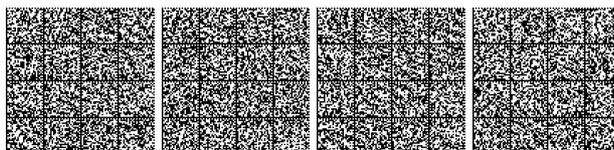


# Nuovo Portale RGS per il Monitoraggio dei Contratti di Partenariato Pubblico Privato

## Nota Tecnica N. 1

### Principali funzionalità del nuovo sistema



## Sommario

**Premessa** .....

**1 – Accredimento e Accesso al Portale** .....

**1.1 Registrazione utenza** .....

**1.2 Accesso e Homepage del Portale** .....

**1.3 Scheda contratti** .....

**2 – Inserimento di una nuova Scheda Contratto** .....

**2.1 – Informazioni Generali** .....

**2.2 –Allocazione dei rischi** .....

**2.3 – Allegati (INSERIMENTO OBBLIGATORIO)** .....

**3 – Modifica di una Scheda Contratto** .....

**3.1 Storico delle modifiche** .....



## Premessa

La presente Nota Tecnica riassume le principali funzionalità del nuovo portale RGS per il Monitoraggio dei Contratti di Partenariato Pubblico Privato, messe a disposizione delle Amministrazioni Pubbliche tenute all'obbligo di comunicazione delle informazioni previsto dalla Circolare di cui costituisce Allegato.

Per maggiori dettagli si rimanda alla manualistica utente, accessibile e scaricabile dal Portale.



## 1 – Accreditamento e Accesso al Portale

### 1.1 Registrazione utenza

Per poter accedere al Portale di Monitoraggio dei Contratti di Partenariato Pubblico Privato, è necessario registrare la propria utenza, associandola al proprio/i Ente/Enti di appartenenza, tramite l'apposita funzionalità di registrazione utenza, fruibile cliccando il tasto "REGISTRATI" presente nella homepage dell'area pubblica del portale all'indirizzo <https://ppp.rgs.mef.gov.it/ppp>.

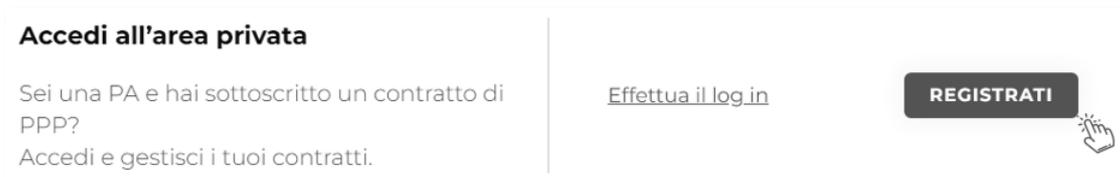


Figura 1 – Homepage Area Pubblica – Registrati

La procedura di accreditamento si articola in 3 passi successivi.

Per prima cosa l'utente deve compilare una serie di campi anagrafici:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- E-mail

Tale e-mail sarà utilizzata dal servizio di SSO (single sign-on) del MEF per l'invio delle credenziali e la futura gestione dell'utenza (esempio: reset password).

I campi sono tutti obbligatori e sono previsti dei controlli formali minimi sulla compilazione degli stessi.

The image shows a registration form titled "Registrazione". At the top, there is a progress indicator with three steps: 1 (Anagrafica utente), 2 (Anagrafica ente), and 3 (Richiesta Confermata). Step 1 is currently active. The form contains the following fields: "Nome \*", "Cognome \*", "C.F. \*", and "Email di registrazione". A "STEP SUCCESSIVO" button is located at the bottom right of the form.

Figura 2 – Registrazione – step 1



Successivamente l'utente deve indicare per quale o quali Enti richiede l'accreditamento: è possibile in questa fase richiedere l'associazione a più Enti contestualmente.

Per poter procedere alla registrazione è necessario digitare, nel campo CF, il codice fiscale dell'Ente di appartenenza dell'utente che intende registrarsi. L'Ente di appartenenza deve essere censito nell'anagrafica IPA.

Il pulsante VERIFICA permette di accertare che l'Ente sia censito, ed in tal caso, viene mostrata la denominazione dello stesso.

**Registrazione**

Anagrafica utente   **Anagrafica ente**   Richiesta Confermata

**Anagrafica ente**

Inserisci i dati relativi all' Ente.

C.F.\*     

Aggiungi Ente

Figura 3 – Registrazione – step 2 – ricerca Ente

**Registrazione**

Anagrafica utente   **Anagrafica ente**   Richiesta Confermata

**Anagrafica ente**

Inserisci i dati relativi all' Ente.

C.F.\*   80049610100   Descrizione Ente   D.D.S. - SAN TEODORO -  

Email comunicazione\*   Telefono comunicazione\*   Telefono

Aggiungi Ente

Figura 4 - Registrazione – step 2 –dati di contatto per l'Ente



Per poter selezionare l'Ente, all'utente è richiesto di inserire le seguenti informazioni:

- E-mail comunicazione (obbligatorio)
- N° Telefono comunicazione (obbligatorio)
- Telefono: ulteriore campo di telefono facoltativo

Inseriti tali dati andrà cliccato il pulsante (+) *Aggiungi Ente* per completare la selezione.

Se i dati inseriti sono corretti e completi, gli stessi vengono riepilogati in basso nella maschera a video

**Registrazione**

Anagrafica utente    **Anagrafica ente**    Richiesta Confermata

**Anagrafica ente**

Inserisci i dati relativi all'Ente.

C.F.\*    VERIFICA

+ Aggiungi Ente

**Anagrafica ente**    Elimina

C.F.*	Descrizione Ente	
80049610100	D.D.S. - SAN TEODORO -	
Email comunicazione*	Telefono comunicazione*	Telefono
mail@mail.it	047989879	

PRECEDENTE    CONFERMA REGISTRAZIONE

Figura 5 - Aggiunta Ente

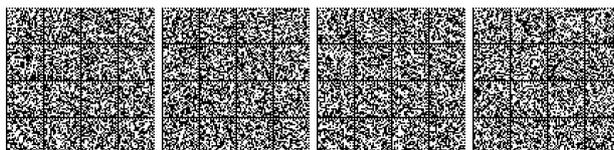
Prima di confermare la registrazione l'utente ha la possibilità di

- selezionare altri Enti ai quali intende associare la propria utenza, ricercandoli per codice fiscale come precedentemente descritto;
- eliminare dalla lista il riferimento di un Ente aggiunto, tramite il pulsante Elimina, qualora non si desidera più associare lo stesso alla propria utenza.

Per ogni ente che l'utente ha indicato è necessario caricare un file che certifichi che l'utente lavora per l'ente o che sia titolato al caricamento dei dati sul portale per conto dell'ente. Tale file sarà successivamente visionato dalla Ragioneria Generale dello Stato- Ispettorato generale per la contabilità e la finanza pubblica (IGECOFIP) che potrà accettare o meno la richiesta di accesso del richiedente.

Ultimata la selezione degli Enti cui associare la propria utenza, l'utente può confermare la richiesta registrazione cliccando sul pulsante di conferma.

La procedura termina con lo step 3, in cui tramite un messaggio viene comunicato il buon esito della richiesta di registrazione. A questo punto vi è un processo di verifica dell'IGECOFIP che può terminare con due esiti:



- Esito positivo: l'IGECOFIP accetta la richiesta di accreditamento dell'utente e questi riceverà una mail in cui verrà notificata la possibilità di accedere al sistema per inserire i dati degli enti scelti;
- Esito negativo: l'IGECOFIP rigetta la richiesta di accreditamento dell'utente (ad esempio il documento allegato alla richiesta non è leggibile) e questi riceverà una mail in cui verrà notificato il rigetto della richiesta per accedere al sistema per inserire i dati degli enti scelti

Al termine della procedura in caso di esito positivo, all'utente che ne sia sprovvisto, verrà fornita un'utenza SSO del MEF e una password temporanea, che sarà necessario modificare al primo accesso. Tali credenziali saranno comunicate via mail.

Qualora invece l'utente sia già in possesso delle credenziali SSO del MEF, a seguito della procedura di richiesta registrazione terminata con esito positivo, potrà accedere al portale con le stesse o tramite gli altri sistemi di autenticazione messi a disposizione dal servizio di Single Sign-On.

## 1.2 Accesso e Homepage del Portale

A seguito di registrazione utenza, l'utente può accedere al Portale di Monitoraggio dei Contratti di Partenariato Pubblico Privato cliccando il tasto "Effettua il login" presente nella homepage dell'area pubblica del portale all'indirizzo <https://ppp.rgs.mef.gov.it/ppp>.

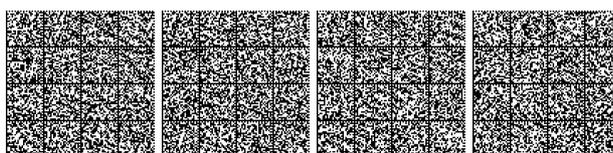


Figura 6 – Homepage Area Pubblica – Effettua il log in

Il sistema prospetterà all'utente la maschera di autenticazione SSO, di cui si fornisce un esempio:

The image shows a login mask for the SSO system. At the top left, it says "Accedi" and at the top right, the MEF logo and "Ministero dell'Economia e delle Finanze". Below this, it states "Per proseguire è necessario effettuare il login utilizzando uno dei seguenti metodi." and "Per modificare il profilo cliccare qui". There are four tabs: "MEF", "SPID", "CNS", and "CIE", with "MEF" selected. Below the tabs are input fields for "Username" and "Password". There is also a CAPTCHA section with a logo "CW3ZJ", a speaker icon, and a "Captcha" input field. At the bottom, there is a dark button labeled "ACCEDI".

Figura 7 – Maschera SSO di accesso al sistema



Una volta effettuato l'accesso, l'utente atterra sulla homepage del portale, che ha la seguente struttura:

- Header: contiene il logo, la funzione di ricerca e le informazioni sull'utente loggato (nominativo e profilo)
- Menu di navigazione (verticale a sinistra): contiene l'icona per navigare verso Homepage e Contratti
- Corpo centrale articolato in 3 sezioni riportanti, dall'alto verso il basso rispettivamente, i contratti "in essere" (si veda il paragrafo 1.3) dell'ente, i macro-indicatori di informazioni, o KPI (Numero totale, Valore totale e Classificazione dei contratti "in essere") ed una sezione di link utili.

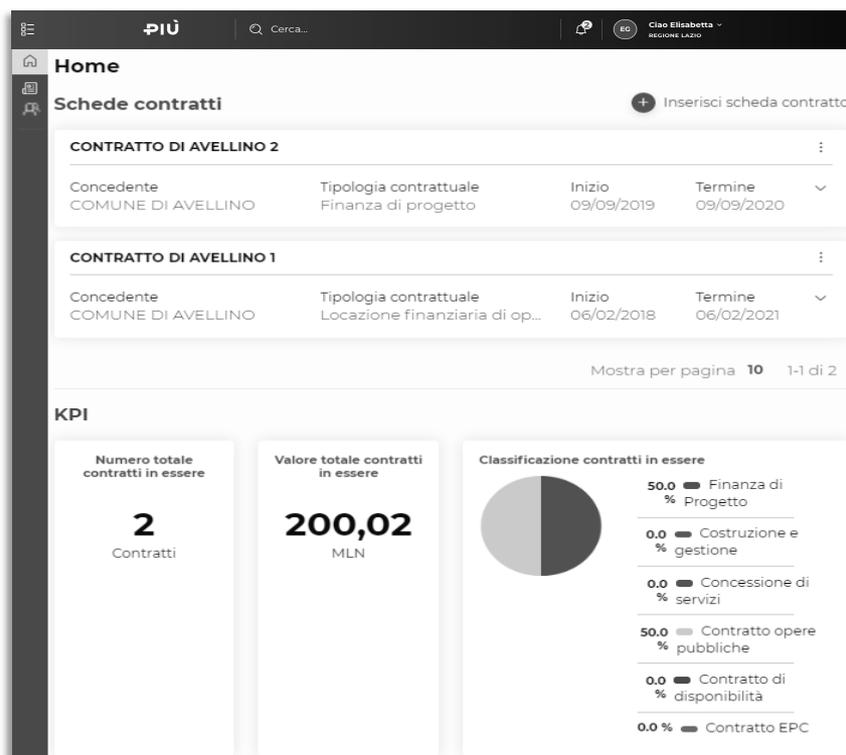


Figura 8– Esempio di homepage del Portale di Monitoraggio dei contratti di PPP – contratti “in essere” e KPI

#### Link utili



Figura 9 – Esempio di homepage del Portale di Monitoraggio dei contratti di - link utili



### 1.3 Scheda contratti

La funzione Scheda contratti, raggiungibile tramite l'apposito pulsante nel menu di navigazione verticale a sinistra, permette all'utente di gestire i contratti del proprio Ente di appartenenza. In particolare, l'utente ha modo di inserire nuovi contratti, visualizzare quelli già presenti a sistema nei vari "stati", modificare i contratti in essere e scaricare una specifica reportistica.

Un contratto può esistere in uno dei seguenti 4 'stati' e può essere in uno solo di essi per volta:

- in essere: un contratto diventa "in essere" non appena viene acquisito e rimane in tale stato fino al raggiungimento della sua data di fine (nel qual caso il suo stato diventa "in archivio") o fino a quando l'utente non decide di apportare una modifica allo stesso ponendolo nello stato "in modifica";
- in modifica: un contratto "in essere" viene posto nello stato "in modifica" non appena l'utente decide di modificarne qualche informazione. A valle del salvataggio delle modifiche apportate al contratto questo torna ad essere "in essere". Infine, qualora l'utente decida di annullare il processo di modifica del contratto scartando le modifiche che ha riportato, l'utente potrà nuovamente "in essere" il contratto;
- in bozza: il primo stato di un contratto è "in bozza", e rimane in tale stato finché l'utente non avrà compilato tutte le sezioni richieste per un contratto. Quando i dati immessi dall'utente durante il processo di inserimento di un nuovo contratto saranno completi e validi, allora il contratto potrà passare nello stato "in essere" a seguito del suo 'caricamento' da parte dell'utente;
- in archivio: sopraggiunta la data di termine di un contratto, questo in automatico passerà nello stato "in archivio" e non saranno più possibili variazioni dello stesso.

Home / Contratti

## Schede contratti

IN ESSERE

IN MODIFICA

IN BOZZA

IN ARCHIVIO

Figura 10 - Schede contratti, stati del contratto

La prima sezione della funzione Scheda contratti permette all'utente di prendere visione dei contratti nello stato "in essere".

Il sistema prospetta tali contratti paginati per 10 schede alla volta, mostrando dapprima quelli inseriti più di recente. L'utente ha modo di accedere ai risultati successivi con apposito paginatore.

Nella parte superiore della pagina è presente un filtro che permette all'utente di affinare i criteri della ricerca per i contratti di suo interesse: tale filtro può essere aperto o chiuso tramite apposito click sull'icona dello stesso, come da immagini seguenti.

Contratti in essere 

Figura 11 - Contratti in essere, filtro chiuso



Figura 12 - Contratti in essere, filtro aperto

L'utente ha a disposizione i seguenti criteri di ricerca:

- Tipologia contrattuale
- Tipologia di opera
- Oggetto del Contratto
- Data Inizio/Fine
- Valore contratto da/a

Dopo aver impostato i criteri di interesse, per eseguire la ricerca è necessario cliccare il pulsante "Applica", mentre in caso si desiderino ripulire del tutto i criteri di ricerca utilizzati è possibile utilizzare il pulsante "Svuota filtri".

I filtri impostati vengono applicati tutti in AND, ovvero la ricerca darà come risultato i contratti che soddisfano TUTTI i filtri di ricerca impostati.

La seconda sezione della funzione Scheda contratti permette all'utente di prendere visione dei contratti nello stato "in modifica", ovvero quei contratti che, dallo stato 'in essere' sono stati posti in stato 'modifica' per motivazioni di diversa tipologia (si rimanda al paragrafo 3).

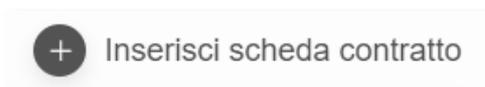
La terza sezione della funzione Scheda contratti permette all'utente di prendere visione dei contratti nello stato "in bozza", ovvero quei contratti creati ex-novo tramite la funzione 'Inserisci scheda contratto', che non sono stati completati o caricati/sottomessi. In questa sezione l'utente può ritrovare quindi i contratti parzialmente compilati e riprendere l'inserimento dei dati fino al caricamento conclusivo, anche in più sessioni lavorative.

La quarta ed ultima sezione della funzione Scheda contratti permette all'utente di prendere visione dei contratti nello stato "in archivio", ovvero quei contratti la cui data di fine contratto è "scaduta"; In questa sezione l'utente può prendere visione dei contratti archiviati, senza la possibilità di apportarvi alcuna modifica.



## 2 – Inserimento di una nuova Scheda Contratto

Per inserire un nuovo contratto è necessario selezionare il pulsante “Inserisci scheda contratto” presente in alto a destra della Homepage o anche nella sezione dei “contratti in essere” delle Schede contratti.



Dopo aver selezionato il pulsante, viene caricata la nuova pagina di riepilogo del contratto denominata “Scheda contratto in Bozza” caratterizzata da 3 sezioni o “accordion” principali ovvero Informazioni Generali, Analisi della allocazione dei rischi e Documentazione allegata, come da immagine seguente:



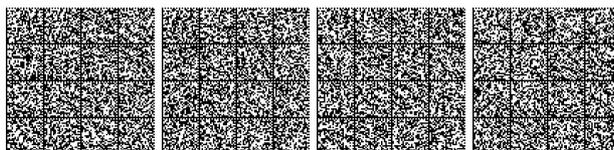
Figura 14 - Scheda contratto in bozza

Inizialmente nella pagina è presente solamente il pulsante “Elimina Scheda” che permette di eliminare, qualora lo si ritenesse opportuno, il contratto in questo momento nello stato in bozza, senza ultimare il processo di registrazione e caricamento dello stesso. Ogni accordion può essere aperto o chiuso cliccando sull’icona della freccia sulla destra.

In ogni accordion sono riportate alcune informazioni di sintesi del contratto ed è presente il pulsante “Compila” che permette all’utente di accedere alle pagine di inserimento dei dati del contratto.

I tre accordion principali sono obbligatori per poter caricare un contratto in essere; ciò significa che è obbligatorio:

- Compilare in tutti i suoi campi la sezione delle informazioni generali del contratto (si veda il paragrafo seguente);
- Compilare la sezione dell’allocazione dei rischi (non richiesto in caso di “Concessione di servizi”);
- Corredare il contratto della documentazione richiesta, sotto forma di allegati, in base ai dati inseriti nella sezione delle informazioni generali.



Di seguito vengono descritte alcune peculiarità e aspetti caratteristici delle pagine di inserimento dei dati del contratto.

## 2.1 – Informazioni Generali

La prima sezione da completare, riguarda le informazioni generali del contratto. Dopo aver cliccato sul pulsante Compila si apriranno 5 nuove pagine di un percorso guidato, finalizzato alla raccolta delle informazioni generali del contratto.

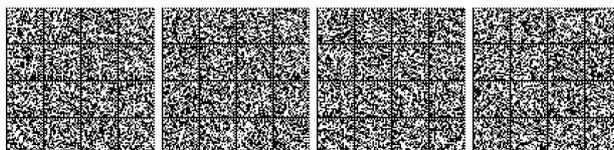
Le 5 sezioni o step delle Informazioni generali sono:

- Anagrafica contratto
- Piano economico finanziario
- Progettazione e costruzione (In caso di contratti di tipologia “Concessione di servizi”, questa sezione non va popolata)
- Gestione
- Assicurazioni e garanzie.

A loro volta questi 5 step sono organizzati in accordion dove l’utente può indicare le informazioni richieste. I campi di immissione dati possono essere di diversa natura:

- Menu a tendina di selezione;
  - Va selezionata una tra le voci disponibili nella lista
  - Se nella lista è presente la voce ‘Altro’, la sua selezione rende visibile una casella di testo dove l’utente deve obbligatoriamente dettagliare tale voce.
- Campi di data;
- Campi di immissione testo alfanumerico;
- Campi numerici: qualora i campi riguardino importi sono ammessi solamente 2 cifre decimali dopo la virgola, ulteriori cifre verranno troncate. È possibile riportare gli importi utilizzando il punto “.” come separatore delle migliaia: il sistema in automatico, dopo aver digitato la cifra o dopo averla incollata da fonte esterna, esegue una formattazione dell’importo numerico non appena l’utente cliccherà fuori dal campo;
- Campi percentuali: sono ammessi solamente 2 cifre decimali dopo la virgola, ulteriori cifre verranno troncate;
- Flag di selezione/caselle di spunta: “check-list”, ovvero delle liste di selezione in cui è richiesto all’utente di selezionare le voci che ritiene valide per le informazioni richieste: in tal caso la casella da selezionare ha una forma quadrata ( quando non selezionata;  quando selezionata)
- Radiobutton: sono caselle di selezione a forma circolare (Si  No ) con due scelte possibili, tipicamente “sì” o “no”. In questo caso deve essere sempre eseguita una scelta tra quelle proposte;
- Aggiungi/Elimina: in alcuni step, l’utente ha modo, tramite tali pulsanti, di aggiungere o eliminare dei campi.

In generale, per quanto riguarda l’obbligatorietà/opzionalità delle informazioni da imputare in fase di inserimento di un contratto, valgono le seguenti regole:



- I campi a testo libero o a scelta chiusa contrassegnati da un asterisco (\*) rosso sono campi obbligatori, quelli sprovvisti sono campi facoltativi.
- I Radiobutton (Si  No ) sono sempre obbligatori;
- I Flag di selezione ( ) sono di principio facoltativi (diventa obbligatorio la selezione di almeno una voce quando la “checklist” è dipendente da un radiobutton o altro flag selezionato).

Per alcuni campi sono presenti delle informative aggiuntive rappresentate dall'icona della “i” informativa: passando il cursore sopra tale icona verranno visualizzati dei dettagli maggiori, di ausilio per la corretta comprensione e compilazione del campo di riferimento.

Nei vari step di inserimento del contratto, in fondo alla pagina, sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Step precedente:** cliccando questo pulsante l'utente si sposta sullo step precedente del processo di inserimento dei dati.
- **Salva in bozza:** cliccando su questo pulsante l'utente salva sul sistema i dati sin lì immessi in pagina senza che vengano fatti controlli di obbligatorio o di coerenza. L'utente può così salvare una bozza del lavoro sin lì svolto e ripartire da una situazione parziale dei dati del contratto per continuare l'attività di registrazione del contratto.
- **Step successivo:** cliccando su questo pulsante l'utente “tenterà” di proseguire nel percorso di inserimento dei dati del contratto spostandosi sullo step successivo. Alla pressione del pulsante il sistema esegue prima dei controlli di obbligatorio e coerenza dei dati immessi e qualora siano presenti degli errori non permette il passaggio allo step successivo, segnalando all'utente tramite apposita messaggistica la presenza di errori (tale pulsante non è presente sull'ultimo step delle Informazioni generali). A tal fine si veda l'esempio riportato di seguito di messaggi di errore:

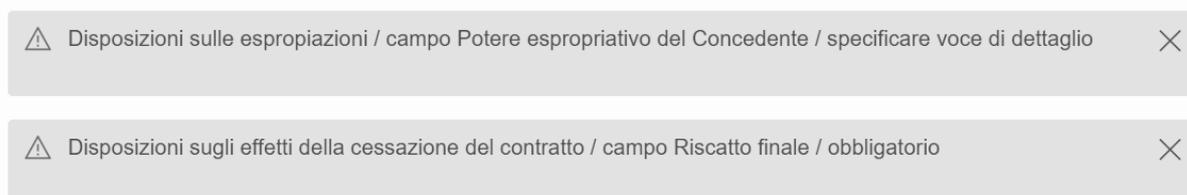


Figura 15 - Esempio di messaggi di errore

- **Torna al riepilogo:** il pulsante è presente solamente sull'ultimo step delle Informazioni generali ed il suo funzionamento è simile al pulsante “Step successivo” con l'unica differenza che, a valle dei controlli di obbligatorio e coerenza, viene caricata la pagina di riepilogo del contratto.

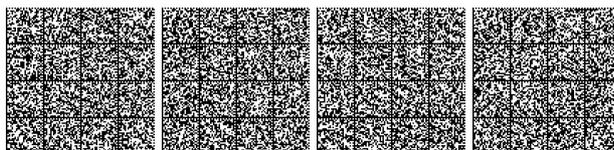
## 2.2 –Allocazione dei rischi

**NOTA BENE: l'autovalutazione eseguita dal concedente non ha alcuna validità ai fini della classificazione statistica che è esclusivamente a cura dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) così come previsto dal REGOLAMENTO (UE) N. 549/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 21 maggio 2013 relativo al Sistema europeo dei conti nazionali e regionali nell'Unione europea.**

Il secondo accordion del contratto riguarda l'allocazione dei rischi, ovvero un questionario finalizzato a verificare allocazione dei rischi secondo quanto dettato dalle regole europee.

Nel caso particolare in cui il contratto sia di tipologia “Concessione di Servizi” questo accordion non viene popolato.

Nel caso particolare in cui il contratto sia di tipologia “Efficientamento Energetico” questo accordion mostrerà il questionario relativo alla specifica tipologia contrattuale.



Dopo aver cliccato sul pulsante Compila si apriranno 2 nuove pagine di un percorso guidato finalizzato al raccoglimento delle informazioni per la verifica della allocazione dei rischi.

Le 2 sezioni o step sono:

- Classificazione del contratto PPP /EPC (a seconda della tipologia contrattuale)
- Analisi della allocazione dei rischi

A differenza dell'accordion precedente, l'utente non deve necessariamente compilare tutti i campi. In particolare, sono presenti degli automatismi specifici nel primo step:

- Classificazione contratto PPP / EPC: in questo primo step è richiesto all'utente di rispondere tramite radiobutton ad alcune domande con delle risposte sì/no. A seconda della risposta selezionata l'utente può proseguire o meno alla domanda successiva. In quest'ultimo caso all'utente viene prospettato un messaggio di warning che specifica che il contratto è considerato "NON PPP" oppure "NON EPC" e quindi non saranno posti ulteriori interrogativi all'utente. L'utente ha quindi modo di confermare la scelta o annullarla per tornare al questionario;
- Analisi della allocazione dei rischi: in questo secondo step l'utente è chiamato a rispondere a tutte le domande.

### 2.3 – Allegati (INSERIMENTO OBBLIGATORIO)

Il terzo accordion del contratto riguarda la documentazione da allegare. In ciascun box è possibile caricare un documento o una cartella compressa contenente più documenti, rispettando le dimensioni massime di caricamento indicate a video.

Dopo aver cliccato sul pulsante Carica si apre la pagina per caricare i documenti richiesti come riportato nell'immagine seguente:

Allega la seguente documentazione (dimensioni massime 15 MB):

**Contratto**

 Carica documento

**Allegati contrattuali (ad esempio il Capitolato di gestione, Cronoprogramma, PEF, Tariffario dei Servizi)**

 Carica documento

**Atti aggiuntivi contratto**

 Carica documento

Figura 16 - Esempio di documentazione allegata

Per caricare un documento o una cartella compressa contenente una serie di documenti, è necessario cliccare sulla voce "Carica documento" e successivamente, seguendo le istruzioni riportate a video, ricercare un documento/una cartella compressa sul proprio computer o trascinarlo/a direttamente sul sistema per ottenere il risultato mostrato nell'immagine successiva:



Allega la seguente documentazione (dimensioni massime 15 MB):

**Contratto**


 CONTRATTO.docx  
 11535.0 kb
 ⋮

**Allegati contrattuali (ad esempio il Capitolato di gestione, Cronoprogramma, PEF, Tariffario dei Servizi)**


 ALLEGATI.rar  
 17845.0 kb
 ⋮

**Atti aggiuntivi contratto**

 Carica documento

Figura 17 - Esempio di caricamento allegato

Una volta caricato un documento, cliccando sui tre puntini verticali che si trovano sulla destra è possibile scaricarlo o eliminarlo.

**Contratto**


 Contratto.docx  
 11530.0 kb
 ⋮

Scarica

Elimina

Figura 18 - Scarica \ Elimina allegato

Una volta caricati tutti gli allegati richiesti, tramite la pressione del pulsante Torna al riepilogo è possibile tornare all'omonima pagina del contratto, dove è ora presente il pulsante "Carica Scheda" la cui pressione renderà il contratto "attivo", passandolo definitivamente dallo stato "in bozza" allo stato "in essere" come mostrato nell'immagine successiva:

**Inserisci scheda contratto**

✓ **Scheda contratto caricata con successo.**

La scheda contratto è stata caricata. Potrai visionarla e/o modificarla accedendo alla sezione dedicata: "[Contratti in essere](#)".

ciao sono francesco <span style="float: right;">⋮</span>			
Concedente	Tipologia contrattuale	Inizio	Termine
FARMACASA S.P.A.	Finanza di progetto	01/05/2019	01/05/2022 <span style="float: right;">▼</span>

+ Inserisci scheda contratto
 TORNA ALLA HOME

Figura 19 - Esempio di avvenuto inserimento



### 3 – Modifica di una Scheda Contratto

È possibile modificare un contratto registrato in precedenza e che quindi si trova nello stato “in essere”. Per modificare un contratto in essere è necessario innanzitutto porlo in stato “in modifica”; per fare ciò è necessario:

- selezionare il pulsante Visualizza Scheda per entrare nel riepilogo del contratto “in essere” che si vuole modificare;
- selezionare il pulsante “Modifica” presente in basso a sinistra dell’accordion “Informazioni generali”: l’utente verrà indirizzato alla pagina per l’inserimento delle motivazioni della modifica.

In questa pagina è necessario indicare la data a decorrere dalla quale avranno valenza le modifiche, il soggetto che ha richiesto di apportare le modifiche e l’indicazione della tipologia di modifica (a scelta tra “Errori di compilazione o dati incompleti/da aggiornare” e “Modifiche contrattuali”).

Se la tipologia selezionata è Modifiche contrattuali, è necessario indicare anche:

- le cause della modifica contrattuale, tramite la selezione di una o più voci proposte in formato di lista;
- le conseguenze della modifica contrattuale, tramite la selezione di una o più voci proposte in formato di lista;
- i provvedimenti adottati a seguito della modifica contrattuale, tramite la selezione di una tra le opzioni proposte in formato di radiobutton.

Per porre in stato “in modifica” l’utente deve confermare la volontà di procedere tramite il pulsante “Procedi alla modifica”.

Se tutte le informazioni richieste nella pagina di motivazione sono state compilate correttamente, il sistema provvede a:

- porre il contratto in stato “In modifica”;
- storicizzare nello Storico delle modifiche la ‘fotografia’ del contratto da cui si è partiti;
- portare l’utente sulla pagina “Scheda contratto In Modifica”, che presenterà il pulsante COMPILA nella sezione Informazioni generali \ allocazione dei rischi, ed il pulsante CARICA nella sezione Documentazione, per consentirgli di:
  - modificare uno o più campi delle informazioni generali;
  - modificare una o più risposte fornite nella parte relativa alla allocazione dei rischi;
  - aggiungere, sostituire od eliminare gli allegati caricati nella Documentazione allegata.

Ogni modifica apportata al contratto viene verificata dal sistema per validarne la coerenza e congruenza con gli altri dati presenti, come:

- Valorizzazione di altri campi della sezione Informazioni generali;
- Valorizzazione dei campi nella allocazione dei rischi;
- Documentazione a corredo del contratto.

Nel caso di modifica per “Modifiche Contrattuali” è necessario caricare gli Atti aggiuntivi tra gli allegati del contratto.

#### 3.1 Storico delle modifiche

Per i contratti “in essere” che sono stati oggetto di modifiche contrattuali nella pagina di riepilogo del



contratto è presente lo Storico delle Modifiche.

**Scheda contratto In Essere** ↓ Scarica report

Informazioni generali ▼

Allocazione dei rischi ▼

Documentazione allegata ▼

**Storico**

DATA MODIFICA	MOTIVAZIONE	
07/10/2021	Errori di compilazione o dati da aggiornare	⋮

Figura 20 - Storico delle modifiche

Ogni record si riferisce ad una versione precedente della scheda contratto in essere; in tabella viene riportata la data e la motivazione della modifica del contratto. È inoltre possibile accedere al dettaglio dello storico dei contratti.

22A04427

