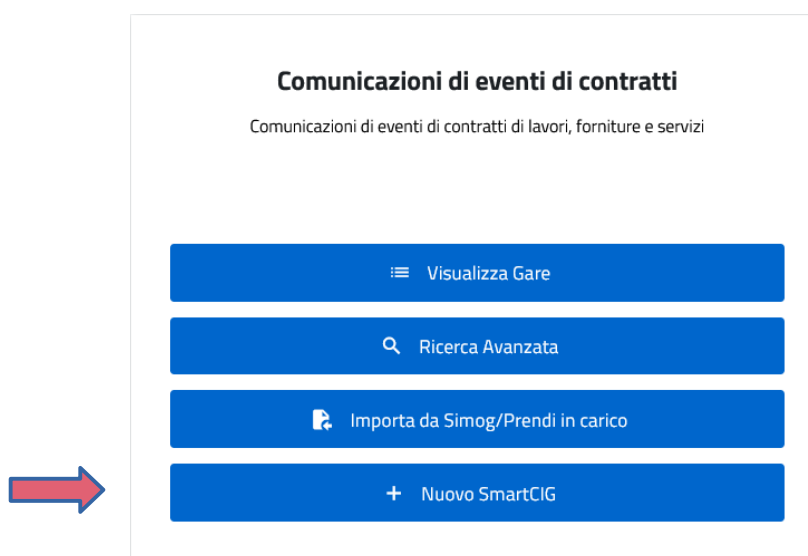




SICOPAT SA

1. Accesso al Sicopat

Per accedere a SICOPAT SA utilizzare il seguente link <https://sicopat2.provincia.tn.it/> selezionare l'opzione "Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto", autenticarsi con lo SPID, cliccare su "Comunicazioni di eventi di contratti e pubblicità delle procedure d'appalto " e selezionare la funzione "+ Nuovo SmartCIG".



E' stata introdotta la possibilità di importare lo smartcig in Sicopat direttamente dal sistema Anac utilizzando le credenziali Simog del Rup. Verranno importati alcuni dati che andranno integrati con quelli mancanti.

The screenshot shows the 'Importa da Sistema ANAC' form. It has the following fields and options:

- Importa da Sistema ANAC**
- Codice SmartCIG (*)**: A text input field.
- Credenziali SIMOG del RUP**
- Utente (*)**: A text input field.
- Password (*)**: A text input field.
- Salva credenziali**: A checkbox labeled 'Salva'.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Importa' (Import).

2. Dati generali

Attenzione: la compilazione dei campi scritti **in grassetto** è obbligatoria.

Codice SmartCIG	Inserire/incollare il codice SmartCIG.
Oggetto	Inserire l'oggetto del contratto.
Tipo appalto	Scegliere tra lavori/forniture/servizi.
Procedura di scelta del contraente	Scegliere la procedura utilizzata.
Critério di aggiudicazione	È possibile selezionare uno dei seguenti criteri: - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: miglior rapporto qualità/prezzo - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: minor prezzo - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: competizione solo in base a criteri qualitativi.
Tipo di settore	Selezionare tra settore ordinario o speciale, i settori speciali sono definiti al TITOLO IV - PARTE II del Codice dei contratti (d.lgs. 50/2016).
Modalità di realizzazione	Scegliere contratto d'appalto o, in caso di adesione ad AQ/Conv, contratto d'appalto discendente da accordo quadro/convenzione senza successivo confronto competitivo. Diversamente selezionare la modalità adottata dall'ente tra le altre voci. NON selezionare "Convenzione" a meno che non si tratti di una convenzione-accordo quadro. NON selezionare "Contratto di concessione di servizi e/o forniture", a meno che non si tratti di contratti di concessione come definiti alla PARTE III del Codice dei contratti (d.lgs. 50/2016).
RUP	Scrivere il cognome del RUP e attendere che sia individuato dal sistema; se il sistema non lo individua comparire a destra il tasto "Nuovo" con cui può essere registrato il nuovo RUP. Per modificare i dati di un RUP già presente in anagrafica utilizzare la sezione "Archivio soggetti".
Ufficio/area di pertinenza	Compilare se si ritiene utile.
Indirizzo sede di gara	Compilare se si ritiene utile.
Comune sede di gara	Se non si compila non risulterà nella pubblicazione.
La stazione appaltante agisce per conto di altro singolo soggetto?	Valorizzare con "Sì" nel caso in cui l'amministrazione operi in qualità di stazione appaltante delegata, diversamente indicare "No".
Importo del lotto al netto dei costi della sicurezza	Inserire l'importo del lotto al netto dei costi della sicurezza, al netto dell'IVA e al netto dei contributi CNPAIA (o altri oneri previdenziali/assicurativi).

Importo totale per l'attuazione della sicurezza	Inserire solo se previsto.
Esente da CUP?	Valorizzare con “Sì” quando lo smartcig non è collegato ad un Codice Unico di Progetto, altrimenti con “No”.
Codice CUP	Obbligatorio se al punto precedente si è risposto con “No”.
Codice CPV	Cliccare sulla matita e cercare la voce corrispondente all’oggetto del contratto digitando una parola chiave nella barra di ricerca.
Categoria prevalente	Selezionare una delle opzioni proposte dal sistema.
Classe importo categoria prevalente	Obbligatorio solo nel caso in cui l’appalto sia di lavori.
Luogo di esecuzione del contratto - ISTAT	Scrivere il nome del Comune di esecuzione del contratto e selezionarlo tra quelli proposti dal sistema.
Luogo di esecuzione del contratto - NUTS	È obbligatorio se non si inserisce l’ISTAT.
Data inizio (legge 190)	Inserire la data di inizio esecuzione del contratto.
Data ultimazione (legge 190)	Inserire la data della conclusione del contratto.
Importo liquidato (legge 190)	Inserire l’importo liquidato al netto dell’IVA e al netto dei contributi CNPAIA (o altri oneri previdenziali/assicurativi); aggiornarlo periodicamente fino alla conclusione del contratto.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e invia**”. Con questa operazione i dati relativi allo smartcig migreranno in autonomia verso l’Adempimento Legge 190 dell’anno in corso, sempre che questo sia stato creato. È possibile modificare i dati e ripetere l’operazione “Salva e invia”.

Dati Generali della Gara

Codice SmartCIG (*)

Oggetto (*)

Tipo appalto (*)

Procedura di scelta del contraente

Criterio di aggiudicazione

Tipo di settore

Modalità di realizzazione

RUP

Stazione appaltante

Stazione appaltante PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Ufficio/area di pertinenza

Indirizzo sede di gara

Comune sede di gara

Provincia sede di gara

La stazione appaltante agisce per conto di altro singolo soggetto?

Dati economici

Importo del lotto al netto dei costi della sicurezza (*)	<input type="text"/>
Importo totale per l'attuazione della sicurezza	<input type="text"/>
Importo totale del lotto	
Esente da CUP?	- <input type="text"/>
Codice CUP	<input type="text"/>
Codice CPV	<input type="text"/>
Descrizione CPV	
Categoria prevalente	- <input type="text"/>
Luogo di esecuzione del contratto - ISTAT	<input type="text"/>
Luogo di esecuzione del contratto - NUTS	<input type="text"/>

Esecuzione (legge 190)

Data inizio	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Data ultimazione	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Importo liquidato	<input type="text"/>	

3. Imprese invitate/partecipanti (legge 190)

Per inserire le imprese invitate cliccare sul tasto “+ Nuovo”, indicare la tipologia del soggetto e l’eventuale partecipazione, scrivere il nome dell’impresa (almeno tre lettere) e attendere che venga richiamata dall’archivio imprese; se il sistema non la individua compare a destra il tasto “+ Nuovo” con cui può essere registrata la nuova impresa.

Nel caso di affidamento diretto in adesione ad AQ/Convenzione questa sezione viene denominata “Imprese aggiudicatarie”; in questo modo è ora possibile inserire l’impresa affidataria dell’adesione che verrà così trasmessa automaticamente all’Adempimento Legge 190.

In caso di gara deserta inserire in questa sezione l’impresa o le imprese invitate, indicandole come non partecipanti.

Dati generali

Imprese invitate/Partecipanti

Lista atti

4. Lista atti

La sezione “Lista atti” permette la pubblicazione degli atti relativi allo smartcig. La lista atti si modifica in relazione alla procedura di scelta del contraente selezionata all’interno della sezione “Dati generali”. Ad esempio, nel caso si selezioni la procedura “Affidamento diretto in adesione ad AQ/Convenzione” comparirà, e dovrà essere scelta per caricare l’atto, la categoria “**Provvedimento di adesione**”. Nel caso, invece, di “affidamento diretto” comparirà nella lista atti la categoria “**Avviso di aggiudicazione o affidamento (esito di gara)**” che dovrà essere scelta per caricare l’atto di affidamento e per inserire l’impresa affidataria.

>	Delibera/determina a contrarre o atto equivalente
>	Documentazione di gara - Lettera di invito
>	Provvedimento di aggiudicazione non efficace con elenco verbali delle commissioni di gara
>	Provvedimento di revoca dell'aggiudicazione o dell'adesione
>	Provvedimento di aggiudicazione efficace
>	🚩 Avviso di aggiudicazione o affidamento (esito di gara)
>	Relazione del RUP sulla procedura di affidamento
>	Provvedimento di autorizzazione subappalto
>	Atto per eventuale scioglimento contratto per eccesso durata sospensione esecuzione
>	Provvedimento di eventuali modifiche al contratto d'appalto
>	Provvedimento di eventuale recesso dal contratto
>	Provvedimento di eventuale risoluzione del contratto
>	Altro documento

In caso di **gara deserta** caricare e pubblicare il documento relativo all'esito della procedura nella categoria dedicata o, in assenza di questa, in "Altro documento".

In caso di **modifiche contrattuali** caricare e pubblicare il documento relativo alla modifica nella categoria " Provvedimento di eventuali modifiche al contratto d'appalto".

Cosa fare in caso di documento pubblicato per errore?

In caso di **pubblicazione del documento nella categoria errata** è necessario in primo luogo chiedere la cancellazione dell'atto al Servizio contratti pubblici del MIMS (SCP); al seguente link si trova il contatto per inviare la richiesta: <https://www.serviziocontrattipubblici.it/SPInApp/it/contacts.page>. A seguito della ricezione della conferma di avvenuta cancellazione su SCP, inviare una mail all'Osservatorio all'indirizzo uff.osscontrattipubblici@provincia.tn.it con la medesima richiesta di cancellazione.

Nel caso in cui invece sia stato caricato l'atto errato all'interno della sezione corretta è possibile cancellare l'atto con il bidoncino nero e caricare quello corretto; in questo caso è necessario ripubblicare.

5. Focus categoria "Avviso di aggiudicazione o affidamento (esito di gara)"

*****Attenzione: L'impresa aggiudicataria dev'essere inserita solo in questa categoria.*****

Per caricare l'atto in "Avviso di aggiudicazione o affidamento (esito di gara)" cliccare su "+Nuovo".

The screenshot shows a sidebar on the left with three menu items: "Dati generali", "Imprese invitate/Partecipanti", and "Lista atti". The main area displays a list of categories, with "Avviso di aggiudicazione o affidamento (esito di gara)" highlighted in blue. Below this category, a blue button labeled "+ Nuovo" is visible. The rest of the list is identical to the table shown in the first image.

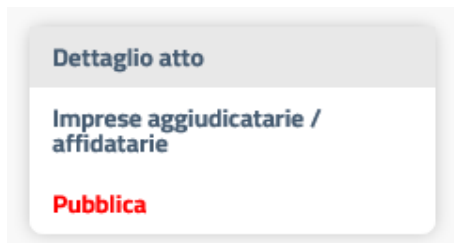
Si aprirà la schermata “**Dati generali**” dell’atto che deve essere compilata con i seguenti dati:

Eventuale specificazione	È facoltativa.
Data pubblicazione	Se l’atto non è già stato pubblicato in precedenza sul profilo del committente va lasciata la data che appare in automatico.
Data di aggiudicazione definitiva	Può essere la data della determina di affidamento o dell’ordine di acquisto.
Importo di aggiudicazione	È l’importo finale al netto dell’IVA e al netto dei contributi CNPAIA (o altri oneri previdenziali/assicurativi); può essere diverso dall’importo dello SmartCIG.
Offerta in aumento %	Si indica solo se è un dato presente.
Ribasso di aggiudicazione	Si indica solo se è un dato presente.
Titolo documento	Può essere “Determinazione n.”, “Ordine n.”, ecc.

Dopo aver scritto il titolo del documento cliccare su “**Upload File**”, su “**Sfoglia**”, selezionare il pdf/p7m/zip del documento e premere “**Salva**”.

Dopo aver caricato l’atto e salvato i dati, compariranno nel menu di sinistra le seguenti voci:

- **Dettaglio atto** (già compilato)
- **Imprese aggiudicatarie/affidatarie**
- **Pubblica**



Imprese aggiudicatarie/affidatarie

Per inserire le imprese affidatarie si utilizza il tasto “+ Nuovo”. Dopo aver scelto il tipo impresa scrivere il nome dell’impresa (almeno tre lettere) e attendere che venga richiamata dall’archivio imprese; se il sistema non la individua compare a destra il tasto “+ Nuovo” con cui potrà essere registrata una nuova impresa. Devono essere inseriti i seguenti dati: ragione sociale, codice fiscale e comune ove ha sede l’impresa. È consigliato anche l’inserimento di nome, cognome e codice fiscale del legale rappresentante dell’operatore economico, tali dati saranno richiesti come obbligatori nel caso in cui l’impresa venga inserita nell’ambito del monitoraggio di un CIG.

Pubblica

Cliccando su “Pubblica” e poi su “Invia” oppure, da “Lista atti” su “Pubblica tutti gli atti”, viene fatta la pubblicazione dello smartcig e dei relativi atti sulle pagine pubbliche di:

- Sicopat <https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni/#/bandi/ricerca>
- Servizio Contratti Pubblici <https://www.serviziocontrattipubblici.it/SPInApp/it/bandi.page>
- Portale dei dati aperti dell'Anac (solo i dati generali dello smartcig)
<https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/appalti/>

Attenzione: se in “Lista atti” a sinistra della categoria scelta per il caricamento dell’atto è presente una bandierina nera  l’atto è stato pubblicato.