

PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E DEGLI ELENCHI ANNUALI - ISTRUZIONI TECNICHE

ISTRUZIONI TECNICHE

L'amministrazione appaltante, ovvero la sede o il dipartimento dell'amministrazione appaltante che operi in autonomia, può pubblicare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici sul sito del Ministero delle infrastrutture ovvero delle Regioni attive solo dopo aver effettuato la registrazione (accredito) al servizio ed aver ricevuto conferma, sulla propria e-mail, dell'avvenuta abilitazione dello USERNAME e della PASSWORD, al termine della semplice procedura con le modalità previste.

REGISTRAZIONE ED ACCREDITAMENTO AL SERVIZIO

Per poter accedere alla procedura di inserimento e pubblicazione di avvisi e bandi l'amministrazione appaltante, ovvero l'unità organizzativa dell'amministrazione appaltante che operi in autonomia, dovrà provvedere alla registrazione per il successivo accreditamento.

Compilazione del modulo di registrazione

Dal menù principale del servizio si deve cliccare sul pulsante REGISTRATI, si accederà ad un modulo che dovrà essere compilato in tutti i campi obbligatori (marcati con *) scegliendo anche uno USERNAME ed una PASSWORD da utilizzare successivamente per l'accesso (è opportuno quindi registrare o memorizzare USERNAME e PASSWORD). Si procederà cliccando su INVIA, ovvero su ANNULLA per cancellare tutto il contenuto del modulo e ricominciare la procedura di registrazione.

Controllo dei dati inseriti nel modulo di registrazione

Dopo aver cliccato il pulsante INVIA comparirà una pagina riepilogativa contenente tutte le informazioni inserite, che sono relative alla sede/dipartimento dell'amministrazione appaltante ed al referente, cioè la persona che sarà responsabile della custodia di USERNAME e PASSWORD e che si occuperà di inserire e pubblicare i bandi sul servizio per conto della relativa sede/dipartimento dell'amministrazione appaltante. Il servizio in caso di comunicazioni si rapporterà col referente utilizzando gli indirizzi di posta, fax ed e-mail forniti.

Stampa del modulo riepilogativo

Se i dati riportati sono corretti cliccare sulla scritta stampa il modulo, verrà visualizzato un modulo riepilogativo di sintesi che si dovrà stampare utilizzando la specifica procedura di stampa del browser utilizzato.

Sottoscrizione ed invio del modulo riepilogativo

Dopo aver stampato il modulo riepilogativo questo dovrà essere firmato in modo leggibile dal referente e quindi inviato per fax al numero indicato nella sezione contatti del sito ministeriale. Entro pochi giorni dal ricevimento il servizio abiliterà USERNAME e PASSWORD e ne darà comunicazione via e-mail all'amministrazione appaltante.

Procedure per il recupero e la modifica dei dati dell'ente

Modifica dei dati:

I dati relativi ad un ente possono essere modificati solo dal Ministero, ad eccezione della password di accesso al servizio. Lo username invece non è modificabile dopo che l'ente si è registrato.

La procedura è la seguente:

- l'ente registrato nel sistema invia una comunicazione sottoscritta dal proprio responsabile (lo stesso che ha firmato la richiesta di abilitazione al servizio) al n. di fax predisposto dal Ministero (indicato nella sezione info) indicando i dati da modificare, ad eccezione dello username (non modificabile) e della password che potrà cambiare in autonomia;

- l'ente che vuole modificare la propria password di accesso al servizio accede alla sezione MODIFICA PASSWORD e introduce la nuova password;
- il ministero, attraverso la sezione GESTIONE ENTE, individua l'ente in oggetto e accede alla funzione MODIFICA. Tutti i campi saranno modificabili ad eccezione di username e password.

Recupero dei dati di log in:

Per questioni di sicurezza USERNAME e PASSWORD non devono essere comunicate all'ente contemporaneamente o attraverso lo stesso mezzo.

La procedura è la seguente:

- l'ente che ha dimenticato i propri dati di log in, username e password, accedono alla sezione INFO e utilizzando uno dei riferimenti disponibili comunicano il loro problema al personale del Ministero.

PUBBLICAZIONE

1. Invio delle informazioni relative alla programmazione triennale e all'elenco annuale dei lavori pubblici

Il REFERENTE dopo la conferma dell'avvenuta abilitazione del proprio account potrà collegarsi al servizio www.serviziocontrattipubblici.it ed effettuando il login potrà accedere alla Sezione per la redazione e pubblicazione della programmazione.

Si ricorda, come già specificato nella sezione Descrizione del Servizio, che la pubblicazione della **programmazione triennale** e dell'**elenco annuale** potrà essere effettuata con due diverse modalità di seguito illustrate:

- **Compilazione on line** : il referente dovrà compilare il modulo per la creazione della programmazione triennale, visibile immediatamente dopo aver effettuato il login ed inserendo i dati nelle schede e salvando ciascun intervento per renderlo definitivo.

- **Compilazione off line** : il referente dovrà utilizzare il programma HiProg3, scaricabile dal sito, selezionando l'apposito link predisposto per l'inserimento della programmazione. Tale programma è riservato esclusivamente alle amministrazioni registrate ed è scaricabile soltanto dopo aver effettuato il login.

Eseguito il download verrà automaticamente scaricato anche il Manuale d'uso del programma HiProg3 consultabile tramite il percorso Start/Programmi/HiProg3/Manuale d'uso. La compilazione off line consente di memorizzare il file della programmazione dando la possibilità di poter importare i dati di una programmazione precedentemente salvata in formato .xml (per la spiegazione dettagliata di tale procedura consultare il Manuale d'uso). Il file .xml redatto con HiProg 3 dovrà essere inserito nell'apposito campo di upload presente sul modulo di creazione della programmazione del sito e inviato.

Nota bene: La sequenza di inserimento dei dati sulle schede dovrà avvenire partendo dalla scheda 2, a seguire dovranno essere compilate scheda 3, eventuale scheda 2b (se sulla scheda 2 si è previsto il trasferimento di immobili) ed infine la scheda 1.

2. Pubblicazione della programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.

- Compilazione on line

Se il referente ha provveduto a compilare la programmazione on line dovrà accertarsi di aver confermato l'inserimento relativo ad ogni singolo intervento e di averlo reso definitivo. Successivamente dovrà selezionare RIEPILOGO PROGRAMMAZIONE e cliccare sul pulsante CONFERMA per procedere alla pubblicazione definitiva.

- Compilazione off line

Il referente, una volta inviato il file .xml compilato con HiProg3 dovrà procedere alla convalida dei dati trasmessi.

Prima di effettuare tale conferma sarà necessario verificare i dati immessi (rielaborati dal sistema nel corso delle 24 ore successive) cliccando su RIEPILOGO PROGRAMMAZIONE. Una volta verificata l'esattezza dei dati trasmessi, il referente potrà procedere alla convalida definitiva della programmazione triennale selezionando il pulsante CONFERMA. Da questo momento le tabelle saranno pubblicate e quindi consultabili mediante apposita procedura di ricerca.

Nota Bene:

- Nel procedere alla compilazione dei dati anagrafici (tabella gestione anagrafica) con il programma HiProg3 inserire con attenzione TUTTI i dati relativi all'amministrazione (in particolare il codice ID/ente reperibile, dopo aver effettuato il login, alla voce MODIFICA PASSWORD).

Se tutti i campi non verranno compilati correttamente il sistema non potrà identificare l'amministrazione, e le schede trasmesse in fase di RIEPILOGO PROGRAMMAZIONE potranno apparire in bianco od incomplete.

- Nel caso in cui, nella sezione di consultazione, la programmazione risulti ancora segnalata con un asterisco (bozza), la stazione appaltante dovrà procedere alla seconda fase di convalida definitiva della pubblicazione.

Pertanto, prima di inserire una nuova programmazione sarà necessario accertarsi che la programmazione precedente sia stata correttamente pubblicata e non ancora nello stato di bozza (segnalato con un asterisco).

3. Correzione ed integrazione delle informazioni contenute nelle tabelle pubblicate.

Prima della pubblicazione definitiva della programmazione al REFERENTE è data la possibilità di cancellare, o di modificare le tabelle direttamente on line.

Qualora siano state approvate variazioni al programma triennale o alcune informazioni non risultino corrette dopo la pubblicazione definitiva, il REFERENTE dovrà richiedere al Servizio il ritorno allo stato di bozza della programmazione tramite fax.

Riportata la programmazione allo stato di bozza il referente potrà procedere ad inserire on line le modifiche.

SCHEMA SINTETICO ISTRUZIONI PUBBLICAZIONE PROGRAMMAZIONE A CURA DELL'UTENZA

Registrazione	Compilazione modulo (scelta di username e password) Stampa del modulo e suo invio tramite fax al Servizio.
Collegamento al servizio con il proprio LOGIN	Due opzioni: 1. Download del software HiProg3 per la compilazione della programmazione offline; 2. Inserimento dati sul modulo programmazione e compilazione on line delle schede
Collegamento al servizio con il proprio LOGIN	1) Inserimento dei dati sul modulo programmazione e del file redatto con HiProg3 cliccare Invio; 2) Conferma di ogni singolo lavoro
Collegamento al servizio con il proprio LOGIN dopo 24 ore	Controllo schede programmazione e, da riepilogo programmazione, conferma pubblicazione.
Necessità di aggiornamento programmazione già pubblicata.	Tramite fax invio richiesta al Servizio di ritorno "a bozza" della programmazione triennale.
Username e/o password perse	Selezione "Password dimenticata?" Compilazione richiesta dati Login INVIA
Variazione dati abilitazione	Compilazione apposito modulo da inviare tramite fax al Servizio.