

## Documento Manuale Utente (MU)

Iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house e Gestione delle comunicazioni con l'Autorità in merito alle domande d'iscrizione presentate

**Profilo RASA**

Versione 2.0

01/12/2020

# Indice

<b>1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI.....</b>	<b>4</b>
1.1. DATI DEL DOCUMENTO.....	4
1.2. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
1.3. CONTESTO NORMATIVO .....	5
1.4. INDICE DELLE FIGURE .....	5
1.5. GLOSSARIO.....	8
<b>2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>9</b>
3.3. REGISTRAZIONE AI SERVIZI ANAC .....	9
3.4. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA .....	10
<b>4. METAFORA D'INTERAZIONE .....</b>	<b>10</b>
4.1. FASE DI AUTENTICAZIONE .....	10
4.2. DESCRIZIONE GENERALE DELLE SCHERMATE .....	11
4.3. SEZIONE NOTIFICHE.....	12
4.4. SEZIONE PROCEDIMENTI .....	14
4.4.1. <i>Esecuzione delle azioni in carico all'utente con profilo RASA.....</i>	<i>18</i>
Accesso al procedimento tramite la relativa notifica.....	18
Accesso al procedimento tramite la sezione Procedimenti.....	18
Invio di documentazione integrativa .....	18
Ricezione di una Comunicazione di Risultanze Istruttorie (preavviso di rigetto) – Invio di memorie/Controdeduzioni .....	20
Ricezione di una Comunicazione di Risultanze Istruttorie (preavviso di rigetto) – Invio attestazione di adeguamento .....	22
4.5. SEZIONE ISCRIZIONE .....	25
Nuova domanda di iscrizione.....	25
Domande di Iscrizione/Variatione in compilazione.....	25
Iscrizioni Inviata/Richiesta di Variatione .....	27
4.5.1. <i>Procedura di Iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house.....</i>	<i>28</i>
4.5.1.1. Selezione della AA/EA.....	29
4.5.1.2. Sezione Dati Generali .....	30
[Q1] – Dati del RASA .....	30
[Q2] – Dati dell'Amministrazione Aggiudicatrice/Ente Aggiudicatrice (AA/EA) di appartenenza.....	31
[Q3] – Dati dell'Organismo In House verso cui effettuare affidamenti diretti .....	32
[Q4] – Forma di controllo .....	34
[Q5] – Definizione della catena di controllo.....	35
I. Descrizione della schermata.....	35
II. Procedura di raffigurazione della catena di controllo .....	36
Ricerca delle Domande Correlate .....	37

Visualizzazione dei rapporti di controllo presenti all'interno di ciascuna domanda correlata .....	38
Selezione di un rapporto di controllo all'interno di una domanda correlata .....	40
Creazione di un rapporto di controllo ex-novo .....	42
Completamento della raffigurazione della catena di controllo .....	47
Controlli effettuati dal sistema nella catena di controllo .....	48
Eliminazione o modifica di un nodo della catena di controllo .....	50
Riepilogo della catena di controllo .....	50
4.5.1.3. Sezione Requisiti .....	51
[Q1] – Atto costitutivo/Acquisto partecipazioni Organismo in House .....	53
Caricamento dei documenti .....	53
[Q2] – Oggetto sociale .....	55
[Q3] – Controllo analogo .....	56
[Q4] – Partecipazione diretta capitali privati .....	59
[Q5] – 80% Attività .....	60
[Q6] – Integrazioni documentali volontarie ed altre note .....	61
Prosecuzione della compilazione dei Requisiti per i rapporti di controllo presenti nella domanda .....	62
4.5.1.4. Ulteriori funzionalità a disposizione dell'utente durante la compilazione della domanda .....	63
Gestione schermate precedenti .....	63
Salvataggio della domanda in compilazione .....	63
4.5.1.5. Conclusione del questionario ed invio della domanda .....	64
4.5.2. <i>Procedura di invio di una Variazione rispetto ad una domanda di iscrizione inviata e protocollata</i> .....	66
4.5.2.1. Focus: modifica del Quesito 5, Sezione Dati Generali – Catena di Controllo .....	68
4.5.3. <i>Procedura di ritiro di una domanda di iscrizione inviata e protocollata</i> .....	69
4.6. SEZIONE RICERCA AVANZATA .....	70
4.7. MYMETA .....	75
4.7.1. <i>Presentazione e attivazione</i> .....	75
4.7.2. <i>Caratteristiche del percorso guidato</i> .....	76
4.7.3. <i>Interruzione del percorso guidato prima della conclusione</i> .....	79
4.7.4. <i>Avvio di un percorso guidato da uno step intermedio</i> .....	79

# 1. Definizioni, acronimi e riferimenti

## 1.1. Dati del documento

<b>Codice del Progetto</b>	<b>n.a.</b>		
Versione documento	2.0		
Data creazione documento	13/03/2019	Data ultimo aggiornamento	01/12/2020

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				10/01/2018	
2.0				01/12/2020	

## 1.2. Definizioni e acronimi

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbc]** (*to be defined*) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbc]** (*to be confirmed*) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[na]** (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

Termine/Acronimo	Descrizione
AA	Amministrazione Aggiudicatrice
AA/EA	Amministrazione Aggiudicatrice/ Ente Aggiudicatore
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
Autorità	Si riferisce all'ANAC
CF	Codice Fiscale
EA	Ente Aggiudicatore
EGATO	Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale

Termine/Acronimo	Descrizione
Elenco Società in House	Si fa riferimento al sistema sviluppato per la gestione delle domande d'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house
GAC	Gestione Atti del Consiglio – Si fa riferimento all'omonimo sistema informatico
IAM	Identity Access Management – Infrastruttura tecnologica che sovrintende alle operazioni di gestione utenti, profili e controllo degli accessi
OIH	Organismo in House
PEC	Posta Elettronica Certificata
RASA	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante – Persona incaricata dall'Amministrazione alla procedura di Iscrizione della stessa all'Elenco delle Società in House

Tabella 1 - Definizioni e acronimi

### 1.3. Contesto normativo

Codice riferimento	Riferimento normativo	Descrizione
RIF.NORM.01	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56.	Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
RIF.NORM.02	Linee Guida n.7, di attuazione del D.Lgs.18 aprile 2016, n.50	Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società <i>in house</i> previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016.

Tabella 2 - Contesto normativo

### 1.4. Indice delle figure

Figura 1 - Login di sistema .....	10
Figura 2 - Schermata iniziale della Dashboard .....	11
Figura 3 - Informazioni dell'utente e logout .....	11
Figura 4 - Descrizione generale delle schermate .....	12
Figura 5 - Sezione Notifiche .....	13
Figura 6 - Sezione Notifiche - Dettaglio notifica .....	14
Figura 7 - Sezione Procedimenti .....	15

Figura 8 - Sezione Procedimenti - Funzionalità per la visualizzazione e l'ordinamento dell'elenco	16
Figura 9 - Dettaglio di un procedimento.....	17
Figura 10 - Schermata di dettaglio di un procedimento - Ricezione di una richiesta di integrazione documentale .....	19
Figura 11 - Schermata di dettaglio del procedimento - Ricezione Preavviso di Rigetto ed Invio di controdeduzioni .....	21
Figura 12 - Schermata di dettaglio del procedimento - Invio attestazione di adeguamento.....	23
Figura 13 - Sezione Iscrizione .....	25
Figura 14 - Sottosezione "Domande di Iscrizione/Variazione in compilazione".....	26
Figura 15 - Sottosezione Iscrizioni Inviata/Richieste di Variazione.....	27
Figura 16 - Avvio di una nuova domanda di iscrizione.....	29
Figura 17 - Questionario di Iscrizione: selezione AA/EA.....	29
Figura 18 - Questionario di iscrizione, Sezione Dati Generali: Q1 - Dati del RASA.....	31
Figura 19 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q2 - Dati dell'AA/EA.....	32
Figura 20 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q3 - Dati dell'Organismo In House	33
Figura 21 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q4 - Forma di Controllo.....	34
Figura 22 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q5 - Definizione della catena di controllo .....	36
Figura 23 - Definizione della catena di controllo - Ricerca Domande Correlate .....	38
Figura 24 - Definizione della catena di controllo - Visualizzazione rapporti di controllo all'interno delle domande correlate.....	39
Figura 25 - Visualizzazione di un rapporto congiunto nell'area "Dettaglio dei rapporti di controllo" .....	39
Figura 26 - Visualizzazione dei Codici Fiscali controllanti di un rapporto congiunto nell'area "Dettaglio dei rapporti di controllo".....	40
Figura 27 - Chiusura dell'area "Dettaglio dei rapporti di controllo" .....	40
Figura 28 - Selezione di un rapporto da una domanda correlata.....	41
Figura 29 - Definizione della catena di controllo - inserimento di un nodo.....	42
Figura 30 - Definizione della catena di controllo - Inserimento di un nodo relativo ad un rapporto congiunto o Egato .....	42
Figure 31 A e 31 B - Definizione della Catena di Controllo, Pulsante "Aggiungi codice fiscale" nei due casi: presenza di domande correlate (a sinistra), assenza di domande correlate (a destra).....	43
Figura 32 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q5 - Catena di Controllo, aggiunta di un Codice Fiscale per un nuovo rapporto di controllo .....	43
Figura 33 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q5 - Catena di Controllo, aggiunta del rapporto di controllo a partire dall'aggiunta del Codice Fiscale.....	44
Figura 34 - Definizione della Catena di Controllo - Aggiunta di un rapporto congiunto o Egato ..	45
Figura 35 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q5 - Definizione catena di controllo, abilitazione pulsante "Finalizza" .....	48

Figura 36 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q5 - Riepilogo della Catena di controllo .....	50
Figura 37 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Scheda.....	52
Figura 38 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Scheda - Caso di un rapporto di controllo congiunto o Egato .....	52
Figura 39 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q1 - Atto Costitutivo.....	53
Figura 40 - Finestra di caricamento dei documenti.....	54
Figura 41 - Visualizzazione documenti caricati nella schermata.....	54
Figura 42 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q2 - Oggetto Sociale.....	55
Figura 43 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q3 - Controllo Analogo.....	56
Figura 44 - Quesito 3 Controllo Analogo - Visualizzazione documenti caricati.....	58
Figura 45 - Quesito 3 Controllo Analogo - Avviso sulla deselezione degli elementi .....	59
Figura 46 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q4 - Partecipazione diretta capitali privati .....	59
Figura 47 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q5 - 80% attività.....	61
Figura 48 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q6 - Integrazioni documentali ed altre note .....	62
Figura 49 - Questionario di Iscrizione, Riepilogo - Riepilogo dello stato di compilazione dei Requisiti dei rapporti di controllo presenti nella domanda.....	63
Figura 50 - Questionario di Iscrizione, Completamento compilazione .....	64
Figura 51 - Conferma dell'invio della domanda di iscrizione .....	65
Figura 52 - Quesiti preliminari Domanda di Variazione o di Ritiro.....	67
Figura 53 - Ulteriori campi per elencare gli affidamenti intercorsi .....	67
Figura 54 - Compilazione quesiti preliminari per il ritiro della domanda.....	70
Figura 55 - Sezione Ricerca Avanzata.....	71
Figura 56 - Sezione Ricerca Avanzata - Iscrizioni.....	72
Figura 57 - Sezione Ricerca Avanzata - Procedimenti.....	73
Figura 58 - Sezione Ricerca Avanzata - Notifiche.....	74
Figura 59 - Schermata iniziale con la presenza dello strumento MyMeta.....	75
Figura 60 - Menu dello strumento MyMeta.....	76
Figura 61 - Riquadro della "Guida" di MyMeta.....	76
Figura 62 - Esempio di messaggio informativo MyMeta.....	77
Figura 63 - Esempio di messaggio procedurale MyMeta .....	77
Figura 64 - Esempio di messaggio fisso di MyMeta: promemoria sul tasto Indietro .....	78
Figura 65 - Riquadro della "Guida" di MyMeta nel caso in cui si esegua un'azione non prevista....	78
Figura 66 - Messaggio conclusivo di un percorso guidato MyMeta .....	79
Figura 67 - Messaggio "Hai bisogno di aiuto?" .....	80

## 1.5. Glossario

Termine	Descrizione
Home page	“Pagina iniziale” ovvero solitamente la prima pagina di un sito web.
Link	Collegamento ipertestuale che permette il rinvio ad una specifica pagina web.
Menu	Rappresenta la lista delle pagine web o delle sezioni di cui è composto il sito.
Pagina Web	Documento digitale in cui sono ricomprese tutte le informazioni disponibili per l'utente finale.
Scheda	Elemento di una pagina web in cui sono visibili specifici contenuti. Solitamente la presenza di più schede all'interno della medesima pagina web permette di visualizzare i diversi contenuti presenti in esse senza abbandonare la stessa.
Schermata	Vedi Pagina Web.
Sezione pagina	Parte specifica ricompresa all'interno della pagina web.
Voce	Singolo elemento compreso all'interno di un menu.

Tabella 3 - Glossario Tecnico



## 2. Obiettivo del documento

Il presente documento illustra le funzionalità messe a disposizione degli utenti con profilo RASA per la gestione delle domande d'iscrizione nell'*Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house* tramite il nuovo applicativo predisposto dall'Autorità.

Il presente manuale ha l'obiettivo di supportare gli Utenti:

- nel procedimento di compilazione della domanda di iscrizione nell'Elenco;
- nella gestione delle procedure di invio di documentazione all'Autorità in merito alle domande di iscrizione presentate.

## 3. Descrizione del servizio

L'applicativo ha l'obiettivo primario di permettere l'iscrizione delle Amministrazioni Aggjudicatrici e degli Enti Aggjudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house nell'Elenco predisposto dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione. A seguito dell'invio di una domanda per l'iscrizione in Elenco, il servizio permette di inviare domande di variazione per notificare eventuali cambiamenti al suo contenuto e per richiedere il ritiro della domanda stessa.

Le iscrizioni all'Elenco e le loro successive variazioni sono sottoposte a valutazione istruttoria da parte dell'Autorità. Il sistema permette agli utenti di visualizzare e gestire eventuali richieste di documentazione inviategli dall'Autorità in relazione a singole domande di iscrizione presentate, a titolo di documentazione integrativa per la fase istruttoria, a titolo di memorie/controdeduzioni oppure a titolo di attestazione di adeguamento rispetto a quanto deliberato e comunicato dall'Autorità.

Le funzionalità a disposizione dell'utente RASA sono organizzate nelle seguenti sezioni:

- Notifiche (cfr. par. 4.3 Sezione Notifiche)
- Procedimenti (cfr. par. 4.4 Sezione Procedimenti)
- Iscrizione (cfr. par. 4.5 Sezione Iscrizione)
- Ricerca Avanzata (cfr. par. 4.6 Sezione Ricerca Avanzata)

### 3.3. Registrazione ai servizi ANAC

L'accesso alle funzionalità del servizio Elenco Società in House è riservato agli utenti registrati, per i quali è attivato un profilo RASA.

Per i dettagli sulla registrazione sul Portale dell'Autorità e sulla creazione dello specifico profilo RASA, si rimanda all'apposita sezione del Portale [Registrazione e Profilazione Utenti](#).

## 3.4. Accesso al servizio/sistema

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

A seguito della selezione di tale link, viene restituita la pagina di autenticazione per l'accesso al sistema Elenco Società in House.

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



Figura 1 - Login di sistema

## 4. Metafora d'interazione

All'interno dei paragrafi che seguono sono descritte le funzionalità messe a disposizione degli Utenti con profilo RASA sul sistema Elenco Società in House, a partire dalla procedura di autenticazione.

Segue poi un paragrafo che descrive la struttura delle schermate visualizzate dall'utente sul sistema e la descrizione delle varie funzionalità. Tale descrizione ricalca la divisione in sezioni del menu principale dell'applicativo.

### 4.1. Fase di autenticazione

Per poter accedere al sistema l'utente effettua la procedura di login (cfr. [Figura 1 - Login di sistema](#)) attraverso l'inserimento delle proprie credenziali di accesso: "username" e "password" (cfr. par. 3.4 [Accesso al servizio/sistema](#)).

Una volta verificate le credenziali, il sistema visualizza la schermata principale (Home Page), nella quale sono riportate le funzionalità previste per lo specifico profilo.

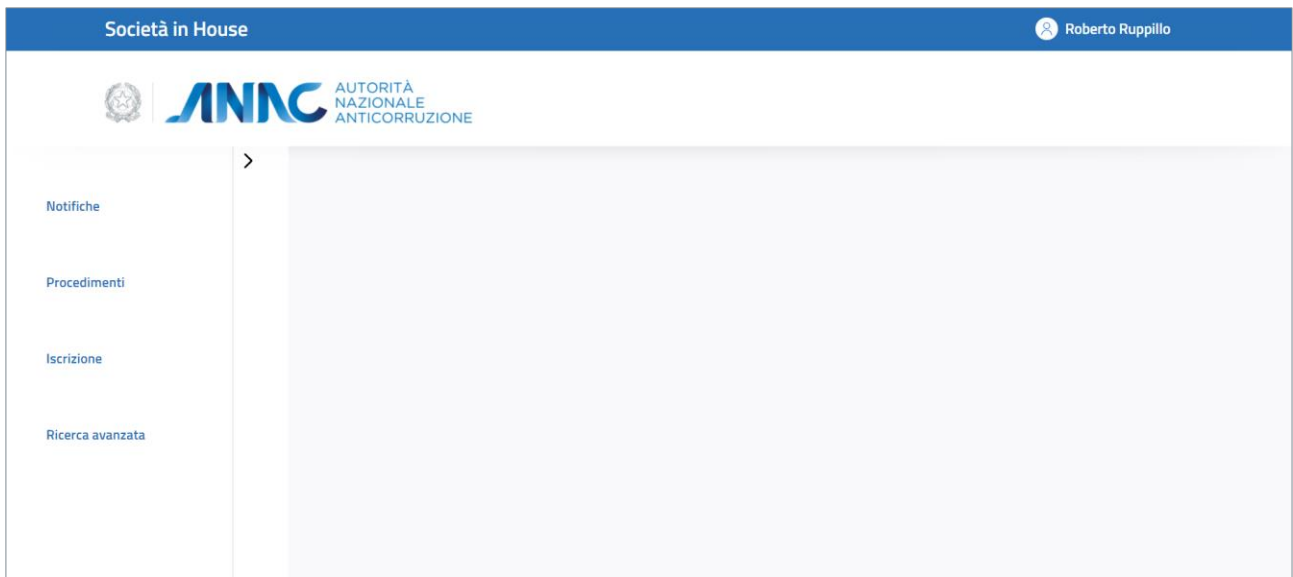


Figura 2 - Schermata iniziale della Dashboard

Nella barra superiore della schermata, in alto a sinistra è riportato il nome dell'applicativo, "Società in House". In alto a destra, è presente l'indicazione dell'utente connesso. Selezionandolo, vengono restituite le informazioni dell'utente (nome, cognome e profilo) e la funzionalità di logout (disconnessione). Cliccando su "Logout", l'utente viene disconnesso dal sistema e reindirizzato alla schermata di login.

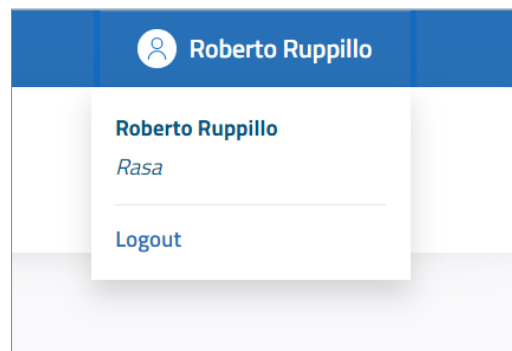


Figura 3 - Informazioni dell'utente e logout

## 4.2. Descrizione generale delle schermate

La schermata dell'utente risulta organizzata in tre aree principali.

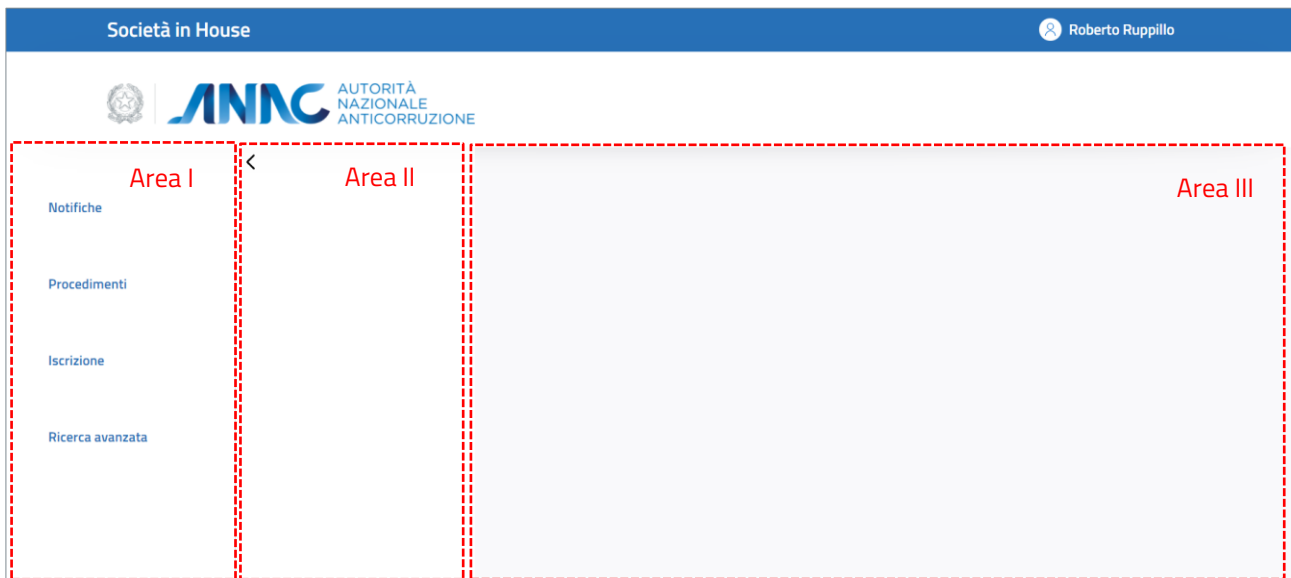


Figura 4 - Descrizione generale delle schermate

1) Sulla sinistra è presente un'area dedicata al menu principale di navigazione (**area I** in figura), che permette all'utente di accedere a tutte le funzionalità a sua disposizione sul sistema.

Il menu contiene le seguenti voci:

- **Notifiche**, che permette di accedere all'elenco di tutti gli avvisi ricevuti dall'utente tramite sistema;
- **Procedimenti**, che permette all'utente di accedere all'elenco dei procedimenti avviati a seguito dell'invio di domande di iscrizione o variazione;
- **Iscrizione**, che permette all'utente di accedere alle funzionalità legate all'invio di una domanda di iscrizione nell'Elenco e alla sua gestione;
- **Ricerca avanzata**, che permette di accedere alle funzionalità di ricerca presenti sul sistema.

2) La parte centrale della schermata (**area II**) risulta di default collassata e viene visualizzata a seguito della selezione effettuata nel menu principale di sinistra. Restituisce, a seconda dei casi, il sottomenu della sezione selezionata nel menu principale, o l'elenco degli elementi contenuti all'interno della sezione selezionata. Per il dettaglio di ciò che viene visualizzato in quest'area per ciascuna selezione effettuata, si rimanda ai paragrafi successivi, dedicati ognuno ad una sezione specifica selezionata dal menu. La presente area può essere espansa o collassata tramite le icone sottostanti, visualizzate nella parte superiore della stessa.



3) Sulla parte destra della schermata è presente un'area di lavoro (**area III**), in cui viene visualizzato il contenuto di quanto selezionato nel sottomenu o nell'elenco presente nell'area centrale.

### 4.3. Sezione Notifiche

Dal menu principale di navigazione posto sulla sinistra delle schermate, è possibile selezionare la voce **Notifiche**.

A seguito della selezione, il sistema restituisce nell'area centrale della schermata l'elenco delle notifiche ricevute dall'utente sull'applicativo.

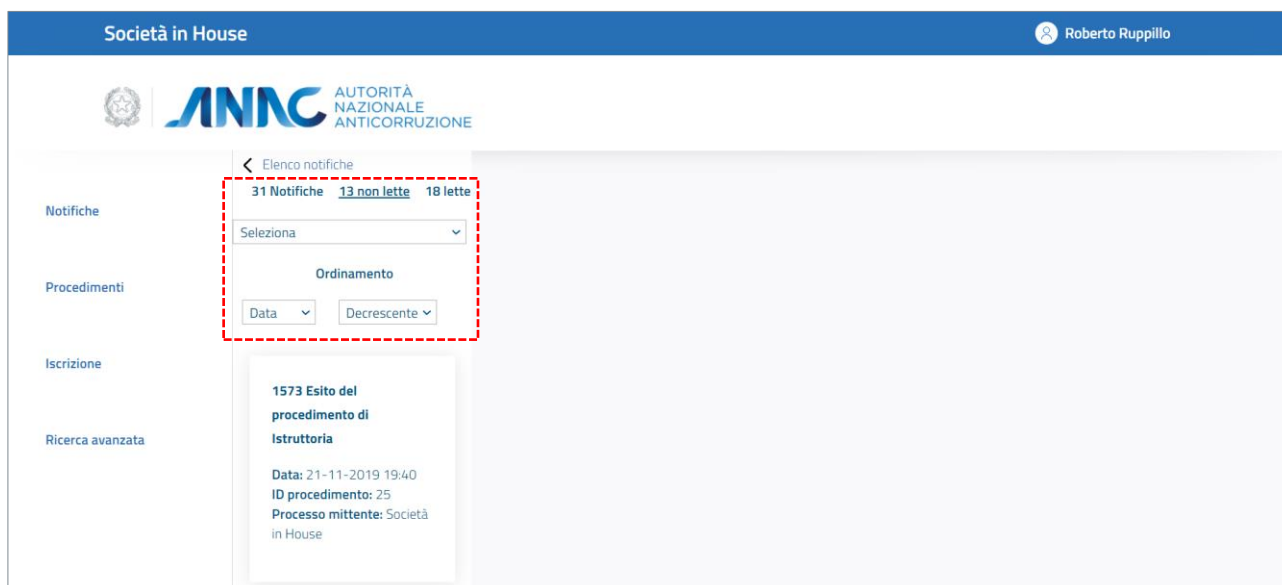


Figura 5 - Sezione Notifiche

Nella parte superiore dell'elenco sono presenti i seguenti filtri:

- **Notifiche**, riferito al totale delle notifiche ricevute dall'utente, con indicazione del loro numero;
- **Non lette**, riferito alle notifiche non ancora visualizzate dall'utente, con indicazione del loro numero;
- **Lette**, riferito alle notifiche già visualizzate dall'utente, con indicazione del loro numero.

Si evidenzia come il numero visualizzato in corrispondenza di "Notifiche" corrisponda alla somma dei numeri indicati in riferimento a "Non lette" e "Lette".

Il sistema mostra automaticamente le notifiche non lette, dando la possibilità all'utente di visualizzare le notifiche precedentemente lette tramite opportuno filtro. Il filtro di volta in volta attivo è evidenziato tramite una sottolineatura.

È presente inoltre un menu a tendina, per filtrare l'elenco in base alla tipologia di notifica che si desidera visualizzare.

L'elenco delle notifiche è ordinato di default in base alla data di creazione della notifica, in ordine decrescente. È possibile cambiare l'ordinamento delle notifiche tramite gli appositi campi previsti sotto la voce "ordinamento", impostando come criterio la data, l'identificativo della notifica (ID) o l'oggetto, e selezionando un ordine crescente o decrescente.

Per ciascuna notifica restituita in elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- Identificativo ed Oggetto della notifica (riportato in grassetto come titolo della notifica)
- Data di creazione
- Identificativo del procedimento cui eventualmente si riferisce
- Processo mittente

Selezionando la singola notifica, ne viene restituito il contenuto nell'area di lavoro sulla parte destra della schermata, come visualizzato nella [Figura 6 - Sezione Notifiche - Dettaglio notifica](#).

Per ogni notifica selezionata, nell'area di dettaglio vengono riportate le seguenti informazioni:

- Identificativo della notifica
- Processo generante/mittente
- Oggetto
- Data di creazione
- Utente mittente
- Testo della notifica

Le notifiche legate ai procedimenti presentano anche la funzionalità "Vai al Procedimento" per accedere direttamente alla schermata di dettaglio del relativo procedimento.

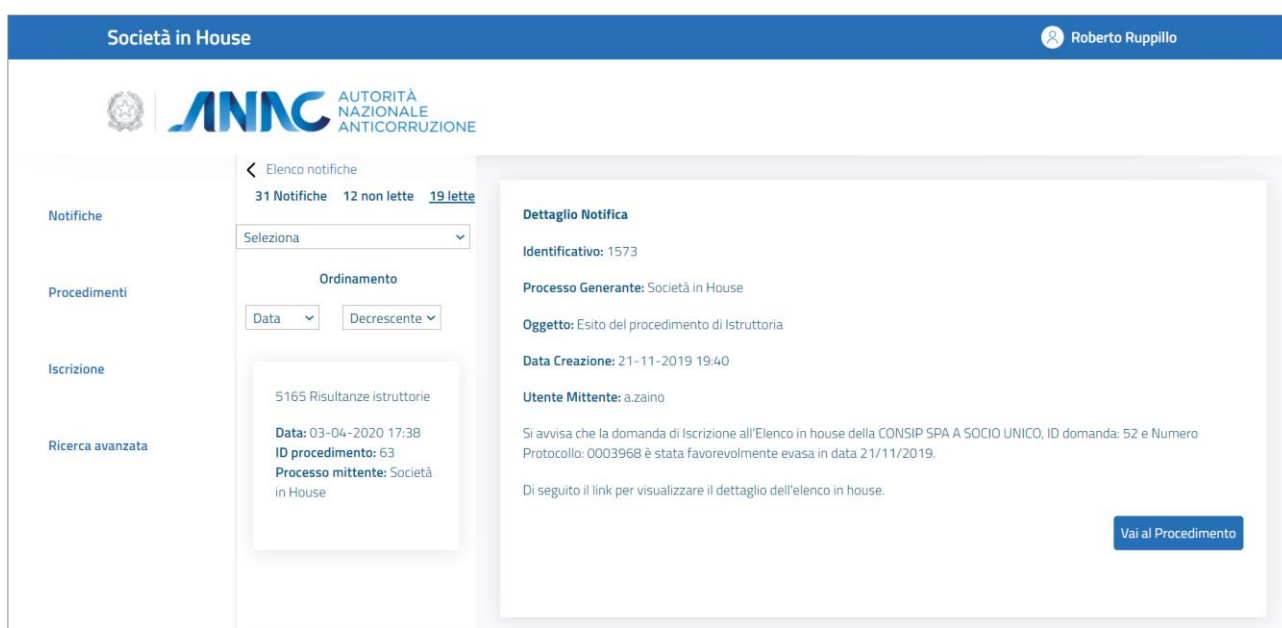


Figura 6 - Sezione Notifiche - Dettaglio notifica

#### 4.4. Sezione Procedimenti

Dal menu principale di navigazione posto sulla sinistra delle schermate, è possibile selezionare la voce **Procedimenti**.

Tramite tale sezione l'utente può visualizzare i procedimenti attivati dall'Autorità a seguito dell'invio delle domande di iscrizione o di variazione da parte dell'utente.. All'interno di ciascun procedimento l'utente può altresì accedere alle funzionalità per effettuare l'invio di documentazione eventualmente richiesta dall'Autorità nel corso del procedimento istruttorio (sia a titolo di documenti integrativi per la fase istruttorio, sia a titolo di memorie/controdeduzioni a fronte di una Comunicazione di Risultanze Istruttorie – preavviso di rigetto).

A seguito della selezione della sezione, il sistema restituisce nell'area centrale della schermata l'elenco dei procedimenti relativi a domande di iscrizione inviate dall'utente.

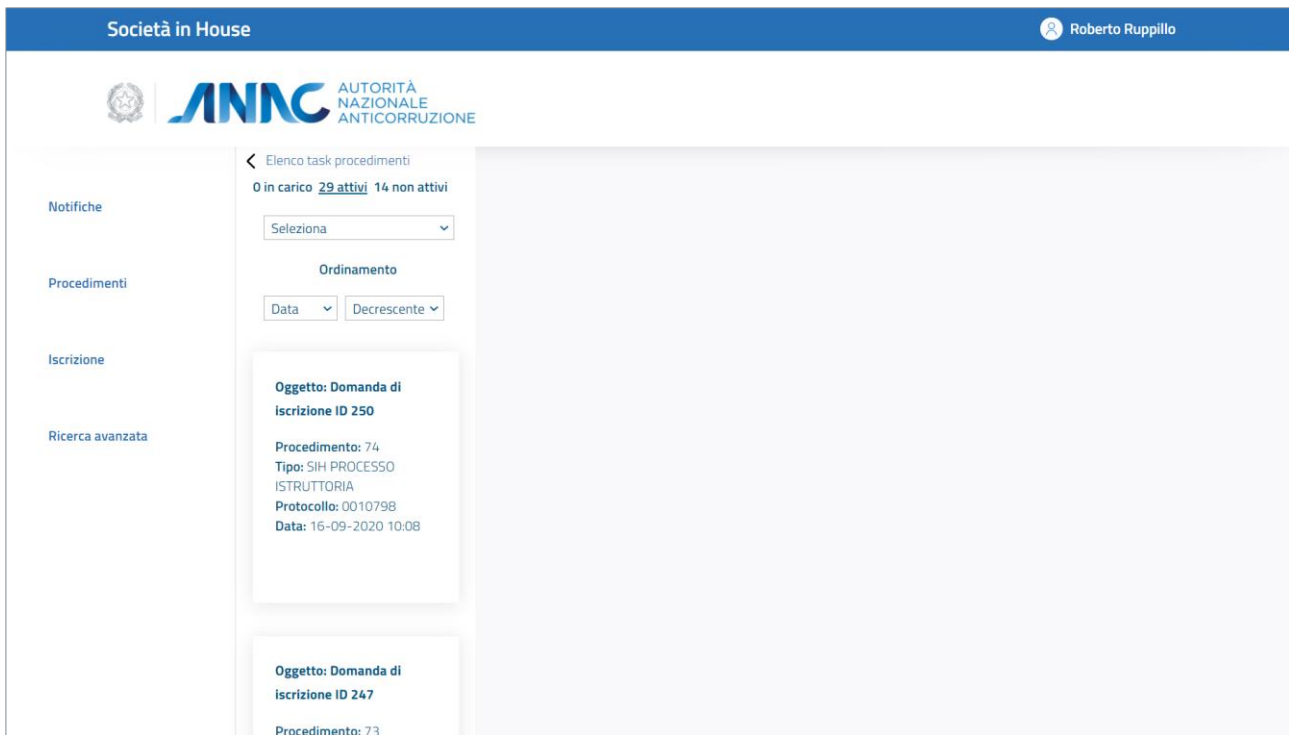


Figura 7 - Sezione Procedimenti

Nella parte superiore dell'elenco sono presenti i seguenti filtri, posti in grassetto:

- **In carico**, riferito ai procedimenti per i quali l'utente ha in carico un'azione da svolgere, a seguito della richiesta di documentazione da parte dell'Autorità, con indicazione del loro numero;
- **Attivi**, riferito ai soli procedimenti avviati e non ancora giunti a conclusione, con indicazione del loro numero; tale numero è comprensivo, per definizione, anche dei procedimenti per i quali l'utente ha delle azioni da svolgere a suo carico;
- **Non attivi**, riferito ai soli procedimenti avviati e già conclusi, con indicazione del loro numero.

Il filtro di volta in volta attivo è evidenziato tramite una sottolineatura.

Il sistema restituisce di default l'elenco dei procedimenti per i quali esista un'azione in carico all'utente.

È presente inoltre un menu a tendina, per filtrare l'elenco visualizzato in base alla tipologia di procedimento da considerare:

- "SIH Processo Istruttoria"
- "Verifica Sussistenza dei Requisiti"

Il primo fa riferimento all'attività istruttoria condotta su una domanda di iscrizione inviata all'Autorità. Il secondo identifica il procedimento istruttorio disposto dall'Autorità, in ottemperanza a quanto previsto al paragrafo 8 delle Linee Guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (**RIF.NORM.02**).

L'elenco è ordinato di default in base alla data di creazione del procedimento, a partire dal più recente. È possibile cambiare l'ordinamento dei procedimenti visualizzati tramite gli appositi campi previsti sotto la voce "ordinamento",

impostando come criterio la data, l' identificativo del procedimento (ID), l'oggetto del procedimento, e selezionando un ordine crescente o decrescente.

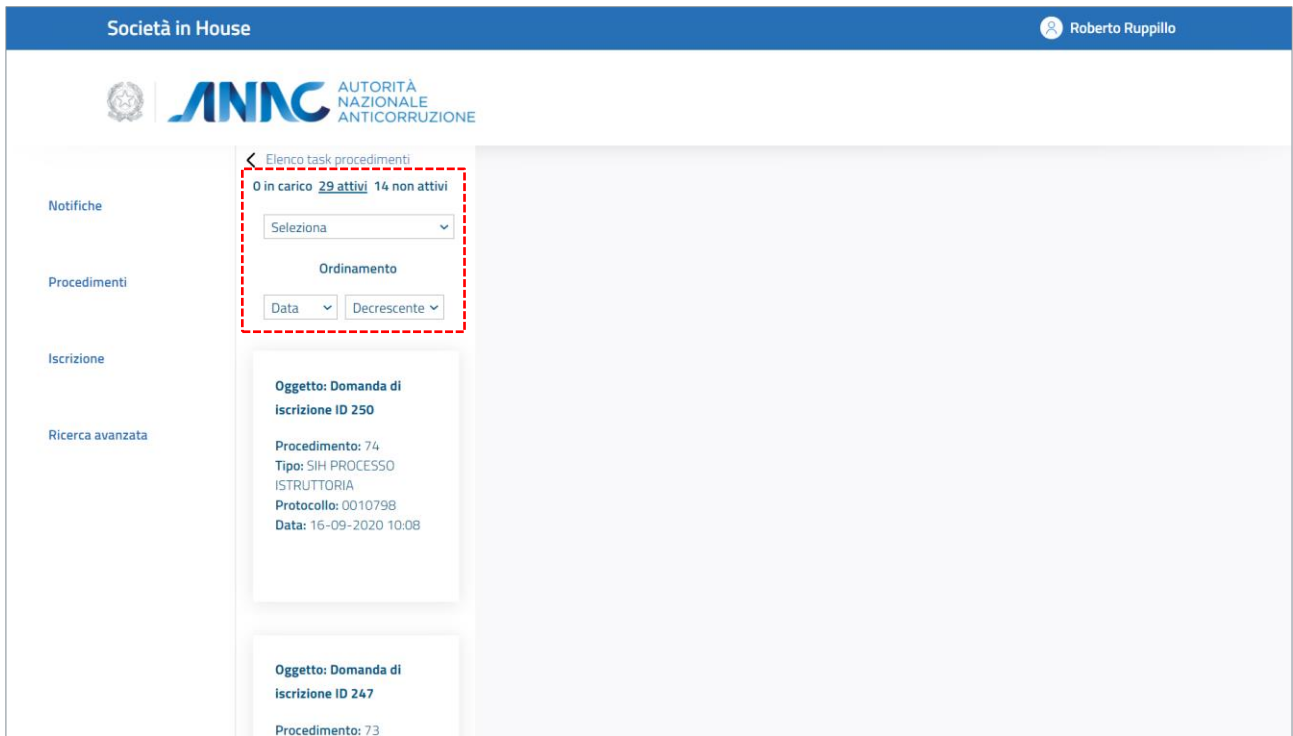


Figura 8 - Sezione Procedimenti - Funzionalità per la visualizzazione e l'ordinamento dell'elenco

Per ciascun procedimento restituito in elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- **Oggetto:** riporta l'oggetto del procedimento, comprensivo dell'identificativo della domanda di iscrizione cui il procedimento si riferisce - (riportato in grassetto)
- **Procedimento:** riporta l'identificativo del procedimento
- **Tipo:** riporta la tipologia di procedimento
- **Protocollo:** riporta il numero di Protocollo associato
- **Data:** la data di creazione del procedimento (i.e. la data di ricezione della domanda a sistema)

Selezionando il singolo procedimento in elenco, è possibile visualizzare il dettaglio dello stesso.



Società in House Roberto Ruppillo

**ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Elenco task procedimenti  
0 in carico 29 attivi 14 non attivi

Notifiche

Procedimenti

Iscrizione

Ricerca avanzata

Seleziona

Ordinamento  
Data Decrescente

**Oggetto: Domanda di iscrizione ID 250**  
Procedimento: 74  
Tipo: SIH PROCESSO ISTRUTTORIA  
Protocollo: 0010798  
Data: 16-09-2020 10:08

**Oggetto: Domanda di iscrizione ID 247**  
Procedimento: 73  
Tipo: SIH PROCESSO ISTRUTTORIA  
Protocollo: 0010790  
Data: 14-09-2020 13:29

**Oggetto: Domanda di iscrizione ID 246**  
Procedimento: 72  
Tipo: SIH PROCESSO ISTRUTTORIA  
Protocollo: 0010789  
Data: 14-09-2020 12:04

### Procedimento

**Oggetto:** Domanda di iscrizione ID 250  
**Codice identificativo:** 74  
**Tipo di procedimento:** SIH PROCESSO ISTRUTTORIA  
**Stato attuale:** In lavorazione  
**Proponente/mittente:** RPPRRT71A10H501H  
**Data di ricezione:** 16-09-2020 10:08

### Fascicolo del procedimento SIH

Nome	N. Protocollo	Data Protocollo	Oggetto	Tipologia	Mittente	
domanda_iscrizione-250-20200916-80087670016-05359681003-questionario.pdf	0010798	16-09-2020	Domanda di Iscrizione	Domanda	RPPRRT71A10H501H	📄
EEE.pdf	0010798	16-09-2020	Statuto	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄
DDD.pdf	0010798	16-09-2020	Statuto	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄
GGG.pdf	0010798	16-09-2020	Atto costitutivo	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄
AAA.pdf	0010798	16-09-2020	Atto costitutivo	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄
BBB.pdf	0010798	16-09-2020	Statuto	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄
CCC.pdf	0010798	16-09-2020	Statuto	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄


Figura 9 - Dettaglio di un procedimento

All'interno del dettaglio del procedimento, nella parte superiore della schermata sono riportate le informazioni generali del procedimento, nello specifico:

- **Oggetto:** riporta l'oggetto del procedimento, comprensivo dell'identificativo della domanda di iscrizione cui il procedimento si riferisce
- **Codice Identificativo:** riporta l'identificativo del procedimento
- **Tipo di procedimento:** riporta la tipologia di procedimento
- **Stato attuale:** riporta lo stato corrente del procedimento
- **Proponente/mittente:** riporta il Codice Fiscale dell'utente RASA che ha inviato la domanda
- **Data di ricezione:** la data creazione del procedimento (i.e. la data di ricezione della domanda a sistema)

Nel caso in cui il procedimento si trovi in uno stato tale per cui l'utente risulti essere assegnatario di un'azione da compiere, nella parte centrale della schermata sono presenti due pannelli:

- il primo pannello riporta informazioni sull'azione da compiere
- il secondo pannello, c.d. pannello delle "Azioni disponibili", contiene le funzionalità a disposizione dell'utente per eseguire quanto richiesto (cfr. par. 4.4.1 [Esecuzione delle azioni in carico all'utente con profilo RASA](#))

Nella parte inferiore della schermata viene restituito il “Fascicolo del procedimento”, vale a dire l’insieme dei documenti associati al procedimento in oggetto. Ciascun documento è scaricabile in locale dall’utente, tramite apposita funzionalità  (scarica) posta in sua corrispondenza.

#### 4.4.1. Esecuzione delle azioni in carico all’utente con profilo RASA

Nei casi in cui l’Autorità:

1. abbia disposto una richiesta di documentazione integrativa verso l’utente, oppure
2. abbia comunicato tramite preavviso di rigetto le risultanze negative dell’istruttoria condotta su una domanda di iscrizione, invitando il RASA dell’Amministrazione richiedente ad inviare proprie memorie/controdeduzioni, oppure,
3. il RASA, a seguito di quanto previsto al punto 2, si sia impegnato alla rimozione della causa ostativa all’iscrizione, ed è pertanto tenuto a fornire all’Autorità un’attestazione di adeguamento,

l’utente con profilo RASA è tenuto a svolgere le azioni previste tramite sistema.

Per accedere alle funzionalità predisposte per lo svolgimento delle azioni richieste, a seguito dell’accesso al sistema, l’utente può utilizzare il pulsante “Vai al procedimento” contenuto all’interno della notifica ricevuta a sistema, sia accedere direttamente tramite la sezione Procedimenti.

##### **Accesso al procedimento tramite la relativa notifica**

Selezionando la notifica in oggetto all’interno della sezione Notifiche, viene restituito dal sistema il dettaglio della stessa nell’area di lavoro posta sulla destra della schermata. La notifica contiene, oltre alle informazioni relative alla richiesta di documentazione in oggetto, anche la funzionalità “Vai al procedimento”.

Selezionando tale funzionalità, l’utente viene direttamente indirizzato alla schermata di dettaglio del procedimento.


##### **Accesso al procedimento tramite la sezione Procedimenti**

L’utente seleziona la sezione Procedimenti. Nell’elenco dei procedimenti “in carico” restituito dal sistema nella parte centrale della schermata, viene visualizzato il procedimento in oggetto. Selezionando tale procedimento, il sistema restituisce nell’area di lavoro posta sulla parte destra della schermata il dettaglio del procedimento.

##### **Invio di documentazione integrativa**

Nel caso in cui l’utente abbia ricevuto a mezzo PEC e a mezzo notifica di sistema, una richiesta di documentazione integrativa, la schermata del procedimento visualizzata sarà come quella descritta in figura.

Società in House Roberto Ruppillo


**ANAC**
AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Notifiche

Procedimenti

Iscrizione

Ricerca avanzata

Elenco task procedimenti  
1 in carico 29 attivi 14 non attivi

Seleziona ▼

Ordinamento

Data ▼ Decrescente ▼

**Oggetto: Domanda di iscrizione ID 245**

Procedimento: 71  
 Tipo: SIH PROCESSO ISTRUTTORIA  
 Protocollo: 0010787  
 Data: 11-09-2020 18:06

### Procedimento

**Oggetto:** Domanda di iscrizione ID 245  
**Codice identificativo:** 71  
**Tipo di procedimento:** SIH PROCESSO ISTRUTTORIA  
**Stato attuale:** Inviata richiesta integrazione al RASA  
**Proponente/mittente:** RPPRR71A10H501H  
**Data di ricezione:** 11-09-2020 18:06

#### Invio integrazione documentale

E' richiesta l'integrazione documentale relativa alla domanda ID 245 inviata in data 11-09-2020. Si allega la lettera di comunicazione da parte dell'ANAC.

#### Azioni disponibili

Choose Files No file chosen

**Note**

Invio

#### Fascicolo del procedimento SIH

Nome	N. Protocollo	Data Protocollo	Oggetto	Tipologia	Mittente	
Prova.pdf	0011772	16-09-2020	Richiesta integrazione domanda ID245	Documento	A.ZAINO	↓
domanda_iscrizione-245-20200911-9999999999-05359681003-questionario.pdf	0010787	11-09-2020	Domanda di Iscrizione	Domanda	RPPRR71A10H501H	↓
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Convenzione	Documento	RPPRR71A10H501H	↓
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Atto costitutivo	Documento	RPPRR71A10H501H	↓
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Statuto	Documento	RPPRR71A10H501H	↓
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Altro	Documento	RPPRR71A10H501H	↓
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Patto parasociale	Documento	RPPRR71A10H501H	↓

Figura 10 - Schermata di dettaglio di un procedimento - Ricezione di una richiesta di integrazione documentale

Sono presenti due ulteriori pannelli:

- un pannello descrittivo della documentazione richiesta dall'Autorità
- un pannello "Azioni Disponibili" per permettere all'utente di effettuare l'invio di quanto richiesto

L'utente può visualizzare la documentazione ufficiale ricevuta dall'Autorità all'interno del Fascicolo del Procedimento: essa è posta in evidenza tra i primi record del Fascicolo.

All'interno del pannello "Azioni disponibili" sono presenti:

- una funzionalità di caricamento dei documenti;
- un campo note, per l'inserimento di eventuali annotazioni personali;
- il tasto "Invio".

1. L'utente, tramite la funzionalità di caricamento può caricare uno o più documenti. È necessario caricare documenti in formato pdf.
2. L'utente può eventualmente inserire delle note all'interno del campo testo previsto.
3. L'utente seleziona il tasto "Invio".
4. Il sistema restituisce un messaggio di richiesta di conferma a procedere con l'azione.

A seguito della conferma, il sistema registra l'esecuzione dell'azione e i due pannelli dedicati alle informazioni e alle azioni disponibili non vengono più visualizzati.

La documentazione caricata viene inviata all'Autorità a mezzo dell'applicativo. L'utente può visualizzarla anche all'interno del Fascicolo del Procedimento. La protocollazione di tale documentazione potrebbe essere effettuata in tempi differiti rispetto a quello dell'invio della stessa; nel momento in cui saranno disponibili i dati di protocollo, l'utente ne avrà visibilità all'interno dello stesso Fascicolo del Procedimento, in corrispondenza dei campi "Numero di Protocollo" e "Data di Protocollo".

### **Ricezione di una Comunicazione di Risultanze Istruttorie (preavviso di rigetto) – Invio di memorie/Controdeduzioni**

Nel caso in cui l'utente abbia ricevuto a mezzo PEC e a mezzo notifica di sistema, una Comunicazione di Risultanze Istruttorie – preavviso di rigetto, egli può procedere ad inviare proprie memorie/controdeduzioni, come anche successivamente una eventuale attestazione di adeguamento, tramite applicativo.

Accedendo al procedimento in oggetto, la schermata del procedimento visualizzata sarà come quella descritta in figura.

Società in House Roberto Ruppillo

**ANNC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Elenco task procedimenti  
 1 in carico 29 attivi 14 non attivi

Notifiche  
 Procedimenti  
 Iscrizione  
 Ricerca avanzata

Seleziona  
 Ordinarlo  
 Data  
 Decrescente

**Oggetto: Domanda di iscrizione ID 245**  
 Procedimento: 71  
 Tipo: SIH PROCESSO ISTRUTTORIA  
 Protocollo: 0010787  
 Data: 11-09-2020 18:06

**Procedimento**

Oggetto: Domanda di iscrizione ID 245  
 Codice identificativo: 71  
 Tipo di procedimento: SIH PROCESSO ISTRUTTORIA  
 Stato attuale: Risultanze inviate al RASA  
 Proponente/mittente: RPPRRT71A10H501H  
 Data di ricezione: 11-09-2020 18:06

**Invio controdeduzioni**  
 I documenti oggetto di revisione/verifica sono presenti ed evidenziati nel fascicolo del procedimento.

**Azioni disponibili**  
 Choose Files | No file chosen

Note

Controdeduzioni oppostive alle risultanze  
 Controdeduzioni concordi alle risultanze  
 Impegno a rimuovere le cause ostative

Invio

**Fascicolo del procedimento SIH**

Nome	N. Protocollo	Data Protocollo	Oggetto	Tipologia	Mittente	
Prova.pdf	0011772	16-09-2020	Richiesta integrazione domanda ID245	Documento	A.ZAINO	📄
domanda_iscrizione-245-20200911-9999999999-05359681003-questionario.pdf	0010787	11-09-2020	Domanda di Iscrizione	Domanda	RPPRRT71A10H501H	📄
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Convenzione	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Atto costitutivo	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Statuto	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Altro	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Patto parasociale	Documento	RPPRRT71A10H501H	📄

Figura 11 - Schermata di dettaglio del procedimento - Ricezione Preavviso di Rigetto ed Invio di controdeduzioni

Sono presenti due ulteriori pannelli:

- un pannello descrittivo dell'azione richiesta dall'Autorità

- un pannello “Azioni Disponibili” per permettere all’utente di effettuare l’invio di quanto richiesto

L’utente può visualizzare la documentazione ufficiale ricevuta dall’Autorità all’interno del Fascicolo del Procedimento: essa è posta in evidenza tra i primi record del Fascicolo.

All’interno del pannello “Azioni disponibili” sono presenti:

- una funzionalità di caricamento dei documenti;
- un campo note, per l’inserimento di eventuali annotazioni personali;
- due caselle di selezione, mutualmente esclusive: “controdeduzioni oppostive alle risultanze” e “controdeduzioni concordi alle risultanze”;
- un’ulteriore casella di selezione: “Impegno a rimuovere le cause ostative”;
- il tasto “invio”.

1. L’utente, tramite la funzionalità di caricamento può caricare uno o più documenti. È necessario caricare documenti in formato pdf.
2. Può eventualmente inserire note all’interno del campo testo previsto.
3. L’utente deve selezionare la tipologia di controdeduzioni che sta inviando, se oppostive o concordi alle risultanze ricevute.
4. Nel caso in cui l’utente intenda impegnarsi a rimuovere le cause ostative comunicate dall’Autorità, deve selezionare l’apposita casella di selezione “Impegno a rimuovere le cause ostative”. In questo modo, l’applicativo può predisporre la schermata per la successiva esecuzione dell’azione.
5. L’utente seleziona il tasto “Invio”: il sistema restituisce un messaggio di richiesta di conferma a procedere con l’azione.

A seguito della conferma, il sistema registra l’esecuzione dell’azione.

Nel caso in cui l’utente abbia selezionato la casella “Impegno a rimuovere le cause ostative” nel pannello “Azioni disponibili” vengono visualizzate le funzionalità necessarie al successivo invio di una attestazione di adeguamento/di rimozione delle cause ostative. (cfr. paragrafo sottostante, [Ricezione di una Comunicazione di Risultanze Istruttorie \(preavviso di rigetto\) – Invio attestazione di adeguamento](#))

Viceversa, il pannello “Azioni disponibili” non viene più visualizzato, come anche il pannello informativo sull’invio delle controdeduzioni.

La documentazione caricata viene inviata all’Autorità a mezzo dell’applicativo. L’utente può visualizzarla anche all’interno del Fascicolo del Procedimento. La protocollazione di tale documentazione potrebbe essere effettuata in tempi differiti rispetto a quello dell’invio della stessa; nel momento in cui saranno disponibili i dati di protocollo, l’utente ne avrà visibilità all’interno dello stesso Fascicolo del Procedimento, in corrispondenza dei campi “Numero di Protocollo” e “Data di Protocollo”.

### **Ricezione di una Comunicazione di Risultanze Istruttorie (preavviso di rigetto) – Invio attestazione di adeguamento**

Nel caso in cui l’utente abbia già provveduto all’invio di memorie/controdeduzioni a fronte della ricezione di una Comunicazione di Risultanze Istruttorie (preavviso di rigetto), e nel farlo, l’utente abbia selezionato la casella

“Impegno a rimuovere le cause ostative”, la schermata del procedimento visualizzata sarà come quella descritta in figura.

The screenshot displays the ANNC (Autorità Nazionale Anticorruzione) interface. At the top, it shows 'Società in House' and the user 'Roberto Ruppillo'. The main header includes the ANNC logo and the text 'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE'. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Notifiche', 'Procedimenti', 'Iscrizione', and 'Ricerca avanzata'. The main content area is titled 'Procedimento' and shows details for 'Domanda di iscrizione ID 245'. A blue box highlights the object: 'Oggetto: Domanda di iscrizione ID 245', 'Procedimento: 71', 'Tipo: SIH PROCESSO ISTRUTTORIA', 'Protocollo: 0010787', and 'Data: 11-09-2020 18:06'. Below this, there is a section for 'Invio attestazione adeguamento' with the instruction 'Inviare l'attestazione di adeguamento.' and an 'Invio' button. The 'Azioni disponibili' section includes a 'Choose Files' button and a 'Note' text area. At the bottom, a table titled 'Fascicolo del procedimento SIH' lists various documents with columns for 'Nome', 'N. Protocollo', 'Data Protocollo', 'Oggetto', 'Tipologia', and 'Mittente'. Each row includes a download icon.

Nome	N. Protocollo	Data Protocollo	Oggetto	Tipologia	Mittente
Prova.pdf	0011772	16-09-2020	Richiesta integrazione domanda ID245	Documento	A.ZAINO
domanda_iscrizione-245-20200911-9999999999-05359681003-questionario.pdf	0010787	11-09-2020	Domanda di iscrizione	Domanda	RPPRRT71A10H501H
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Convenzione	Documento	RPPRRT71A10H501H
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Atto costitutivo	Documento	RPPRRT71A10H501H
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Statuto	Documento	RPPRRT71A10H501H
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Altro	Documento	RPPRRT71A10H501H
provaDoc.pdf	0010787	11-09-2020	Patto parasociale	Documento	RPPRRT71A10H501H

Figura 12 - Schermata di dettaglio del procedimento - Invio attestazione di adeguamento

Sono presenti due ulteriori pannelli:

- un pannello descrittivo dell'azione richiesta dall'Autorità

- un pannello “Azioni Disponibili” per permettere all’utente di effettuare l’invio di quanto richiesto

L’utente può ancora visualizzare la documentazione ufficiale precedentemente ricevuta dall’Autorità all’interno del Fascicolo del Procedimento: essa è posta in evidenza tra i primi record del Fascicolo, bordata in azzurro. Analogamente, l’utente visualizza in evidenza tra i primi record del fascicolo i documenti da lui inviati a titolo di memorie/controdeduzioni.

All’interno del pannello “Azioni disponibili” sono presenti:

- una funzionalità di caricamento dei documenti;
- un campo note, per l’inserimento di eventuali annotazioni personali;
- il tasto “Invio”.

1. L’utente, tramite la funzionalità di caricamento può caricare uno o più documenti. È necessario caricare documenti in formato pdf.
2. Può eventualmente inserire note all’interno del campo testo previsto.
3. L’utente seleziona il tasto “Invio”: il sistema restituisce un messaggio di richiesta di conferma a procedere con l’azione.

A seguito della conferma, il sistema registra l’esecuzione dell’azione. I pannelli “Invio attestazione di adeguamento” e “Azioni disponibili” non sono più visualizzati.

La documentazione caricata viene inviata all’Autorità a mezzo dell’applicativo. L’utente può visualizzarla anche all’interno del Fascicolo del Procedimento. La protocollazione di tale documentazione potrebbe essere effettuata in tempi differiti rispetto a quello dell’invio della stessa; nel momento in cui saranno disponibili i dati di protocollo, l’utente ne avrà visibilità all’interno dello stesso Fascicolo del Procedimento, in corrispondenza dei campi “Numero di Protocollo” e “Data di Protocollo”.



## 4.5. Sezione Iscrizione

Dal menu principale di navigazione posto sulla sinistra delle schermate, è possibile selezionare la voce **Iscrizione**.

A seguito della selezione, il sistema restituisce nell'area centrale della schermata il sottomenu relativo alla sezione Iscrizione.

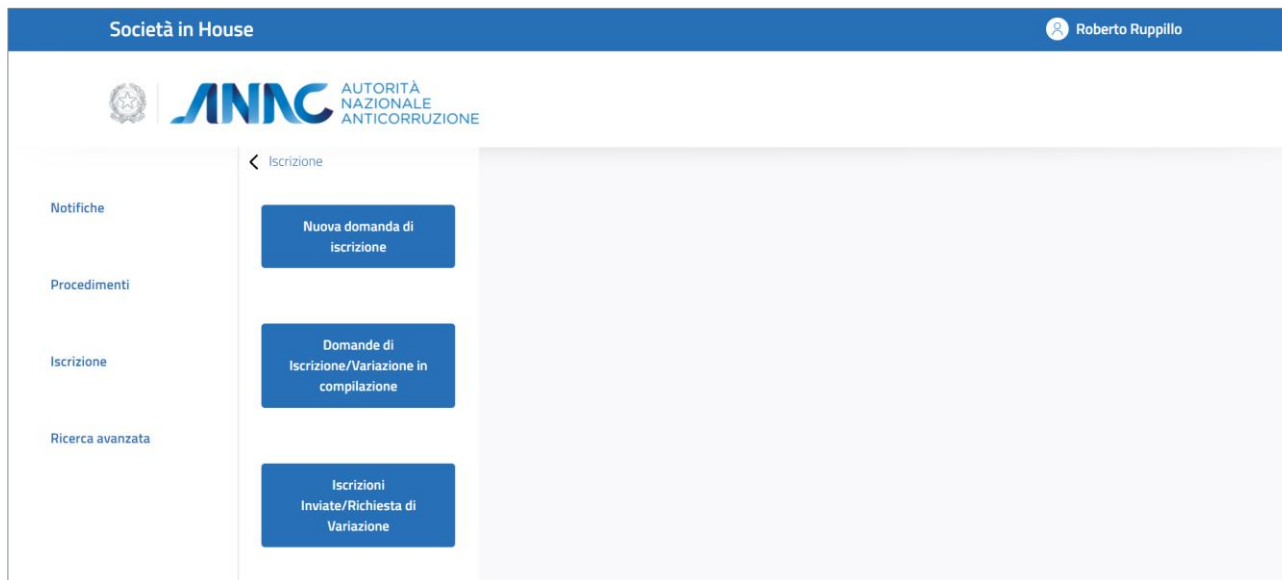


Figura 13 - Sezione Iscrizione

Il sottomenu contiene le seguenti voci:

- Nuova domanda di iscrizione
- Domande di Iscrizione/Variazione in compilazione
- Iscrizioni Inviato/Richiesta di Variazione

### Nuova domanda di iscrizione

Selezionando la voce "Nuova domanda di iscrizione" è possibile procedere all'invio di una nuova domanda di iscrizione nell'elenco. Si rimanda al paragrafo [4.5.1 Procedura di Iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house.](#)

### Domande di Iscrizione/Variazione in compilazione

Selezionando la voce "Domande di Iscrizione/Variazione in compilazione", il sistema restituisce nell'area di lavoro sulla destra della schermata l'elenco delle domande di iscrizione e/o di variazione che l'utente ha iniziato a compilare e non ha ancora inviato, se presenti.

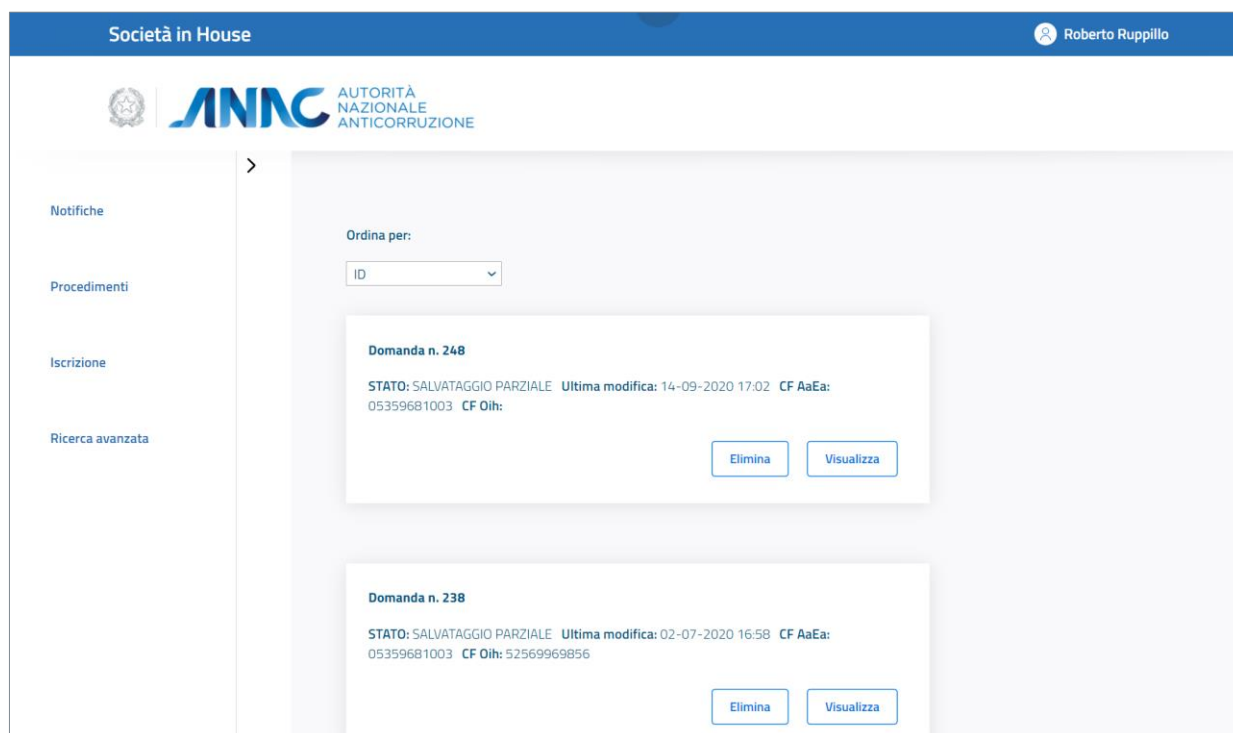


Figura 14 - Sottosezione "Domande di Iscrizione/Variazione in compilazione"

Per ciascuna domanda sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ID domanda: il numero univoco assegnato alla domanda di iscrizione;
- Stato della domanda: lo stato attuale della domanda, vale a dire "Salvataggio parziale";
- Ultima modifica: la data in cui è stata effettuata l'ultima modifica alla domanda;
- Codice Fiscale AA/EA: il codice fiscale dell'Amministrazione Aggiudicatrice o Ente Aggiudicatore;
- Codice Fiscale OIH: il codice fiscale dell'Organismo in House.

L'elenco è ordinabile per:

- ID della domanda
- Ultimo aggiornamento

tramite apposita funzionalità di ordinamento (menu a tendina) posta in testa alla schermata.

Di default, è ordinato in base all'ID della domanda.

Per ogni domanda in elenco sono presenti le seguenti funzionalità:

- "Elimina" – per cancellare la domanda;
- "Visualizza" – per accedere alla domanda, visualizzare quanto già inserito in essa e riprendere la compilazione. Il sistema restituisce il questionario di iscrizione della stessa partendo dall'ultima schermata compilata e salvata in precedenza.

## Iscrizioni Inviato/Richiesta di Variazione

Selezionando la voce "Iscrizioni Inviato/Richiesta di Variazione" il sistema restituisce nell'area di lavoro sulla destra della schermata l'elenco delle domande di iscrizione e/o di variazione inviate.

The screenshot displays the ANAC web application interface. At the top, there is a blue header with 'Società in House' on the left and the user profile 'Roberto Ruppillo' on the right. Below the header, the ANAC logo and name 'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE' are visible. A sidebar on the left contains navigation links: 'Notifiche', 'Procedimenti', 'Iscrizione', and 'Ricerca avanzata'. The main content area shows a list of requests. At the top of this area is a dropdown menu labeled 'Ordina per:' with 'ID' selected. Below this, two request cards are shown. The first card is for 'Domanda n. 251' with the following details: 'STATO: PROTOCOLLATA', 'Ultima modifica: 16-09-2020 17:20', 'CF AaEa: 05359681003', 'CF Oih: 00000000000', and 'Protocollo numero: 0011778'. The second card is for 'Domanda n. 250' with the following details: 'STATO: IN LAVORAZIONE', 'Ultima modifica: 16-09-2020 10:13', 'CF AaEa: 05359681003', 'CF Oih: 80087670016', and 'Protocollo numero: 0010798'. Both cards have 'Variazione' and 'Scarica PDF' buttons.

Figura 15 - Sottosezione Iscrizioni Inviato/Richieste di Variazione

Per ciascuna domanda sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ID domanda: il numero univoco assegnato alla domanda di iscrizione;
- Stato della domanda: lo stato attuale della domanda (per la distinzione tra gli stati si rimanda al box sottostante "Stati della domanda di iscrizione");
- Data Ultima modifica: la data in cui è stata effettuata l'ultima modifica alla domanda;
- Codice Fiscale AA/EA: il codice fiscale dell'Amministrazione Aggiudicatrice o Ente Aggiudicatore;
- Codice Fiscale OIH: il codice fiscale dell'Organismo in House;
- Protocollo numero: il numero di protocollo assegnato alla domanda;
- Protocollo data: la data di protocollazione della domanda.

L'elenco è ordinabile per:

- ID della domanda
- Ultimo aggiornamento
- Data Protocollo

tramite apposita funzionalità di ordinamento (menu a tendina) posta in testa alla schermata.

Di default, è ordinato in base all'ID della domanda.

Per ogni domanda in elenco è presente la **funzionalità “Scarica”** – per scaricare in locale il documento in pdf riepilogativo della domanda stessa. Nel caso di domanda in stato “protocollata”, il documento è marcato con i dati del protocollo.

Per le sole domande protocollate è presente altresì la **funzionalità “Variazione”** – per inviare una domanda di variazione rispetto alla domanda in oggetto, al fine di notificare eventuali cambiamenti al suo contenuto o di richiedere il ritiro della domanda stessa. La procedura per l’invio di una domanda di variazione dell’iscrizione o per richiedere il ritiro della domanda è illustrata ai paragrafi [4.5.2 Procedura di invio di una Variazione rispetto ad una domanda di iscrizione inviata e protocollata](#) e [4.5.3 Procedura di ritiro di una domanda di iscrizione inviata e protocollata](#).

#### **Stati della domanda di iscrizione**

Si riportano di seguito gli stati che una domanda di iscrizione può assumere all’interno della sottosezione “Iscrizioni Inviata/Richiesta di Variazione”:

- **Inviata:** la domanda è stata inviata e presa in carico dal sistema, ma è ancora in attesa di protocollazione
- **Protocollata:** la domanda è stata ricevuta dall’Autorità e le sono stati attribuiti i dati di protocollo (numero e data)
- **In Lavorazione:** il rispettivo procedimento è stato avviato dall’Autorità
- **Chiusa:** il rispettivo procedimento è stato concluso dall’Autorità
- **In Variazione:** il RASA ha avviato la variazione della domanda in oggetto, ma non ha ancora proceduto all’invio della nuova domanda in sostituzione della precedente
- **Variata:** il RASA ha inviato una domanda di variazione per la domanda in oggetto.

### [4.5.1. Procedura di Iscrizione all’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie “società” in house](#)

Nei paragrafi seguenti viene descritta la procedura di iscrizione nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie “società” in house.

Si specifica, inoltre, che sull’applicativo è disponibile lo strumento di supporto MyMeta, tramite il quale è possibile eseguire questa procedura in maniera guidata. Si rimanda al par. [4.7 MyMeta](#) per la descrizione del funzionamento di tale strumento.

Selezionando la voce “Nuova domanda di iscrizione” all’interno del sottomenu della sezione “Iscrizione”, è possibile procedere alla compilazione ed all’invio della domanda per l’iscrizione nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie “società” in house.

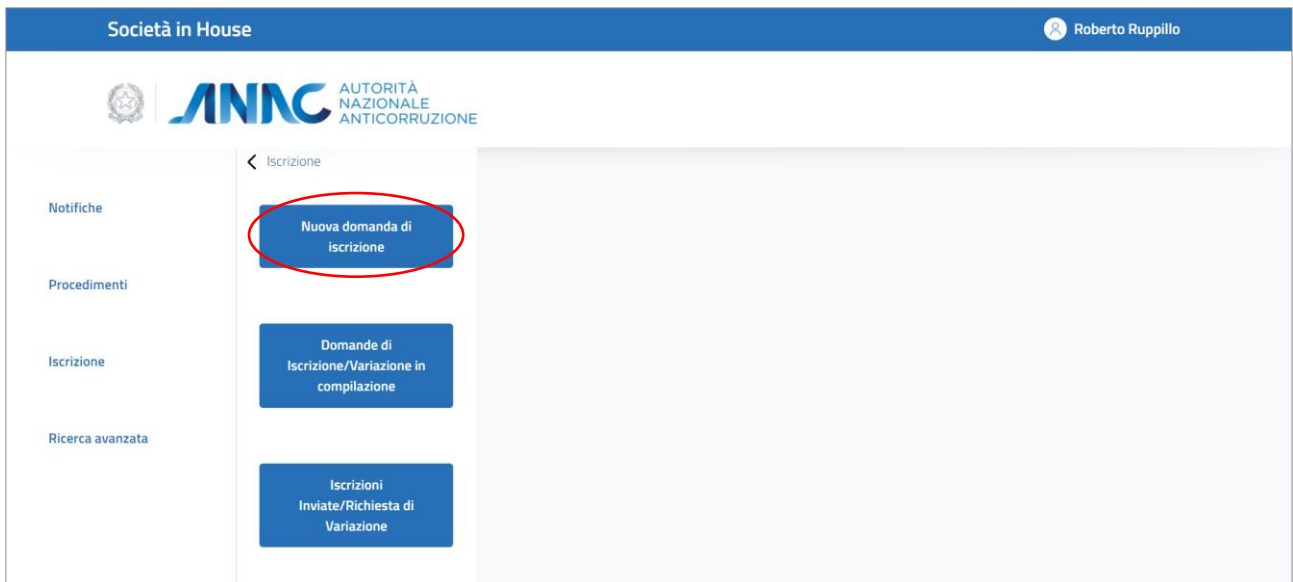


Figura 16 - Avvio di una nuova domanda di iscrizione

Il sistema restituisce nell'area di lavoro presente nella parte destra della schermata le funzionalità relative al questionario di iscrizione.

#### 4.5.1.1. Selezione della AA/EA

Nel caso in cui l'utente rivesta il profilo di RASA per più di una Amministrazione Aggudicatrice/Ente Aggudicatore, la prima schermata restituita dal sistema mostra un menu a tendina per la selezione dell'Amministrazione Aggudicatrice o Ente Aggudicatrice per la quale l'utente intende inviare una nuova domanda di iscrizione, tra quelle alle quali sia eventualmente associato il suo profilo.



Figura 17 - Questionario di Iscrizione: selezione AA/EA

È possibile selezionare una sola Amministrazione dall'elenco.

A seguito della selezione, tramite il tasto "Questionario" è possibile accedere alla prima sezione del questionario di iscrizione, "Dati Generali".

### **Struttura del questionario di iscrizione**

Il questionario di Iscrizione all'Elenco è composto dalle sezioni: Dati generali e Compilazione requisiti.  
Di seguito sono elencati i quesiti di ciascuna sezione.

Dati Generali:

- [Q1] – Dati del RASA dell'Amministrazione Aggiudicatrice/Ente Aggiudicatrice (AA/EA)
- [Q2] – Dati dell'Amministrazione Aggiudicatrice/Ente Aggiudicatrice (AA/EA) di appartenenza
- [Q3] – Dati dell'Organismo in House verso cui effettuare affidamenti diretti
- [Q4] – Forma di controllo
- [Q5] – Catena di controllo e Riepilogo della Catena di controllo

Compilazione Requisiti:

- [Q1] – Atto costitutivo/acquisto partecipazioni organismo in house
- [Q2] – Oggetto sociale
- [Q3] – Controllo Analogo
- [Q4] – Partecipazione diretta capitali privati
- [Q5] – 80% Attività
- [Q6] – Integrazioni documentali ed altre note

Si fa presente che la sezione Dati Generali deve essere compilata una sola volta, mentre la sezione "Compilazione Requisiti" deve essere compilata per ogni rapporto di controllo dichiarato nel [Q5] della sezione "Dati Generali" che sia stato creato all'interno dello schema della catena di controllo senza essere stato selezionato da domande pre-esistenti a sistema.

In ciascuna schermata del questionario di iscrizione, sono presenti i pulsanti "Indietro" e "Avanti", che permettono all'utente di muoversi attraverso le schermate. Nello specifico, il tasto "Avanti" permetterà di procedere con la schermata successiva solo nel momento in cui le informazioni obbligatorie presenti nella schermata corrente risulteranno correttamente inserite.

#### 4.5.1.2. Sezione Dati Generali

La sezione "Dati generali" prevede l'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti contenuti nella domanda e delle informazioni sulla forma di controllo analogo in virtù del quale l'AA/EA intende effettuare l'affidamento.

Le informazioni relative all'utente connesso e alla propria Amministrazione/Ente di appartenenza, ed ogni altra informazione già disponibile sui sistemi dell'Autorità, risulteranno già compilate, a meno di mancanze nei dati recuperati dal sistema.

#### **[Q1] – Dati del RASA**

La prima schermata restituita dal sistema corrisponde al quesito sui dati anagrafici della persona del RASA. I dati vengono recuperati dalla banca dati anagrafica dell'Autorità e non sono modificabili tramite l'applicativo Elenco Società in House.

The screenshot displays the 'Società in House' interface. At the top, the user 'Roberto Ruppillo' is logged in. The main header features the ANAC logo (AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE). A left sidebar contains navigation options: 'Notifiche', 'Procedimenti', 'Iscrizione', and 'Ricerca avanzata'. The central area is titled '[Q1] - Dati del RASA dell'AA/EA' and contains a form with the following fields:

CODICE FISCALE *	NOME *	COGNOME *
RPPRR71A10H501H	roberto	ruppillo
PEC *	EMAIL *	TELEFONO *
TEST2@AVCPEC.IT	TEST@AVCP.IT	065889715

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ricarica' on the left and 'Avanti' on the right.

Figura 18 - Questionario di iscrizione, Sezione Dati Generali: Q1 - Dati del RASA

Se necessario, le informazioni possono essere modificate o aggiunte esclusivamente attraverso il portale Anagrafica. Nella schermata, in basso a sinistra, è presente un link di accesso rapido a tale portale. In tale caso, a seguito dell'aggiornamento effettuato sul portale Anagrafica, occorre selezionare il pulsante "Ricarica" nella schermata dell'applicativo Elenco Società in House al fine di aggiornare i dati visualizzati.

Selezionando il tasto AVANTI, è possibile accedere alla schermata relativa al quesito 2 della sezione "Dati Generali".

## [Q2] – Dati dell'Amministrazione Aggiudicatrice/Ente Aggiudicatrice (AA/EA) di appartenenza

La seconda schermata restituita dal sistema corrisponde al quesito sui dati anagrafici dell'Amministrazione Aggiudicatrice o Ente Aggiudicatore di appartenenza del RASA. I dati vengono recuperati dalla banca dati anagrafica dell'Autorità e non sono modificabili tramite l'applicativo Elenco Società in House.

Società in House Roberto Ruppillo

**ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

**[Q2] - Dati dell'AA/EA di appartenenza**

CODICE FISCALE \*

DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE \*

INDIRIZZO SEDE LEGALE \*

PEC \*

Se i dati risultano non corretti, modificare i dati e successivamente premere sul pulsante "Avanti".

Figura 19 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q2 - Dati dell'AA/EA

I campi visualizzati sono obbligatori, pertanto l'utente dovrà procedere alla compilazione degli eventuali campi non popolati in automatico.

Selezionando il tasto AVANTI, è possibile accedere alla schermata relativa al quesito 3 della sezione "Dati Generali".

In caso di mancata compilazione di uno o più campi, il sistema restituisce un messaggio di errore in corrispondenza degli stessi ed impedisce di proseguire.

In caso di compilazione errata di uno o più campi (e.g. formato del dato non rispettato), il sistema restituisce un messaggio di errore in corrispondenza degli stessi ed impedisce di proseguire.

### **[Q3] – Dati dell'Organismo In House verso cui effettuare affidamenti diretti**

La terza schermata restituita dal sistema corrisponde al quesito sui dati anagrafici dell'Organismo In House verso cui l'AA/EA intende effettuare affidamenti diretti.



Figura 20 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q3 - Dati dell'Organismo In House

I campi visualizzati sono obbligatori e l'utente dovrà procedere alla loro compilazione.

Selezionando il tasto AVANTI, è possibile accedere alla schermata relativa al quesito 4 della sezione "Dati Generali".

In caso di mancata compilazione di uno o più campi, il sistema restituisce un messaggio di errore in corrispondenza degli stessi ed impedisce di proseguire.

In caso di compilazione errata di uno o più campi (e.g. formato del dato non rispettato), il sistema restituisce un messaggio di errore in corrispondenza degli stessi ed impedisce di proseguire.

#### **Verifica della presenza a sistema di una domanda per il medesimo affidamento**

Ciascuna domanda è identificata da uno specifico ID, associato alla coppia dei Codici Fiscali dei soggetti coinvolti nell'affidamento: *Codice Fiscale AA/EA – Codice Fiscale Organismo in House*.

A seguito del completamento del Q3 dedicato ai dati dell'Organismo in House, viene verificata l'eventuale presenza di una domanda per la medesima coppia di CF.

Nel caso in cui il sistema individuasse, tra le domande inviate o tra quelle in compilazione, la presenza di una domanda relativa alla medesima coppia di Codici Fiscali, restituisce un messaggio a video nel quale viene chiesto all'utente:

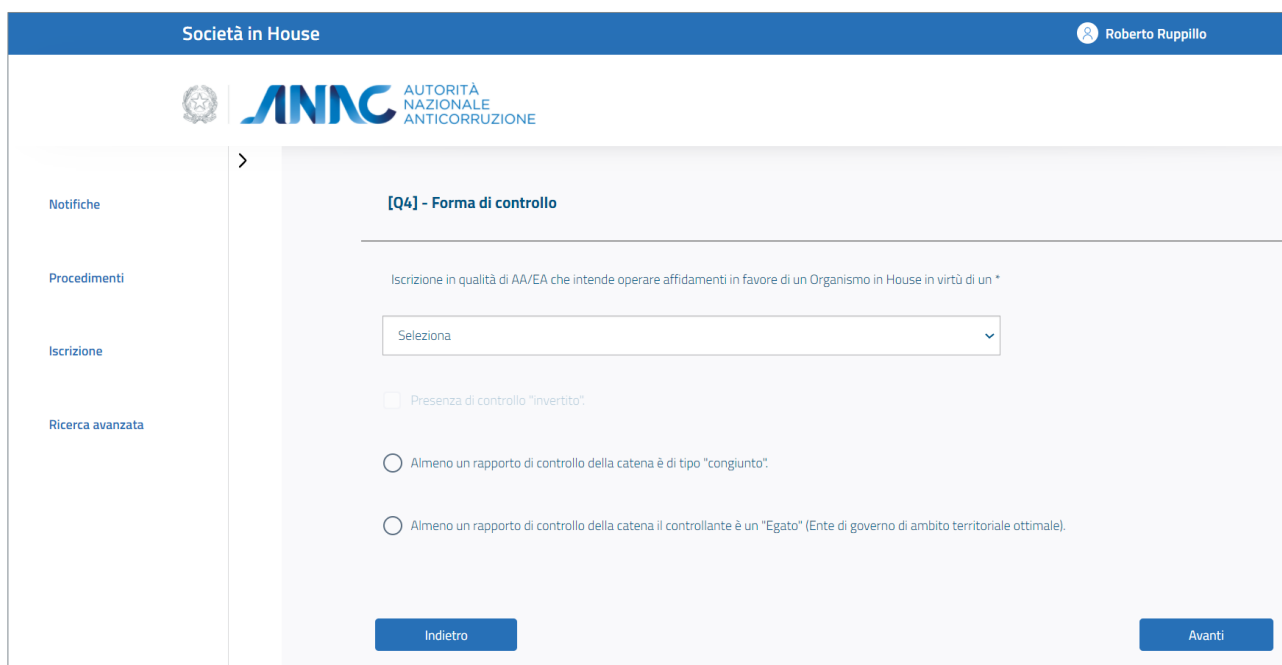
- Nel caso di domanda già inviata, se intende procedere o meno all'invio di una variazione della stessa;
- Nel caso di domanda in lavorazione, se intende procedere o meno alla prosecuzione della compilazione della stessa.

In entrambi i casi, è possibile per l'utente selezionare SI o NO.

- Selezionando SI, il sistema reindirizza l'utente al dettaglio della domanda individuata, per effettuare, a seconda del caso, l'invio della richiesta di variazione o per proseguire la compilazione della domanda in compilazione.
- Selezionando NO, il sistema non permette all'utente di proseguire nella compilazione della domanda corrente e reindirizza l'utente alla pagina iniziale dell'applicativo.

## [Q4] – Forma di controllo

La quarta schermata restituita dal sistema corrisponde al quesito sulla forma di controllo, all'interno del quale è necessario dichiarare la forma di controllo in virtù del quale si intende effettuare l'affidamento, ed esplicitare gli eventuali ulteriori attributi del rapporto di controllo stesso.



The screenshot displays the ANNC (Autorità Nazionale Anticorruzione) application interface. At the top, there is a blue header with the text "Società in House" and the user name "Roberto Ruppillo". Below the header, the ANNC logo and name are visible. The main content area is titled "[Q4] - Forma di controllo" and contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Selezione" with a downward arrow.
- A checkbox labeled "Presenza di controllo 'invertito'".
- A radio button labeled "Almeno un rapporto di controllo della catena è di tipo 'congiunto'".
- A radio button labeled "Almeno un rapporto di controllo della catena il controllante è un 'Egato' (Ente di governo di ambito territoriale ottimale)".
- At the bottom, there are two blue buttons: "Indietro" (Back) on the left and "Avanti" (Next) on the right.

Figura 21 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q4 - Forma di Controllo

Nella schermata è visualizzato innanzitutto un menu a tendina, contenente le seguenti voci:

- controllo analogo "diretto"
- controllo analogo "a cascata"
- controllo analogo "orizzontale"

È necessario selezionare la sola voce del menu che corrisponde alla forma di controllo in oggetto.

A seguire, sono presenti alcune opzioni selezionabili, nello specifico:

- controllo "invertito"

- almeno un rapporto di controllo della catena è di tipo congiunto
- almeno un rapporto di controllo della catena è di tipo Egato

Si precisa che:

- a. Il solo campo obbligatorio nella schermata è il menu a tendina. Se non pertinenti, non è necessario selezionare alcuna opzione nella seconda parte della schermata.
- b. L'opzione *controllo "invertito"* è selezionabile solo nel caso di precedente selezione delle voci *controllo analogo "invertito"* o *controllo analogo "a cascata"*;
- c. L'opzione *controllo "invertito"* può essere selezionata contemporaneamente ad una delle altre due opzioni.

Selezionando il tasto AVANTI, è possibile accedere alla schermata relativa al quesito 5 della sezione "Dati Generali".

## [Q5] – Definizione della catena di controllo

La quinta schermata restituita dal sistema corrisponde al quesito sulla costruzione della catena di controllo, dedicato alla rappresentazione a sistema della catena di controllo societario che ricorre tra l'Amministrazione Aggiudicatrice o Ente Aggiudicatore e l'Organismo in House.

### I. Descrizione della schermata

La schermata è organizzata in due aree principali:

- un'area superiore, dedicata alla creazione di un diagramma lineare a punti che rappresenti lo schema di controllo analogo esistente tra Amministrazione Aggiudicatrice/Ente Aggiudicatore e Organismo in House; il diagramma lineare sarà composto da nodi, ognuno corrispondente ad un'amministrazione/ente collegati tra loro da segmenti orientati;
- un'area inferiore, dove vengono visualizzate le funzionalità necessarie per ricercare o per inserire ex-novo i rapporti di controllo da rappresentare nella catena di controllo. Essa è articolata in due sezioni, "Elenco delle domande" (sulla sinistra) e "Dettaglio dei rapporti di controllo" (sulla destra): al primo accesso, viene mostrata la sola area "Elenco delle domande"; l'area "Dettaglio dei rapporti di controllo" viene visualizzata dal sistema nel corso della compilazione della schermata.

Si fa presente che si richiede di rappresentare la catena di controllo analogo esistente tra Amministrazione Aggiudicatrice/Ente Aggiudicatore e Organismo in House: non è necessario inserire rapporti di controllo che non siano strettamente attinenti alla realizzazione del controllo analogo.

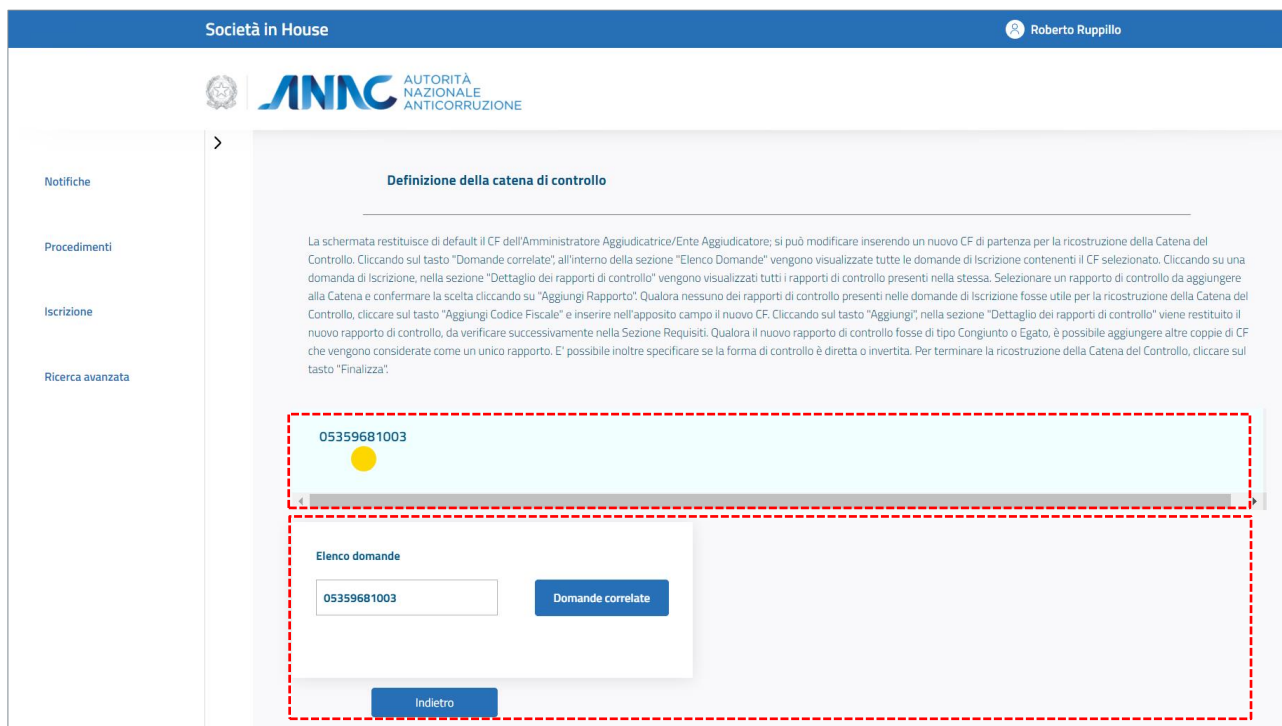


Figura 22 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q5 - Definizione della catena di controllo

Al primo accesso alla schermata, l'utente visualizza di default:

- nell'area superiore un primo nodo del diagramma corrispondente al Codice Fiscale della propria Amministrazione/Ente di appartenenza. Tale primo nodo non può essere modificato.
- all'interno dell'area "Elenco Domande", il campo "Codice Fiscale" precompilato con il Codice Fiscale della propria Amministrazione/Ente di appartenenza ed accanto ad esso il tasto "Domande correlate" abilitato.

## II. Procedura di raffigurazione della catena di controllo

La procedura da seguire per la raffigurazione della catena di controllo può comprendere diversi passaggi, sulla base delle necessità di rappresentazione dell'utente e delle informazioni già presenti a sistema.

Nei paragrafi successivi viene illustrato lo svolgimento dettagliato di ciascun passaggio che può essere necessario svolgere:

- Ricerca delle Domande Correlate
- Visualizzazione dei rapporti di controllo presenti all'interno di ciascuna domanda correlata
- Selezione di un rapporto di controllo all'interno di una domanda correlata
- Creazione di un rapporto di controllo ex-novo

In ogni caso si fa presente quanto segue: come primo passaggio, è sempre necessario procedere alla **Ricerca delle Domande Correlate**. Qualora tale ricerca restituisca dei risultati, si può procedere alla **Visualizzazione dei rapporti di controllo in esse contenuti**, e nel caso in cui si individuino dei rapporti di controllo utili alla costruzione della catena di controllo, si deve procedere alla **Selezione del rapporto dalla domanda correlata** e alla sua aggiunta nella catena. Viceversa, qualora non venga restituita dal sistema alcuna domanda correlata, oppure dopo la visualizzazione dei

rapporti in esse contenuti non ne vengano individuati di utili, è necessario procedere alla **Creazione di un rapporto di controllo "ex-novo"**.

### **Ricerca delle Domande Correlate**

Per procedere alla raffigurazione del diagramma della catena di controllo, occorre innanzitutto selezionare il pulsante "Domande Correlate".

Per "domanda correlata" si intende una domanda già presente a sistema contenente un rapporto di controllo relativo al Codice Fiscale presente nel campo "Codice Fiscale" visualizzato in schermata. Ai fini della classificazione della domanda come "Correlata", il Codice Fiscale ricercato può essere presente nel rapporto di controllo sia come controllante sia come controllato; nel caso del controllante, anche in virtù di un rapporto di controllo di tipo congiunto o Egato.


In sede di raffigurazione del primo legame della catena di controllo, il codice fiscale di riferimento è di default quello dell'Amministrazione/Ente di appartenenza del RASA.

A seguito della selezione del pulsante, il sistema restituisce nella parte sottostante della schermata l'elenco di tutte le domande correlate presenti a sistema. Accanto all'ID della domanda, viene visualizzata l'informazione relativa allo stato del procedimento relativo alla domanda:

- aperto: se il procedimento istruttorio in carico all'Autorità è ancora in corso;
- chiuso: se il procedimento istruttorio in carico all'Autorità è terminato; l'utente può ritrovare la domanda nell'Elenco Pubblico disponibile sul sito dell'Autorità e verificarne l'avvenuta iscrizione o il diniego.

Nella parte sottostante l'elenco di domande correlate restituito dal sistema è presente inoltre un pulsante "Aggiungi Codice Fiscale".

Società in House Roberto Ruppillo


**ANAC**
AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Notifiche

Procedimenti

Iscrizione

Ricerca avanzata

### Definizione della catena di controllo

La schermata restituisce di default il CF dell'Amministratore Aggiudicatrice/Ente Aggiudicatore; si può modificare inserendo un nuovo CF di partenza per la ricostruzione della Catena del Controllo. Cliccando sul tasto "Domande correlate", all'interno della sezione "Elenco Domande" vengono visualizzate tutte le domande di Iscrizione contenenti il CF selezionato. Cliccando su una domanda di Iscrizione, nella sezione "Dettaglio dei rapporti di controllo" vengono visualizzati tutti i rapporti di controllo presenti nella stessa. Selezionare un rapporto di controllo da aggiungere alla Catena e confermare la scelta cliccando su "Aggiungi Rapporto". Qualora nessuno dei rapporti di controllo presenti nelle domande di Iscrizione fosse utile per la ricostruzione della Catena del Controllo, cliccare sul tasto "Aggiungi Codice Fiscale" e inserire nell'apposito campo il nuovo CF. Cliccando sul tasto "Aggiungi", nella sezione "Dettaglio dei rapporti di controllo" viene restituito il nuovo rapporto di controllo, da verificare successivamente nella Sezione Requisiti. Qualora il nuovo rapporto di controllo fosse di tipo Congiunto o Egato, è possibile aggiungere altre coppie di CF che vengono considerate come un unico rapporto. E' possibile inoltre specificare se la forma di controllo è diretta o invertita. Per terminare la ricostruzione della Catena del Controllo, cliccare sul tasto "Finalizza".

05359681003

**Elenco domande**

Domande correlate

Domanda 250 (aperto)

Domanda 247 (aperto)

Domanda 246 (aperto)

Domanda 245 (aperto)

Indietro

Figura 23 - Definizione della catena di controllo - Ricerca Domande Correlate

Nel caso in cui non sia presente a sistema alcuna domanda correlata al Codice Fiscale di interesse, il sistema restituisce in ogni caso il pulsante "Aggiungi Codice Fiscale". È dunque necessario procedere alla creazione del rapporto di controllo ex-novo. Si rimanda al paragrafo "[Creazione di un rapporto di controllo ex-novo](#)".

In tutti gli altri casi, a seguito della restituzione da parte del sistema dell'elenco delle domande correlate, l'utente può:

- procedere alla selezione della domanda di interesse (i.e. una domanda contenente un rapporto di controllo che l'utente intende inserire nella catena), qualora ne conosca già l'ID, al fine di aggiungere alla catena di controllo in via di definizione il rapporto desiderato;
- qualora non conosca già l'ID della domanda contenente il rapporto utile alla costruzione della catena di controllo, visualizzare i rapporti contenuti nelle domande correlate individuate dall'applicativo, al fine di identificare un'eventuale domanda di interesse (i.e. una domanda contenente un rapporto di controllo che l'utente intende inserire nella catena).

### Visualizzazione dei rapporti di controllo presenti all'interno di ciascuna domanda correlata

Selezionando una singola domanda tra quelle visualizzate nell'elenco, il sistema restituisce sulla parte destra dello schermo l'area intitolata "Dettaglio dei rapporti di controllo": in essa viene visualizzato il rapporto o i rapporti di controllo contenuti nella domanda selezionata e relativi al Codice Fiscale ricercato, come riportato in figura.

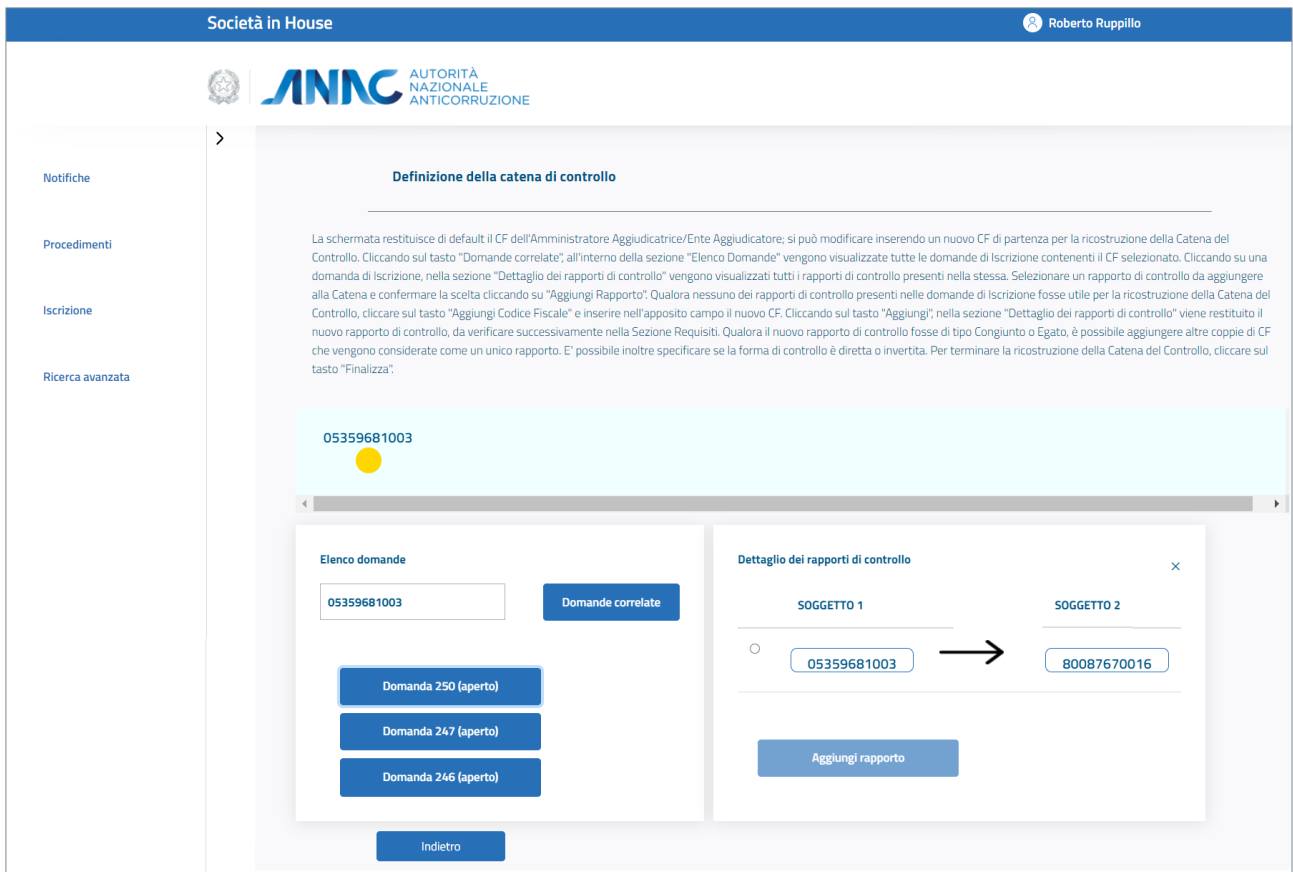


Figura 24 - Definizione della catena di controllo - Visualizzazione rapporti di controllo all'interno delle domande correlate

Ogni rapporto è definito dai Codici Fiscali del soggetto controllante e del soggetto controllato; è presente una freccia, il cui orientamento esprime la direzione del controllo, ha origine dal Codice Fiscale del soggetto controllante e termina verso il Codice Fiscale del soggetto controllato.

Nel caso in cui il rapporto di controllo in oggetto sia di tipo congiunto o Egato, il codice fiscale del soggetto controllante appare graficamente contornato di rosso. Selezionandolo, il sistema restituisce una finestra a video, contenente tutti i codici fiscali dei soggetti controllanti del rapporto.



Figura 25 - Visualizzazione di un rapporto congiunto nell'area "Dettaglio dei rapporti di controllo"

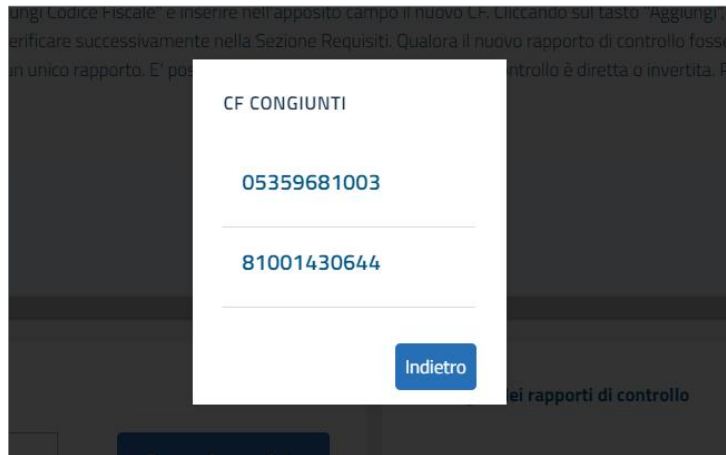


Figura 26 - Visualizzazione dei Codici Fiscali controllanti di un rapporto congiunto nell'area "Dettaglio dei rapporti di controllo"

Si fa pertanto presente che, nel caso di un rapporto di controllo congiunto o Egato, il Codice Fiscale ricercato potrebbe non essere immediatamente visualizzato nell'area "Dettaglio dei rapporti di controllo", ma potrebbe essere visualizzato nella finestra elencante tutti i soggetti controllanti del rapporto, previa selezione del Codice Fiscale bordato di rosso.

Per chiudere la visualizzazione del dettaglio dei rapporti di controllo della domanda selezionata, e procedere alla selezione di un'altra domanda, è sufficiente selezionare l'icona della "X" posta in alto a destra nell'area "Dettaglio dei rapporti di controllo".



Figura 27 - Chiusura dell'area "Dettaglio dei rapporti di controllo"

N.B. Nel momento in cui viene selezionata una domanda correlata, e viene restituito il relativo rapporto di controllo all'interno dell'area "Dettaglio dei rapporti di controllo", il sistema nasconde temporaneamente il pulsante "Aggiungi Codice Fiscale" posto al fondo dell'elenco delle Domande Correlate individuate. Esso viene nuovamente mostrato nel momento in cui si chiude l'area "Dettaglio dei rapporti di controllo" visualizzata.

### **Selezione di un rapporto di controllo all'interno di una domanda correlata**

A seguito della selezione di una domanda presente nell'elenco, qualora l'utente intenda inserire nella catena di controllo che sta definendo il rapporto in essa contenuto occorre procedere come segue.



All'interno dell'area Dettaglio dei Rapporti di Controllo, in corrispondenza di ciascun rapporto di controllo visualizzato, è presente una casella per la selezione dello stesso.

Nella parte inferiore della schermata è presente il tasto "Aggiungi rapporto".

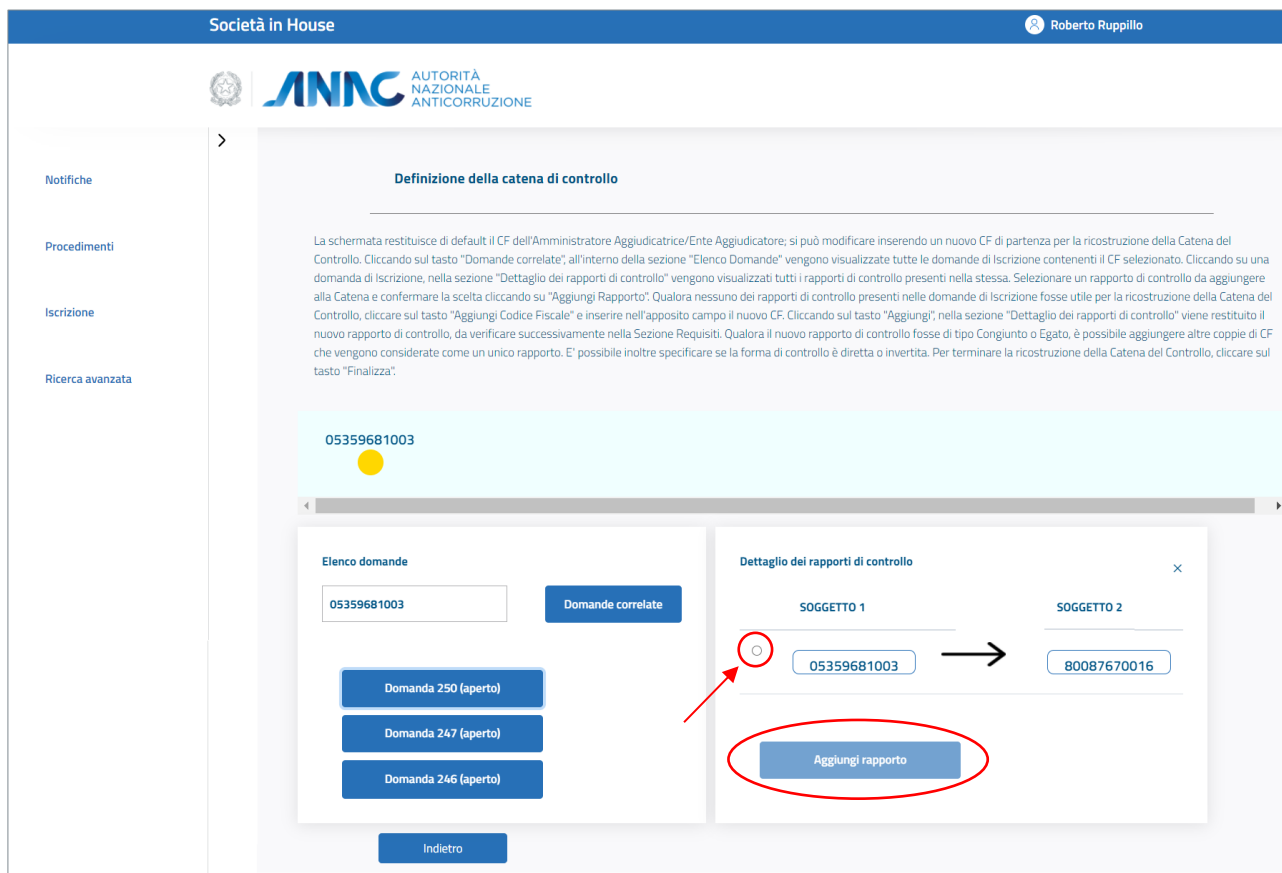


Figura 28 – Selezione di un rapporto da una domanda correlata

L'utente procede alla selezione della casella relativa al rapporto di controllo desiderato e seleziona il tasto "Aggiungi Rapporto".

Il sistema restituisce all'interno dell'area superiore il nodo corrispondente al Codice Fiscale presente nel Rapporto di controllo selezionato collegandolo tramite un segmento orientato, che va dal soggetto controllante al soggetto controllato (cfr. [Figura 29 - Definizione della catena di controllo - inserimento di un nodo](#)).

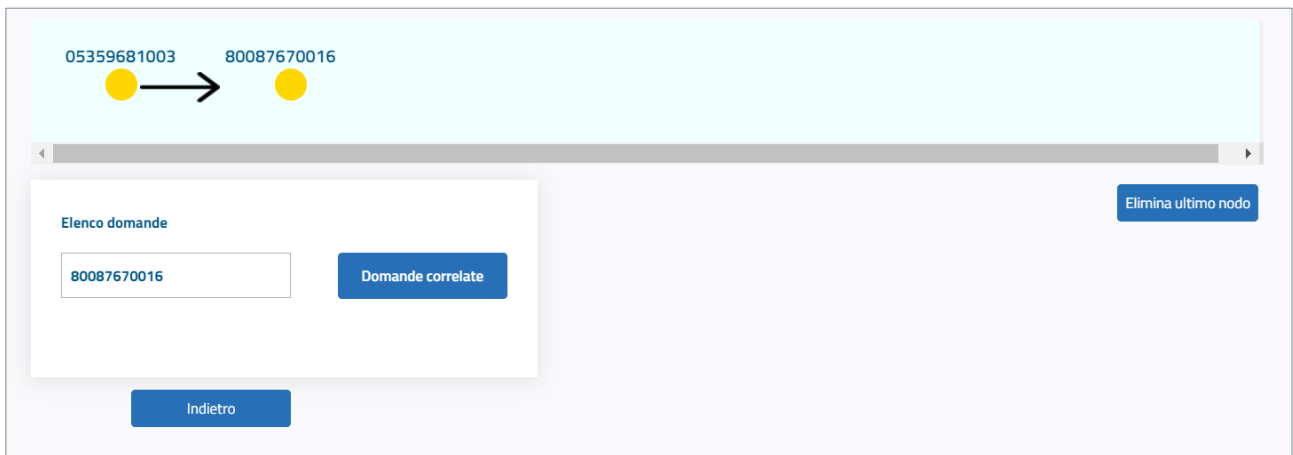


Figura 29 - Definizione della catena di controllo - inserimento di un nodo

Nel caso di selezione di un rapporto congiunto o Egato, nel diagramma viene raffigurato un solo nodo, in rappresentanza di tutti i Controllanti coinvolti, e riportante il Codice Fiscale del primo soggetto controllante. La freccia visualizzata presenta una doppia coda, ad indicare la natura di Congiunto o Egato del rapporto (cfr. [Figura 30 - Definizione della catena di controllo - Inserimento di un nodo relativo ad un rapporto congiunto o Egato](#)).

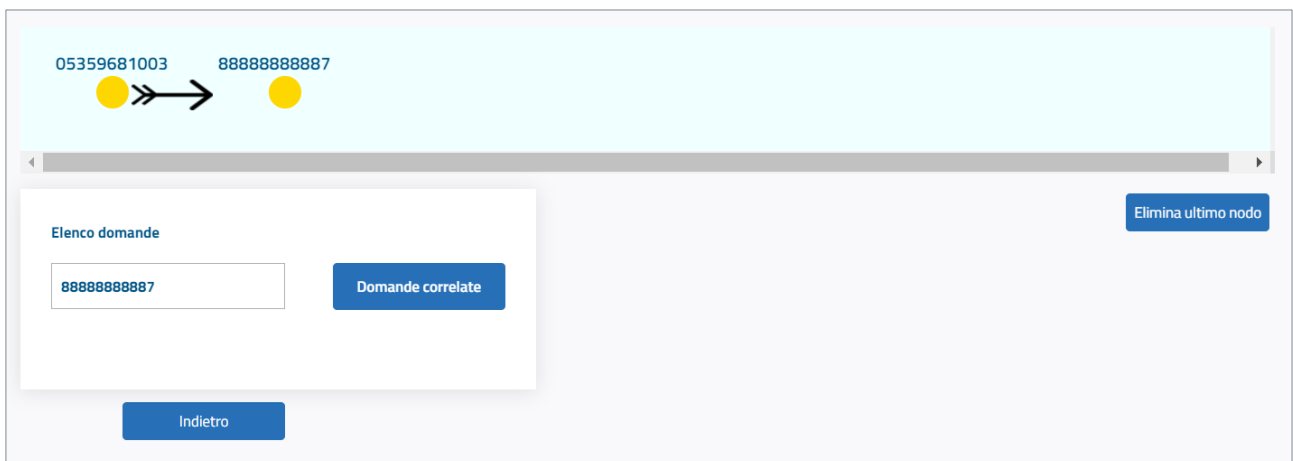


Figura 30 - Definizione della catena di controllo - Inserimento di un nodo relativo ad un rapporto congiunto o Egato

In ogni caso, nell'area sottostante la raffigurazione grafica della catena il sistema restituisce il tasto "Elimina ultimo nodo". Per la descrizione della corrispondente funzionalità, si rimanda al par. "[Eliminazione o modifica di un nodo della catena di controllo](#)".


### Creazione di un rapporto di controllo ex-novo

Se non è già presente a sistema alcuna domanda c.d. "correlata", o se tra le domande restituite in elenco non ve ne è alcuna utile alla rappresentazione della catena di controllo, è necessario creare un rapporto di controllo ex-novo utilizzando il pulsante "Aggiungi Codice Fiscale" presente sotto l'elenco delle domande correlate (parte inferiore dell'area "Elenco Domande").

Figure 31 A e 31 B - Definizione della Catena di Controllo, Pulsante "Aggiungi codice fiscale" nei due casi: presenza di domande correlate (a sinistra), assenza di domande correlate (a destra)

Figura 32 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q5 - Catena di Controllo, aggiunta di un Codice Fiscale per un nuovo rapporto di controllo

Selezionando "Aggiungi Codice Fiscale" il sistema restituisce un nuovo campo all'interno dell'area "Elenco Domande", denominato "Aggiungi Codice Fiscale". L'utente deve compilarlo con un nuovo codice fiscale, da associare a quello già presente nel campo soprastante al fine di creare un nuovo rapporto di controllo da dichiarare a sistema. Accanto al campo testo, è presente il tasto "Aggiungi", abilitato.

È presente inoltre un'icona  (chiudi) per chiudere la funzionalità di aggiunta di un codice fiscale ex novo.

Tramite selezione del pulsante "Aggiungi", il sistema restituisce nell'area "Dettaglio dei Rapporti di Controllo" il nuovo rapporto di controllo da creare.

The screenshot displays a web interface for managing control reports. It features a search bar at the top with the value '05359681003'. Below this, there are two main panels. The left panel, titled 'Elenco domande', contains a search box with '05359681003' and a 'Domande correlate' button. The right panel, titled 'Dettaglio dei rapporti di controllo', shows two subjects: 'SOGGETTO 1' with code '05359681003' and 'SOGGETTO 2' with code '0000000000', connected by a right-pointing arrow. A 'Modifica la direzione del controllo' button is positioned next to the arrow. At the bottom of this section are 'Aggiungi rapporto alla catena' and 'Rapporto congiunto/egato' buttons. A 'Indietro' button is located at the bottom left of the interface.

Figura 33 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q5 - Catena di Controllo, aggiunta del rapporto di controllo a partire dall'aggiunta del Codice Fiscale

All'interno dell'area "Dettaglio dei Rapporti di Controllo" viene visualizzato il rapporto di controllo in corso di creazione, riportando i CF presenti nell'area Elenco Domande come soggetti coinvolti.

I due CF sono legati da una freccia, che di default ha origine dal Codice Fiscale del soggetto 1 e termina verso il Codice Fiscale del soggetto 2. L'orientamento della freccia deve esprimere la direzione del controllo. L'utente può modificarlo tramite selezione del tasto "Modifica la direzione del controllo", posto in corrispondenza del rapporto stesso. Si fa presente che è necessario invertire la direzione del controllo nei casi di affidamento in virtù di un **controllo analogo invertito** o di **controllo analogo orizzontale** (per i quali, altrimenti, non sarebbe possibile rappresentare la catena di controllo secondo un diagramma lineare).

Sono presenti inoltre due tasti:

- "Rapporto congiunto/Egato" per specificare se eventualmente il nuovo rapporto di controllo sia di tipo Congiunto o Egato e procedere all'inserimento dei Codici Fiscali coinvolti nel rapporto;
- "Aggiungi rapporto alla catena", per aggiungere il rapporto alla catena.

Si precisa che, nel caso si intenda procedere alla creazione di un rapporto di controllo di tipo congiunto o Egato, è necessario prima selezionare il pulsante "Rapporto Congiunto/Egato" per procedere all'inserimento dei Codici Fiscali di tutti i soggetti coinvolti nel rapporto, e solo successivamente selezionare il pulsante "Aggiungi rapporto alla catena".

- Per specificare la natura del rapporto di controllo come Congiunto o Egato, e di conseguenza elencare i vari soggetti coinvolti, è necessario selezionare il pulsante "Rapporto congiunto/Egato". Il sistema restituisce una ulteriore coppia di campi destinati all'inserimento dei Codici Fiscali, sotto a quelli già visualizzati, dove il

Codice Fiscale del controllante è vuoto e editabile, mentre il Codice Fiscale del controllato è il medesimo della riga superiore.

Figura 34 - Definizione della Catena di Controllo - Aggiunta di un rapporto congiunto o Egato

L'utente deve inserire il Codice Fiscale del soggetto controllante coinvolto nel rapporto. Una volta inserito il Codice Fiscale dell'ulteriore controllante, è possibile aggiungere altri soggetti controllanti selezionando nuovamente il tasto "Rapporto congiunto/Egato".

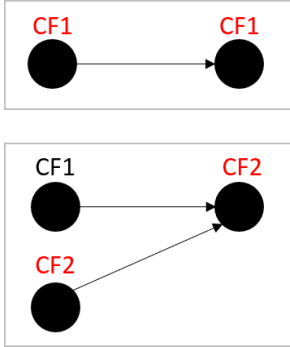
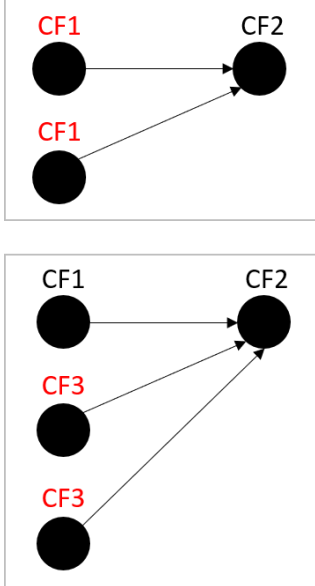
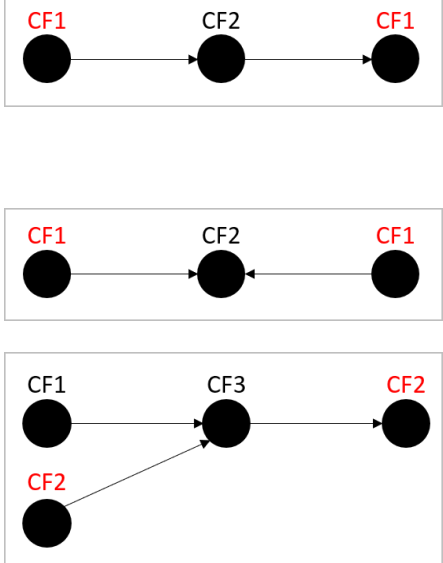
È presente l'icona  (elimina) per eventualmente eliminare una coppia di codici fiscali inserita.

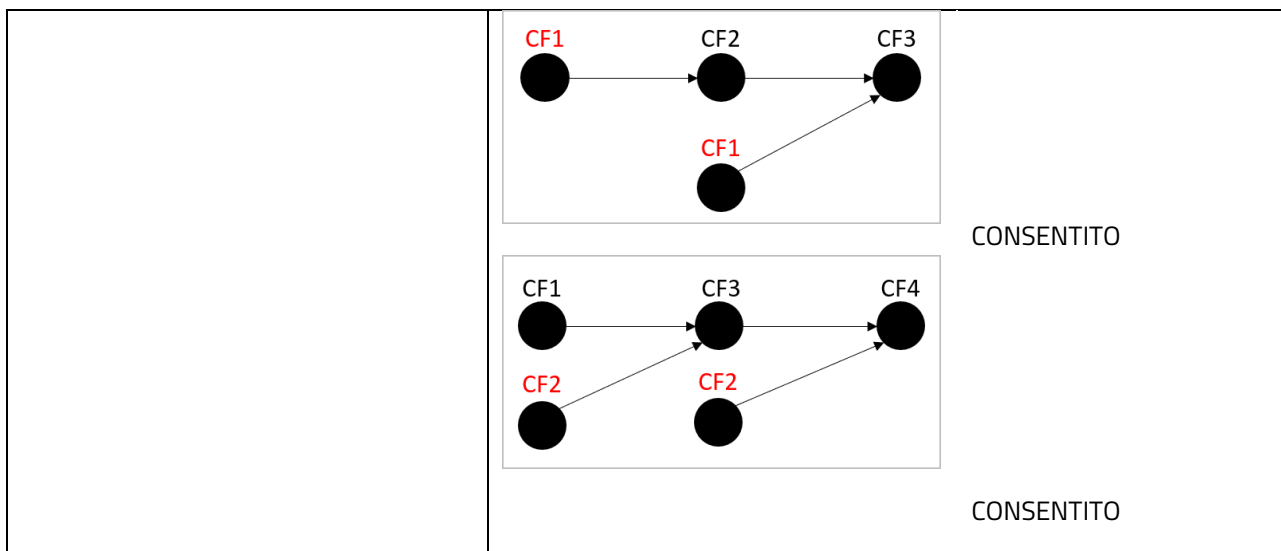
Al termine dell'inserimento di tutte le informazioni previste per il rapporto di controllo da aggiungere, l'utente seleziona il tasto "Aggiungi rapporto alla catena".

Il sistema restituisce all'interno dell'area superiore il nodo corrispondente al Codice Fiscale presente nel Rapporto di controllo appena creato collegandolo tramite un segmento orientato, che va dal soggetto controllante al soggetto controllato. Nel caso di rapporto congiunto o Egato, nel diagramma viene raffigurato un solo nodo, in rappresentanza di tutti i Controllanti coinvolti, che riporta il Codice Fiscale del soggetto controllante presente nella riga selezionata. (cfr. [Figura 29 - Definizione della catena di controllo - inserimento di un nodo](#) e [Figura 30 - Definizione della catena di controllo - Inserimento di un nodo relativo ad un rapporto congiunto o Egato](#)).

Nell'area sottostante la raffigurazione grafica della catena, il sistema restituisce il tasto "Elimina ultimo nodo". Per la descrizione della corrispondente funzionalità, si rimanda al par. "(Si fa presente che le immagini riportate in tabella sono solo a scopo esemplificativo delle tipologie più comuni di rapporti di controllo)

Eliminazione o modifica di un nodo della catena di controllo

<p>Non è consentito inserire il medesimo Codice Fiscale sia come soggetto controllante sia come soggetto controllato all'interno di un singolo rapporto (né in un rapporto di controllo diretto, né in un rapporto di controllo di tipo congiunto o Egato).</p>		<p>NON CONSENTITO</p> <p>NON CONSENTITO</p>
<p>Non è consentito inserire più di una volta un Codice Fiscale come soggetto controllante all'interno del medesimo rapporto di controllo di tipo congiunto o Egato.</p>		<p>NON CONSENTITO</p> <p>NON CONSENTITO</p>
<p>Non è consentito inserire più di una volta un Codice Fiscale all'interno di un rapporto di controllo a cascata o orizzontale, ad eccezione del caso in cui il CF ripetuto appaia come ulteriore controllante per mezzo di rapporti di tipo congiunto o Egato.</p>		<p>NON CONSENTITO</p> <p>NON CONSENTITO</p> <p>NON CONSENTITO</p>



*(Si fa presente che le immagini riportate in tabella sono solo a scopo esemplificativo delle tipologie più comuni di rapporti di controllo)*

Eliminazione o modifica di un nodo della catena di controllo”.

### Completamento della raffigurazione della catena di controllo

A seguito dell’inserimento di un nodo all’interno del diagramma posto nell’area superiore, il sistema ripropone di default nel campo “Codice Fiscale” all’interno dell’area “Elenco Domande” il Codice dell’Amministrazione/Ente corrispondente all’ultimo nodo inserito (cfr. [Figura 29 - Definizione della catena di controllo - inserimento di un nodo](#) e [Figura 30 - Definizione della catena di controllo - Inserimento di un nodo relativo ad un rapporto congiunto o Egato](#)).

L’utente prosegue con la raffigurazione della catena di controllo ripetendo la procedura fin qui descritta: dapprima effettua la ricerca delle domande correlate al CF correntemente presente nel campo Codice Fiscale. Qualora esistano domande correlate, può procedere alla visualizzazione delle stesse (cfr. par. “[Visualizzazione dei rapporti di controllo presenti all’interno di ciascuna domanda correlata](#)”) e alla selezione di un rapporto di controllo contenuto in una di esse se utile alla costruzione della catena di controllo analogo (cfr. par. “[Selezione di un rapporto di controllo all’interno di una domanda correlata](#)”). Viceversa, qualora non esistano domande correlate, o i rapporti di controllo in esse contenuti non siano utili per l’utente, si procede con la creazione di un nuovo rapporto di controllo ex novo (cfr. par. [Creazione di un rapporto di controllo ex-novo](#)).

L’utente prosegue in questo modo fino alla completa rappresentazione dello schema di controllo analogo che intercorre tra la propria Amministrazione/Ente e il corrispondente Organismo in House.

Nel momento in cui l’utente aggiunge nella catena un rapporto di controllo contenente il Codice Fiscale dell’Organismo in House per il quale si sta effettuando la domanda di iscrizione (vale a dire, il Codice Fiscale indicato nel quesito 3 della sezione Dati Generali), il sistema considera completata la raffigurazione della catena di controllo analogo e abilita, nell’area sottostante, stessa il tasto “Finalizza”.

Selezionando il tasto “Finalizza” si può procedere alla schermata successiva del questionario di iscrizione.

Nel caso si desideri eliminare uno o più rapporti inseriti, è possibile procedere alla cancellazione dei singoli rapporti di controllo, a partire dall’ultimo inserito, tramite selezione del tasto “Elimina ultimo nodo”, restituito dal sistema al di sotto dell’area della catena.

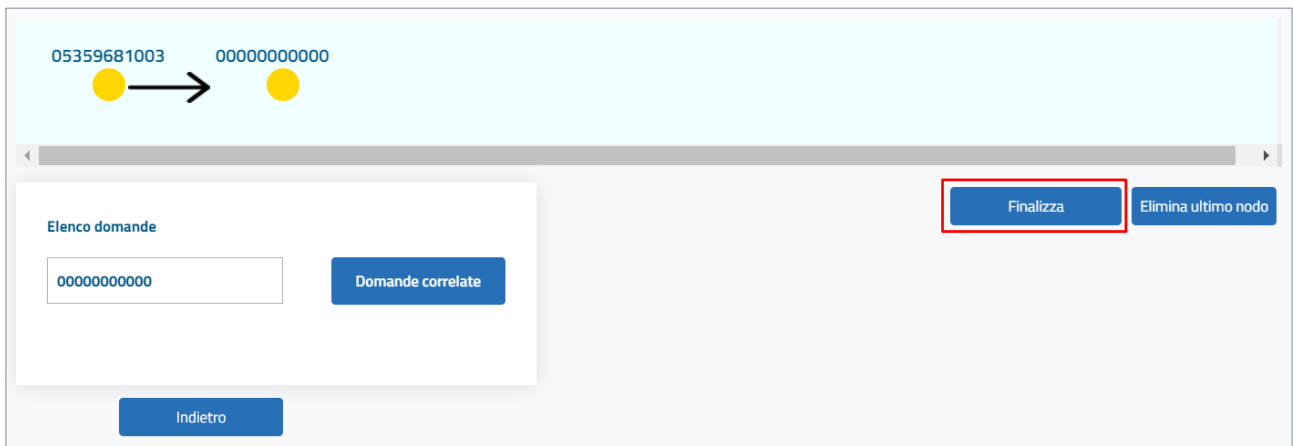


Figura 35 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q5 - Definizione catena di controllo, abilitazione pulsante "Finalizza"

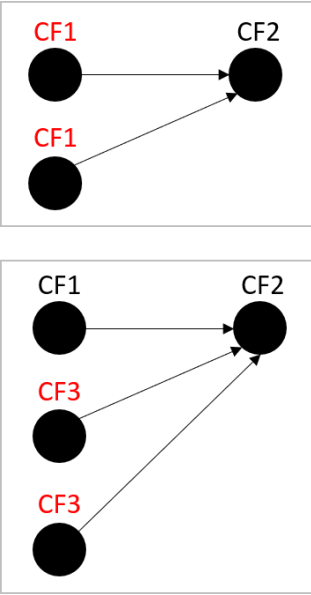
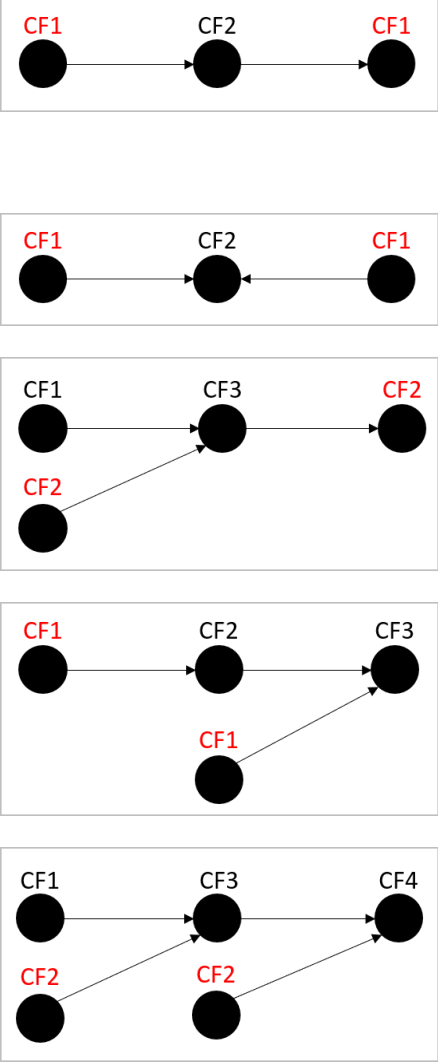
### Controlli effettuati dal sistema nella catena di controllo

Nel corso della raffigurazione della catena di controllo, il sistema effettua controlli formali e di validità sui Codici Fiscali inseriti dall'utente in fase di creazione di un rapporto di controllo ex-novo.

- Il sistema restituisce un messaggio di errore nel caso in cui venga inserito un Codice Fiscale non formalmente corretto (numero di caratteri diverso da 11) e non ne permette l'inserimento.
- Il sistema verifica che nella catena di controllo siano presenti i Codici Fiscali dell'Amministrazione Aggiudicatrice/Ente Aggiudicatore e dell'Organismo in House. Fintantoché non siano presenti entrambi, il sistema non abilita il pulsante "Finalizza" e non permette di accedere alla schermata successiva del questionario di iscrizione.
- Il sistema verifica se il Codice Fiscale inserito sia già presente nella catena di controllo (perché già inserito o selezionato da una domanda correlata): in alcuni casi viene restituito un messaggio di avvertimento, ma è comunque possibile procedere con l'inserimento, in altri, il sistema impedisce l'inserimento del CF in oggetto restituendo un apposito messaggio rappresentante l'anomalia. Si riportano di seguito i criteri principali di gestione di Codici Fiscali ripetuti all'interno della catena di controllo.

<p>Non è consentito inserire il medesimo Codice Fiscale sia come soggetto controllante sia come soggetto controllato all'interno di un singolo rapporto (né in un rapporto di controllo diretto, né in un rapporto di controllo di tipo congiunto o Egato).</p>		NON CONSENTITO
		NON CONSENTITO



<p>Non è consentito inserire più di una volta un Codice Fiscale come soggetto controllante all'interno del medesimo rapporto di controllo di tipo congiunto o Egato.</p>		<p>NON CONSENTITO</p> <p>NON CONSENTITO</p>
<p>Non è consentito inserire più di una volta un Codice Fiscale all'interno di un rapporto di controllo a cascata o orizzontale, ad eccezione del caso in cui il CF ripetuto appaia come ulteriore controllante per mezzo di rapporti di tipo congiunto o Egato.</p>		<p>NON CONSENTITO</p> <p>NON CONSENTITO</p> <p>NON CONSENTITO</p> <p>NON CONSENTITO</p> <p>CONSENTITO</p>

	CONSENTITO
--	------------

(Si fa presente che le immagini riportate in tabella sono solo a scopo esemplificativo delle tipologie più comuni di rapporti di controllo)

### Eliminazione o modifica di un nodo della catena di controllo

A seguito dell’inserimento del primo rapporto nella catena di controllo (vale a dire, nel momento in cui sono presenti almeno due nodi nella catena), il sistema restituisce il tasto “Elimina ultimo nodo”.

Per eliminare uno o più rapporti di controllo inseriti nella catena, occorre selezionare tale pulsante. Il sistema permette di procedere alla cancellazione dei nodi a partire dall’ultimo inserito.

Nel caso in cui si desideri modificare un nodo della catena (vale a dire modificare uno o più Codici Fiscali ad esso associati), è necessario procedere in ogni caso alla cancellazione dello stesso ed al suo inserimento ex novo (tramite selezione dalle domande correlate o tramite inserimento di un nuovo Codice Fiscale), sempre partendo dall’ultimo nodo inserito e procedendo a ritroso, fino ad eliminare il nodo che si desidera modificare.

### Riepilogo della catena di controllo

La schermata successiva restituita dal sistema a seguito della finalizzazione della catena di controllo riporta il riepilogo dei rapporti di controllo inseriti e rappresentati nella catena.

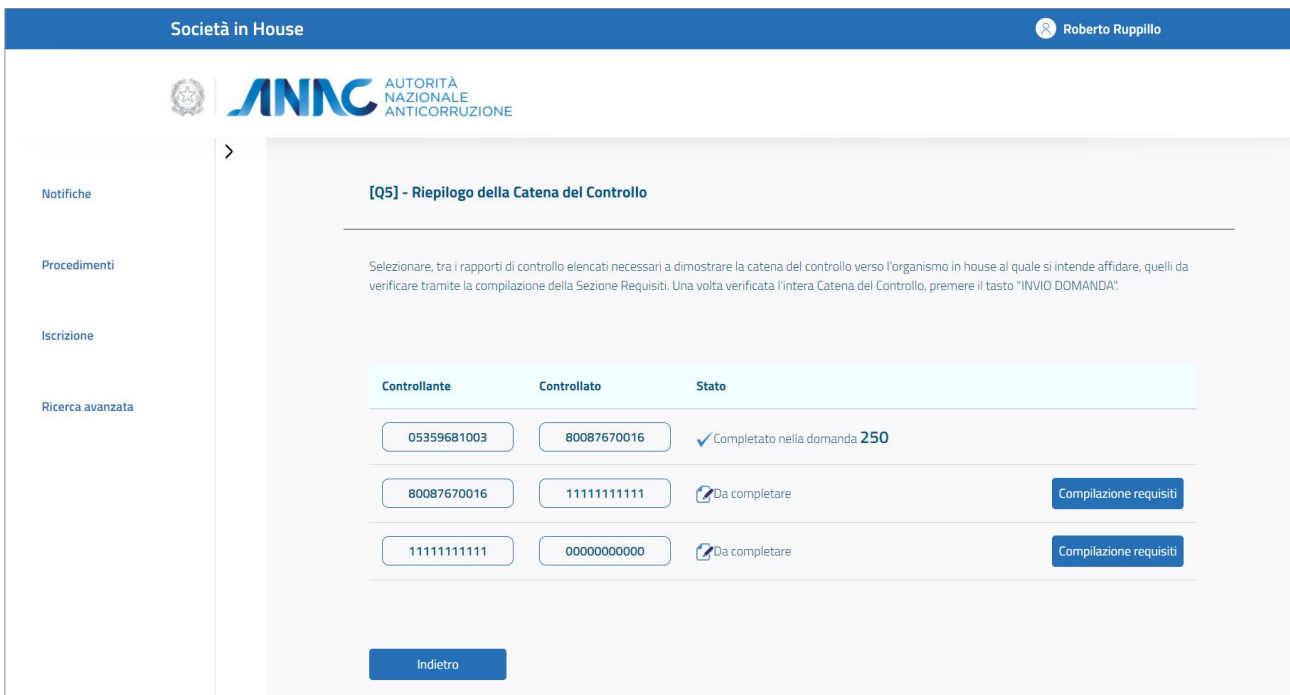


Figura 36 - Questionario di Iscrizione, Sezione Dati Generali: Q5 - Riepilogo della Catena di controllo

Per ciascun rapporto elencato, vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Soggetto Controllante, vale a dire il suo Codice Fiscale;
- Soggetto Controllato, vale a dire il suo Codice Fiscale;

- Stato, vale a dire lo stato della compilazione dei requisiti relativi al rapporto di controllo; può assumere i valori “completato” o “da completare”, come segue:
  - Qualora il rapporto di controllo sia stato selezionato a partire da una domanda “correlata”, vale a dire già esistente a sistema, lo stato visualizzato è “completato”, con annesso identificativo della domanda dalla quale sia stato selezionato;
  - Qualora il rapporto sia stato creato ex-novo tramite inserimento di un nuovo Codice Fiscale, lo stato visualizzato è “da completare”; è presente inoltre il tasto “compilazione Requisiti”, abilitato, per permettere di procedere alla scheda dei requisiti da dichiarare per il singolo rapporto.

Si fa presente che nel caso di rapporti di controllo “Congiunto” o “Egato” il codice fiscale del soggetto controllante appare graficamente contornato di rosso, al fine di evidenziare la natura del rapporto. Selezionandolo, il sistema restituisce una finestra a video, contenente tutti i codici fiscali dei soggetti controllanti del rapporto.

La compilazione della sezione Requisiti deve essere effettuata singolarmente per ciascun rapporto di controllo inserito ex-novo. L’utente deve selezionare l’apposita funzionalità “Compilazione requisiti” per il rapporto di controllo di cui intende dichiarare i requisiti. Il sistema restituisce la prima schermata della sezione Requisiti. A seguito del completamento dell’intera sezione per il singolo rapporto di controllo, l’utente viene nuovamente reindirizzato alla presente schermata per proseguire nella compilazione dei requisiti degli altri rapporti di controllo creati ex-novo o, una volta conclusa la compilazione dei requisiti per tutti i rapporti creati ex-novo, per concludere la domanda (cfr. par. [Proseguimento della compilazione dei Requisiti per i rapporti di controllo presenti nella domanda](#)).

N.B. Si ribadisce che per i rapporti inseriti nella catena di controllo tramite selezione da domande “correlate” non è possibile in alcun modo accedere per modifiche alla sezione Requisiti di tali rapporti. Il relativo stato della compilazione è “completato” e non è selezionabile.

#### 4.5.1.3. Sezione Requisiti

La sezione “Requisiti” permette l’inserimento delle informazioni e dei documenti necessari per attestare la sussistenza delle condizioni per effettuare l’affidamento.

La prima schermata restituita dal sistema riporta i Codici Fiscali e le denominazioni di tutti i soggetti coinvolti nel rapporto di controllo in oggetto, qualora già dichiarate nei precedenti quesiti o registrate nelle banche dati del sistema.

Società in House Roberto Ruppillo

**ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Notifiche

Procedimenti

Iscrizione

Ricerca avanzata

### Sezione Requisiti

Scheda di verifica dei requisiti tra:

Codice fiscale controllante*	Denominazione controllante*	Codice fiscale controllato*	Denominazione controllato*
80087670016	REGIONE PIEMONTE	11111111111	SOCIETA' CONSORTILE UNIVER

Indietro
Avanti

Figura 37 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Scheda

Nel caso di un rapporto congiunto, sono restituiti i Codici Fiscali e le denominazioni di tutti i soggetti controllanti, qualora note dal sistema.

Società in House Roberto Ruppillo

**ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Notifiche

Procedimenti

Iscrizione

Ricerca avanzata

### Sezione Requisiti

Scheda di verifica dei requisiti tra:

Codice fiscale controllante*	Denominazione controllante*	Codice fiscale controllato*	Denominazione controllato*
05359681003	CONSIP SPA A SOCIO UNICO	11111111111	SOCIETA' CONSORTILE UNIVER
99999999999	SP-TOSCANA		

Indietro
Avanti

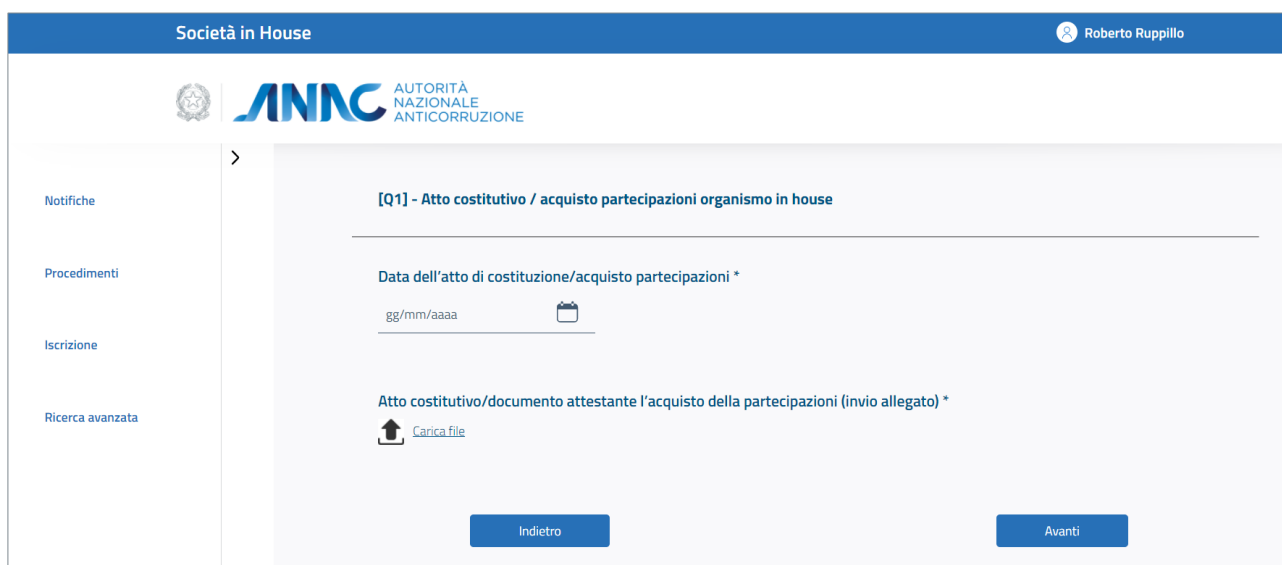
Figura 38 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Scheda - Caso di un rapporto di controllo congiunto o Egato

Qualora il sistema non riesca a recuperare la denominazione associata ad un Codice Fiscale, il campo appare vuoto e editabile. È necessario procedere all'inserimento della denominazione per tutti i Codici Fiscali per i quali la denominazione dell'ente risulti mancante.

Selezionando il tasto AVANTI, è possibile accedere alla schermata relativa al quesito 1 della sezione "Requisiti".

## [Q1] – Atto costitutivo/Acquisto partecipazioni Organismo in House

La schermata visualizzata consente l'inserimento delle informazioni e della documentazione relativa all'atto costitutivo dell'organismo controllato, o dell'atto comprovante l'acquisto delle partecipazioni nello stesso.



The screenshot shows the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) 'Società in House' interface. The header includes the ANAC logo and the text 'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE'. The user is logged in as 'Roberto Ruppillo'. The main content area is titled '[Q1] - Atto costitutivo / acquisto partecipazioni organismo in house'. It contains two main input fields: 'Data dell'atto di costituzione/acquisto partecipazioni \*' with a date format 'gg/mm/aaaa' and a calendar icon, and 'Atto costitutivo/documento attestante l'acquisto della partecipazioni (invio allegato) \*' with a 'Carica file' button. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Figura 39 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q1 - Atto Costitutivo

Nella schermata sono presenti:

- Il campo "Data dell'atto costitutivo/acquisto delle partecipazioni"
- La funzionalità di caricamento documenti

L'utente deve compilare il campo relativo alla Data e provvedere al caricamento di almeno un documento in conformità a quanto richiesto, tramite selezione dell'apposita funzionalità. I documenti devono essere caricati in formato PDF.

### **Caricamento dei documenti**

A seguito della selezione della funzionalità di caricamento dei documenti, il sistema restituisce un'apposita finestra.

**CARICAMENTO ALLEGATI**

[Aggiungi file](#)

Figura 40 - Finestra di caricamento dei documenti

All'interno di essa, è possibile selezionare il file desiderato tra quelli presenti nel proprio computer, tramite il pulsante "Seleziona".

A valle della selezione, il sistema ripropone il nome del file selezionato nel campo "Documento". L'utente deve selezionare all'interno del campo "Selezionare la tipologia del documento" la voce corrispondente alla tipologia di documento in oggetto e compilare il campo "Riferimenti" per specificare i riferimenti (numero dell'articolo, del paragrafo, ecc.) utili a reperire le informazioni da verificare nel documento.

Tutti i campi previsti sono obbligatori.

Selezionando il pulsante "Aggiungi file" il sistema restituisce i campi e le funzionalità per inserire un altro file. Al termine della selezione dei documenti e della compilazione dei relativi campi disponibili è necessario premere il pulsante "carica" per finalizzare l'acquisizione dei documenti da parte del sistema.

È possibile selezionare e caricare più di un documento fino a 5. Ciascun file deve avere dimensione massima 20 MB e deve essere in formato PDF.

Ciascun file caricato viene riportato nella parte inferiore della schermata: per ciascuno, vengono riportati i dati inseriti dall'utente in fase di caricamento (cfr. box [Caricamento dei documenti](#)) ed è presente una funzionalità di cancellazione dello stesso.



Nome	Tipo	Riferimento	
Esempio.pdf	Atto costitutivo	Articoli da 1 a 10	
Prova.pdf	Statuto	Articoli 2, 3 e 5	

Figura 41 - Visualizzazione documenti caricati nella schermata

Al termine, tramite selezione del tasto AVANTI, è possibile accedere alla schermata relativa al quesito 2 della sezione "Requisiti".

Qualora il sistema rilevi la mancata compilazione dei campi previsti o il mancato caricamento di documenti allegati, restituisce un messaggio di anomalia in corrispondenza del relativo campo e non permette di proseguire nella compilazione della scheda Requisiti.

## [Q2] – Oggetto sociale

La schermata visualizzata consente l’inserimento delle informazioni e della documentazione relativa all’oggetto sociale dell’organismo controllato.

The screenshot shows the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) web interface. At the top, it says "Società in House" and "Roberto Ruppillo". The ANAC logo is visible. On the left, there is a navigation menu with "Notifiche", "Procedimenti", "Iscrizione", and "Ricerca avanzata". The main content area is titled "[Q2] - Oggetto sociale". It contains the following text: "Si dichiara che 'l'oggetto sociale esclusivo' rientra in uno o più dei seguenti casi (art.4, co.4 D.lgs n. 175/2016, nel caso di società) Selezionare il nome dell'oggetto sociale tra quelli sotto indicati, allegare la documentazione e premere invio". Below this are five radio button options: "Produzione di un servizio di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi"; "Progettazione e realizzazione di un'opera pubblica sulla base di un accordo di programma fra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 50/2016"; "Autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipati, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materie di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento"; "Servizi di committenza, ivi incluse le attività di committenza ausiliare, apprestati a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3, co. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016"; and "Altro (indicare l'oggetto sociale)". Below the options is a section "Statuto o altro documento \*" with a "Carica file" button. At the bottom, there are "Indietro" and "Avanti" buttons.

Figura 42 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q2 - Oggetto Sociale

Nella schermata sono presenti:

- alcune opzioni di oggetto sociale, ciascuna accompagnata da una casella selezionabile. L’ultima opzione corrisponde alla voce “Altro”: in caso venga selezionata, il sistema restituisce un ulteriore campo editabile per l’inserimento dell’oggetto sociale.
- La funzionalità di caricamento documenti.

L’utente deve procedere alla selezione di almeno una delle opzioni visualizzata e al caricamento di almeno un documento a comprova delle proprie dichiarazioni.

Come per il Q1 (cfr. fig. [Figura 41 – Visualizzazione documenti caricati nella schermata](#)), ciascun file caricato viene riportato nella parte inferiore della schermata: per ciascuno, vengono riportati i dati inseriti dall’utente in fase di caricamento (cfr. box [Caricamento dei documenti](#)) ed è presente una funzionalità di cancellazione dello stesso.

Al termine, tramite selezione del tasto AVANTI, è possibile accedere alla schermata relativa al quesito 3 della sezione "Requisiti".

Qualora il sistema rilevi la mancata compilazione dei campi previsti o il mancato caricamento di documenti allegati, restituisce un messaggio di anomalia in corrispondenza del relativo campo, e non permette di proseguire nella compilazione della scheda Requisiti.

### [Q3] – Controllo analogo

La schermata visualizzata consente l'inserimento delle informazioni e della documentazione relativa alla comprova del controllo analogo esercitato dal soggetto controllante/dai soggetti controllanti sull'organismo controllato.

Società in House Roberto Ruppillo

**ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Notifiche  
Procedimenti  
Iscrizione  
Ricerca avanzata

**[Q3] - Controllo analogo**

Si dichiara che il/i soggetto/i controllante/i esercita/no sull'organismo in house un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi, ovvero esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. n.50/2016 (art. 5, co. 5 nel caso di controllo congiunto) e, nel caso di società, dell'art. 16 del D.Lgs. 175/2016:  Accetta

Indicare gli elementi utili alla verifica del requisito di "controllo analogo" esercitato dal controllante sull'organismo in house controllato utilizzando l'apposito tasto "Aggiungi elemento"

- a. Presenza di rappresentanti del controllante/i negli organi di governo dell'organismo in house  Carica file
- b. Previsione di poteri di nomina e revoca di almeno la maggioranza dei componenti degli organi di gestione, amministrazione, controllo dell'organismo in house  Carica file
- c. Previsione di poteri di direttiva e di indirizzo  Carica file
- d. Potere di veto sulla definizione dell'organigramma dell'organismo in house e sulle sue modifiche o di un parere vincolante in merito all'adeguatezza dell'assetto organizzativo  Carica file
- e. Previsione, in appositi atti formali e vincolanti, di prescrizioni riguardanti l'operato degli amministratori dell'organismo in house, sia in riferimento alla gestione ordinaria che a quella straordinaria  Carica file
- f. Previsione di una disciplina precisa e puntuale circa le modalità di esercizio del controllo  Carica file
- g. Ogni altro elemento utile alla verifica del requisito "controllo analogo"  Carica file

**Indietro** **Avanti**

Figura 43 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q3 - Controllo Analogo



Nella schermata sono presenti:

- Una sezione, evidenziata rispetto allo sfondo, contenente un'autodichiarazione obbligatoria relativa al requisito del controllo analogo con annessa casella di accettazione;
- Un elenco di opzioni selezionabili, per indicare gli elementi utili alla verifica del requisito del controllo analogo che si sta dichiarando. Ciascuna opzione è identificata da un carattere alfabetico (a, b, c,...). Si segnala che in corrispondenza dell'opzione f), viene restituito un ulteriore elenco di sotto-elementi. In corrispondenza dell'opzione g) viene restituito un ulteriore campo editabile per specificare il dettaglio di tale opzione.
- Una funzionalità di caricamento documenti per ciascuna opzione selezionabile. La funzionalità è disabilitata di default, viene abilitata a seguito della selezione dell'opzione corrispondente.

L'utente deve obbligatoriamente selezionare la casella di accettazione dell'autodichiarazione presente in testata. In caso contrario non sarà possibile accedere alle successive schermate del questionario.

L'utente deve altresì procedere alla selezione di almeno una delle opzioni visualizzate. È possibile effettuare una selezione multipla su tutte le opzioni. Per ciascuna opzione selezionata è necessario procedere al caricamento di almeno un documento, utilizzando la funzionalità di caricamento corrispondente.

Di conseguenza, in questa schermata è possibile caricare fino ad un massimo di cinque documenti per ciascuna opzione.

Come per i quesiti precedenti, i file caricati sono riportati nella parte inferiore della schermata: per ciascuno, vengono riportati i dati inseriti dall'utente in fase di caricamento (cfr. box [Caricamento dei documenti](#)), assieme al riferimento all'opzione rispetto alla quale è avvenuto il caricamento. È inoltre presente la funzionalità di cancellazione.

Notifiche

Procedimenti

Iscrizione








Ricerca avanzata

**[Q3] - Controllo analogo**

Si dichiara che il/i soggetto/i controllante/i esercita/no sull'organismo in house un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi, ovvero esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. n.50/2016 (art. 5, co. 5 nel caso di controllo congiunto) e, nel caso di società, dell'art. 16 del D.Lgs. 175/2016:

 Accetta

Indicare gli elementi utili alla verifica del requisito di "controllo analogo" esercitato dal controllante sull'organismo in house controllato utilizzando l'apposito tasto "Aggiungi elemento"

- a. Presenza di rappresentanti del controllante/i negli organi di governo dell'organismo in house  [Carica file](#)
- b. Previsione di poteri di nomina e revoca di almeno la maggioranza dei componenti degli organi di gestione, amministrazione, controllo dell'organismo in house  [Carica file](#)
- c. Previsione di poteri di direttiva e di indirizzo  [Carica file](#)
- d. Potere di veto sulla definizione dell'organigramma dell'organismo in house e sulle sue modifiche o di un parere vincolante in merito all'adeguatezza dell'assetto organizzativo  [Carica file](#)
- e. Previsione, in appositi atti formali e vincolanti, di prescrizioni riguardanti l'operato degli amministratori dell'organismo in house, sia in riferimento alla gestione ordinaria che a quella straordinaria  [Carica file](#)
- f. Previsione di una disciplina precisa e puntuale circa le modalità di esercizio del controllo  [Carica file](#)
- g. Ogni altro elemento utile alla verifica del requisito "controllo analogo"  [Carica file](#)

Elemento	Nome	Tipo	Riferimento	
b	Esempio.pdf	Atto costitutivo	Art. 2 e 3	
d	Prova.pdf	Statuto	Art. 4	
e	test.pdf	Patto parasociale	Articoli da 5 a 7	

Indietro

Avanti

Figura 44 - Quesito 3 Controllo Analogo - Visualizzazione documenti caricati

Qualora, a seguito del caricamento dei documenti, si proceda alla deselectione di una delle opzioni selezionate, il sistema visualizza un messaggio informativo relativo alla conseguente perdita degli allegati ad esso riferiti, chiedendo la conferma a procedere.

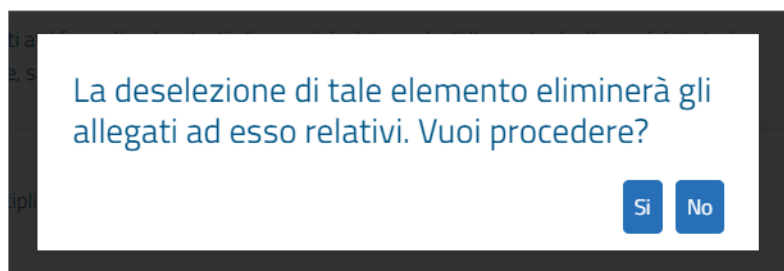


Figura 45 - Quesito 3 Controllo Analogico - Avviso sulla deselezion e degli elementi

Al termine, tramite selezione del tasto AVANTI, è possibile accedere alla schermata relativa al quesito 4 della sezione "Requisiti".

Qualora il sistema rilevi la mancata compilazione dei campi previsti o il mancato caricamento di documenti allegati, restituisce un messaggio di anomalia in corrispondenza del relativo campo, e non permette di proseguire nella compilazione della scheda Requisiti.

#### [Q4] – Partecipazione diretta capitali privati

La schermata visualizzata consente l'inserimento delle informazioni e della documentazione relativa all'assenza di partecipazione diretta di capitali privati ovvero alla presenza di sole partecipazioni private prescritte a norma di legge.

Società in House Roberto Ruppillo

**ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

>

Notifiche

Procedimenti

Iscrizione

Ricerca avanzata

**[Q4] - Partecipazione diretta capitali privati**

Si dichiara, ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. c) del D.Lgs. n.50/2016 e, nel caso di società, dell'art. 16, co. 1 del D.Lgs. 175/2016, che nell'organismo in house non vi è alcuna "partecipazione diretta di capitali privati", con l'eventuale eccezione di forme di partecipazione di capitali privati prescritte dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata:  Accetta

Presenza di partecipazioni private prescritte da norme di legge  Accetta

Allegare il documento \*

Carica file

Indietro Avanti

Figura 46 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q4 - Partecipazione diretta capitali privati

Nella schermata sono presenti:

- Una prima sezione, evidenziata rispetto allo sfondo, contenente un'autodichiarazione obbligatoria relativa all'assenza di partecipazioni dirette di capitali privati, con annessa casella di accettazione;
- Una seconda sezione, evidenziata rispetto allo sfondo, contenente un'autodichiarazione opzionale relativa alla presenza di partecipazioni dirette di capitali privati prescritte a norma di legge, con annessa casella di accettazione. Nel caso di selezione, il sistema restituisce un ulteriore campo editabile per specificare ulteriori informazioni in merito.
- La funzionalità di caricamento documenti.

L'utente deve obbligatoriamente selezionare la casella di accettazione della prima autodichiarazione presente in schermata. Se applicabile, può selezionare anche la seconda autodichiarazione, procedendo a compilare anche l'ulteriore campo testo restituito.

L'utente deve altresì procedere al caricamento di almeno un documento a comprova delle proprie dichiarazioni.

Come per i quesiti precedenti (cfr. fig. [Figura 41 – Visualizzazione documenti caricati nella schermata](#)) ciascun file caricato viene riportato nella parte inferiore della schermata: per ciascuno, vengono riportati i dati inseriti dall'utente in fase di caricamento (cfr. box [Caricamento dei documenti](#)) ed è presente una funzionalità di cancellazione dello stesso.

Al termine, tramite selezione del tasto AVANTI, è possibile accedere alla schermata relativa al quesito 5 della sezione "Requisiti".

Qualora il sistema rilevi la mancata compilazione dei campi previsti o il mancato caricamento di documenti allegati, restituisce un messaggio di anomalia in corrispondenza del relativo campo, e non permette di proseguire nella compilazione della scheda Requisiti.

## **[Q5] – 80% Attività**

La schermata visualizzata consente l'inserimento delle informazioni e della documentazione relativa alla comprova della condizione per cui oltre l'80% dell'attività dell'organismo controllato sia effettuato nello svolgimento dei compiti ad esso affidati dal soggetto controllante o dai soggetti controllanti.

Figura 47 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q5 - 80% attività

Nella schermata sono presenti:

- Una sezione, evidenziata rispetto allo sfondo, contenente un'autodichiarazione relativa allo svolgimento di oltre l'80% dell'attività del soggetto controllato nell'ambito dei compiti ad esso affidati dai soggetti controllanti, con annessa casella di accettazione;
- La funzionalità di caricamento documenti.

L'utente deve obbligatoriamente selezionare la casella di accettazione dell'autodichiarazione presente in testata. In caso contrario non sarà possibile accedere alle successive schermate del questionario.

L'utente deve altresì procedere al caricamento di almeno un documento a comprova delle proprie dichiarazioni.

Come per i quesiti precedenti (cfr. fig. [Figura 41 – Visualizzazione documenti caricati nella schermata](#)), ciascun file caricato viene riportato nella parte inferiore della schermata: per ciascuno, vengono riportati i dati inseriti dall'utente in fase di caricamento (cfr. box [Caricamento dei documenti](#)) ed è presente una funzionalità di cancellazione dello stesso.

Al termine, tramite selezione del tasto AVANTI, è possibile accedere alla schermata relativa al quesito 6 della sezione "Requisiti".

Qualora il sistema rilevi la mancata compilazione dei campi previsti o il mancato caricamento di documenti allegati, restituisce un messaggio di anomalia in corrispondenza del relativo campo, e non permette di proseguire nella compilazione della scheda Requisiti.

## [Q6] – Integrazioni documentali volontarie ed altre note

La schermata contiene un campo di testo libero "Annotazioni".

La schermata consente l'inserimento di ulteriore documentazione ritenuta utile alla verifica del rapporto di controllo.

The screenshot displays the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) web interface. At the top, the header shows 'Società in House' on the left and the user name 'Roberto Ruppillo' on the right. Below the header is the ANAC logo and the text 'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Notifiche', 'Procedimenti', 'Iscrizione', and 'Ricerca avanzata'. The main content area is titled '[Q6] - Integrazioni documentali volontarie e altre note'. It contains the following elements: a horizontal line, a paragraph of instructions: 'Utilizzare il seguente modulo di caricamento per allegare ulteriore documentazione ritenuta utile alla verifica dei rapporti di controllo precedentemente inseriti. Indicare nel campo di testo i riferimenti alla documentazione caricata (art., par., etc.) o qualunque altra annotazione che si ritenga utile all'istruttoria.', a text input field labeled 'Annotazione', a section titled 'Altri caricamenti' with an upload icon and the text 'Carica file', and two blue buttons at the bottom: 'Indietro' and 'Avanti'.

Figura 48 - Questionario di Iscrizione, Sezione Requisiti: Q6 - Integrazioni documentali ed altre note

Come per i quesiti precedenti (cfr. fig. [Figura 41 – Visualizzazione documenti caricati nella schermata](#)), ciascun file caricato viene riportato nella parte inferiore della schermata: per ciascuno, vengono riportati i dati inseriti dall'utente in fase di caricamento (cfr. box [Caricamento dei documenti](#)) ed è presente una funzionalità di cancellazione dello stesso.

Al termine, l'utente seleziona il tasto AVANTI per concludere la compilazione della sezione Requisiti relativa al rapporto di controllo in oggetto.

### **Prosecuzione della compilazione dei Requisiti per i rapporti di controllo presenti nella domanda**

Al termine della compilazione della sezione Requisiti, l'utente viene reindirizzato alla schermata di riepilogo della catena di controllo, dove lo stato di compilazione della sezione Requisiti per il rapporto in oggetto è ora "completato".

Società in House Roberto Ruppillo

**ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Notifiche

Procedimenti

Iscrizione

Ricerca avanzata

**[Q5] - Riepilogo della Catena del Controllo**

Selezionare, tra i rapporti di controllo elencati necessari a dimostrare la catena del controllo verso l'organismo in house al quale si intende affidare, quelli da verificare tramite la compilazione della Sezione Requisiti. Una volta verificata l'intera Catena del Controllo, premere il tasto "INVIO DOMANDA".

Controllante	Controllato	Stato	
05359681003	80087670016	✓ Completato nella domanda <b>250</b>	
80087670016	11111111111	✓ Completato	Compilazione requisiti
11111111111	00000000000	✎ Da completare	Compilazione requisiti

Indietro

Figura 49 - Questionario di Iscrizione, Riepilogo – Riepilogo dello stato di compilazione dei Requisiti dei rapporti di controllo presenti nella domanda

Il tasto “compilazione Requisiti” rimane visualizzato ed abilitato. L’utente può selezionarlo nuovamente, prima dell’invio della domanda, per rivedere o modificare i dati inseriti nella scheda Requisiti.

Qualora siano presenti ancora rapporti di controllo in stato “da completare”, occorre selezionare la corrispondente funzionalità di “Compilazione Requisiti” e procedere alla compilazione della relativa scheda.

#### 4.5.1.4. Ulteriori funzionalità a disposizione dell’utente durante la compilazione della domanda

##### Gestione schermate precedenti

Durante la compilazione della domanda di iscrizione, in qualunque momento l’utente può tornare indietro alla schermate del questionario che ha già compilato, tramite selezione del tasto “Indietro”, posto in basso a sinistra in tutte le schermate del questionario. Il sistema riproporrà i dati inseriti in precedenza, ai quali l’utente può apportare modifiche.

##### Salvataggio della domanda in compilazione

Durante la compilazione della domanda di iscrizione, il sistema effettua automaticamente il salvataggio dei dati inseriti ogni volta che l’utente completa la compilazione di un quesito del questionario e passa al successivo tramite selezione del pulsante “Avanti”.

Di conseguenza, nel caso l’utente abbandoni o chiuda la sessione prima di aver terminato l’invio della domanda, il sistema conserva i dati inseriti fino all’ultimo quesito compilato e completato e registra la domanda all’interno della

sezione “Domande di Iscrizione/Variazione in compilazione”, a patto che l’utente abbia compilato la prima schermata restituita dal sistema e sia arrivato a visualizzare la seconda.

L’utente potrà successivamente proseguire con la compilazione, accedendo alla sotto-sezione “Domande di Iscrizione/Variazione in compilazione” all’interno della sezione “Iscrizione” e selezionando il tasto “Visualizza” posto in corrispondenza della domanda (cfr. par. [Domande di Iscrizione/Variazione in compilazione](#)).

Si fa presente che, nel caso in cui l’utente abbandoni o chiuda la sessione durante la compilazione di una scheda Requisiti, nel momento in cui accede nuovamente alla domanda tramite la sezione “Domande di Iscrizione/Variazione in compilazione”, il sistema restituisce la schermata di Riepilogo della catena di controllo: a partire da essa, selezionando la funzionalità “compilazione Requisiti” l’utente potrà visualizzare le schermate della scheda Requisiti compilate con i dati inseriti in precedenza fino all’ultima schermata all’interno della quale ha selezionato il tasto “Avanti”.

#### 4.5.1.5. Conclusione del questionario ed invio della domanda

Al termine della compilazione dei Requisiti per tutti i rapporti di controllo inseriti nella catena di controllo, e dunque nella domanda, nella schermata di riepilogo della catena di controllo tutti i rapporti elencati riportano come stato “completato”.

The screenshot shows the ANAC 'Società in House' interface. The user is logged in as Roberto Ruppillo. The main content area is titled '[Q5] - Riepilogo della Catena del Controllo'. Below the title, there is a text block: 'Selezionare, tra i rapporti di controllo elencati necessari a dimostrare la catena del controllo verso l'organismo in house al quale si intende affidare, quelli da verificare tramite la compilazione della Sezione Requisiti. Una volta verificata l'intera Catena del Controllo, premere il tasto "INVIO DOMANDA".' Below this is a table with three columns: 'Controllante', 'Controllato', and 'Stato'. The table contains three rows of data. The first row shows '05359681003' for 'Controllante', '80087670016' for 'Controllato', and '✓ Completato nella domanda 250' for 'Stato'. The second row shows '80087670016' for 'Controllante', '11111111111' for 'Controllato', and '✓ Completato' for 'Stato', with a 'Compilazione requisiti' button to the right. The third row shows '11111111111' for 'Controllante', '00000000000' for 'Controllato', and '✓ Completato' for 'Stato', with a 'Compilazione requisiti' button to the right. At the bottom of the table, there are three buttons: 'Indietro', 'Scarica PDF domanda', and 'Invio domanda'.

Controllante	Controllato	Stato
05359681003	80087670016	✓ Completato nella domanda 250
80087670016	11111111111	✓ Completato
11111111111	00000000000	✓ Completato

Figura 50 - Questionario di Iscrizione, Completamento compilazione

In basso a destra nella schermata vengono abilitate due ulteriori funzionalità:

- “Scarica pdf domanda”, che se selezionato permette all’utente di scaricare in locale un documento in formato pdf contenente tutti i dati presenti nella domanda.
- “Invio domanda”, per concludere la procedura di invio della domanda di iscrizione all’Elenco.



All'interno del pdf vengono riportati:

- i dati inseriti in corrispondenza dei quesiti della sezione "Dati Generali";
- i dati inseriti in ciascuna scheda Requisiti compilata dall'utente;
- le eventuali Schede Requisiti relative a rapporti di controllo selezionati da domande "correlate", con i dati presenti all'interno della domanda di origine.

Si fa presente che, prima dell'invio della domanda, è ancora possibile per l'utente apportare modifiche ai dati inseriti, ripercorrendo le schermate del questionario tramite il tasto "Indietro" e accedendo nuovamente alle singole sezioni Requisiti compilate (quindi solo quelle dei rapporti di controllo inseriti ex-novo), tramite selezione del pulsante "Compilazione requisiti" posto in corrispondenza dei singoli rapporti di controllo.

Per procedere all'invio della domanda, occorre selezionare il pulsante "Invio domanda".

Il sistema restituisce un messaggio di richiesta di conferma.

A seguito della conferma, il sistema registra l'invio della domanda e restituisce un messaggio di presa in carico della stessa, riportandone l'identificativo associato.

Si fa presente che **la protocollazione della domanda potrebbe avvenire in tempistiche successive a quelle dell'invio della stessa**, a seconda della disponibilità del servizio di Protocollo. Per avere contezza dell'avvenuta Protocollazione, è possibile accedere alla sotto-sezione "Iscrizioni Inviata/Richiesta di Variazione", a partire dalla sezione Iscrizione del menu principale. In questa sezione è possibile visualizzare lo stato della domanda, che può essere:

- "Inviata", nel momento in cui è ancora in attesa di essere protocollata;
- "Protocollata", nel momento in cui sia avvenuta la protocollazione. In questo caso, sono restituiti anche i dati relativi a Numero e Data di Protocollo. È inoltre possibile scaricare nuovamente il pdf della domanda, corredato di watermark del Protocollo.

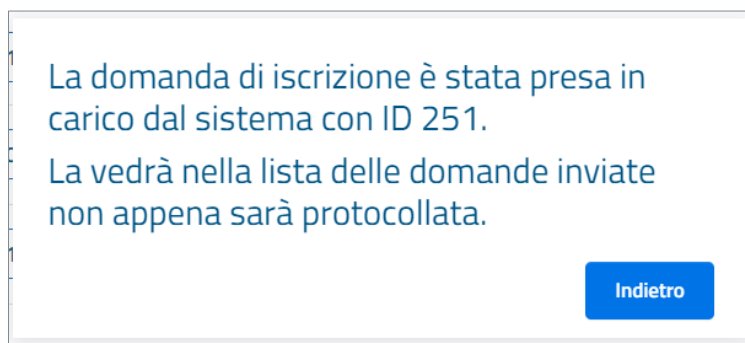


Figura 51 - Conferma dell'invio della domanda di iscrizione

## 4.5.2. Procedura di invio di una Variazione rispetto ad una domanda di iscrizione inviata e protocollata

Nei paragrafi seguenti viene descritta la procedura di invio di una variazione di una domanda di iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house, precedentemente inviata.

Si specifica, inoltre, che sull'applicativo è disponibile lo strumento di supporto MyMeta, tramite il quale è possibile eseguire questa procedura in maniera guidata. Si rimanda al par. [4.7 MyMeta](#) per la descrizione del funzionamento di tale strumento.

Qualora sia necessario effettuare modifiche ad una domanda di iscrizione già inviata e protocollata, occorre accedere alla sezione "Iscrizione" presente nel menu principale e successivamente selezionare la sotto-sezione "Iscrizioni Inviata/Richiesta di Variazione" (cfr. par. [Iscrizioni Inviata/Richiesta di Variazione](#)).

A partire dall'elenco di domande inviate dall'utente che il sistema restituisce in questa sezione, l'utente deve individuare la domanda per cui intende inviare la variazione e deve selezionare l'apposita funzionalità "Variazione" posta in corrispondenza della stessa.

Si fa presente che è possibile effettuare modifiche solamente ad una domanda in stato "Protocollata". Viceversa, non è resa disponibile la funzionalità di Variazione.

A seguito della selezione della funzionalità "Variazione", il sistema restituisce all'utente una prima schermata contenente due quesiti preliminari ed obbligatori ai fini dell'invio della variazione stessa.

È inoltre presente un campo note a compilazione libera per inserire annotazioni, modifiche e/o integrazioni alla domanda di variazione.

Società in House Roberto Ruppillo

 **AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

Notifiche

Procedimenti

Iscrizione

Ricerca avanzata

### Invio Domanda di Variazione – Quesiti preliminari

a) Sono stati posti in essere affidamenti nel periodo intercorso tra l'invio della domanda di iscrizione corrente e la data attuale?

Sì  No

b) Si vuole procedere al ritiro della domanda di iscrizione?

Sì  No


**Note per annotazioni, modifiche e/o integrazioni alla domanda di variazione**  
(il seguente campo è obbligatorio in caso di ritiro della domanda di iscrizione)

Indietro
Avanti

Figura 52 - Quesiti preliminari Domanda di Variazione o di Ritiro

- Il primo quesito richiede di indicare se siano già stati posti in essere affidamenti all'Organismo in House nel periodo intercorso tra l'invio della domanda di iscrizione e la data corrente (caselle di selezione SI/NO). Nel caso di risposta affermativa, il sistema richiede la compilazione di ulteriori campi per dettagliare l'affidamento intercorso e riportarne la data. È presente una funzionalità per aggiungere ulteriori affidamenti.

**Elencare tali affidamenti:**

gg/mm/aaaa 




Figura 53 - Ulteriori campi per elencare gli affidamenti intercorsi

- Il secondo quesito è relativo all'espressione della **volontà di ritirare la domanda di iscrizione dall'Elenco** (caselle di selezione SI/NO). Nel caso di risposta affermativa, il sistema rende obbligatoria la compilazione del campo note presente in schermata, per l'inserimento della motivazione del ritiro della domanda. (cfr. par. [4.5.3 Procedura di ritiro di una domanda di iscrizione inviata e protocollata](#)).

Nella schermata è presente il tasto "Avanti". A seguito della compilazione dei quesiti, selezionando tale pulsante, l'utente viene reindirizzato al questionario di iscrizione della domanda in oggetto, nel quale sono riproposti in maniera

editabile tutti i dati precedentemente inseriti nella domanda. L'utente può scorrere tutte le schermate della domanda ed apportare modifiche dove necessario.

Di fatto, viene creata una nuova domanda di iscrizione, mentre la domanda originaria viene passata in stato "in variazione" (come visibile all'interno dell'elenco restituito nella sottosezione "Iscrizioni Inviato/Richiesta di Variazione").

Nel corso della compilazione della domanda di variazione, il sistema effettua automaticamente il salvataggio dei dati inseriti ogni volta che l'utente passa da un quesito al successivo tramite selezione del pulsante "Avanti", come previsto nella normale procedura di compilazione di una domanda di iscrizione, cfr. par. [4.5.1 Procedura di Iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house](#).

La procedura per l'invio della domanda di variazione è la medesima seguita per l'invio della domanda di iscrizione originaria (cfr. par. [4.5.1 Procedura di Iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house](#)).

A seguito dell'invio di una domanda di variazione, all'interno della sotto-sezione "Iscrizioni Inviato/Richiesta di Variazione", accessibile dalla sezione Iscrizione del menu principale, l'utente visualizza sia la domanda di iscrizione originaria, ora in stato "variata", sia la nuova domanda inviata per comunicare la variazione.

#### 4.5.2.1. Focus: modifica del Quesito 5, Sezione Dati Generali – Catena di Controllo

Nel caso in cui la modifica da apportare alla domanda di iscrizione precedentemente inviata sia relativa al Quesito 5 della sezione Dati Generali, dedicato alla "Definizione della catena di controllo", sono descritte di seguito le modalità con cui è possibile modificare tale quesito.

Nel momento in cui l'utente accede alla pagina, il sistema restituisce:

- nell'area superiore della schermata la raffigurazione della catena di controllo completa così come inviata nella domanda di iscrizione precedente;
- nella parte inferiore della schermata, l'elenco delle domande e il dettaglio dei rapporti di controllo corrispondenti all'ultimo nodo selezionato ed inserito nella catena.

L'utente può effettuare modifiche a partire dall'ultimo nodo inserito. Se la modifica deve essere apportata ad uno dei primi nodi della catena, occorre cancellare gli ultimi e risalire la catena fino a cancellare quello da modificare, per poter procedere a reinserirlo in maniera corretta secondo le procedure previste (cfr. par. *"(Si fa presente che le immagini riportate in tabella sono solo a scopo esemplificativo delle tipologie più comuni di rapporti di controllo)"*

Eliminazione o modifica di un nodo della catena di controllo").

Si ricorda che a seguito della modifica dei rapporti di controllo contenuti all'interno della catena, sarà necessario procedere nuovamente alla compilazione delle Sezioni Requisiti per ogni rapporto variato rispetto alla domanda originaria.

### 4.5.3. Procedura di ritiro di una domanda di iscrizione inviata e protocollata

Qualora si intenda procedere al ritiro di una domanda di iscrizione già inviata e protocollata, occorre accedere alla sezione "Iscrizione" presente nel menu principale e successivamente selezionare la sotto-sezione "Iscrizioni Inviato/Richiesta di Variazione" (cfr. par. [Iscrizioni Inviato/Richiesta di Variazione](#)).

A partire dall'elenco di domande inviate dall'utente che il sistema restituisce in questa sezione, l'utente deve individuare la domanda per cui intende inviare la variazione e deve selezionare l'apposita funzionalità "Variazione" posta in corrispondenza della stessa.

Si fa presente che è possibile richiedere il ritiro solamente di una domanda in stato "Protocollata". Viceversa, non è resa disponibile la funzionalità di Variazione, e di conseguenza di ritiro.


A seguito della selezione della funzionalità "Variazione", il sistema restituisce all'utente una prima schermata contenente due quesiti preliminari ed obbligatori ai fini dell'invio della variazione stessa.

È inoltre presente un campo note a compilazione libera per inserire annotazioni, modifiche e/o integrazioni alla domanda di variazione.

1. Il primo quesito richiede di indicare se siano già stati posti in essere affidamenti all'Organismo in House nel periodo intercorso tra l'invio della domanda di iscrizione e la data corrente (caselle di selezione SI/NO). Nel caso di risposta affermativa, il sistema richiede la compilazione di ulteriori campi per dettagliare l'affidamento intercorso e riportarne la data. È presente una funzionalità per aggiungere ulteriori affidamenti.
2. Il secondo quesito è relativo all'espressione della **volontà di ritirare la domanda di iscrizione dall'Elenco** (caselle di selezione SI/NO). Nel caso di risposta affermativa, il sistema rende obbligatoria la compilazione del campo note presente in schermata, per l'inserimento della motivazione del ritiro della domanda.

È necessario compilare entrambi i quesiti proposti nella schermata, selezionando SI in corrispondenza del quesito n. 2 e compilando l'apposito campo note obbligatorio.

Società in House Roberto Ruppillo

 **AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

**Invio Domanda di Variazione – Quesiti preliminari**

a) Sono stati posti in essere affidamenti nel periodo intercorso tra l'invio della domanda di iscrizione corrente e la data attuale?

Sì  No

b) Si vuole procedere al ritiro della domanda di iscrizione?

Sì  No

**Note per annotazioni, modifiche e/o integrazioni alla domanda di variazione**  
(il seguente campo è obbligatorio in caso di ritiro della domanda di iscrizione)

Non si rende più necessario effettuare l'affidamento

Figura 54 - Compilazione quesiti preliminari per il ritiro della domanda

In fondo alla schermata è presente il tasto "Avanti". A seguito della selezione dello stesso, il sistema richiede la conferma a procedere con l'azione. A seguito della conferma ricevuta dall'utente, il sistema restituisce un messaggio di conferma dell'azione avvenuta. La domanda di iscrizione in questione viene passata in stato "Ritirata". L'utente può ancora visualizzarla, in tale stato, all'interno della sotto-sezione "Iscrizioni Inviata/Richiesta di Variazione", all'interno della sezione "Iscrizione" del menu principale.

## 4.6. Sezione Ricerca Avanzata

Dal menu principale di navigazione posto sulla sinistra delle schermate, è possibile selezionare la voce **Ricerca avanzata**.

A seguito della selezione, il sistema restituisce nell'area centrale della schermata un menu a tendina per selezionare l'oggetto della ricerca tra "Iscrizioni", "Notifiche" e "Procedimenti".

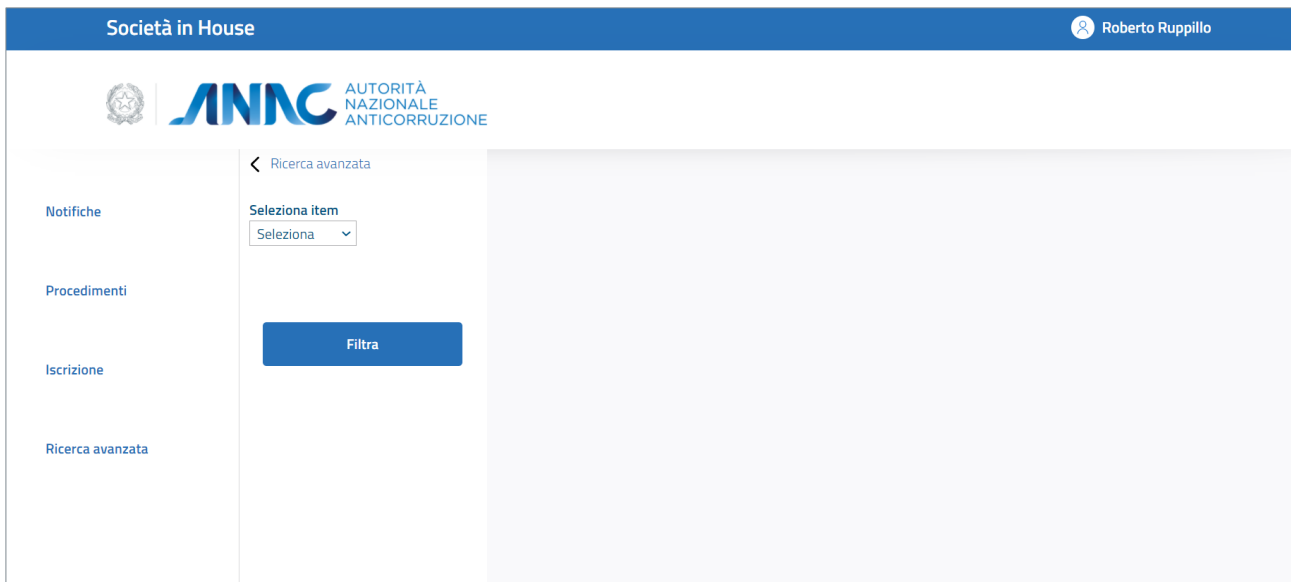


Figura 55 - Sezione Ricerca Avanzata

A seconda della selezione effettuata dall'utente, il sistema restituisce ulteriori filtri di ricerca.

### **1. Iscrizioni**

Selezionando dal menu a tendina la voce "Iscrizioni", il sistema restituisce due ulteriori filtri: "Seleziona status" ed un campo di testo libero per l'inserimento del Codice Fiscale dell'Amministrazione Aggiudicatrice/Ente Aggiudicatore o dell'Organismo in House.

Tramite il filtro "Seleziona status" è possibile restringere la ricerca alle sole domande "in compilazione" o "inviate". L'inserimento di tale filtro è obbligatorio, anche nel caso in cui si voglia utilizzare l'ulteriore filtro "Cf/Denominazione AAEA – OIH".

Viceversa, il filtro "Cf/Denominazione AAEA – OIH" è opzionale. Nel campo testo di riferimento può essere inserito indifferentemente il Codice Fiscale dell'Amministrazione Aggiudicatrice/Ente Aggiudicatore o dell'Organismo in House, anche parzialmente (e.g. solo alcune cifre).

The screenshot shows the 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) section of the ANAC website. At the top, there is a blue header with 'Società in House' on the left and a user profile icon labeled 'Roberto Ruppillo' on the right. Below the header, the ANAC logo and 'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE' are displayed. The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel. The sidebar contains navigation links: 'Notifiche', 'Procedimenti', 'Iscrizione', and 'Ricerca avanzata' (which is highlighted). The 'Ricerca avanzata' section includes a back arrow, the title 'Ricerca avanzata', and three filter options: 'Selezione item' with a dropdown menu showing 'Iscrizioni', 'Selezione status' with a dropdown menu showing 'Seleziona', and a text input field for 'Cf/denominazione AAEE - OIH'. A blue 'Filtra' button is positioned below these filters. The right main panel is currently empty, indicating that no search results are displayed.

Figura 56 - Sezione Ricerca Avanzata - Iscrizioni

Dopo aver impostato i filtri selezionati, occorre selezionare il tasto "Filtra". Il sistema restituisce nell'area di lavoro posta sulla destra della schermata i risultati della ricerca. Se non presenti, è visualizzato un messaggio relativo alla mancata presenza di quanto ricercato.

Qualora siano state ricercate domande di iscrizione in compilazione, per ciascuna domanda trovata è possibile utilizzare le funzionalità di eliminazione o di visualizzazione; qualora siano state ricercate domande di iscrizione inviate, per ciascuna di esse è possibile utilizzare le funzionalità di download del documento pdf della domanda, o avviare una domanda di variazione (funzionalità prevista per le sole domande in stato "Protocollata").

## **2. Procedimenti**

Selezionando dal menu a tendina la voce "Procedimenti", il sistema restituisce i seguenti campi:

- due campi per la selezione di due date che definiscano un intervallo temporale entro cui cercare;
- un campo di testo libero "Oggetto procedimenti".



Società in House Roberto Ruppillo

**ANNC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

← Ricerca avanzata

Seleziona item  
Procedimenti ▾

Inserire una o entrambe le date

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Oggetto procedimenti

Filtra

Figura 57 - Sezione Ricerca Avanzata - Procedimenti

Dopo aver impostato i filtri desiderati, occorre selezionare il tasto “Filtra”. Il sistema restituisce nell’area di lavoro posta sulla destra della schermata i risultati della ricerca. Se non presenti, è visualizzato un messaggio relativo alla mancata presenza di quanto ricercato.


Selezionando un procedimento restituito come risultato della ricerca, l’utente viene reindirizzato alla corrispondente schermata di dettaglio all’interno della sezione “Procedimenti”.

### **3. Notifiche**

Selezionando dal menu a tendina la voce “Notifiche”, il sistema restituisce i seguenti campi:

- due campi per la selezione di due date che definiscano un intervallo temporale entro cui cercare;
- un campo di testo libero “Oggetto notifiche”.

Società in House Roberto Ruppillo

 **ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

← Ricerca avanzata

Notifiche

Procedimenti

Iscrizione

Ricerca avanzata

Seleziona item  
Notifiche

Inserire una o entrambe le date  
gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Oggetto notifiche

Filtra

Figura 58 - Sezione Ricerca Avanzata - Notifiche

Dopo aver impostato i filtri desiderati, occorre selezionare il tasto “Filtra”. Il sistema restituisce nell’area di lavoro posta sulla destra della schermata i risultati della ricerca. Se non presenti, è visualizzato un messaggio relativo alla mancata presenza di quanto ricercato.

Selezionando una notifica restituita come risultato della ricerca, l’utente viene reindirizzato alla corrispondente schermata di dettaglio all’interno della sezione “Notifiche”.

## 4.7. MyMeta

Sul nuovo applicativo “Società in House” è stato reso disponibile lo strumento di supporto MyMeta, finalizzato ad offrire, passo dopo passo, assistenza all’utente nello svolgimento delle principali attività disponibili sul sistema.

Lo strumento MyMeta si configura come un “assistente guidato” che, tramite l’utilizzo di messaggi sequenziali restituiti sulla piattaforma, indica all’utente le singole azioni da compiere e lo accompagna nell’esecuzione di tutti i passaggi necessari per completare una procedura.

In particolare, sul sistema Società in House, è attualmente possibile eseguire le seguenti due procedure tramite il supporto dello strumento MyMeta:

- **invio di una domanda di iscrizione** nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie “società” in house;
- **invio di una domanda di variazione** di una domanda di iscrizione precedentemente inviata e protocollata

MyMeta è sempre presente sulla piattaforma, ed è accessibile tramite un’icona verde recante la lettera “M”, posta in alto a destra sulla schermata.

Qualora non si desideri avvalersi di MyMeta, è possibile navigare la piattaforma liberamente, eseguendo le attività in maniera autonoma.

Si segnala che, in ogni caso, anche qualora MyMeta non venga attivato fin dall’inizio, in corrispondenza delle schermate del questionario di iscrizione o di variazione è possibile accedere all’assistenza fornita dallo strumento – si rimanda al par. 4.7.44.7.4 [Avvio di un percorso guidato da uno step intermedio](#).

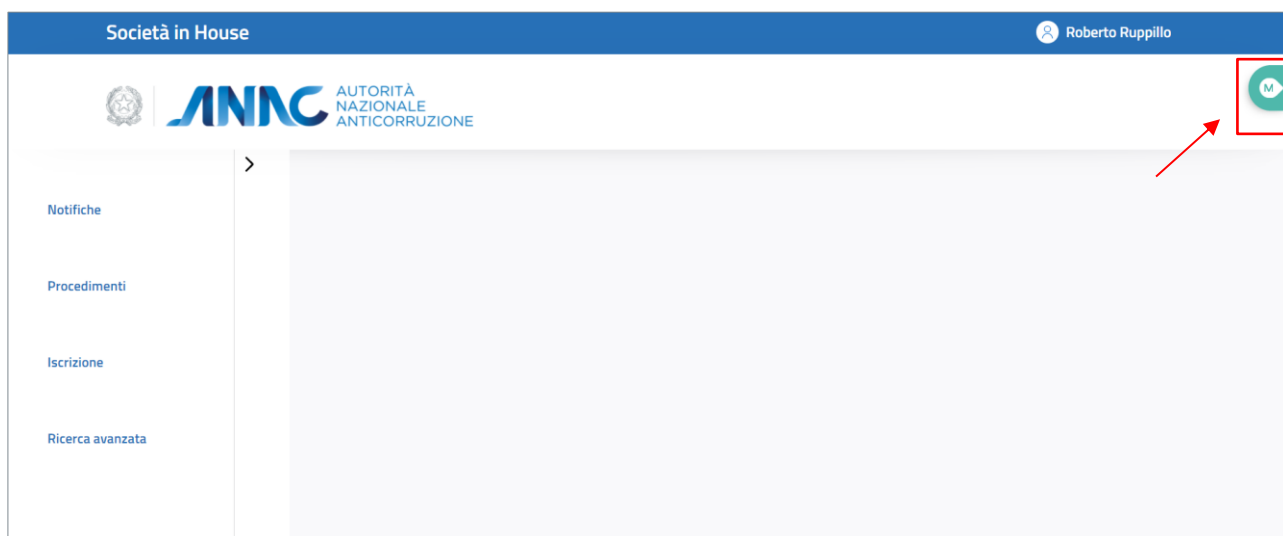


Figura 59 - Schermata iniziale con la presenza dello strumento MyMeta

### 4.7.1. Presentazione e attivazione

Selezionando l’icona di MyMeta posta sulla destra della schermata, viene visualizzato il “menu” di MyMeta, vale a dire un riquadro intitolato “Percorsi”, che presenta l’elenco dei vari “percorsi guidati” disponibili per l’utente.

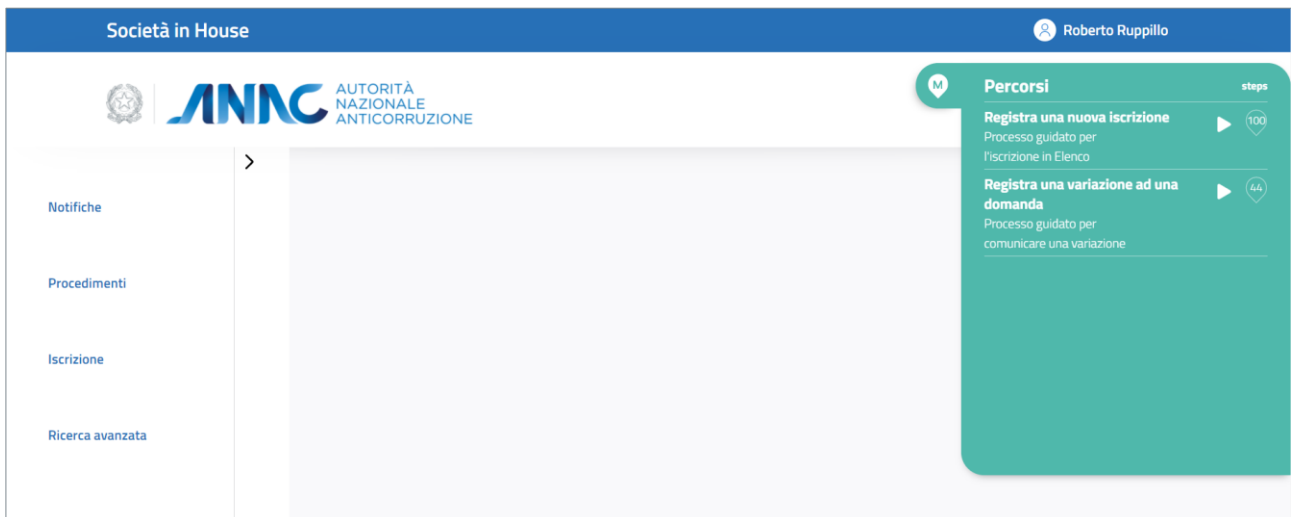


Figura 60 - Menu dello strumento MyMeta

Accanto a ciascun percorso sono presenti:

- un'icona a forma di "play" (freccia rivolta verso destra), selezionando la quale è possibile avviare il percorso corrispondente
- un'icona riportante un numero, che identifica il numero di passaggi ("Step") presenti nel percorso corrispondente

Selezionando nuovamente l'icona recante la lettera "M", il menu di MyMeta viene chiuso.

Selezionando il tasto "play" in corrispondenza della procedura guidata che si intende seguire, ne viene avviato il relativo percorso.

Si segnala che l'avvio di un percorso guidato a partire dal menu di MyMeta (tramite l'icona play) è **sempre dal primo passaggio (step)** previsto per lo stesso. In alcune casistiche è possibile avviare un percorso da un passaggio (step) intermedio: si rimanda al par. [4.7.4 Avvio di un percorso guidato da uno step intermedio](#)

## 4.7.2. Caratteristiche del percorso guidato

A seguito dell'avvio di un percorso guidato, in basso a sinistra viene restituito un riquadro verde, che svolge la funzione di "guida" e rimane visualizzato per tutta la durata del percorso.

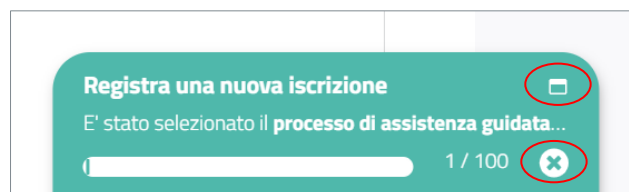


Figura 61 - Riquadro della "Guida" di MyMeta

Tale guida riporta:

- il nome del passaggio (step) corrente;
- l'anteprima del messaggio in esso contenuto;
- una barra per la rappresentazione grafica dello stato di avanzamento del percorso;

- il numero del passaggio (step) corrente, rispetto al totale.

Sono inoltre presenti due icone:

- icona di espansione: è visibile in alto a destra, in corrispondenza del nome dello step corrente. Selezionandola, il riquadro si espande, mostrando l'intero contenuto del passaggio (step) corrente e l'intera rappresentazione del percorso, sotto forma di catena. È possibile tornare alla visualizzazione precedente tramite selezione dell'icona posta in alto a destra nel riquadro.
- icona di interruzione "x": è visibile in basso a destra, Selezionandola, il percorso guidato selezionato viene interrotto. (cfr. par. 4.7.3 [Interruzione del percorso guidato prima della conclusione](#)).

Ciascun percorso guidato si compone di messaggi di colore verde visualizzati a video. Tali messaggi possono essere di due tipi:

- messaggio di tipo informativo
- messaggio di tipo "procedurale"

**Un messaggio di tipo informativo** viene visualizzato al centro della schermata e riporta solitamente un contenuto di tipo descrittivo o informativo, spesso accompagnato da pulsanti di azione. È contraddistinto da un'icona contenente una "i" in alto a destra. È inoltre presente una piccola icona "x": selezionandola, l'intero percorso guidato viene interrotto (cfr. par. 4.7.3 [Interruzione del percorso guidato prima della conclusione](#)).



Figura 62 - Esempio di messaggio informativo MyMeta

**Un messaggio di tipo "procedurale"** costituisce un passaggio (step) vero e proprio: è posto in corrispondenza della funzionalità dell'applicativo su cui è necessario agire – può essere posto, a seconda dei casi, alla sua destra o sinistra, in alto o in basso. Riporta il numero del passaggio (step) corrente. È inoltre presente una piccola icona "x": selezionandola, l'intero percorso guidato viene interrotto (cfr. par. 4.7.3 [Interruzione del percorso guidato prima della conclusione](#)).

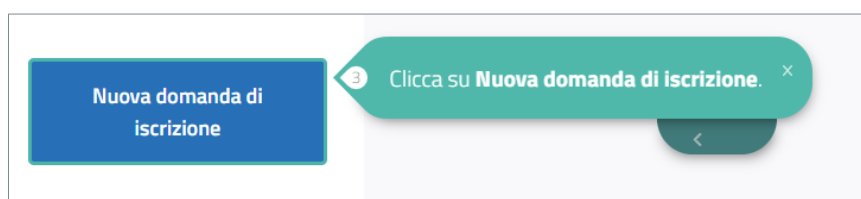


Figura 63 - Esempio di messaggio procedurale MyMeta

Talvolta, sui messaggi, vengono visualizzate una o due frecce (avanti, indietro o avanti e indietro), selezionando le quali è possibile tornare allo step precedente o successivo. Si segnala che, al fine di non generare immissioni di dati inconsistenti, tali funzionalità non sono sempre disponibili.

Si segnala che i percorsi guidati tramite lo strumento MyMeta sono sequenziali. Qualora si desideri fare ritorno alla schermata precedente dell'applicativo, è consigliato interrompere il percorso guidato (cfr. par. 4.7.3 Interruzione del percorso guidato prima della conclusione) prima di selezionare il tasto "Indietro". Accanto a tale tasto, è sempre presente un messaggio fisso di MyMeta, come "promemoria" in merito.

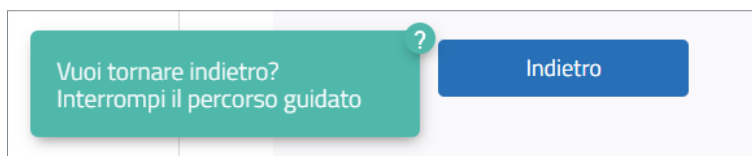


Figura 64 - Esempio di messaggio fisso di MyMeta: promemoria sul tasto Indietro

Qualora nel seguire il percorso guidato si salti uno dei passaggi indicati, o si esegua un'azione non prevista nel percorso, il messaggio della "Guida" di MyMeta visualizzato nella parte inferiore della schermata viene evidenziato in rosso, con l'indicazione "Non stai seguendo il percorso".

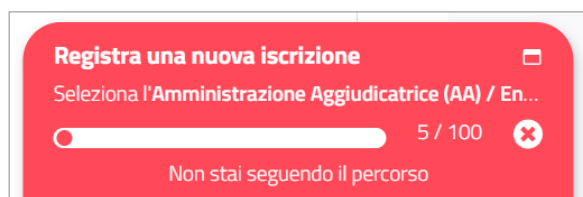


Figura 65 - Riquadro della "Guida" di MyMeta nel caso in cui si esegua un'azione non prevista

Per rimediare, occorre eseguire l'azione che è stata omessa, a seguito della quale il messaggio della "Guida" di MyMeta ritorna alla normale visualizzazione in verde.

Qualora non si riuscisse ad individuare tale azione e a ripristinare il percorso, si consiglia di: interrompere il percorso guidato (tramite le modalità riportate al par. 4.7.3 Interruzione del percorso guidato prima della conclusione), riaggiornare la pagina e riavviare il percorso guidato MyMeta, tramite il messaggio "Hai bisogno di aiuto?" visualizzato in alto a destra nella schermata (cfr. par. 4.7.4 Avvio di un percorso guidato da uno step intermedio).

A seguito del completamento del percorso guidato, viene restituito a video un messaggio dal contenuto: "Hai terminato il seguente percorso: (nome del percorso eseguito)". Selezionando il pulsante "Chiudi", il percorso viene definitivamente concluso.



Figura 66 - Messaggio conclusivo di un percorso guidato MyMeta

### 4.7.3. Interruzione del percorso guidato prima della conclusione

A seguito dell'avvio di un percorso guidato è sempre possibile interromperlo, anche prima del completamento dello stesso. È possibile interrompere un percorso MyMeta nei seguenti due modi:

- Selezionando l'icona "x" visualizzata all'interno della guida presente in basso a sinistra nella schermata
- Selezionando l'icona "x" presente in alto a destra in ogni messaggio del percorso

A seguito della selezione di una di queste due icone, il percorso guidato viene interrotto e la guida visualizzata in basso a sinistra scompare.

Interrompere il percorso guidato MyMeta non vuol dire annullare le azioni eseguite sull'applicativo: qualora sia stata avviata la compilazione di una domanda di iscrizione o di variazione, è comunque possibile continuare a lavorarvi autonomamente.

A seguito dell'interruzione di un percorso MyMeta, è possibile:

- Attivare nuovamente un percorso guidato dal menu di MyMeta, dall'inizio;
- Recuperare il percorso a partire dal messaggio "Hai bisogno di aiuto?", in verde, visualizzato nelle schermate del questionario di iscrizione all'Elenco. Si rimanda al par. [4.7.4 Avvio di un percorso guidato da uno step intermedio](#).

### 4.7.4. Avvio di un percorso guidato da uno step intermedio

Qualora non venga attivato nessun percorso guidato tramite MyMeta, nelle schermate del questionario di iscrizione (sia nel caso in cui si stia compilando una nuova domanda di iscrizione, sia nel caso in cui si stia modificando una precedente domanda per l'invio di una variazione), in alto a sinistra è visibile un messaggio di MyMeta, un riquadro verde dal titolo "Hai bisogno di aiuto?" – cfr. figura sottostante.

The screenshot shows the ANAC 'Società in House' interface. At the top, there is a blue header with 'Società in House' on the left and a user profile 'Roberto Ruppillo' on the right. Below the header is the ANAC logo and the text 'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Notifiche', 'Procedimenti', 'Iscrizione', and 'Ricerca avanzata'. The main content area is titled '[Q3] - Dati dell'Organismo in house verso cui effettuare affidamenti diretti'. It contains several input fields: 'CODICE FISCALE \*' with the value '0000000000', 'DENOMINAZIONE / RAGIONE SOCIALE \*' with the value 'IL PROGRESSO - SOCIETA' IMMOBILIAI', and 'INDIRIZZO SEDE LEGALE \*' with the value 'A) B) CL. RAMIREZ DE ARELLANO, 37 A'. A small green message box with a question mark icon is overlaid on the left side of the main content area, containing the text 'Hai bisogno di aiuto?' and two bullet points: '• Nuova Iscrizione' and '• Variazione'. At the bottom of the form, there is a small note: 'Se i dati risultano non corretti, modificare i dati e successivamente premere sul pulsante "Avanti!"'.

Figura 67 - Messaggio "Hai bisogno di aiuto?"

All'interno del messaggio sono presenti due collegamenti:

- Nuova Iscrizione – per attivare il percorso MyMeta relativo all'invio di una nuova domanda di iscrizione
- Variazione – per attivare il percorso MyMeta relativo all'invio di una variazione ad una precedente domanda di iscrizione

Selezionando l'indicazione desiderata, è possibile attivare il corrispondente percorso MyMeta **a partire dal primo step relativo alla schermata corrente**, senza necessariamente riprenderlo dall'inizio.

Si sottolinea che è possibile attivare il flusso solo a partire dal primo step della schermata corrente: di conseguenza, qualora l'utente abbia già iniziato a compilare tale schermata, si consiglia di aggiornare la pagina, prima di attivare il percorso desiderato tramite uno dei due collegamenti dal riquadro "Hai bisogno di aiuto?", in modo da poter seguire agevolmente il percorso guidato, senza generare inconsistenza di dati.

Qualora la selezione del collegamento desiderato non dovesse sortire effetto, si consiglia di aggiornare la pagina e provare nuovamente con la selezione.