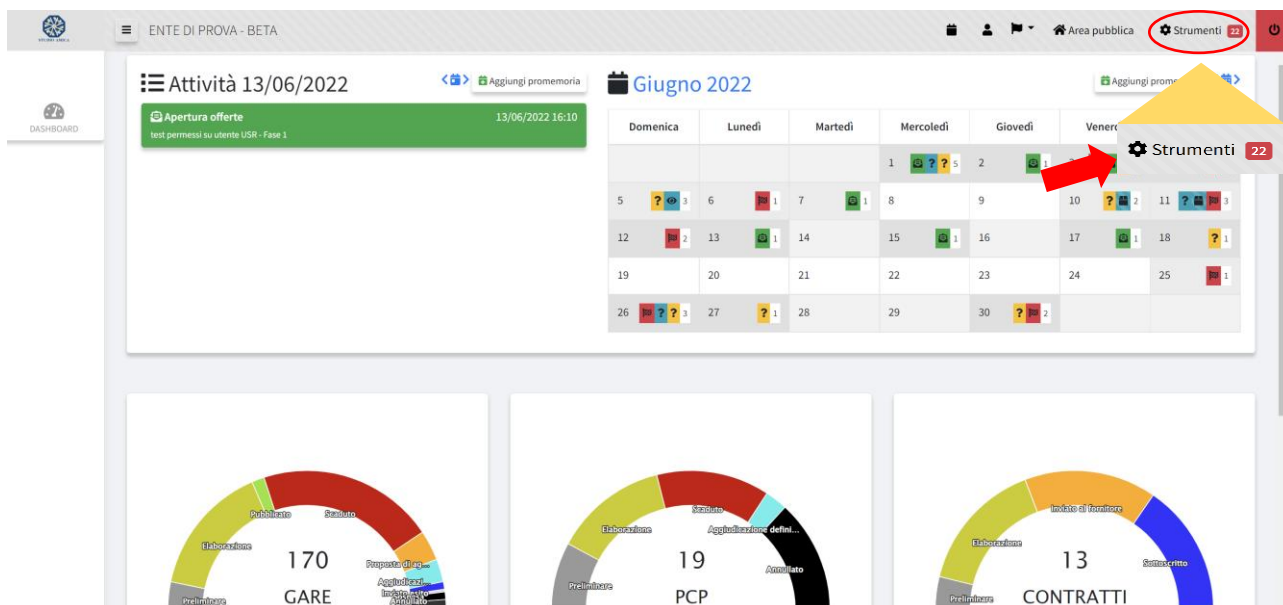
1	Configurazione formulario di pubblicazione GUUE	2
1.1	<i>Avviare una nuova pubblicazione GUUE.....</i>	<i>2</i>
1.2	<i>Creare un nuovo avviso GUUE</i>	<i>4</i>
1.3	<i>Invio di un avviso di pubblicazione GUUE</i>	<i>12</i>
1.4	<i>Avviso GUUE Rifiutato.....</i>	<i>14</i>

1 Configurazione formulario di pubblicazione GUUE

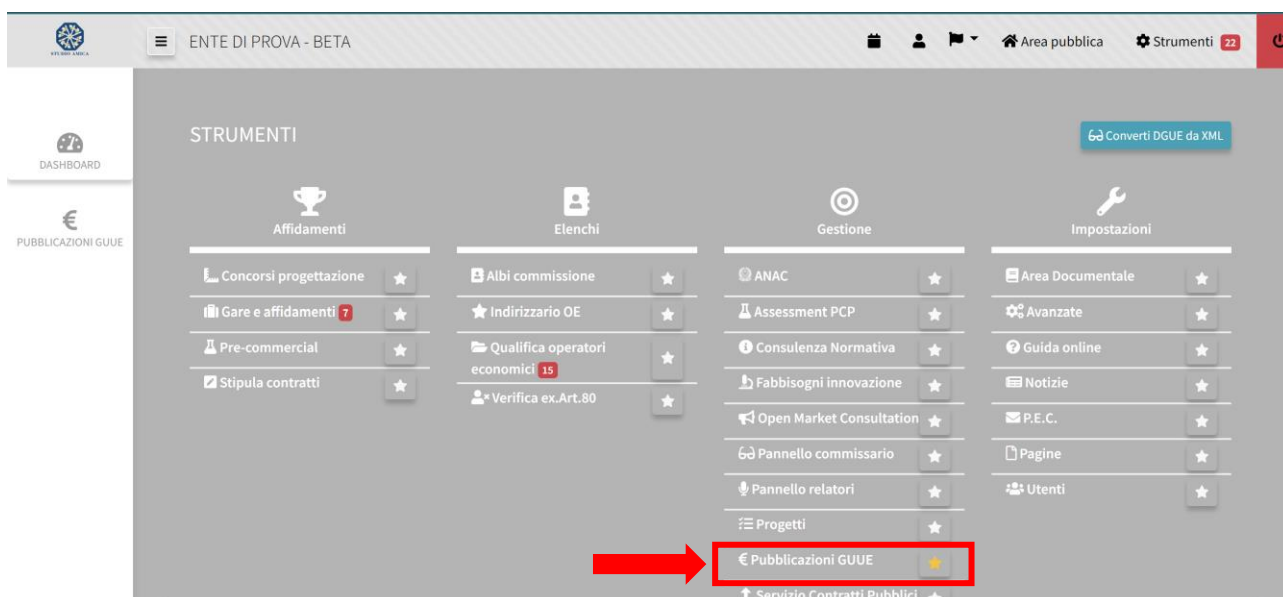
1.1 Avviare una nuova pubblicazione GUUE

Per avviare una nuova pubblicazione GUUE l'Utente di Back-Office dovrà cliccare sul Modulo **"Pubblicazioni GUUE"** a partire da:

1. Il Menù Strumenti

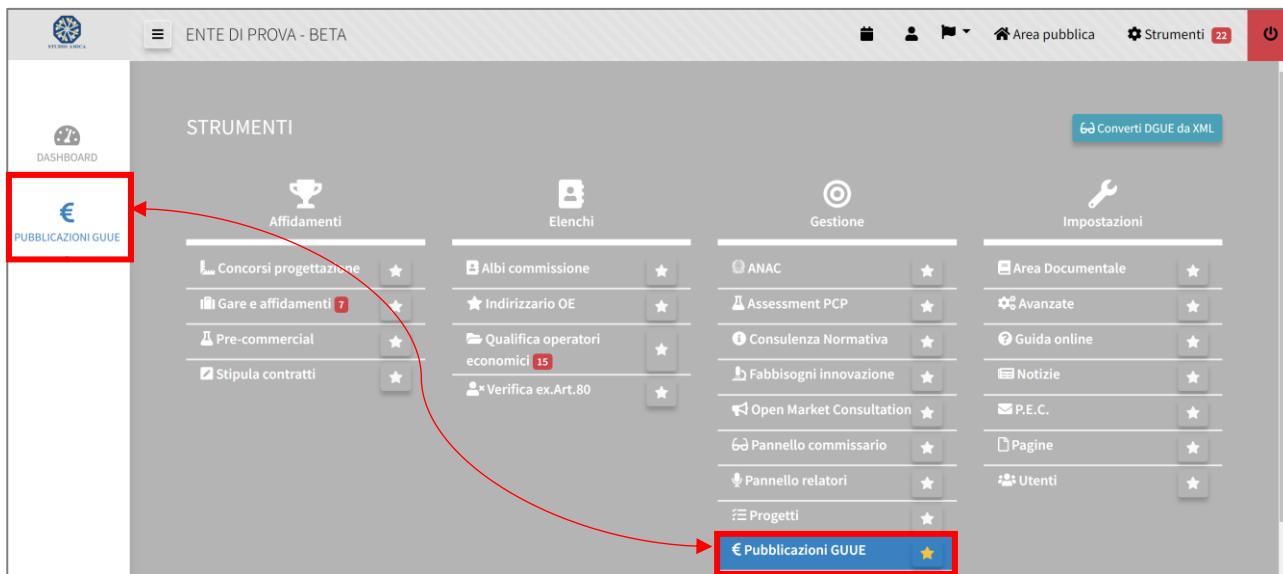


selezionando la voce "Pubblicazioni GUUE" dall'elenco dei moduli abilitati all'utenza



2. La Barra dei preferiti

cliccando sul pulsante a forma di stella ★ in corrispondenza del singolo Modulo, il Sistema inserirà lo stesso all'interno della barra dei preferiti.



La Pagina iniziale del Modulo “Pubblicazioni GUUE” è composta da:


A. Elenco Avvisi aggiunti con possibilità di

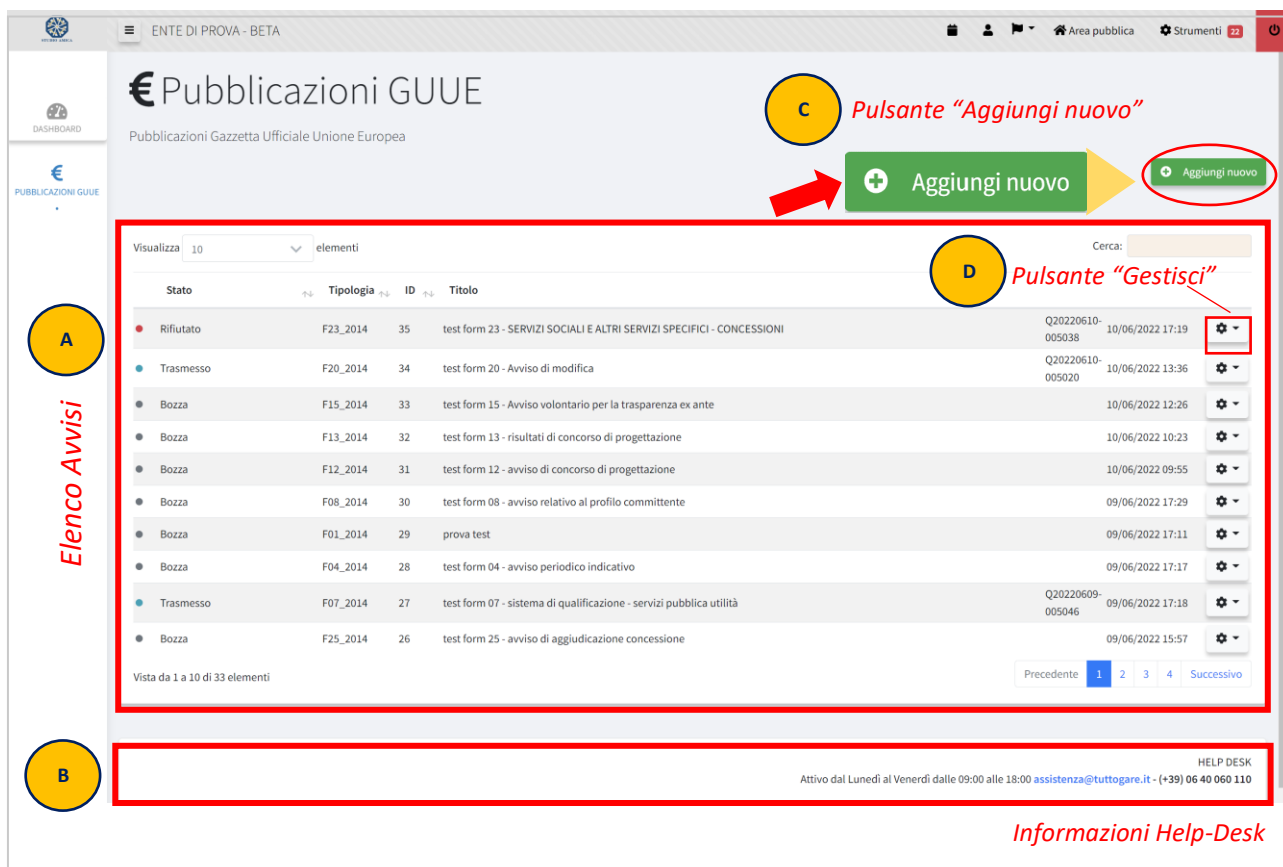
- Ordinare la lista per

Stato	Tipologia	ID
-------	-----------	----
- Impostare il numero di record visualizzati in tabella

Visualizza	Tutti	elementi
	10	
	25	
	50	
	Tutti	
- Cercare i record tramite parole chiave dalla sezione “Cerca”

Cerca:	
--------	--

- B. Sezione contenente le informazioni per contattare l'Help-Desk di Studio Amica S.r.l.;
- C. Il Pulsante “+ Aggiungi nuovo” per creare un nuovo Avviso;
- D. Pulsante “Gestisci”  per accedere al pannello di gestione del singolo Avviso.



ENTE DI PROVA - BETA

Pubblicazioni GUUE
Pubblicazioni Gazzetta Ufficiale Unione Europea

A Elenco Avvisi

C Pulsante "Aggiungi nuovo"

D Pulsante "Gestisci"

Stato	Tipologia	ID	Titolo	Q20220610-005038	10/06/2022 17:19
Rifiutato	F23_2014	35	test form 23 - SERVIZI SOCIALI E ALTRI SERVIZI SPECIFICI - CONCESSIONI	Q20220610-005038	10/06/2022 17:19
Trasmesso	F20_2014	34	test form 20 - Avviso di modifica	Q20220610-005020	10/06/2022 13:36
Bozza	F15_2014	33	test form 15 - Avviso volontario per la trasparenza ex ante		10/06/2022 12:26
Bozza	F13_2014	32	test form 13 - risultati di concorso di progettazione		10/06/2022 10:23
Bozza	F12_2014	31	test form 12 - avviso di concorso di progettazione		10/06/2022 09:55
Bozza	F08_2014	30	test form 08 - avviso relativo al profilo committente		09/06/2022 17:29
Bozza	F01_2014	29	prova test		09/06/2022 17:11
Bozza	F04_2014	28	test form 04 - avviso periodico indicativo		09/06/2022 17:17
Trasmesso	F07_2014	27	test form 07 - sistema di qualificazione - servizi pubblica utilità	Q20220609-005046	09/06/2022 17:18
Bozza	F25_2014	26	test form 25 - avviso di aggiudicazione concessione		09/06/2022 15:57

Vista da 1 a 10 di 33 elementi

Precedente 1 2 3 4 Successivo

B

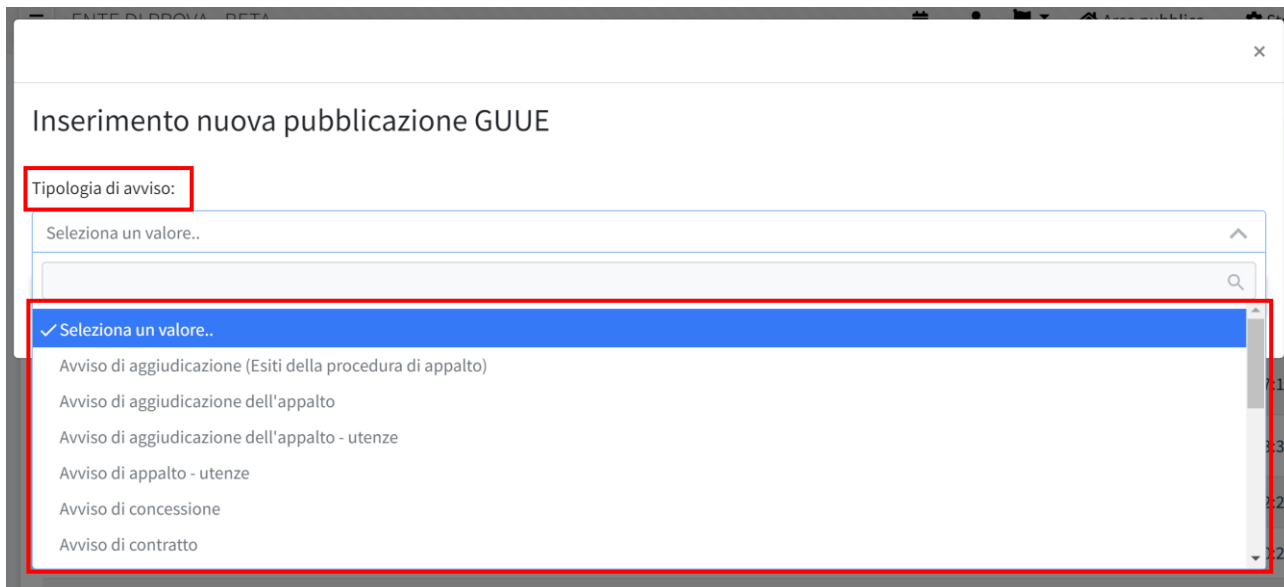
HELP DESK
Attivo dal Lunedì al Venerdì dalle 09:00 alle 18:00 assistenza@tuttogare.it - (+39) 06 40 060 110

Informazioni Help-Desk

1.2 Creare un nuovo avviso GUUE

Per creare un nuovo avviso l'Utente di Back-Office dovrà cliccare sul pulsante **" + Aggiungi nuovo "**.

Dopo aver completato tale operazione l'Utente visualizzerà una schermata iniziale per l'inserimento della tipologia di Avviso che si intende pubblicare:



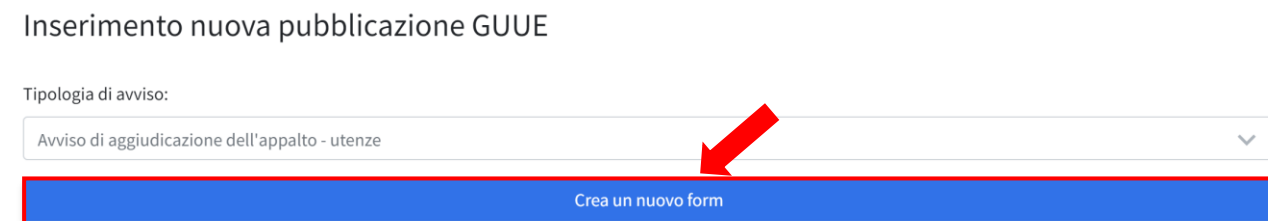
Inserimento nuova pubblicazione GUUE

Tipologia di avviso:

Seleziona un valore..

- ✓ Seleziona un valore..
- Avviso di aggiudicazione (Esiti della procedura di appalto)
- Avviso di aggiudicazione dell'appalto
- Avviso di aggiudicazione dell'appalto - utenze
- Avviso di appalto - utenze
- Avviso di concessione
- Avviso di contratto

Una volta scelto l'Avviso, l'Utente di Back-Office dovrà cliccare sul pulsante **"Crea un nuovo form"**.



Inserimento nuova pubblicazione GUUE

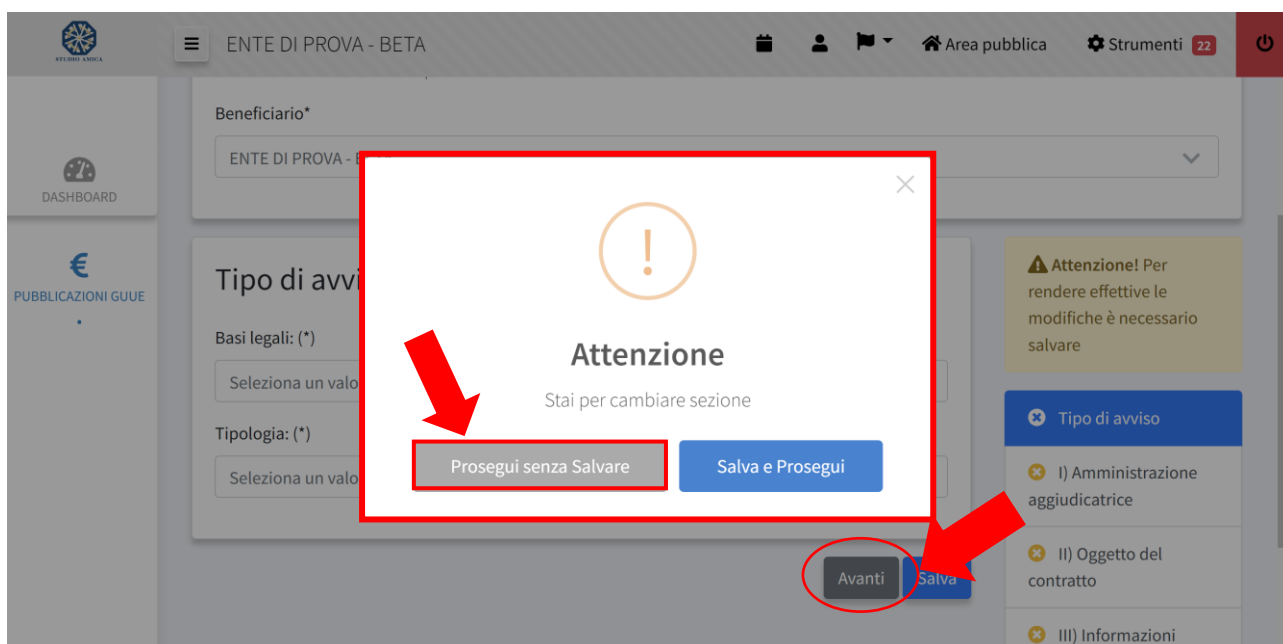
Tipologia di avviso:

Avviso di aggiudicazione dell'appalto - utenze

Crea un nuovo form

A questo punto l'Utente di Back-Office avrà accesso alla sezione di Gestione del form.

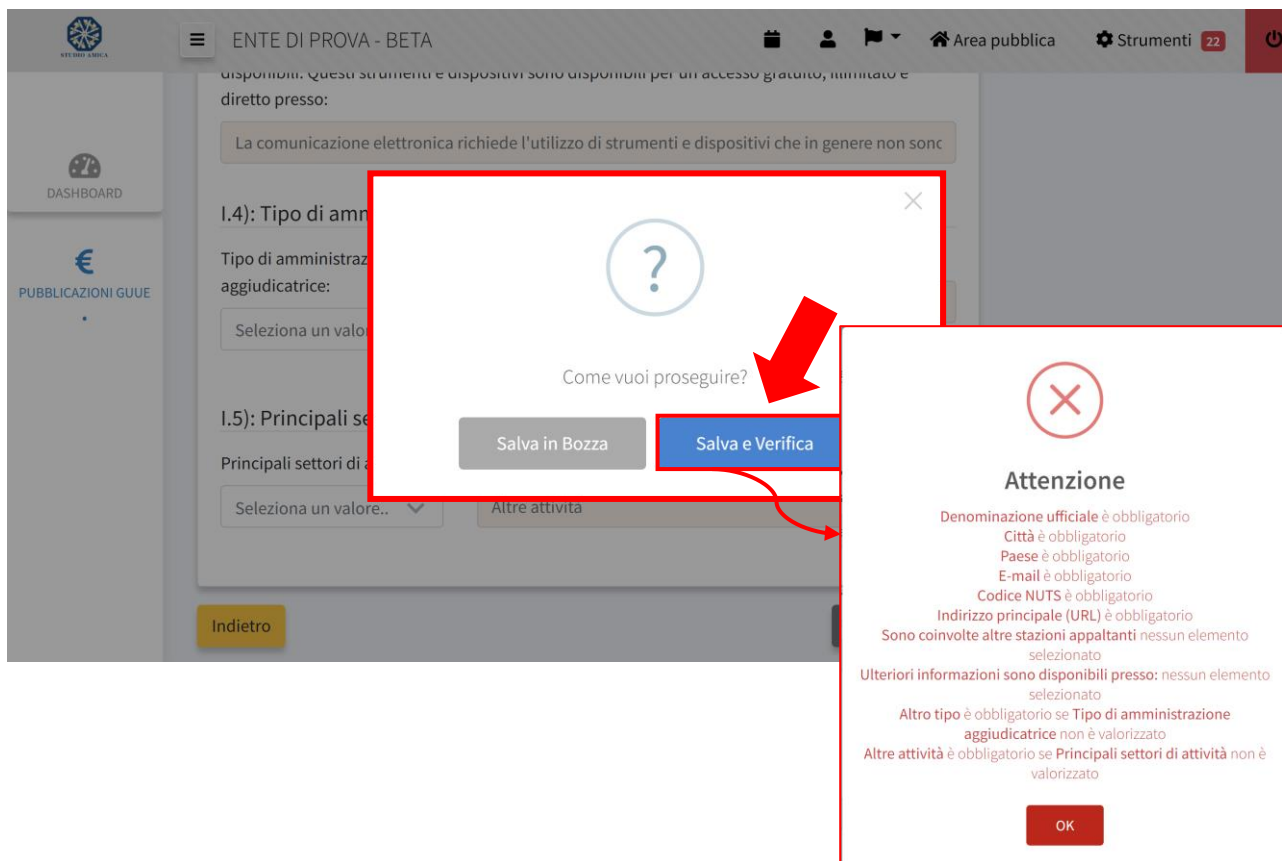
Una volta compilate le sezioni del formulario dovrà cliccare sul pulsante **"Avanti"** che consente di navigare le sezioni scegliendo tra le opzioni **"Prosegui senza salvare"** e **"Salva e prosegui"**



Cliccando su “Prosegui senza salvare” l’utente potrà cambiare sezione resettando i campi compilati oppure riportando gli stessi all’ultimo salvataggio. L’utente verrà così indirizzato alla sezione successiva del form.



Cliccando su “Salva e prosegui” apparirà una seconda modale in cui l’utente potrà scegliere se “Salvare in bozza” quindi il sistema salverà le informazioni immesse, oppure “Salva e verifica” tramite il quale il sistema procederà con la validazione dei campi compilati e comunicherà l’esito di questa verifica tramite un alert di compilazione dei campi obbligatori qualora non dovessero essere completi:

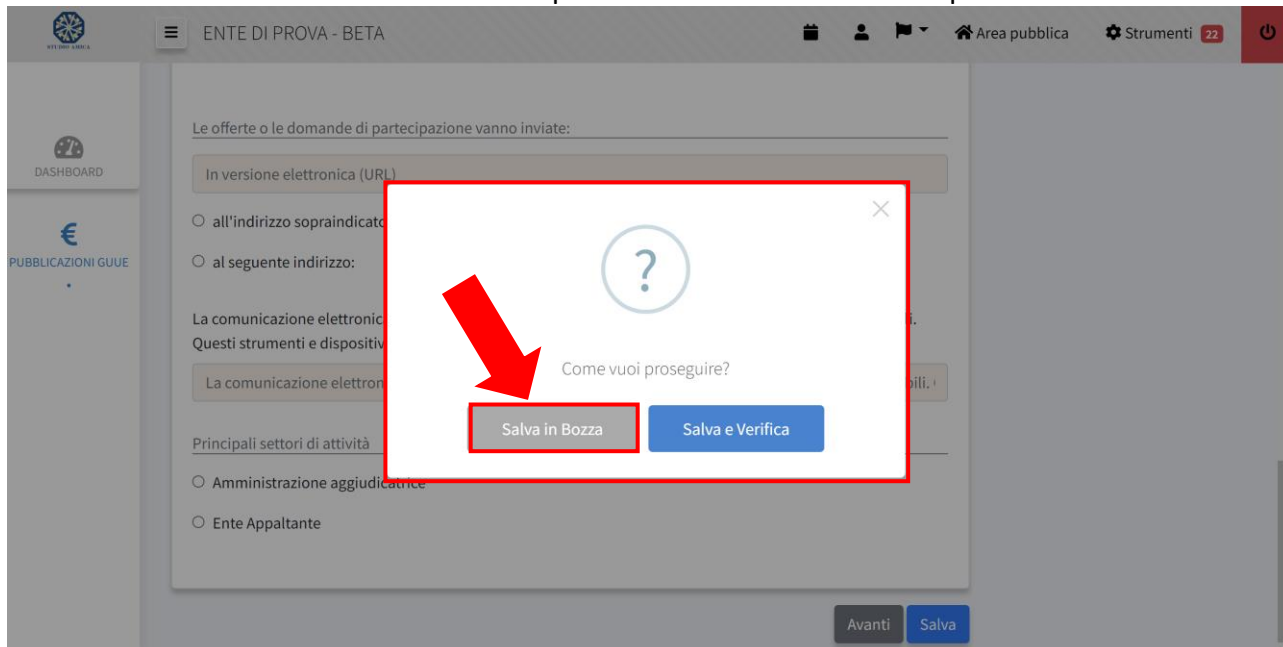


The screenshot displays the STUDIO AMICA web application interface. The main content area shows a form titled "ENTE DI PROVA - BETA" with various input fields and buttons. A modal dialog is open, asking "Come vuoi proseguire?" (How do you want to proceed?). The dialog has two buttons: "Salva in Bozza" (Save as Draft) and "Salva e Verifica" (Save and Verify). A red arrow points from the "Salva e Verifica" button to a second modal dialog titled "Attenzione" (Attention). This second dialog lists several mandatory fields and their status:

- Denominazione ufficiale è obbligatorio
- Città è obbligatorio
- Paese è obbligatorio
- E-mail è obbligatorio
- Codice NUTS è obbligatorio
- Indirizzo principale (URL) è obbligatorio
- Sono coinvolte altre stazioni appaltanti nessun elemento selezionato
- Ulteriori informazioni sono disponibili presso: nessun elemento selezionato
- Altro tipo è obbligatorio se Tipo di amministrazione aggiudicatrice non è valorizzato
- Altre attività è obbligatorio se Principali settori di attività non è valorizzato

The "Attenzione" dialog also features an "OK" button at the bottom.

L'utente potrà anche scegliere di "Salvare in bozza" il modulo per continuarne la compilazione e la validazione in un secondo momento. In questo caso dovrà cliccare sul pulsante "Salva in bozza".



ENTE DI PROVA - BETA

Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate:

In versione elettronica (URL)

☐ all'indirizzo sopraindicato

☐ al seguente indirizzo:

La comunicazione elettronica

Questi strumenti e dispositivi

La comunicazione elettronica

Principali settori di attività

☐ Amministrazione aggiudicatrice

☐ Ente Appaltante

Come vuoi proseguire?

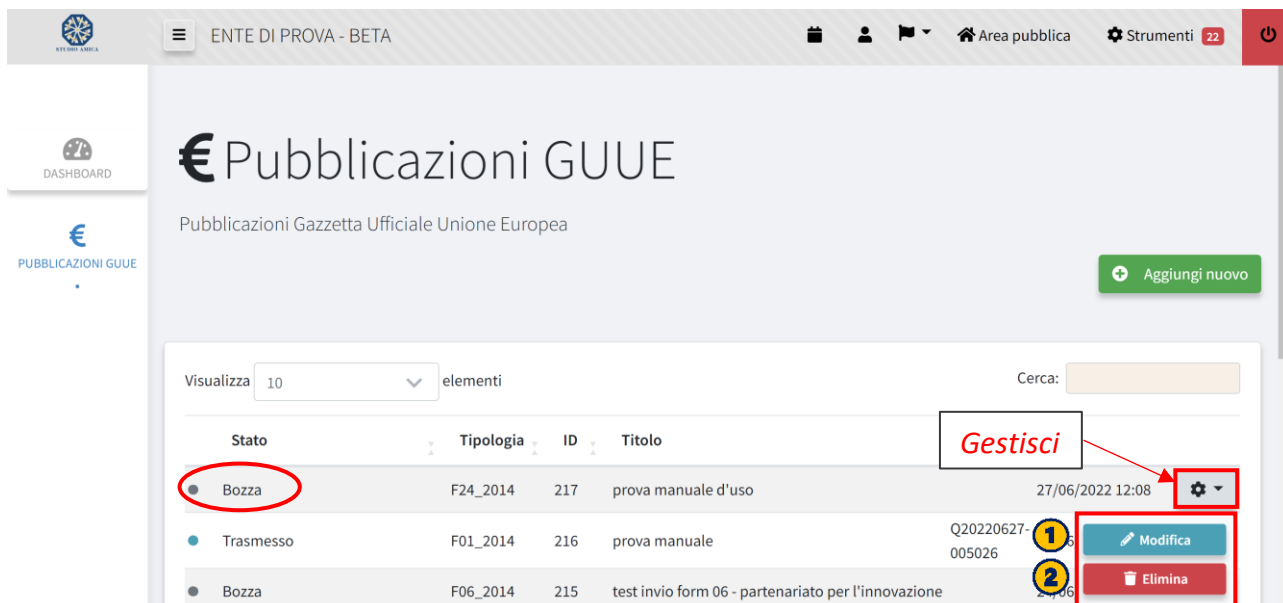
Salva in Bozza Salva e Verifica

Avanti Salva

Se l'utente deciderà di interrompere la compilazione il form **non** validato verrà visualizzato nella pagina di Pubblicazione della GUUE in stato "Bozza".

Tramite il pulsante "Gestisci"  l'utente avrà la possibilità di:

1. riprendere la compilazione del modulo tramite "Modifica";
2. eliminare il form.



ENTE DI PROVA - BETA

Area pubblica Strumenti 22

€ Pubblicazioni GUUE

Pubblicazioni Gazzetta Ufficiale Unione Europea

Aggiungi nuovo

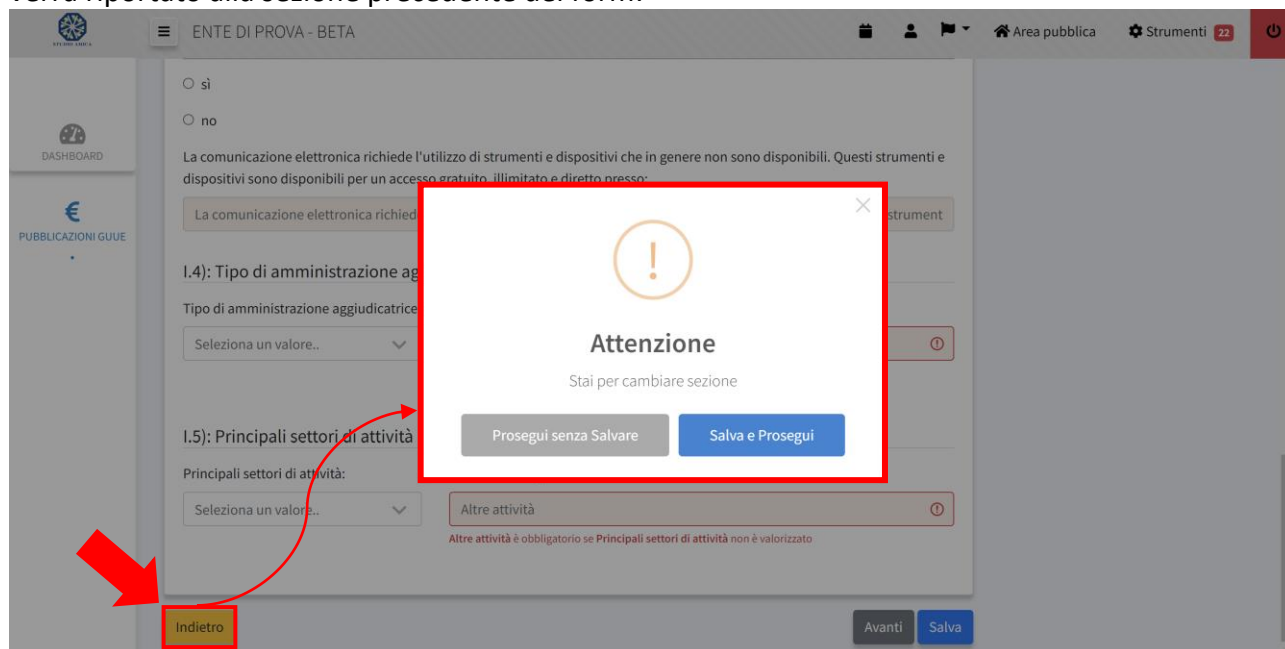
Visualizza 10 elementi Cerca:

Stato	Tipologia	ID	Titolo	27/06/2022 12:08
Bozza	F24_2014	217	prova manuale d'uso	Q20220627-005026
Trasmesso	F01_2014	216	prova manuale	27/06
Bozza	F06_2014	215	test invio form 06 - partenariato per l'innovazione	27/06

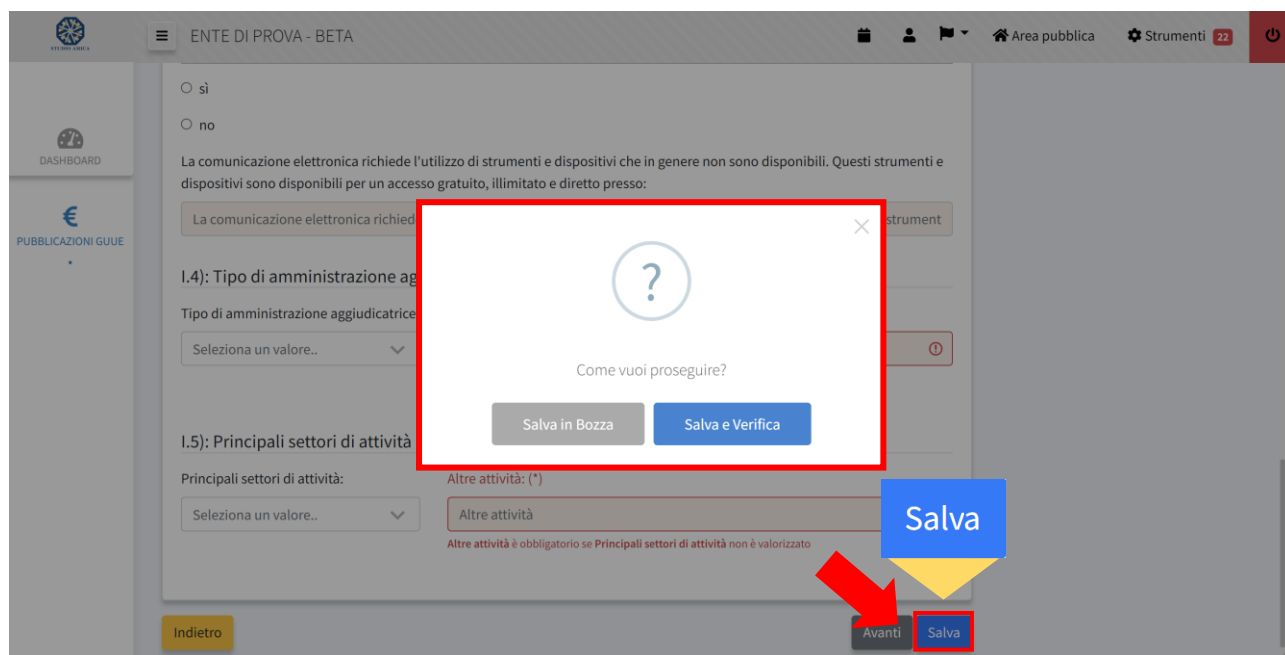
Gestisci

Modifica Elimina


Nella schermata, in basso a sinistra, si visualizza anche il pulsante “Indietro”, cliccando il quale si aprirà la stessa modale di scelta descritta in precedenza e l’utente, secondo la selezione effettuata, verrà riportato alla sezione precedente del form.

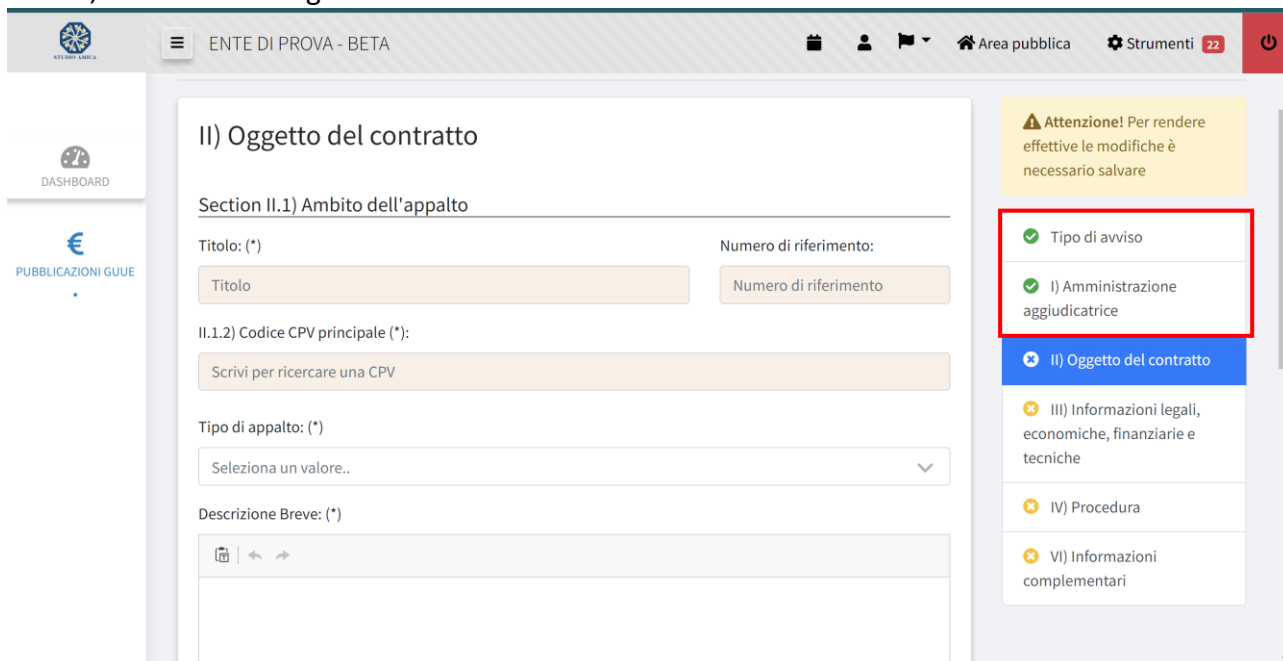


L’ultimo pulsante presente in schermata è il pulsante “Salva” che, pur seguendo la stessa logica di funzionamento degli altri due pulsanti sopradescritti, consente di salvare le informazioni senza cambiare sezione.

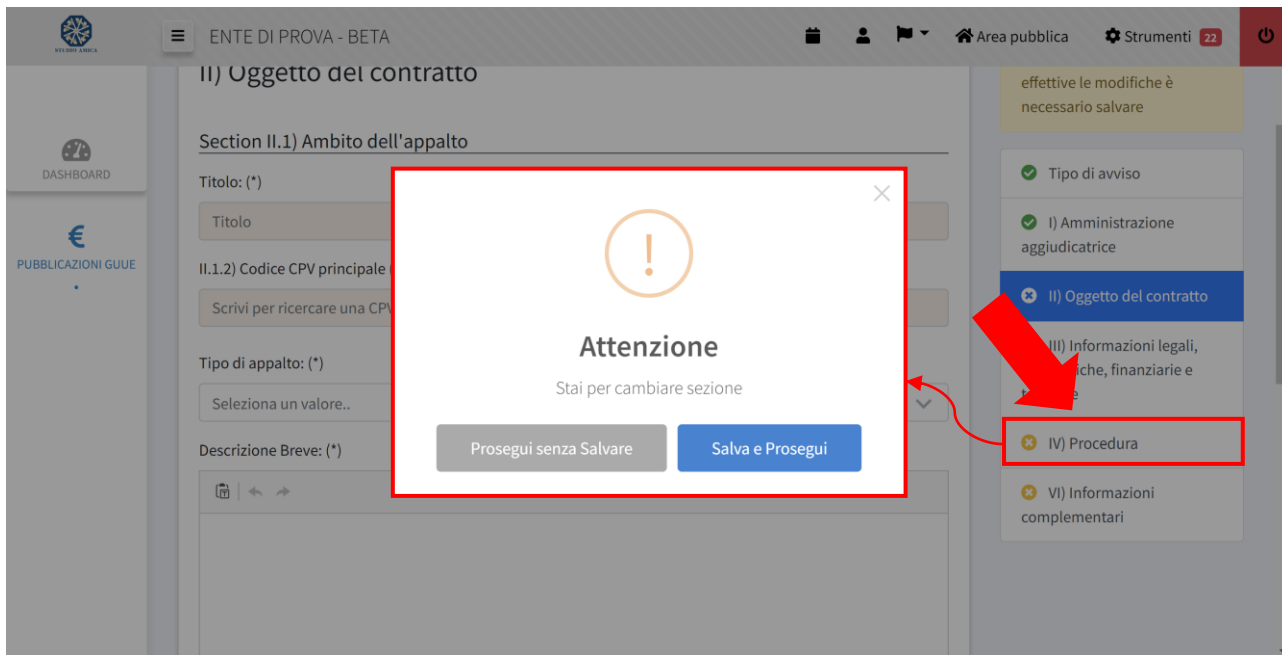


Salvando in bozza il sistema consentirà di salvare i dati immessi e di proseguire nella compilazione delle sezioni senza procedere con la verifica dei campi obbligatori, “Salva e verifica” invece permetterà al sistema di verificare i dati e di validare la sezione nel caso le informazioni risultino conformi e complete.

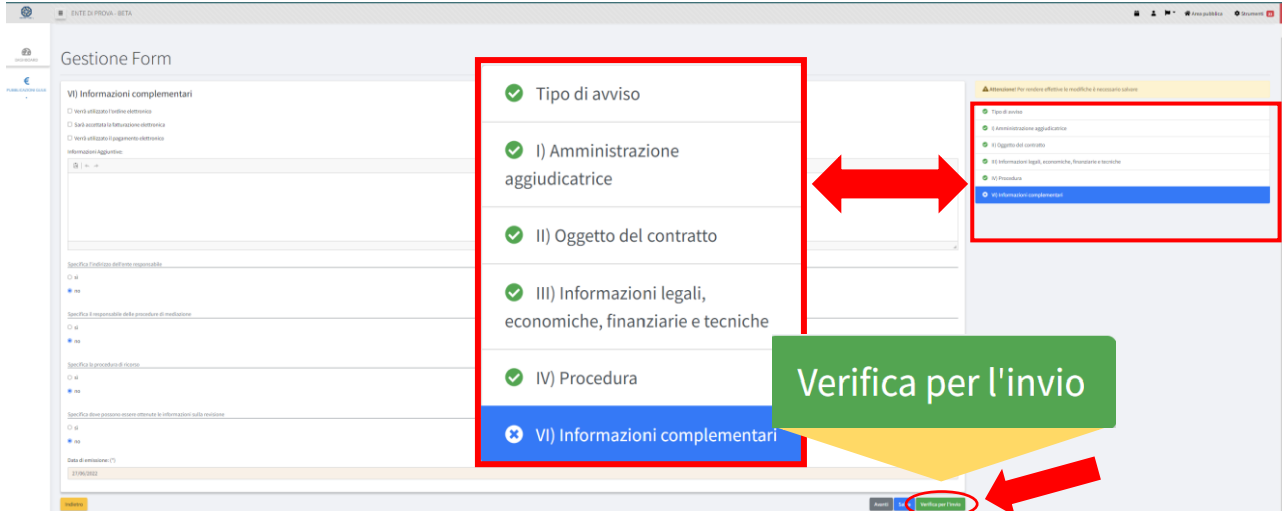
Nel caso in cui la verifica vada a buon fine, la sezione di riferimento, nella barra di navigazione a destra, verrà contrassegnata con l’icona  :



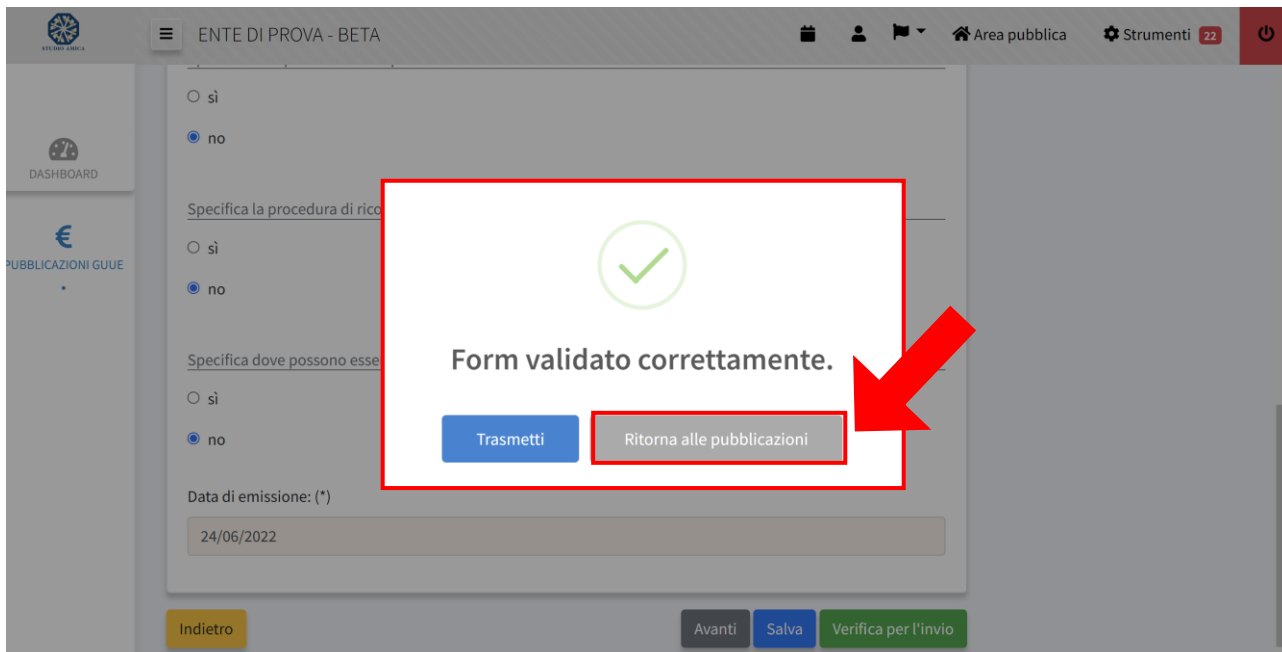
L’utente avrà la possibilità di spostarsi tra una sezione e l’altra anche tramite la barra laterale posta a destra della schermata. Sarà sufficiente cliccare sulla sezione desiderata ed effettuare la scelta sul salvataggio in bozza o sulla verifica dei campi.




Una volta compilate tutte le sezioni richieste dal form, il modulo è pronto per essere verificato nella sua conformità all'invio alla GUUE e quindi alla pubblicazione.




Se la validazione andrà a buon fine apparirà l'alert sotto riportato e l'utente potrà scegliere se trasmettere il form alla GUUE oppure se tornare, tramite il pulsante " Ritorna alle pubblicazioni" all'elenco dei form trasmessi.



Se si clicca su “Ritorna alle pubblicazioni” il form assumerà lo stato “Da trasmettere” e tramite l’icona “Gestisci”  l’utente potrà:

1. Riprendere il form per apportare delle modifiche per una nuova validazione;
2. Inviare il form compilato e validato;
3. Eliminare il form.



€ Pubblicazioni GUUE

Pubblicazioni Gazzetta Ufficiale Unione Europea

Aggiungi nuovo

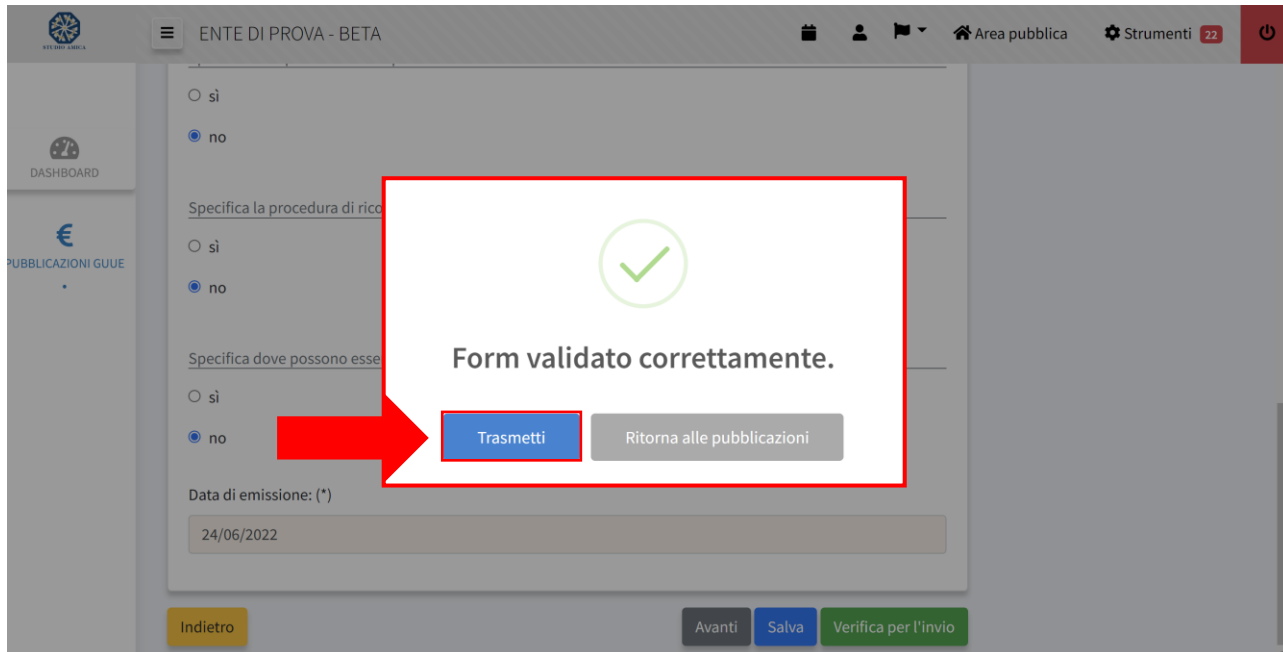
Visualizza 10 elementi Cerca:

Stato	Tipologia	ID	Titolo	Modifica	Invia	Elimina
Trasmesso	F21_2014	186	test invio form 21 - avviso aggiudicazione appalto Q20220624-005073 - procedura con negoziazioni	1	2	3
Trasmesso	F21_2014	185	test invio form 21 - avviso aggiudicazione appalto Q20220624-005076 - procedura ristretta			
Da Trasmettere	F21_2014	184	test invio form 21 - avviso aggiudicazione appalto Q20220624-005076 - procedura aperta			

Gestisci

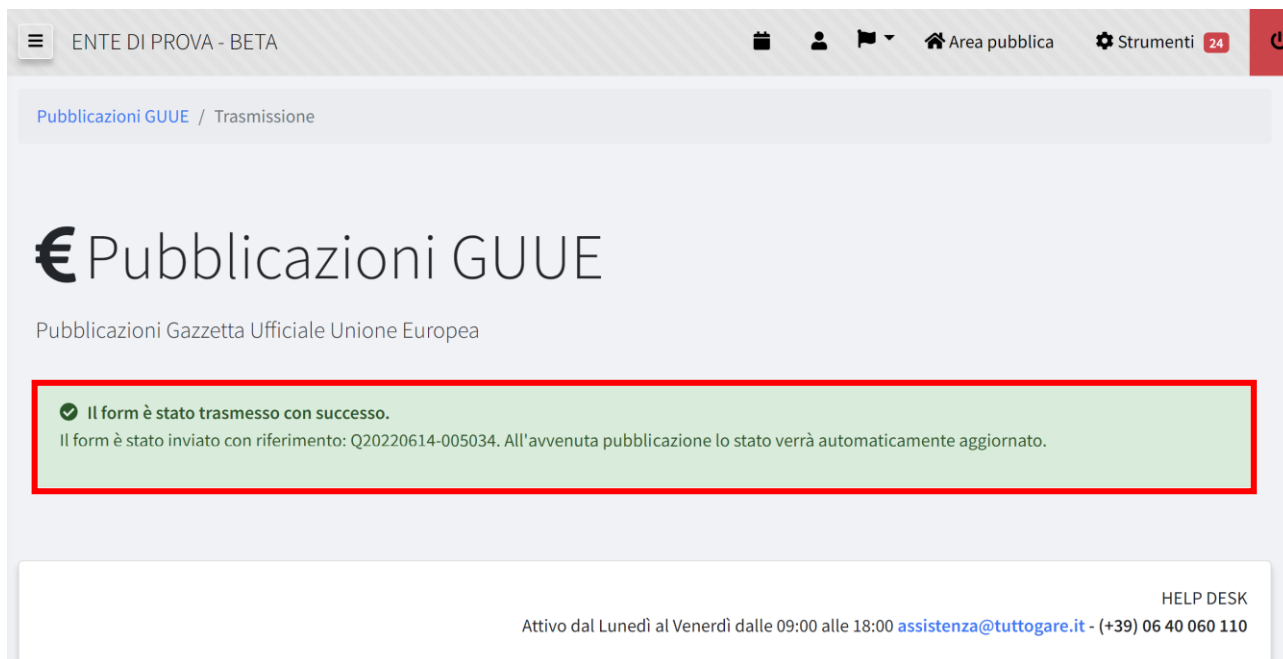
1.3 Invio di un avviso di pubblicazione GUUE

Quando l'utente di back office ha completato la procedura di compilazione di un avviso da pubblicare sulla Gazzetta Ufficiale Europea dovrà cliccare sul pulsante "Trasmetti" per inviare le informazioni che devono essere verificate rispetto alla conformità.



The screenshot shows the STUDIO AMICA web application interface. A modal window is displayed in the center, indicating successful validation. The modal contains a green checkmark icon, the text "Form validato correttamente.", and two buttons: "Trasmetti" (highlighted with a red arrow) and "Ritorna alle pubblicazioni". The background shows a form with radio buttons for "si" and "no", a date field set to "24/06/2022", and navigation buttons at the bottom: "Indietro", "Avanti", "Salva", and "Verifica per l'invio".

A seguito dell'invio apparirà la schermata di conferma di trasmissione del modulo e contestualmente verrà assegnato dal sistema un numero di riferimento.



The screenshot shows the STUDIO AMICA web application interface after the submission. The page title is "Pubblicazioni GUUE / Trasmissione". The main heading is "€ Pubblicazioni GUUE" with the subtitle "Pubblicazioni Gazzetta Ufficiale Unione Europea". A green success message is displayed in a box: "✓ Il form è stato trasmesso con successo. Il form è stato inviato con riferimento: Q20220614-005034. All'avvenuta pubblicazione lo stato verrà automaticamente aggiornato." At the bottom, there is a "HELP DESK" section with the text "Attivo dal Lunedì al Venerdì dalle 09:00 alle 18:00" and the email "assistenza@tuttogare.it" and phone number "+(39) 06 40 060 110".


Il modulo passerà nello stato "Trasmesso".

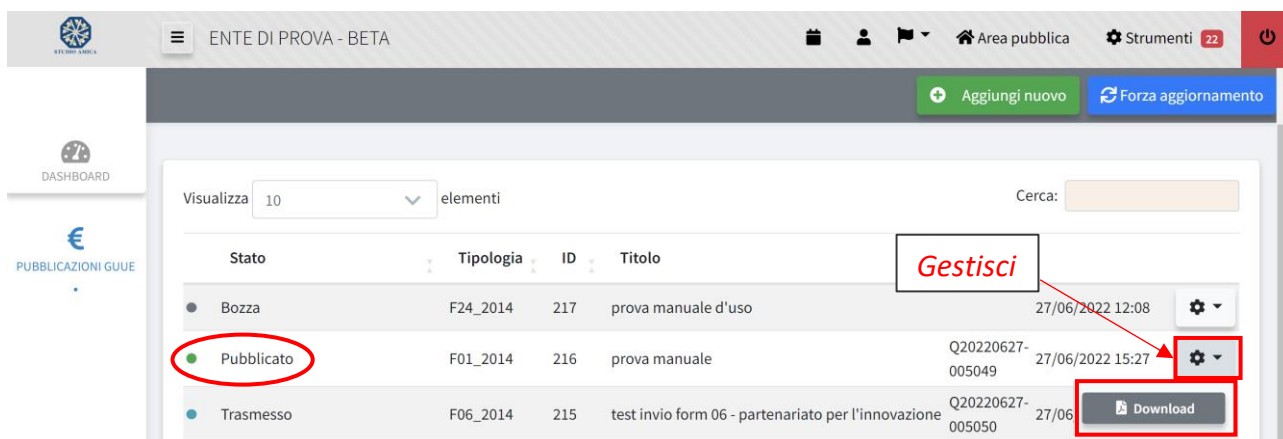
Trasmesso	F01_2014	216	prova manuale	Q20220627-005026	27/06/2022 11:08
Bozza	F06_2014	215	test invio form 06 - partenariato per l'innovazione		24/06/2022 16:40

Il modulo “Trasmesso” è stato inviato alla GUUE per la verifica di conformità e completezza dei campi richiesti in base alla procedura scelta e l’utente potrà visualizzare l’esito di questa verifica dal nuovo cambio di stato del modulo.

Questo infatti assumerà lo stato di “In pubblicazione” quando le verifiche sono andate a buon fine e l’avviso è in attesa di essere pubblicato oppure potrà assumere lo stato “Rifiutato” qualora siano state riscontrate anomalie da correggere.

In quest’ultimo caso l’applicativo renderà evidente lo stato “Rifiutato” e renderà nuovamente modificabile il modulo per permettere la correzione delle difformità riscontrate.

Quando il form assumerà lo stato “Pubblicato”, tramite il pulsante “Gestisci” , sarà possibile scaricare il PDF dell’avviso.






ENTE DI PROVA - BETA

Area pubblica Strumenti 22

Aggiungi nuovo Forza aggiornamento

Visualizza 10 elementi Cerca:

Stato	Tipologia	ID	Titolo		
Bozza	F24_2014	217	prova manuale d'uso	27/06/2022 12:08	
Pubblicato	F01_2014	216	prova manuale	Q20220627-005049 27/06/2022 15:27	
Trasmesso	F06_2014	215	test invio form 06 - partenariato per l'innovazione	Q20220627-005050 27/06	

1.4 Avviso GUUE Rifiutato

Se un avviso regolarmente validato e trasmesso assume, a seguito delle verifiche da parte della GUUE, lo stato Rifiutato sarà necessario accedere nuovamente al form tramite il pulsante “Modifica”, dove l’utente avrà evidenza della tipologia di errori riscontrati durante la verifica e sarà abilitato a correggerli prima del nuovo invio.

ENTE DI PROVA - BETA						Area pubblica	Strumenti 22	
						Aggiungi nuovo		
Rifiutato	F21_2014	182	test invio form 21 - bando di gara - procedura con negoziazioni	Q20220624-005101	23/06/2022 15:38			
Rifiutato	F21_2014	181	test invio form 21 - bando di gara - procedura ristretta	Q20220624-005079	24/06/2022	Modifica		
Bozza	F21_2014	180	test invio form 21 - bando di gara - procedura aperta	Q20220623-005095	23/06/2022 15:22			

Gestione Form

Titolo: (*)
 prova invio pre info form01
Inserire una breve descrizione utile per individuare la fase successiva.

Beneficiario*
 ENTE DI PROVA - BETA

Attenzione! Si sono verificati i seguenti errori:

- La data di spedizione della notizia deve essere la data reale d'invio dell'XML. La data d'invio è 08/06/2022
- Le informazioni su un accordo quadro o sistema dinamico di acquisizione non sono previste per avvisi periodici indicativi o avvisi di preinformazione.
- L'appalto prevede l'istituzione di un sistema dinamico di acquisizione solo per le procedure ristrette
- Il sistema dinamico di acquisto potrebbe essere utilizzato da acquirenti aggiuntivi, non è previsto se il contratto è aggiudicato da una centrale di committenza non è selezionato.
- Informazioni relative ai flussi di lavoro elettronici non sono previsti se si tratta di un avviso di preinformazione

Tipo di avviso

Basi legali: (*)
 Directive 2014/24/EU

Tipologia: (*)
 Il presente avviso è soltanto un avviso di preinformazione

Attenzione! Per rendere effettive le modifiche è necessario salvare

Tipo di avviso

- ☒ I) Amministrazione aggiudicatrice
- ☒ II) Oggetto del contratto
- ☒ III) Informazioni legali, economiche, finanziarie e tecniche
- ☒ IV) Procedura
- ☒ VI) Informazioni complementari

Al termine delle modifiche agli errori riscontrati, l'utente procederà con il nuovo invio per la verifica e sarà abilitato a farlo in ogni sezione del form. Quando le sezioni saranno tutte compilate apparirà, infatti, il pulsante "Verifica per l'invio" in ogni sezione e l'utente potrà così trasmettere il form una volta corretti gli errori dalla sezione segnalata senza dover rivalidare le sezioni già correttamente compilate e validate in precedenza.

ENTE DI PROVA - BETA

Beneficiario*

ENTE DI PROVA - BETA

Attenzione! Si sono verificati i seguenti errori:

- Sezione I) 3.0 Informazioni complementari sono obbligatorie per avvisi differenti da aggiudicazioni.
- Sezione I) 3.0 Le informazioni relative all'invio delle offerte o domande di partecipazione devono essere specificate obbligatoriamente se il presente avviso costituisce un bando di gara.
- L'Oggetto del contratto può essere ripetuta solo per gli avvisi di preinformazione.
- Sezione IV) 2.2 Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione, è obbligatorio per avvisi di indizione di gara.
- Sezione IV) 2.9 Informazioni relative alla fine della validità dell'avviso di indizione di gara in forma di avviso di preinformazione non è previsto se l'avviso è un indizione di gara.
- Aggiudicazione d'appalto previsto per avvisi d'aggiudicazione d'appalto.

Tipo di avviso

Basi legali: (*)

Directive 2014/24/EU

Tipologia: (*)

Bando di gara

Avanti Salva **Verifica per l'invio**

Attenzione! Per rendere effettive le modifiche è necessario salvare

Tipo di avviso

- I) Amministrazione aggiudicatrice
- II) Oggetto del contratto
- II) Oggetto del contratto 1
- II) Oggetto del contratto 2
- III) Informazioni legali, economiche, finanziarie e tecniche
- IV) Procedura
- V) Aggiudicazione di appalto
- V) Aggiudicazione di appalto 1
- VI) Informazioni complementari

La procedura si ritiene conclusa con successo quando lo stato del modulo passa da “In Pubblicazione” a “Pubblicato”.