

## **C) PUBBLICAZIONE BANDI ED ESITI DI GARA**

### **C1) Ho pubblicato un bando ma devo apportare delle modifiche/correzioni/integrazioni**

Accedere come funzionario bandi. Selezionare dall'elenco dei bandi quello da modificare/integrare; cliccare sul pulsante "duplica"; selezionare la bozza creata ed entrare nella sezione delle schede in cui occorre apportare delle modifiche. Cliccare sul pulsante "salva"; nel caso in cui si debba allegare un nuovo bando (file allegato) occorre rimuovere con l'apposito pulsante il file allegato della precedente pubblicazione allegare nuovamente la nuova versione del file corretto; successivamente pubblicare nuovamente il bando con il pulsante "pubblica"

### **C2) Come faccio a modificare/cancellare un bando se non è attivo il tasto duplica**

Se il tasto duplica non è attivo è perché la data di scadenza è già trascorsa. Occorre pertanto trasmettere il modulo dedicato presente nella sezione modulistica

### **C3) Come faccio a annullare/revocare un bando?**

Occorre pertanto trasmettere il modulo dedicato presente nella sezione modulistica

### **C4) Come faccio a pubblicare un bando se la gara viene espletata da una CUC o da un soggetto aggregatore ?**

La pubblicazione di una gara da effettuare tramite una CUC o soggetto aggregatore deve essere effettuata attraverso il profilo di funzionario bandi della CUC:

il Funzionario Bandi della CUC incaricato del Comune "Capofila" o del soggetto aggregatore deve:

Accedere su SOOP con le proprie credenziali

- In mancanza di un profilo operativo deve procedere con il pulsante Gestione utente
- Se in possesso già di un profilo operativo selezionare un qualsiasi profilo posto a video e selezionare il pulsante Gestione Utente
  
- Successivamente :
  - Richiesta Ruolo – "Funzionario Bandi"
- Nella maschera di ricerca della stazione appaltante nel caso in cui la centrale di committenza (CUC) non sia dotata di Codice Fiscale occorrerà inserire il codice AUSA così come rilasciato dai sistemi dell'ANAC, preceduto da un numero di zeri tali da ottenere una cifra di 11 caratteri (se ad es. il codice ausa è 555, inserire 00000000555)

- Se il Sistema risponde che non sono state trovate anagrafiche:
  - Procedere con il tasto "Nuovo"
  - Nel campo denominazione inserire la denominazione così come registrata presso i sistemi dell'ANAC (per una corretta pubblicazione dei bandi si raccomanda di inserire in questo campo l'intero elenco dei comuni o degli enti facenti parte della CUC al fine di agevolare l'utenza nelle operazioni di ricerca dei bandi sul sito dell'Osservatorio);
  - Procedere con la compilazione del form in tutte le sue parti;
  - Tasto Salva
  - Tasto stampa
  - Apporre firma
  - Alla domanda posta a video " la stampa è avvenuta correttamente" rispondere "Si"
  - Cliccare sul tasto "Torna a richiesta Ruolo"
  - Scannerizzare il modulo firmato e inviare a mezzo PEC all'indirizzo indicato
  - scrivere una mail all'indirizzo: [osservatorio.oopp@regione.piemonte.it](mailto:osservatorio.oopp@regione.piemonte.it) riportando l'indicazione del codice fiscale fittizio rilasciato dai sistemi dell'ANAC (es CF-AVCP00000): l'invio di questa comunicazione è indispensabile alla corretta operazione di allineamento dei sistemi
- A seguito delle operazioni su descritte verrà abilitato il ruolo operativo di Funzionario Bandi con il quale sarà possibile pubblicare i Bandi e le eventuali Schede di *Postinformazione* (legate alla stazione appaltante "CUC / SUA")

**Data aggiornamento faq: 20 luglio 2016**