



## INDICE

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



STUDIO AMICA

## 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

The screenshot shows the 'Dashboard' section of the application. At the top right, there is a 'Strumenti' button with a gear icon and a red notification badge showing '22'. A large red arrow points from the bottom right towards this button. Below the dashboard, there are three performance indicators: 'GARE' (170), 'PCP' (19), and 'CONTRATTI' (13), each represented by a gauge chart.

selezionando la voce “Pubblicazioni GUUE” dall’elenco dei moduli abilitati all’utenza

The screenshot shows the 'STRUMENTI' page. It features four main sections: 'Affidamenti', 'Elenchi', 'Gestione', and 'Impostazioni'. In the 'Affidamenti' section, there are four items: 'Concorsi progettazione', 'Gare e affidamenti' (with a red notification badge '7'), 'Pre-commercial', and 'Stipula contratti'. In the 'Elenchi' section, there are four items: 'Albi commissione', 'Indirizzario OE', 'Qualifica operatori economici' (with a red notification badge '15'), and 'Verifica ex.Art.80'. In the 'Gestione' section, there are eight items: 'ANAC', 'Assessment PCP', 'Consulenza Normativa', 'Fabbisogni innovazione', 'Open Market Consultation', 'Pannello commissario', 'Pannello relatori', and 'Progetti'. In the 'Impostazioni' section, there are nine items: 'Area Documentale', 'Avanzate', 'Guida online', 'Notizie', 'P.E.C.', 'Pagine', 'Utenti', 'Servizio Contratti Pubblici', and 'Converti DGUE da XML'. A red box highlights the 'Pubblicazioni GUUE' item in the 'Elenchi' section, and a red arrow points to it from the bottom left.



## 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.

The screenshot shows the 'ENTE DI PROVA - BETA' interface. In the top right, there are icons for Área pública, Strumenti (with a '22' notification), and a power button. Below the header is a navigation bar with 'STRUMENTI' and other sections like 'Elenchi' and 'Gestione'. The main area contains several grids of tools. On the far left, a sidebar has a 'DASHBOARD' section with a 'PUBBLICAZIONI GUUE' button, which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to the '€ Pubblicazioni GUUE' button in the 'Gestione' grid, which is also highlighted with a red box.

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

- A. Elenco Avvisi aggiunti con possibilità di
  - Ordinare la lista per
  - Impostare il numero di record visualizzati in tabella
    - Ricercare i record tramite parole chiave dalla sezione “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.



**A** Elenco Avvisi

**B**

**C** Pulsante "Aggiungi nuovo"

**D** Pulsante "Gestisci"

**E** Pubblicazioni GUUE

Pubblicazioni Gazzetta Ufficiale Unione Europea

Visualizza 10 elementi

| Stato     | Tipologia | ID | Titolo   | Dettagli                          |
|-----------|-----------|----|--|-----------------------------------|
| 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                     | 09/06/2022 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

HELP DESK  
Attivo dal Lunedì al Venerdì dalle 09:00 alle 18:00 [assistenza@tuttogare.it](mailto: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:

Selezione un valore..

✓ Selezione 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

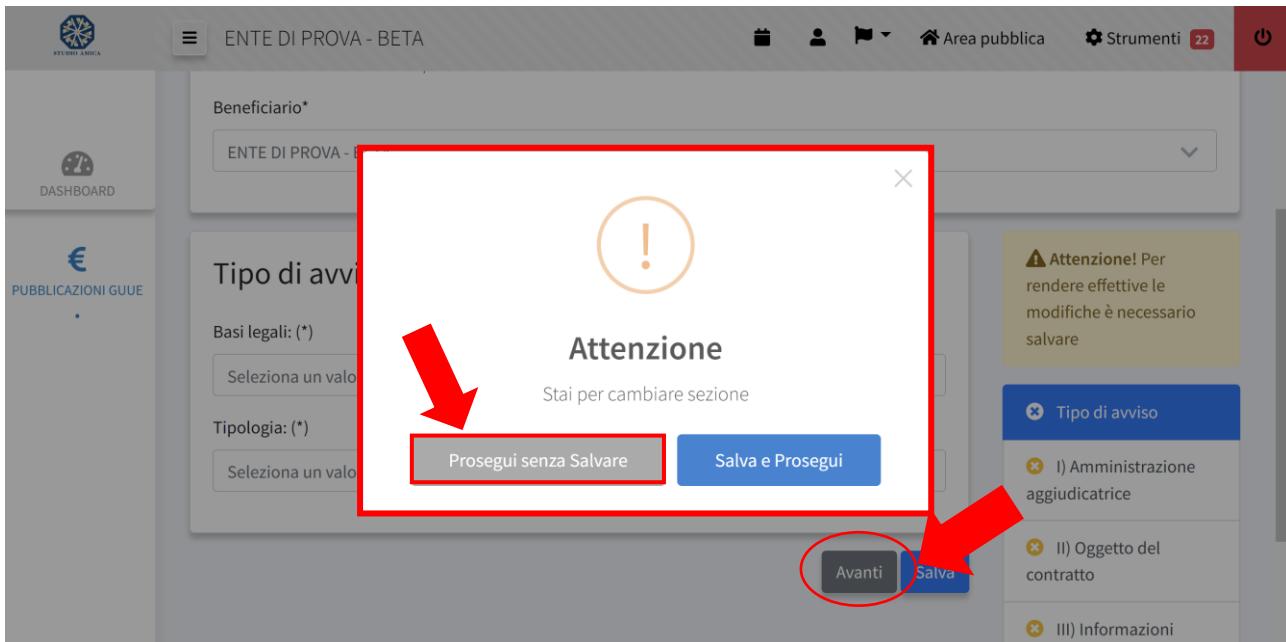
**Crea un nuovo form**

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 “Proseguì senza salvare” e “Salva e proseguì”



STUDIO AMICA



Cliccando su “Proseguì 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.





STUDIO AMICA

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 shows a user interface for 'ENTE DI PROVA - BETA'. On the left, there's a sidebar with 'DASHBOARD' and 'PUBBLICAZIONI GUUE'. The main area has sections for 'I.4): Tipo di amministrazione aggiudicatrice:' and 'I.5): Principali settori di attività'. Under I.5, there are dropdown menus for 'Principali settori di attività' and 'Altre attività'. Two buttons at the bottom are 'Salva in Bozza' (grey) and 'Salva e Verifica' (blue). A red box highlights the 'Salva e Verifica' button, and a red arrow points from it to a larger red-bordered modal window.

**Attenzione**

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

OK



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

The screenshot shows a user interface for a beta test of an entity. A modal window is open, asking the user how they want to proceed. The 'Salva in Bozza' button is highlighted with a large red arrow pointing to it. The 'Salvo e Verifica' button is also visible. The background shows various form fields and options related to communication methods and entity types.

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:

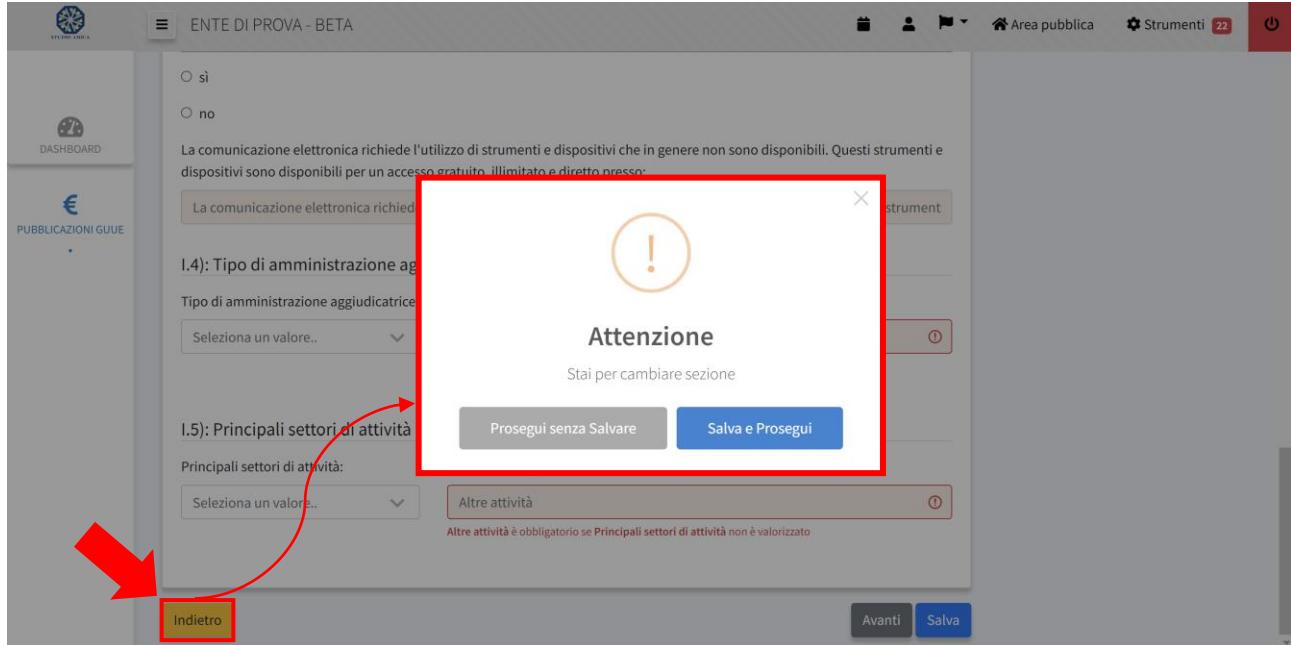
1. riprendere la compilazione del modulo tramite “Modifica”;
2. eliminare il form.

The screenshot shows the 'PUBBLICAZIONI GUUE' section of the application. It displays a list of publications with columns for Status, Type, ID, Title, and Date. One publication in the list has its status circled in red. To the right of the list, there is a 'Gestisci' button. Below this button, there are two numbered buttons: 'Modifica' (number 1) and 'Elimina' (number 2), both of which are highlighted with red boxes and arrows pointing to them.

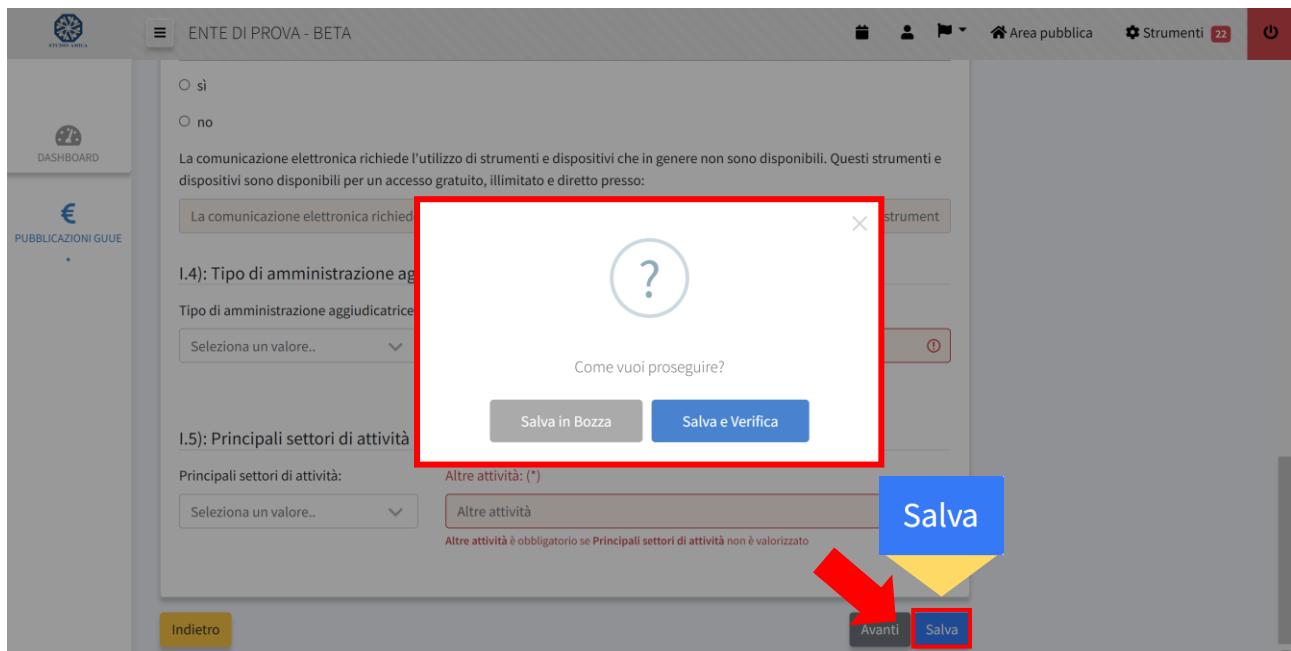
| Stato     | Tipologia | ID  | Titolo  | Date             | Action   |
|-----------|-----------|-----|---|------------------|----------|
| Bozza     | F24_2014  | 217 | prova manuale d'uso                                 | 27/06/2022 12:08 | Gestisci |
| Trasmesso | F01_2014  | 216 | prova manuale 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

The screenshot shows the 'ENTE DI PROVA - BETA' application. On the left, there's a sidebar with 'DASHBOARD' and 'PUBBLICAZIONI GUUE'. The main area is titled 'II) Oggetto del contratto'. It contains several input fields: 'Titolo: (\*)' with a text input 'Titolo', 'Numero di riferimento:' with a text input 'Numero di riferimento', 'II.1.2) Codice CPV principale (\*):' with a search input 'Scrivi per ricercare una CPV', 'Tipo di appalto: (\*)' with a dropdown menu 'Seleziona un valore..', and 'Descrizione Breve: (\*)' with a rich text editor. To the right, a vertical navigation bar lists sections: 'II) Oggetto del contratto' (highlighted in blue), 'III) Informazioni legali, economiche, finanziarie e tecniche' (marked with a red X), 'IV) Procedura' (marked with a red X), and 'VI) Informazioni complementari' (marked with a red X). A yellow callout box at the top right says: 'Attenzione! Per rendere effettive le modifiche è necessario salvare'. A red box highlights the 'I) Amministrazione aggiudicatrice' checkbox under 'Tipo di avviso'.

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.



STUDIO AMICA

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 sottoriportato 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.



STUDIO AMICA

The screenshot shows a form validation message in a white box with a red border. Inside the box is a green checkmark icon and the text "Form validato correttamente.". Below the message are two buttons: "Trasmetti" (blue) and "Ritorna alle pubblicazioni" (red, highlighted with a red arrow). The background shows a form with several questions and radio button options. At the bottom are navigation buttons: "Indietro", "Avanti", "Salva", and "Verifica per l'invio".

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.

The screenshot shows a list of publications in a table. The first row has a red circle around the "Da Trasmettere" status. To the right of the table is a context menu with three numbered buttons: 1. Modifica, 2. Invia, and 3. Elimina. A red box highlights this menu. A red arrow points from the "Gestisci" button at the bottom right of the table to the menu. The top of the page shows a header with "Pubblicazioni GUUE" and a "Dashboard" link. On the right is a green "Aggiungi nuovo" button. The bottom right corner of the page shows the date "7/06/2022 11:11" and a gear icon.

| Visualizza            | 10        | elementi | Cerca:   |
|-----------------------|-----------|----------|--|
| Stato                 | Tipologia | ID       | Titolo   |
| Trasmesso             | F21_2014  | 186      | test invio form 21 - avviso aggiudicazione appalto<br>- procedura con negoziazioni |
| Trasmesso             | F21_2014  | 185      | test invio form 21 - avviso aggiudicazione appalto<br>- procedura ristretta        |
| <b>Da Trasmettere</b> | F21_2014  | 184      | test invio form 21 - avviso aggiudicazione appalto<br>- procedura aperta           |

### 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 a user interface for publishing notices. A red box highlights the central message area. Inside the red box, there is a green checkmark icon above the text "Form validato correttamente." Below the message are two buttons: a blue "Trasmetti" button and a grey "Ritorna alle pubblicazioni" button. A large red arrow points from the left towards the "Trasmetti" button. The background shows other form fields and navigation buttons like "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 a confirmation message: "Il form è stato trasmesso con successo. Il form è stato inviato con riferimento: Q20220614-005034. All'avvenuta pubblicazione lo stato verrà automaticamente aggiornato." This message is enclosed in a red box. At the bottom right, there is a "HELP DESK" section with the text "Attivo dal Lunedì al Venerdì dalle 09:00 alle 18:00 [assistenza@tuttogare.it](mailto:assistenza@tuttogare.it) - (+39) 06 40 060 110".

Il modulo passerà nello stato “Trasmesso”.



STUDIO AMICA

|  |          |     |   |                  |                  |
|--|----------|-----|---|------------------|------------------|
| <span style="color: green;">●</span> 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.

| Stato   | Tipologia | ID  | Titolo  | Ultima modifica  | Azioni           |
|---|-----------|-----|---|------------------|------------------|
| Bozza   | F24_2014  | 217 | prova manuale d'uso                                 | 27/06/2022 12:08 |                  |
| <span style="color: green;">●</span> 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 | 27/06/2022       |

#### 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

| <input checked="" type="radio"/> Rifiutato | F21_2014 | 182 | test invio form 21 - bando di gara - procedura con negoziazioni | Q20220624-005101 | 3/16/2022 15:38  |          |
|--|----------|-----|---|------------------|------------------|----------|
| <input checked="" type="radio"/> Rifiutato | F21_2014 | 181 | test invio form 21 - bando di gara - procedura ristretta        | Q20220624-005079 | 24/06/2022       | Modifica |
| <input type="radio"/> Bozza                | F21_2014 | 180 | test invio form 21 - bando di gara - procedura aperta           | Q20220623-005095 | 23/06/2022 15:22 |          |

ENTE DI PROVA - BETA

## Gestione Form

Titolo: (\*)  
prova invio pre info form01  
Inserire una breve descrizione utile per individuare il form nelle fasi successive.

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 previste se si tratta di 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.

**⚠ 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

**Tipo di avviso**

Basi legali: (\*)

DIRECTIVE 2014/24/EU

Tipologia: (\*)

Bando di gara

Avanti Salva **Verifica per l'invio**

A red arrow points from the text "La procedura si ritiene conclusa con successo quando lo stato del modulo passa da "In Pubblicazione" a "Pubblicato"" down to the "Verifica per l'invio" button.