

# Documento Manuale Utente (MU)

---

Trasparenza dei Servizi Pubblici Locali

**Profilo Rup**

Versione 1.0

23/06/2023



## Indice

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
1.1 CONTESTO NORMATIVO .....	3
1.2 INDICE DELLE FIGURE .....	3
<b>2 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
3.1 REGISTRAZIONE AI SERVIZI ANAC .....	4
3.2 ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA.....	4
<b>4 METAFORA D'INTERAZIONE .....</b>	<b>5</b>
4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE .....	5
4.1.1 Login.....	5
4.1.2 Seleziona amministrazione.....	6
4.1.3 Home page.....	7
4.2 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA .....	8
4.2.1 Gestione Affidamenti.....	8
4.2.2 Inserisci Affidamento.....	9
4.2.3 Dettaglio Affidamento.....	10
4.2.4 Upload documentazione principale.....	13
4.2.5 Dettaglio documento .....	15
4.2.6 Pubblica documento .....	16
4.2.7 Consultazione pubblica documentazione SPL .....	18
<b>5 MESSAGGISTICA .....</b>	<b>21</b>
5.1 OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO .....	21
5.2 PRESENZA DI ERRORI .....	22
5.3 SITUAZIONE NON PREVISTA.....	22



## 1 Riferimenti

### 1.1 Contesto normativo

Codice riferimento	Riferimento normativo	Descrizione
RIF.NORM.01	d.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica

**Tabella 1 - Contesto normativo**

### 1.2 Indice delle figure

Figura 1 - Login al sistema .....	5
Figura 2 - Login al sistema .....	6
Figura 3 - Seleziona Stazione Appaltante .....	7
Figura 4 - Home page .....	7
Figura 5 - Gestione Affidamenti.....	8
Figura 6 - Inserisci Affidamento – Modale di creazione.....	9
Figura 7 - Dettaglio affidamento .....	11
Figura 8 - Funzionalità documenti.....	13
Figura 9 - Documento inserito .....	14
Figura 10 - Dettaglio documento .....	15
Figura 11 - Pubblica da dettaglio documento.....	16
Figura 12 - Pubblica da dettaglio affidamento.....	17
Figura 13 - Pubblica documento non corretto .....	18
Figura 14 - Ricerca documentazione.....	19
Figura 15 - Ricerca - Affidamenti.....	20
Figura 16 - Ricerca - Dettaglio affidamento .....	21
Figura 17 - Operazione eseguita con successo.....	22
Figura 18 - Presenza di errori.....	22



## 2 Obiettivo del documento

Il presente documento costituisce il manuale utente per l'utilizzo delle funzionalità messe a disposizione dalla nuova piattaforma della trasparenza TSPL di Anac. Attraverso l'applicazione, gli enti e le amministrazioni potranno pubblicare la documentazione sulla trasparenza prevista dal nuovo d.lgs. 201/2022 nell'ambito dei Servizi Pubblici Locali, e i cittadini potranno accedere in ogni momento alla documentazione pubblicata attraverso un portale dedicato.

## 3 Descrizione del servizio

Le funzionalità implementate dalla nuova piattaforma consentono:

- l'inserimento e la pubblicazione di dati e documenti relativi ai Servizi Pubblici Locali da parte di enti ed amministrazioni;
- la ricerca e consultazione dei dati e documenti pubblicati dagli enti e dalle amministrazioni relativamente ai Servizi Pubblici Locali.

Precondizione per l'utilizzo delle funzionalità di inserimento e pubblicazione dei dati della trasparenza SPL è quella di essere registrati sul portale Anac ed avere un ruolo RUP per almeno un ente/amministrazione.

La consultazione dei dati e dei documenti da parte dei cittadini è pubblica e non necessita di login.

È consigliato l'utilizzo di Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox nelle loro versioni più recenti.

### 3.1 Registrazione ai servizi Anac

L'accesso alle funzionalità di inserimento e pubblicazione degli affidamenti/rinnovi è riservato agli utenti registrati, per i quali è attivato un profilo Rup.

Per i dettagli sulla registrazione sul Portale dell'Autorità e sulla creazione dello specifico profilo Rup, si rimanda all'apposita sezione del Portale Registrazione e Profilazione Utenti.

### 3.2 Accesso al servizio/sistema

Il nuovo portale è disponibile previo accesso al portale ANAC [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), attraverso selezione dal menu di navigazione della voce "Servizi".

L'accesso al sistema avviene tramite inserimento delle proprie credenziali (Nome utente, che corrisponde al proprio Codice Fiscale, e password).



Accesso ai servizi



Credenziali ANAC	SPID
Accedi con il tuo account	
<input type="text"/> Username	
<input type="password"/> Password	
<input type="button" value="Login"/>	<a href="#">Recupera password</a>

**Figura 1 - Login al sistema**

## 4 Metafora d'interazione

All'interno dei paragrafi che seguono sono descritte le funzionalità messe a disposizione degli Utenti con profilo Rup sul nuovo portale della trasparenza, a partire dalla procedura di autenticazione.

Segue poi un paragrafo che descrive le funzionalità pubbliche di ricerca e consultazione dei dati sulla trasparenza a disposizione dei cittadini.

### 4.1 Fase di autenticazione

#### 4.1.1 Login

L'accesso alla piattaforma richiede l'inserimento delle credenziali di autenticazione rilasciate dall'Autorità durante la fase di Registrazione dell'utente.

**ANAC**AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

## Accesso ai servizi



**Figura 2 - Login al sistema**

Nella pagina di Accesso al servizio è richiesto l'inserimento del Nome utente (che corrisponde al codice fiscale) e della password; se le credenziali sono corrette, premendo sul pulsante "Login" è visualizzata la pagina iniziale del servizio (Home).

### 4.1.2 Selezione amministrazione

Soltanto per gli utenti che siano accreditati come Rup presso più di una organizzazione, dopo aver inserito le credenziali di accesso, è richiesto di selezionare per quale organizzazione si intende operare; ciò avviene scegliendola tra quelle presenti nel menu a tendina come mostrato nella seguente figura:



### Amministrazione di riferimento

Scegli l'amministrazione per la quale desideri operare

Ente/Amministrazione	Scegli
ACQUEDOTTO PUGLIESE SPA	<input type="radio"/>
ACQUEDOTTO PUGLIESE SPA	<input type="radio"/>

Prosegui

**Figura 3 - Seleziona Amministrazione**

Per gli altri utenti, accreditati presso una sola organizzazione, questa schermata non appare.

#### 4.1.3 Home page

A valle della login, il Rup verrà rediretto alla pagina 'Gestione affidamenti' mostrata di seguito:

The screenshot shows the ANAC homepage with the title 'Gestione Affidamenti'. It displays a list of 11 results under the heading 'Affidamenti', showing details like Denominazione, Tipologia affidamento, Modalità di gestione dell'affidamento, Importo, Data Inizio, Data Fine, and Dettaglio. At the bottom, there are buttons for 'Inserisci Affidamento' and 'Inserisci Rinnovo', and navigation links for 'Mostra risultati' (set to 5), '11 risultati', and a page navigation bar (1, 2, 3, >).

Denominazione	Tipologia affidamento	Modalità di gestione dell'affidamento	Importo	Data Inizio	Data Fine	Dettaglio
Affidamento servizio idrico	Servizio idrico integrato	Affidamento a società mista	456.99	14 dic 2023	15 nov 2024	
Affidamento Servizi di ristorazione scolastica	Ristorazione scolastica	Affidamento a società mista	80000.34	24 mag 2023	26 mag 2026	
Affidamento TPS	Trasporto pubblico locale	Affidamento a società in house	3456	24 mag 2023	29 mag 2024	
Rinnovo affidamento servizio farmacia comunale	Farmacie	Affidamento senza procedura a evidenza pubblica	3434	11 mag 2023	23 mag 2023	
Affidamento verde pubblico	Manutenzione del verde pubblico	Affidamento senza procedura a evidenza pubblica	345.6545	4 mag 2022	13 mag 2026	

**Figura 4 - Home page**



Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 4.2.1.

## 4.2 Funzionalità del sistema

### 4.2.1 Gestione Affidamenti

Questa pagina, accessibile dai Rup dei diversi Enti/Amministrazioni, consente di gestire i servizi relativi all'ente di appartenenza. Di seguito un'anteprima della pagina in oggetto:

The screenshot shows the 'Gestione Affidamenti' (Contract Management) section of the ANAC website. At the top right, there is a user profile for 'UTENTE TEST' (User Test) with the name 'NUOVA GE-VI DI BUGLIANI & C. - S.N.C.' and the CF: 11111111115. Below the header, the main title 'Gestione Affidamenti' is displayed, followed by the subtitle 'Gestisci gli affidamenti relativi al servizio di Trasparenza dei servizi pubblici locali.' A large blue button labeled 'Inserisci Affidamento' is visible. The main content area contains a table titled 'Affidamenti' listing six contracts. The columns include Denominazione, Tipologia affidamento, Modalità di gestione dell'affidamento, Importo, Data Inizio, Data Fine, and Dettaglio. Each row shows details such as 'Affidamento servizio idrico' (Servizio idrico integrato, Mista, 456.99, 14 dic 2023, 15 nov 2024), 'Affidamento Servizi di ristorazione scolastica' (Ristorazione scolastica, Mista, 80000.34, 24 mag 2023, 26 mag 2026), 'Affidamento TPS' (Trasporto pubblico locale, In house, 3456, 24 mag 2023, 29 mag 2024), 'Rinnovo affidamento servizio farmacia comunale' (Farmacie, Senza procedura, 3434, 11 mag 2023, 23 mag 2023), and 'Affidamento verde pubblico' (Manutenzione del verde pubblico, Senza procedura, 345.6545, 4 mag 2022, 13 mag 2026). At the bottom left, there is a dropdown menu 'Mostra risultati' set to 5, and at the bottom right, there are navigation buttons for the first page (1), second page (2), and third page (3).

Denominazione	Tipologia affidamento	Modalità di gestione dell'affidamento	Importo	Data Inizio	Data Fine	Dettaglio
Affidamento servizio idrico	Servizio idrico integrato	Affidamento a società mista	456.99	14 dic 2023	15 nov 2024	
Affidamento Servizi di ristorazione scolastica	Ristorazione scolastica	Affidamento a società mista	80000.34	24 mag 2023	26 mag 2026	
Affidamento TPS	Trasporto pubblico locale	Affidamento a società in house	3456	24 mag 2023	29 mag 2024	
Rinnovo affidamento servizio farmacia comunale	Farmacie	Affidamento senza procedura a evidenza pubblica	3434	11 mag 2023	23 mag 2023	
Affidamento verde pubblico	Manutenzione del verde pubblico	Affidamento senza procedura a evidenza pubblica	345.6545	4 mag 2022	13 mag 2026	

**Figura 5 - Gestione Affidamenti**

All'interno della pagina sono mostrati tutti gli affidamenti ed i rinnovi relativi all'ente di appartenenza, con la possibilità di:

- inserire un nuovo affidamento o rinnovo, per ulteriori dettagli si rimanda al par 4.2.2;
- accedere al dettaglio di ogni affidamento/rinnovo e visualizzare ulteriori informazioni, per ulteriori dettagli si rimanda al par 4.2.3.



## 4.2.2 Inserisci Affidamento

Cliccando su 'Inserisci Affidamento' il sistema mostra all'utente la seguente modale:

Affidamento	Denominazione dell'Affidamento	Tipologia Affidamento	Comune
Affidamento TPS	Trasporto pubblico locale	Affidamento a società in house	3456
Rinnovo affidamento servizio farmacia comunale	Farmacie	Affidamento senza procedura a evidenza pubblica	3434
Affidamento verde pubblico	Manutenzione del verde pubblico	Affidamento senza procedura a evidenza pubblica	345.6545

Figura 6 - Inserisci Affidamento – Modale di creazione

Per poter procedere alla creazione dell'affidamento, l'utente deve inserire obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- Denominazione: definizione dell'affidamento che si intende creare. Si tratta di un campo ad inserimento libero;
- Tipologia dell'affidamento: categoria a cui l'affidamento appartiene. Tale campo deve essere valorizzato selezionando uno dei valori disponibili nel menù a tendina:
  - o trasporto pubblico locale;
  - o rifiuti;
  - o servizio idrico integrato;
  - o ristorazione scolastica;
  - o assistenza domiciliare;
  - o assistenza minori;
  - o farmacie;



- servizi cimiteriali;
- manutenzione del verde pubblico;
- distribuzione di energia elettrica;
- distribuzione di gas naturale;
- parcheggi;
- illuminazione pubblica;
- asili nido;
- impianti sportivi;
- biblioteche;
- manutenzione edifici;
- assistenza disabili;
- riscossione tributi;
- supporto amministrativo;
- servizi sociali;
- trasporto scolastico;
- teatri;
- musei;
- servizi di manutenzione;
- varie tipologie;
- altro.

La lista è ordinata in ordine alfabetico ad eccezione dei valori 'varie tipologie' e 'altro' che appaiono sempre come penultimo e ultimo valore. All'atto della selezione del valore 'altro' si abilita l'ulteriore campo obbligatorio 'altra tipologia' ad inserimento libero per l'inserimento (obbligatorio) della definizione della specifica tipologia di affidamento;

- Comune: denominazione del/dei comune/i interessato/i dall'affidamento. Tale campo deve essere valorizzato selezionando uno o più valori disponibili nel menù a tendina: quest'ultimo contiene la lista di tutti i comuni della penisola italiana.

Solo dopo aver inserito tutti le informazioni indicate sopra, si abiliterà il pulsante 'Salva'.

Al click su Salva, l'affidamento verrà inserito a sistema e l'utente rediretto alla pagina di dettaglio affidamento (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 4.2.3).

#### 4.2.3 Dettaglio Affidamento

Accedendo alla pagina di dettaglio, il sistema mostra la seguente schermata:

**ANAC**AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

UTENTE TEST

NUOVA GE-VI DI BUGLIANI & C - S.N.C.  
CF:111111111115[Home](#) / [Gestione Affidamenti](#) / Dettaglio Affidamento

## Affidamento servizio di trasporto bus/navetta

Data inizio contratto <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> <input type="button" value="..."/>	Data fine contratto <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> <input type="button" value="..."/>			
Modalità di gestione dell'affidamento <input type="text" value="Modalità di gestione dell'affidamento"/> <input type="button" value="..."/>	Tipologia Affidamento <input type="text" value="Trasporto pubblico locale"/> <input type="button" value="..."/>			
Comune <input type="text" value="Agliè"/> <input type="button" value="x"/>	Società <table border="1"><tr><td>Codice Fiscale <input type="text" value="Codice Fiscale"/> <input type="button" value="..."/></td><td>Denominazione <input type="text" value="Denominazione"/> <input type="button" value="..."/></td><td>Capogruppo <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="+"/></td></tr></table>	Codice Fiscale <input type="text" value="Codice Fiscale"/> <input type="button" value="..."/>	Denominazione <input type="text" value="Denominazione"/> <input type="button" value="..."/>	Capogruppo <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="+"/>
Codice Fiscale <input type="text" value="Codice Fiscale"/> <input type="button" value="..."/>	Denominazione <input type="text" value="Denominazione"/> <input type="button" value="..."/>	Capogruppo <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="+"/>		
Importo <input type="text" value="Importo"/> <input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Salva"/>			

### Dettaglio Documento

Documento	Stato	Dettaglio	Upload	Pubblica	Data sottoscrizione	Data pubblicazione	File
Deliberazione di istituzione servizio pubblico locale			<input type="button" value="↑"/>				
Relazione sulla scelta della modalità di gestione			<input type="button" value="↑"/>				
Deliberazione di affidamento			<input type="button" value="↑"/>				
Contratto di affidamento			<input type="button" value="↑"/>				

**Figura 7 - Dettaglio affidamento**

All'interno della pagina l'utente potrà definire/modificare le informazioni relative all'affidamento quali:

- Data inizio contratto: data in cui ha inizio il contratto di affidamento. Tale campo deve essere valorizzato selezionando la data (prevista o effettiva) dal calendario (gg/mm/aaaa). Diventa obbligatorio al momento della pubblicazione della deliberazione di affidamento o del contratto di affidamento, per cui prima di tale pubblicazione è possibile indicare la data prevista di inizio contratto;
- Data fine contratto: data in cui termina il contratto di affidamento. Tale campo deve essere valorizzato selezionando la data (prevista o effettiva) dal calendario (gg/mm/aaaa). Diventa obbligatorio al momento della pubblicazione della deliberazione di affidamento o



del contratto di affidamento, per cui prima di tale pubblicazione è possibile indicare la data prevista di fine contratto;

- Modalità di gestione dell'affidamento: tipologia di gestione dell'affidamento. Tale campo deve essere valorizzato selezionando uno dei valori disponibili nel menù a tendina:
  - o affidamento a società in house;
  - o affidamento a società mista;
  - o affidamento a terzi mediante procedura a evidenza pubblica;
  - o affidamento senza procedura a evidenza pubblica;
  - o gestione in economia o mediante aziende speciali.

Diventa obbligatorio al momento della pubblicazione della relazione sulla scelta della modalità di gestione o del piano economico-finanziario per i servizi a rete;

- Comune: da valorizzare con almeno un comune. Diventa obbligatorio al momento dell'inserimento dell'affidamento nonché per la pubblicazione della deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale;
- Importo: ammontare dell'affidamento. Si tratta di un campo ad inserimento libero che diventa obbligatorio al momento della pubblicazione della deliberazione di affidamento o del contratto di affidamento;
- Società: società a cui è affidato il servizio. Per ognuna l'utente deve inserire il codice fiscale (il formato prevede 11 caratteri numerici o 16 alfanumerici) e la denominazione (campo a inserimento libero). Nel caso di unica società questa sarà di default impostata come capogruppo, nel caso di più società l'utente può selezionare una diversa capogruppo. Tale sezione diventa obbligatoria al momento della pubblicazione della deliberazione di affidamento o del contratto di affidamento;
- Link ricognizione: link alla relazione ex art. 20 TUSP (pubblicata sul sito del MEF). Questo campo è presente solo nel caso in cui la tipologia affidamento è pari a 'Affidamento in house'. Diversamente dai precedenti, rappresenta un campo non obbligatorio.

Una volta definite tutte le informazioni obbligatorie, il pulsante Salva si abiliterà consentendo all'utente di salvare le informazioni.

Per ogni affidamento è presente una sezione relativa alla documentazione prevista dalla normativa. Nel dettaglio, i documenti richiesti sono:

- Per i servizi a rete: deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale, relazione sulla scelta della modalità di gestione, piano economico-finanziario per i servizi a rete, deliberazione di affidamento e contratto di affidamento;



- Per i servizi non a rete: deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale, relazione sulla scelta della modalità di gestione, deliberazione di affidamento e contratto di affidamento. Per tale categoria di affidamenti non è dunque prevista la pubblicazione del piano economico-finanziario.

All'interno di questa sezione l'utente può:

- inserire uno dei documenti indicati, attraverso la selezione del pulsante upload, per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo 4.2.4;
- pubblicare un documento precedentemente inserito, questa funzionalità è utilizzabile solo dopo aver caricato un documento (per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo 4.2.6);
- accedere al dettaglio del documento, questa funzionalità è utilizzabile solo dopo aver caricato un documento (per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo 4.2.5).

Nella figura di seguito un'anteprima della sezione relativa alla documentazione prevista per gli affidamenti:

Dettaglio Documento							
Documento	Stato	Dettaglio	Upload	Pubblica	Data sottoscrizione	Data pubblicazione	File
Deliberazione di istituzione servizio pubblico locale							
Relazione sulla scelta della modalità di gestione	Bozza						ID 23445 <a href="#">indire...sigl...</a>
Deliberazione di affidamento							
Contratto di affidamento							

**Figura 8 - Funzionalità documenti**

#### 4.2.4 Upload documentazione principale

Cliccando su 'Upload' in corrispondenza di uno dei documenti, il sistema mostra all'utente la modale per navigare il proprio file system e selezionare un documento da allegare. È consentito il caricamento di documenti in formato .pdf o .doc o .docx e di dimensione massima di 25Megabyte.



Una volta caricato il documento questo sarà visibile all'interno della tabella, come mostrato nella seguente figura:

Dettaglio Documento							
Documento	Stato	Dettaglio	Upload	Pubblica	Data sottoscrizione	Data pubblicazione	File
Deliberazione di istituzione servizio pubblico locale			⬆				
Relazione sulla scelta della modalità di gestione	Bozza	🔍	⬆	✓			<a href="#">Relazione.pdf</a>
Deliberazione di affidamento			⬆				
Contratto di affidamento			⬆				

**Figura 9 - Documento inserito**

A questo punto l'utente può:

- accedere al dettaglio del documento e definire ulteriori dati/metadati, per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo 4.2.5;
- pubblicare il documento, la pubblicazione è consentita solo dopo aver inserito i dati obbligatori accedendo alla pagina di dettaglio documento (per ulteriori informazioni sulla pubblicazione e sui dati obbligatori si rimanda al paragrafo 4.2.6).

I dati obbligatori sono i seguenti:

- Denominazione dell'affidamento: diventa obbligatorio al momento dell'inserimento dell'affidamento nonché della pubblicazione della deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale;
- Tipologia dell'affidamento: diventa obbligatorio al momento dell'inserimento dell'affidamento nonché della pubblicazione della deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale;
- Comune: diventa obbligatorio al momento dell'inserimento dell'affidamento nonché per la pubblicazione della deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale;
- Modalità di gestione dell'affidamento: diventa obbligatorio al momento della pubblicazione della relazione sulla scelta della modalità di gestione o del piano economico-finanziario per i servizi a rete;
- Data inizio contratto: diventa obbligatorio al momento della pubblicazione della deliberazione di affidamento o del contratto di affidamento;

**ANAC**AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

- Data fine contratto: diventa obbligatorio al momento della pubblicazione della deliberazione di affidamento o del contratto di affidamento, per cui prima di tale pubblicazione è possibile indicare la data prevista di fine contratto;
- Importo: diventa obbligatorio al momento della pubblicazione della deliberazione di affidamento o del contratto di affidamento;
- Società: tale sezione diventa obbligatoria al momento della pubblicazione della deliberazione di affidamento o del contratto di affidamento.

#### 4.2.5 Dettaglio documento

Una volta inserito un documento a sistema, l'utente può accedere al dettaglio dello stesso e visualizzare/definire ulteriori informazioni, come mostrato nella seguente figura:

The screenshot shows the ANAC system interface for managing tenders. At the top, there is a header with the ANAC logo and navigation links: Home / Gestione Affidamenti / Dettaglio Affidamento / Dettaglio Documento. Below this, the title "Relazione sulla scelta della modalità di gestione" is displayed. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Data inizio contratto:** dd-mm-yyyy (with a calendar icon).
- Data fine contratto:** dd-mm-yyyy (with a calendar icon).
- Modalità di gestione dell'affidamento:** A dropdown menu showing "Modalità di gestione dell'affidamento".
- Comune:** A dropdown menu showing "Agliè".
- Importo:** A field with "Importo" and a link "Link al sito istituzionale".
- Link al sito istituzionale:** A field with "Link al sito istituzionale".
- File:** A file upload field containing "Relazione.pdf".
- Società:** A section with "Codice Fiscale" and "Denominazione".
- Capogruppo:** A section with "Denominazione" and a radio button.
- Data di sottoscrizione:** dd-mm-yyyy (with a calendar icon).

At the bottom right, there are two buttons: "Salva" (Save) and "Pubblica" (Publish). A sidebar on the right displays user information: "UTENTE TEST", "NUOVA GE-VI DI BUGLIANI & C. - S.N.C.", and "CF: 11111111115".

**Figura 10 - Dettaglio documento**



All'interno di questa pagina l'utente potrà inserire/modificare le informazioni visualizzate e già descritte nel paragrafo 4.2.3.

In aggiunta potrà inserire le seguenti informazioni relative alla specifica documentazione:

- Link al sito istituzione: link al sito istituzione dell'ente ove il documento è stato inizialmente caricato. Rappresenta un campo facoltativo ad inserimento libero (formato alfanumerico).
- Data di sottoscrizione: data in cui il documento è stato sottoscritto. Tale campo facoltativo deve essere valorizzato selezionando la data dal calendario (gg/mm/aaaa).

#### 4.2.6 Pubblica documento

L'utente può procedere alla pubblicazione del documento attraverso le seguenti modalità:

- cliccando su 'Pubblica' all'interno della pagina di dettaglio documento, come mostrato nella seguente figura:

The screenshot shows a web-based application for managing procurement contracts. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home / Gestione Affidamenti / Dettaglio Affidamento / Dettaglio Documento. Below it, a section titled "Relazione sulla scelta della modalità di gestione" contains several input fields and dropdown menus. These include:

- Denominazione dell'affidamento: Affidamento servizio di trasporto bus/navetta
- Tipologia dell'affidamento: Trasporto pubblico locale
- Rinnovo: No
- Data inizio contratto: 25/05/2023
- Data fine contratto: 31/05/2023
- Modalità di gestione dell'affidamento: Modalità di gestione dell'affidamento
- Comune: Agliano
- Importo: 12312
- Link al sito istituzionale: www.link.it
- Data di sottoscrizione: 25/05/2023
- File: Relazione.pdf

At the bottom, there are two blue buttons: "Salva" and "Pubblica". The "Pubblica" button is highlighted with a red rectangular border.

**Figura 11 - Pubblica da dettaglio documento**

- cliccando su Pubblica in corrispondenza del documento scelto nella tabella all'interno della pagina di dettaglio affidamento, come mostrato nella seguente figura:



Dettaglio Documento								
Documento	Stato	Dettaglio	Upload	Pubblica	Data sottoscrizione	Data pubblicazione	File	
Deliberazione di istituzione servizio pubblico locale			↑					
Relazione sulla scelta della modalità di gestione	Bozza	🔍		✓			<a href="#">Relazione.pdf</a>	
Deliberazione di affidamento			↑					
Contratto di affidamento			↑					

**Figura 12 - Pubblica da dettaglio affidamento**

La pubblicazione è consentita solamente se per ogni documento previsto dalla normativa risultano definite le specifiche informazioni obbligatorie. Nel dettaglio:

- per la pubblicazione della deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale: devono essere definiti la denominazione dell'affidamento, la tipologia dell'affidamento e i comuni;
- per la pubblicazione della relazione sulla scelta della modalità di gestione e del piano economico-finanziario per i servizi a rete: deve essere definita, in aggiunta ai precedenti capi, la modalità di gestione;
- per la pubblicazione della deliberazione di affidamento e del contratto di affidamento: devono essere definiti, in aggiunta a tutti i precedenti campi citati (denominazione dell'affidamento, tipologia dell'affidamento, comuni, modalità di gestione) la data inizio e fine dell'affidamento, l'importo e le società.

A valle del click su pubblica il sistema mostra un messaggio di alert non bloccante nel caso in cui il documento precedente a quello che si sta caricando non sia stato inserito e pubblicato.

La seguente immagine si riferisce al caso in cui l'utente tenta di pubblicare la relazione sulla scelta della modalità di gestione senza che sia stata prima pubblicata la deliberazione di istituzione al servizio pubblico locale:

**ANAC**AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

Home / Gestione Affidamenti / Dettaglio Affidamento

## Affidamento servizio di trasporto bus/navetta

Data inizio contratto 25/05/2023	Data fine contratto 31/05/2023
Modalità di gestione dell'affidamento Modalità di gestione dell'affidamento	Tipologia Affidamento Trasporto pubblico locale
Comune x   Agliè	Società
Importo 12312	Capogruppo <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

**Attenzione**

Non è stato pubblicato il documento relativo alla **Deliberazione di istituzione servizio pubblico locale**, vuoi comunque procedere?

[Annulla](#) [Conferma](#)

[Salva](#)

### Dettaglio Documento

Documento	Stato	Dettaglio	Upload	Pubblica	Data sottoscrizione	Data pubblicazione	File
Deliberazione di istituzione servizio pubblico locale			<input type="button" value="↑"/>				
Relazione sulla scelta della modalità di gestione	Bozza	<input type="button" value="Q"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	25 mag 2023	25 mag 2023	<a href="#">Relazione.pdf</a>
Deliberazione di affidamento			<input type="button" value="↑"/>				
Contratto di affidamento			<input type="button" value="↑"/>				

**Figura 13 - Pubblica documento non corretto**

In questo caso il sistema avvisa l'utente che non è stata pubblicata la Deliberazione e l'utente può annullare l'operazione o procedere comunque con la pubblicazione.

I documenti pubblicati saranno visibili nella pagina di consultazione pubblica, per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo 4.2.7.

#### 4.2.7 Consultazione pubblica documentazione SPL

Di seguito un'anteprima della pagina di ricerca documentazione:

[Home](#) / Ricerca Affidamenti

## Ricerca Documentazione

Consulta gli affidamenti relativi al servizio di Trasparenza dei servizi pubblici locali.

**FILTRA PER**[Pulisci filtri](#)

Anno di pubblicazione	Regione	Tipologia Ente	Tipologia Affidamento	Ente
Anno di pubblicazione	Regione	Tipologia Ente	Tipologia Affidamento	Ente

[Cerca](#)

### Risultati della ricerca

Ente	Tipologia Ente	Regione						
NUOVA GE-VI DI BUGLIANI & C. - S.N.C.	Comuni	Toscana						
Denominazione	Tipologia affidamento	Modalità di gestione dell'affidamento	Importo	Data Inizio	Data Fine	Dettaglio		
Affidamento Servizi di ristorazione scolastica	Ristorazione scolastica	Affidamento a società mista	80000.34	24 mag 2023	26 mag 2026	<a href="#">Q</a>		
Rinnovo affidamento servizio farmacia comunale	Farmacie	Affidamento senza procedura a evidenza pubblica	3434	11 mag 2023	23 mag 2023	<a href="#">Q</a>		
Affidamento verde pubblico	Manutenzione del verde pubblico	Affidamento senza procedura a evidenza pubblica	345.6545	4 mag 2022	13 mag 2026	<a href="#">Q</a>		
Affidamento serv idrico integrato	Servizio idrico integrato	Affidamento a società in house	4566776	18 mag 2023	30 mag 2025	<a href="#">Q</a>		

Mostra risultati  4 risultati  <

Mostra risultati  1 risultato <

**Figura 14 - Ricerca documentazione**

All'interno di questa pagina l'utente può ricercare e consultare i dati e i documenti pubblicati dalle varie amministrazioni.

Tale pagina prevede una paginazione a 5 rpp e l'ordinamento per colonne.

L'utente potrà effettuare una ricerca degli enti e dei documenti attraverso i seguenti filtri di ricerca:

- Anno di pubblicazione, contiene una lista con gli anni a partire dalla prima data di pubblicazione fino all'anno corrente. Selezionando un anno il sistema visualizzerà l'elenco degli enti che hanno pubblicato almeno uno dei 5 documenti previsti per i servizi pubblici locali nell'anno selezionato.



- Regione. Contiene la lista delle regioni italiane. Selezionando la/le regioni di interesse il sistema ricerca tutte le amministrazioni appartenenti alla specifica regione selezionata.
- Tipologia ente. Selezionando una o più tipologie ente, il sistema mostrerà gli enti e le amministrazioni con la tipologia indicata che hanno pubblicato almeno un documento.
- Tipologia affidamento. Selezionando una o più tipologie affidamenti, il sistema mostrerà gli enti e le amministrazioni che hanno pubblicato almeno un documento su un affidamento con la tipologia selezionata.
- Ente. Ricerca per nome dell'Ente.

I risultati della ricerca saranno gli enti che soddisfano i criteri di ricerca definiti sopra e che hanno pubblicato almeno un documento.

Espandendo l'accordion relativo ad un Ente cliccando sull'apposita freccetta, il sistema visualizza l'elenco degli affidamenti e dei rinnovi pubblicati da quest'ultimo, come mostrato nella seguente figura:

The screenshot shows the ANAC search interface. At the top, there are four dropdown filters: 'Anno di pubblicazione', 'Regione', 'Tipologia Ente', and 'Tipologia Affidamento'. Below these is a blue 'Cerca' button. The main section is titled 'Risultati della ricerca' and contains a table with columns: 'Ente', 'Tipologia Ente', and 'Regione'. One row is visible, showing 'NUOVA GE-VI DI BUGLIANI & C. - S.N.C.' as the entity, 'Comuni' as the type, and 'Toscana' as the region. An upward arrow icon is next to the region column. A large red box highlights the main search results table, which lists five entries under 'Denominazione': 'Affidamento Servizi di ristorazione scolastica', 'Rinnovo affidamento servizio farmacia comunale', 'Affidamento verde pubblico', and 'Affidamento servizio idrico integrato'. Each entry includes 'Tipologia affidamento', 'Modalità di gestione dell'affidamento', 'Importo', 'Data Inizio', 'Data Fine', and a 'Dettaglio' link. At the bottom of the table, there are buttons for 'Mostra risultati' (with a dropdown set to 5), '4 risultati', and navigation arrows. Another small red box highlights the bottom pagination area, which also shows 'Mostra risultati' (5), '1 risultato', and navigation arrows.

Ente	Tipologia Ente	Regione
NUOVA GE-VI DI BUGLIANI & C. - S.N.C.	Comuni	Toscana

Denominazione	Tipologia affidamento	Modalità di gestione dell'affidamento	Importo	Data Inizio	Data Fine	Dettaglio
Affidamento Servizi di ristorazione scolastica	Ristorazione scolastica	Affidamento a società mista	80000,34	24 mag 2023	26 mag 2026	
Rinnovo affidamento servizio farmacia comunale	Farmacie	Affidamento senza procedura a evidenza pubblica	3434	11 mag 2023	23 mag 2023	
Affidamento verde pubblico	Manutenzione del verde pubblico	Affidamento senza procedura a evidenza pubblica	345.6545	4 mag 2022	13 mag 2026	
Affidamento servizio idrico integrato	Servizio idrico integrato	Affidamento a società in house	4566776	18 mag 2023	30 mag 2025	

**Figura 15 - Ricerca - Affidamenti**

Per ogni affidamento l'utente può consultare i relativi dati e documenti cliccando sull'icona di dettaglio. Accendendo al dettaglio il sistema mostrerà la seguente pagina:

**ANAC**AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE[Home](#) / [Ricerca Affidamenti](#) / Dettaglio Affidamento

## Affidamento Servizi di ristorazione scolastica

**Data inizio contratto**

24/05/2023

**Data fine contratto**

26/05/2026

**Modalità di gestione dell'affidamento**

Affidamento a società mista

**Tipologia Affidamento**

Ristorazione scolastica

**Comune**

Milano Motta Visconti Nosate

**Società****Codice Fiscale**

0987

**Denominazione**

Green srl

**Capogruppo****Importo**

80000.34

**Dettaglio Documento**

Documento	Stato	Dettaglio	Data sottoscrizione	Data pubblicazione	File
Deliberazione di istituzione servizio pubblico locale	Pubblicato		1 mag 2023	18 mag 2023	<a href="#">deliberaffidamento.docx</a>
Relazione sulla scelta della modalità di gestione	Pubblicato			18 mag 2023	<a href="#">Relazioneprova.docx</a>
Piano economico finanziario per i servizi a rete	Pubblicato			18 mag 2023	<a href="#">pianocofinanz.docx</a>
Deliberazione di affidamento	Pubblicato			18 mag 2023	<a href="#">deliberaffidamento.docx</a>
Contratto di affidamento	Pubblicato			18 mag 2023	<a href="#">contrattoaffidamento.docx</a>

**Figura 16 - Ricerca - Dettaglio affidamento**

All'interno di questa pagina l'utente può consultare i dati inseriti dall'ente ed effettuare il download della documentazione pubblicata.

## 5 Messaggistica

### 5.1 Operazione effettuata con successo

È previsto un messaggio di operazione eseguita con successo ogni qual volta l'utente effettua un'operazione quale ad esempio il salvataggio di un dato e/o di un documento, la pubblicazione di un documento, ed in generale ogni funzionalità di scrittura/modifica di dati e/o documenti.

Nella seguente figura un'anteprima della modale di conferma:

**ANAC**AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

The screenshot shows the ANAC web application interface. At the top, there is a header with the ANAC logo and name. Below the header, the URL 'Home / Gestione Affidamenti / Dettaglio Affidamento' is visible. The main title 'Affidamento di test' is displayed. On the left, there are input fields for 'Data inizio contratto' (dd-mm-yyyy) and 'Data fine contratto' (dd-mm-yyyy). A dropdown menu labeled 'Modalità di gestione dell'affidamento' is open. On the right, there is a green button labeled 'Tintinnia Affidamento'. In the top right corner of the page area, a modal window displays the message 'Operazione eseguita con successo.' (Operation executed successfully).

**Figura 17 - Operazione eseguita con successo**

## 5.2 Presenza di errori

Nel caso in cui dovesse fallire la validazione di alcuni controlli a seguito del click su una data funzionalità, il sistema mostra una modale arancione con indicazione del problema, come mostrato nella seguente figura:

The screenshot shows the ANAC web application interface. At the top, the URL 'Home / Gestione Affidamenti / Dettaglio Affidamento / Dettaglio Documento' is visible. The main title 'Deliberazione di istituzione servizio pubblico locale' is displayed. On the right, an orange modal window titled 'Attenzione' contains the message: 'Per poter procedere con la pubblicazione occorre definire importo e durata dell'affidamento.' Below the modal, there are input fields for 'Data inizio contratto' (dd-mm-yyyy), 'Data fine contratto' (dd-mm-yyyy), 'Modalità di gestione dell'affidamento' (dropdown), 'Comune' (dropdown), and 'Importo' (input field). There are also tables for 'Società' and 'Capogruppo'.

**Figura 18 - Presenza di errori**

## 5.3 Situazione non prevista

Nel caso in cui dovesse verificarsi un errore non gestito, il sistema mostra una modale arancione con il messaggio 'Attenzione'. Si è verificato un errore non previsto. Si prega di riprovare più tardi. Qualora il problema dovesse persistere contattare il Contact Center al numero telefonico 800896936'.