



**MINISTERO  
DELLE INFRASTRUTTURE  
E DEI TRASPORTI**

**Manuale d'uso**  
**Portale Accordi di Collaborazione**  
**Stazione Appaltante**

## Indice dei contenuti

1	Overview del documento .....	1
1.1	Scheda informativa del documento .....	1
1.2	Obiettivi del documento.....	1
2	Overview del Sistema .....	2
3	Guida ai flussi operativi per le Stazioni Appaltanti .....	3
3.1	Accesso al Portale Accordi di Collaborazione.....	3
3.2	Cambio Password .....	10
3.3	Dashboard .....	10
3.3.1	Reportistica.....	11
3.4	Utenti.....	12
3.4.1	Crea Utente (RUP o Delegato).....	14
3.5	Inserisci Scheda .....	15
3.5.1	Fase iniziale.....	15
3.5.2	Fase di monitoraggio .....	22
3.5.3	Fase finale.....	25
3.6	Lista Schede .....	27
3.7	Sezione Manuale Utente .....	34
3.8	Logout dall'applicativo .....	35

# 1 Overview del documento

## 1.1 Scheda informativa del documento

<b>Progetto</b>	Disegno e progettazione del Portale per la gestione degli Accordi di Collaborazione nell'ambito della DG per la digitalizzazione: Div. 1 - Trasformazione digitale, open data, applicazioni, portali e comunicazione istituzionale
<b>Documento</b>	Manuale di Formazione del Portale Accordi di Collaborazione – Utente Stazione Appaltante

## 1.2 Obiettivi del documento

Il presente manuale è pensato per supportare gli utenti delle Stazioni Appaltanti (SA) nell'utilizzo della piattaforma dedicata all'inserimento e al monitoraggio degli Accordi di Collaborazione stipulati con gli operatori economici. L'obiettivo è fornire indicazioni chiare e operative per gestire in modo efficace l'intero ciclo di vita degli accordi, dalla loro creazione fino alla conclusione e alla successiva archiviazione, garantendo uniformità, tracciabilità e completezza delle informazioni.

Per agevolare la consultazione, il documento è articolato in tre capitoli principali:

- **Capitolo 1 – Overview del documento:** illustra una scheda informativa del documento e riporta gli obiettivi e la struttura del manuale, fornendo una panoramica delle logiche adottate per la sua realizzazione;
- **Capitolo 2 – Overview del Sistema:** descrive le funzionalità disponibili per gli utenti delle Stazioni Appaltanti, con particolare attenzione ai tre ruoli previsti (Referente SA, RUP e Delegato) e alle rispettive possibilità operative. Questo capitolo rappresenta il punto di riferimento per comprendere le opzioni che ciascun ruolo ha a disposizione all'interno della piattaforma;
- **Capitolo 3 – Guida ai flussi operativi per le Stazioni Appaltanti:** analizza i workflow che compongono l'applicativo, guidando gli utenti nell'esplorazione e nell'utilizzo efficace della piattaforma.

## 2 Overview del Sistema

La piattaforma consente alle Stazioni Appaltanti di gestire in modo semplice e strutturato gli Accordi di Collaborazione stipulati con gli operatori economici. Le principali funzionalità disponibili sono:

- **Compilazione di una nuova scheda e successivo invio per step delle fasi:** inserimento di una scheda attraverso un modulo strutturato, garantendo uniformità e completezza dei dati e successivo invio per step delle tre fasi (fase iniziale; fase di monitoraggio; fase finale);
- **Salvataggio in bozza e ripresa della compilazione:** possibilità di salvare le schede in modalità bozza e riprendere la compilazione in qualsiasi momento, evitando la perdita di informazioni;
- **Ricerca delle schede:** strumenti per consultare le schede già caricate, con filtri per stato, RUP, codice CIG, oggetto del contratto, data di stipula, data termine, per un accesso rapido e mirato alle informazioni;
- **Sezione di reportistica:** panoramica completa e intuitiva dei principali indicatori di sintesi, con rappresentazioni chiare e immediate sull'andamento delle attività.

Per accedere alla piattaforma, ogni Stazione Appaltante deve individuare un utente incaricato di effettuare il primo accesso. Questo utente assume il ruolo di Referente della SA e ha la responsabilità di abilitare, tramite la scheda "Utenti", eventuali altri utenti della stessa Stazione Appaltante, come i RUP e i Delegati.

A tal proposito, il portale prevede tre ruoli:

- **Referente della SA**, responsabile della registrazione iniziale e della gestione delle utenze interne (creazione e abilitazione di RUP e Delegati), oltre alle funzionalità operative comuni;
- **RUP (Responsabile Unico del Progetto)**, che presidia gli accordi di collaborazione ed è il responsabile dell'inserimento dei dati relativi agli accordi sulla piattaforma. Utilizza le funzionalità operative senza possibilità di gestione utenti e può delegare una o più persone, che supporteranno le attività operative della Stazione Appaltante all'interno della piattaforma;
- **Delegato**, che supporta le attività operative della Stazione Appaltante con le stesse funzionalità del RUP.

Tutti i ruoli condividono le funzioni di inserimento, consultazione e monitoraggio delle schede, mentre la gestione delle utenze è riservata al Referente. Le funzionalità sono organizzate in cinque schede principali per quanto riguarda il Referente della SA e in 4 schede per quanto concerne RUP e Delegato SA, come riportato nella tabella seguente:

Profilo Applicativo	Ruoli	Scheda
Stazione Appaltante	Referente SA	Dashboard
		Utenti
		Lista Schede
		Inserisci Schede
		Manuale Utente
	RUP	Dashboard
		Lista Schede
		Inserisci Schede
		Manuale Utente
	Delegato SA	Dashboard
		Lista Schede
		Inserisci Schede

TABELLA 1: MAPPATURA DELLE FUNZIONALITÀ DELLA PIATTAFORMA PER I TRE RUOLI DELLA STAZIONE APPALTANTE

### 3 Guida ai flussi operativi per le Stazioni Appaltanti

Questo capitolo descrive in modo dettagliato i flussi operativi che guidano l'utilizzo della piattaforma da parte delle Stazioni Appaltanti. Le sezioni presentano i singoli processi in ordine logico, mostrando per ciascuno le azioni da compiere e le schermate di riferimento, così da offrire un supporto pratico e immediato all'utente. L'obiettivo è fornire istruzioni chiare per gestire tutte le funzionalità disponibili.

Nel seguito, con il termine *utente SA* si intendono tutti e tre i profili previsti per le Stazioni Appaltanti (Referente SA, RUP e Delegato), poiché le funzionalità descritte sono comuni a tutti i ruoli, salvo diversa indicazione. In particolare, le operazioni di gestione delle utenze (registrazione, creazione nuovi utenti e gestione lista utenti) sono riservate esclusivamente al Referente SA e saranno evidenziate nelle relative sezioni.

#### 3.1 Accesso al Portale Accordi di Collaborazione

Per accedere alla piattaforma applicativa **Accordi di Collaborazione**, l'utente SA dovrà entrare nel portale "Hub Contratti Pubblici", la piattaforma "Accordi di Collaborazione" sarà raggiungibile dalla sezione "Accesso amministrazioni". Analogamente agli applicativi già presenti, avrà una sezione dedicata, denominata "Accordi di Collaborazione - SCP". All'interno di tale sezione sarà presente la descrizione della piattaforma e il pulsante per raggiungere la pagina di log-in / registrazione, dalla quale sarà anche possibile scaricare il manuale utente. L'accesso alla piattaforma potrà avvenire tramite l'inserimento delle credenziali (e-mail e password); tramite SPID (pulsante presente sotto la sezione "Accedi con un altro servizio"), tramite CIE, (pulsante presente sotto la sezione "Accedi con un altro servizio") oppure, nel caso di primo accesso, attraverso la registrazione ex novo cliccando sul pulsante "Registrati". Tale registrazione è riservata esclusivamente al Referente della Stazione Appaltante, incaricato di effettuare il primo accesso e successivamente abilitare gli ulteriori utenti (RUP e Delegati) della stessa SA. La schermata di accesso mostrata di seguito è quella che il Referente visualizzerà dopo la registrazione, ma sarà la stessa anche per i RUP e i Delegati una volta abilitati dal Referente. Oltre le funzionalità descritte, da questa schermata d'accesso, sarà possibile scaricare il manuale d'uso della piattaforma.

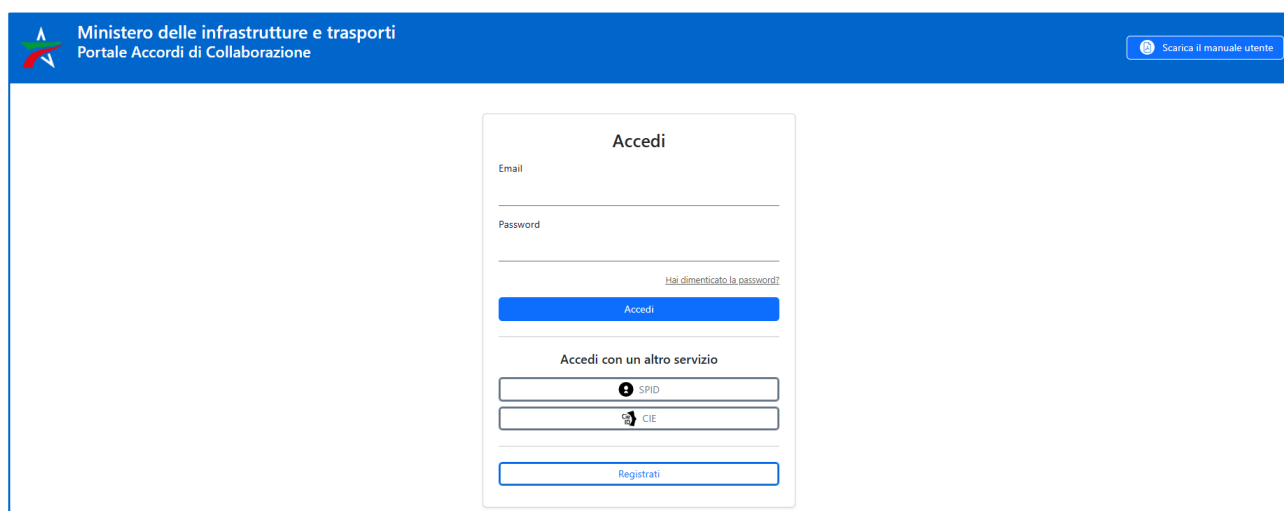


FIGURA 1: SCHERMATA DI ACCESSO AL PORTALE

Cliccando sul tab “SPID” l’utente viene reindirizzato alla pagina ufficiale di selezione dell’Identity Provider. L’interfaccia presenta al centro, un elenco dei provider SPID disponibili. In questa schermata l’utente visualizza i loghi dei vari gestori dell’identità digitale e può selezionare il proprio provider semplicemente cliccando sul relativo pulsante. Una volta effettuata la scelta, il sistema avvia automaticamente il reindirizzamento verso la pagina di autenticazione del provider selezionato. È possibile annullare l’operazione tramite l’apposito comando “Annulla accesso”, che riporta alla schermata precedente.



**FIGURA 2: SCHERMATA AUTENTICAZIONE CON SPID (1/2)**

Dopo la selezione del provider, l’utente viene portato nella pagina di login specifica del gestore scelto. Nell’esempio riportato nella schermata successiva, l’autenticazione avviene tramite Poste ID. La pagina presenta i campi destinati all’inserimento del nome utente e della password, oltre al link dedicato al recupero delle credenziali nel caso in cui non fossero ricordate. Accanto al modulo di login compare anche un QR Code che permette di effettuare l’accesso in modo più rapido tramite l’app del provider, scansionando il codice con il proprio dispositivo. Una volta inseriti correttamente i dati, l’utente conferma l’operazione selezionando il pulsante “Entra con SPID”, mentre può interrompere la procedura cliccando su “Annulla”.

Completata l’autenticazione, il provider SPID procede alla verifica delle credenziali e richiede eventuali conferme aggiuntive, come notifiche tramite app o codici OTP. Una volta validata l’identità digitale, il sistema reindirizza automaticamente l’utente all’applicativo, dove vengono rese disponibili le funzionalità previste dal profilo associato alle sue credenziali SPID.



**spid**

**Poste ID NUOVO ABILITATO spid**

Richiesta di accesso SPID 2 da  
**Ministero delle infrastrutture e dei trasporti**

NOME UTENTE  
*inserisci e-mail*

PASSWORD  
*inserisci password*

Hai dimenticato il nome utente o la password?

**ANNULLA** **ENTRA CON SPID**

QR Code with **ID** in the center.

Accedi più rapidamente.  
Inquadra il QR Code con l'App PostelD.  
Il codice è valido per 117 secondi

Non hai ancora SPID? [Registrati](#)

**FIGURA 3: SCHERMATA AUTENTICAZIONE CON SPID (2/2)**


In alternativa cliccando sul tab “CIE” l’utente viene reindirizzato alla pagina ufficiale di autenticazione tramite Carta d’Identità Elettronica. La schermata presenta l’intestazione “Richiesta d’accesso CIE livello 2” seguita dal riferimento all’amministrazione che richiede l’autenticazione, in questo caso il “Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili”. L’interfaccia è suddivisa in più sezioni, ognuna dedicata a una diversa modalità di accesso, così da permettere all’utente di scegliere la procedura più adatta in base alle proprie credenziali e ai dispositivi disponibili.

Nella sezione principale, a sinistra, viene proposta la modalità di accesso tramite credenziali CIE. L’utente trova due campi da compilare: il primo dedicato al Numero CIE, Codice fiscale o E-mail e il secondo alla Password. In caso di difficoltà con la password, è presente il link per richiederne una nuova. Nella parte inferiore della sezione l’utente può scegliere se annullare la procedura cliccando su “Annulla” oppure proseguire selezionando il pulsante “Procedi”. Un ulteriore link consente di attivare le credenziali CIE nel caso in cui non siano ancora state configurate.

Alla destra della schermata viene mostrata la modalità di accesso tramite App CielD. In questa sezione è presente un QR Code generato per la sessione in corso, accompagnato da un testo che spiega come utilizzarlo: se l’utente ha attivato le credenziali CIE di livello 2 e certificato il proprio dispositivo, può aprire l’app CielD sullo smartphone e inquadrare il codice per accedere rapidamente senza inserire manualmente le credenziali. Sotto al QR Code viene indicata la validità temporale del codice, utile per completare la procedura entro il tempo assegnato. La schermata ricorda inoltre che, qualora non si voglia utilizzare la modalità semplificata o non si sia registrata la carta nell’app, è possibile utilizzare la modalità alternativa con lettura della carta CIE.

Nella parte inferiore della pagina compare infatti la sezione dedicata all’accesso tramite lettura della carta (livello 3). Questo metodo richiede l’utilizzo di uno smartphone dotato di tecnologia NFC insieme all’app CielD, oppure di un PC con software CIE e lettore di smart card. La schermata offre un link per approfondire la procedura e un pulsante dedicato con l’etichetta “Entra con lettura carta”, che attiva la modalità di riconoscimento tramite contatto fisico con la carta d’identità elettronica.

Una volta completata una delle modalità disponibili — credenziali, QR Code con app CielD o lettura della carta — il sistema verifica automaticamente l'identità dell'utente e, in caso di esito positivo, procede con il reindirizzamento all'applicativo richiesto. L'utente risulta così autenticato e può accedere alle funzionalità previste in base ai propri permessi.



MINISTERO DELL'INTERNO

ITA

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

## Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili

### Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email


Password

Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)

### Entra con App CielD

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.



Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CielD (livello 3), seleziona "Entra con lettura carta CIE" qui sotto.

Validità codice: 1:52"

oppure

### Entra con lettura carta

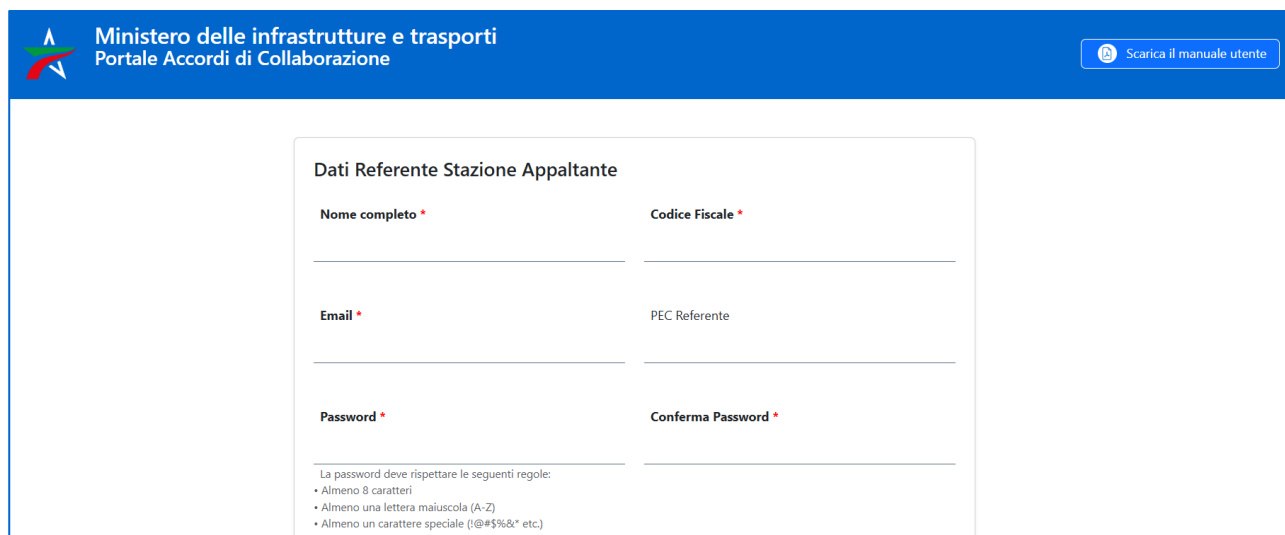
Puoi entrare con la lettura della Carta (livello 3) da uno smartphone NFC con l'App CielD registrando la tua carta o da PC con il software CIE ed un lettore di smart card.

[Scopri di più.](#)

**FIGURA 4: SCHERMATA DI AUTENTICAZIONE CON CIE**

Nel caso in cui il referente della SA non sia ancora registrato, viene indirizzato alla schermata dedicata all'inserimento delle informazioni richieste. Tale schermata è organizzata in due sezioni principali.

La prima sezione richiede l'inserimento obbligatorio dei dati del referente della SA, tra cui il nome completo, il codice fiscale, l'indirizzo e-mail, nonché la definizione di una password (almeno otto caratteri; almeno una lettera maiuscola; almeno un carattere speciale) e la relativa conferma. L'unico dato facoltativo della seguente sezione è: "PEC Referente".



Ministero delle infrastrutture e trasporti  
Portale Accordi di Collaborazione

Scarica il manuale utente

### Dati Referente Stazione Appaltante

**Nome completo \*** **Codice Fiscale \***

**Email \*** PEC Referente

**Password \*** **Conferma Password \***

La password deve rispettare le seguenti regole:

- Almeno 8 caratteri
- Almeno una lettera maiuscola (A-Z)
- Almeno un carattere speciale (!@#%&\* etc.)

**FIGURA 5: SCHERMATA DI REGISTRAZIONE - REFERENTE SA (ESEMPLIFICATIVO) 1/2**

La seconda sezione, denominata “Stazione Appaltante”, è dedicata ai dati identificativi dell’ente di riferimento. In questa parte occorre specificare la denominazione della stazione appaltante, il codice fiscale o la partita IVA, la PEC dell’ente, la tipologia di SA (“Amministrazione centrale”; “Regione”; “Ente SSN”; “Ente locale”; “Società partecipata Amm.ne Centr.”; “Società partecipata Ente Loc.”; “Altro”); la regione e il comune di appartenenza, oltre all’indirizzo completo. Questa struttura consente di raccogliere in modo ordinato tutte le informazioni necessarie per la corretta registrazione del referente SA e per l’associazione alla stazione appaltante di competenza.

### Dati Stazione Appaltante

<b>Denominazione S.A. *</b>	<b>Codice Fiscale / P.Iva S.A. *</b>
<hr/>	<hr/>
<b>Tipologia S.A. *</b>	<b>PEC Stazione Appaltante *</b>
-- Seleziona -- <span style="float: right;">▼</span>	<hr/>
<b>Regione S.A. *</b>	
-- Seleziona -- <span style="float: right;">▼</span>	
<b>Comune S.A. *</b>	<b>Indirizzo S.A. *</b>
<hr/>	<hr/>
<b>Registrati</b>	
Hai già un account? <a href="#">Accedi qui</a>	

FIGURA 6: SCHERMATA DI REGISTRAZIONE - REFERENTE SA (ESEMPLIFICATIVO) 2/2

Se si tenta di registrarsi per una stazione appaltante già presente nel sistema, verrà visualizzato un messaggio di errore.

### Dati Referente Stazione Appaltante


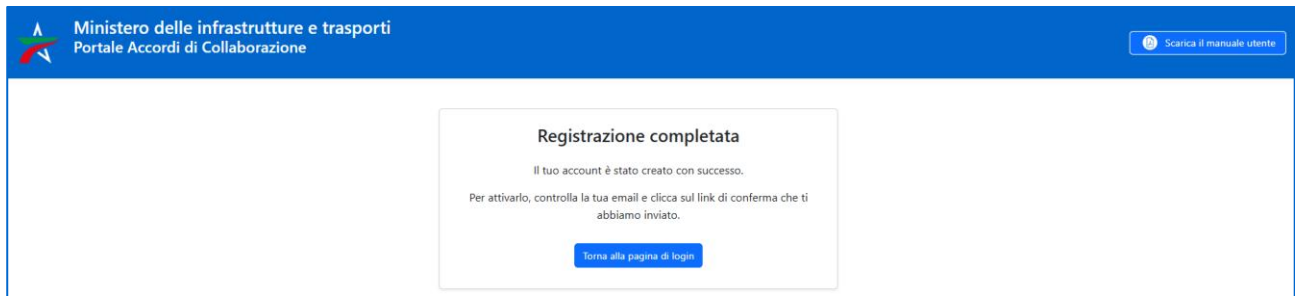
 Questa email è già registrata.  
Questo codice fiscale è già registrato. (SA)

FIGURA 7: SCHERMATA DI ERRORE REGISTRAZIONE SA GIÀ PRESENTE A SISTEMA

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori richiesti il referente SA può cliccare sul pulsante “*Registrati*” per completare la registrazione e ricevere il link di conferma via mail con cui verificare quest’ultima. A questo punto, il referente visualizza la seguente schermata di conferma di avvenuta registrazione al portale:



**FIGURA 8: CONFERMA DI REGISTRAZIONE AL PORTALE – REFERENTE SA**

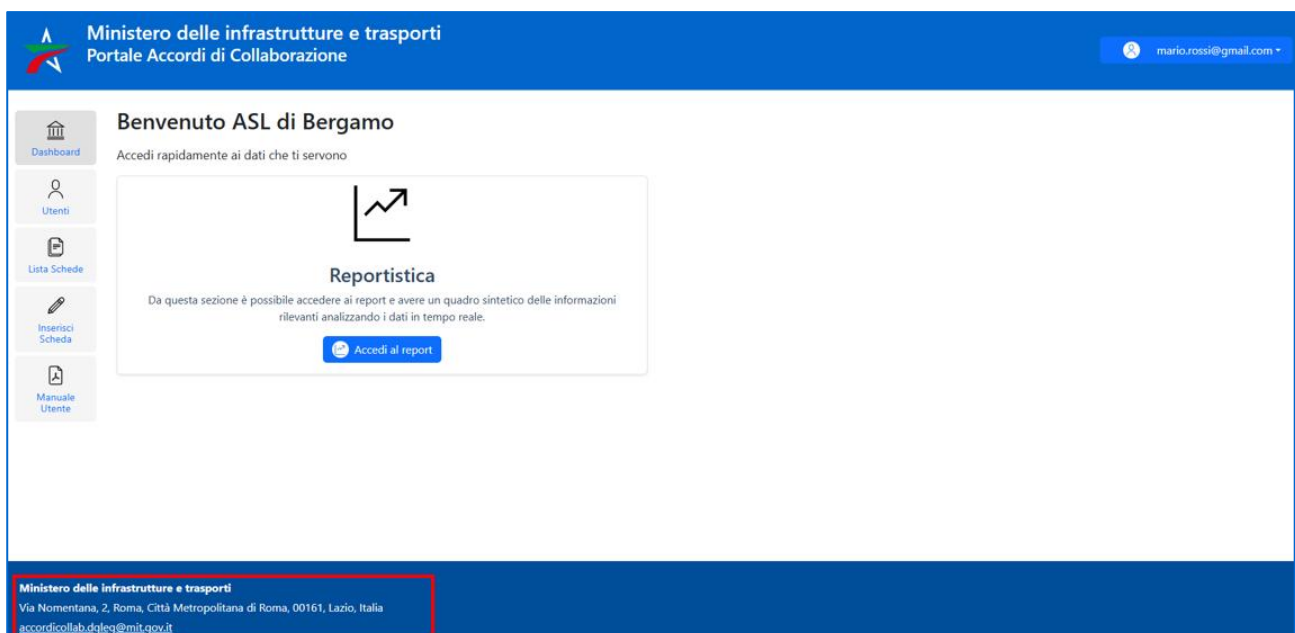
Dunque, il referente SA può procedere al login all'interno del portale, cliccando sul pulsante *“Torna alla pagina di log-in”*, con il quale verrà ricondotto alla schermata di accesso precedentemente illustrata.

Una volta effettuato il login, sul lato sinistro della schermata sarà visibile il menu di navigazione verticale, composto da cinque voci: **Dashboard**, **Utenti**, **Lista Schede**, **Inserisci Scheda** e **Manuale utente**. Ogni voce è accompagnata da un'icona che ne facilita l'identificazione visiva. Il menu consente di spostarsi rapidamente tra le diverse sezioni dell'applicativo. Si specifica che la scheda **“Utenti”**, è visibile solo al referente della stazione appaltante e non al RUP o Delegato.

Dunque, il Referente della SA potrà accedere alla scheda Utenti e, tramite l'opzione Crea Utente, abilitare i RUP e/o i Delegati da associare alla Stazione Appaltante. Il procedimento di creazione delle nuove utenze, che consente di abilitare questi utenti e permette loro di generare le credenziali necessarie per accedere alla piattaforma, sarà illustrato nel dettaglio nel paragrafo 3.4.1.

Nel caso in cui si renda necessario modificare il referente della stazione appaltante, l'intervento viene gestito esclusivamente dall'assistenza tecnica. Di conseguenza, il sistema non consente agli utenti di effettuare questa operazione in autonomia.

N.B.: si tenga contezza del fatto che nel footer dell'applicativo è indicata la mail del supporto tecnico: [accordicollab.dgleg@mit.gov.it](mailto:accordicollab.dgleg@mit.gov.it)



**FIGURA 9: SCHERMATA CON FOOTER**

## 3.2 Cambio Password

Al fine di garantire il mantenimento delle policy di sicurezza in ambito di accessi, è disponibile per tutti gli utenti della SA la possibilità di modificare la propria password di autenticazione in qualsiasi momento di utilizzo del sistema. Tale funzione è accessibile dalla schermata di accesso.

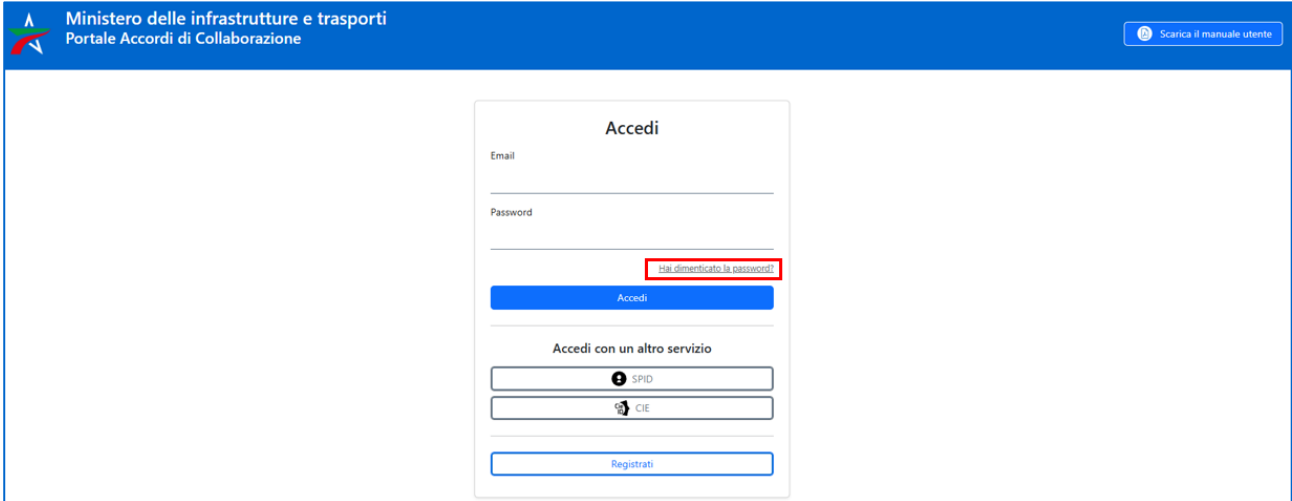


FIGURA 10: SCHERMATA CAMBIO PASSWORD (1/2)

Una volta cliccato sul pulsante l'utente SA viene reindirizzato alla schermata sottostante dove, una volta inserita la mail registrata e cliccato sul pulsante "Invia link di reset", riceve una mail che permette di reimpostare la password.

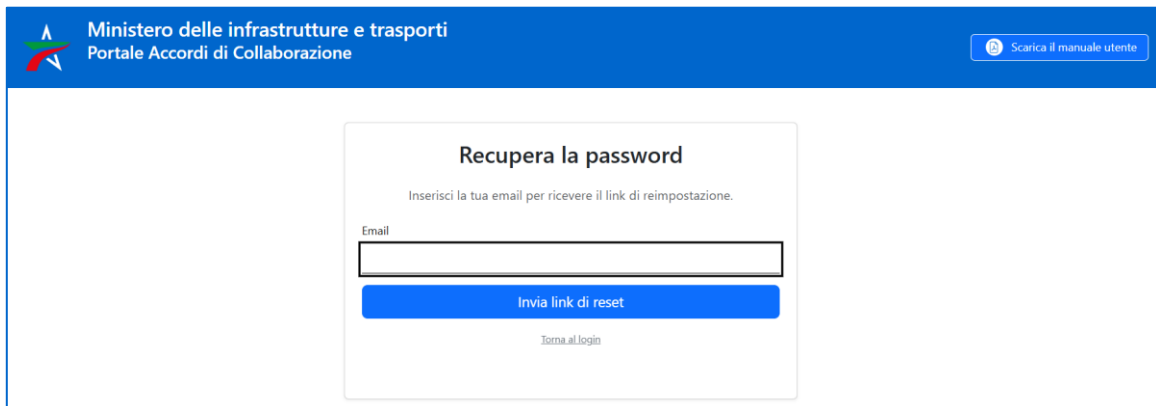


FIGURA 11: SCHERMATA CAMBIO PASSWORD (2/2)

## 3.3 Dashboard

Dopo aver inserito le credenziali, l'utente della Stazione Appaltante (sia esso il referente, un RUP o un delegato) accede alla prima schermata del portale, denominata "Dashboard". In particolare, selezionando la voce "Accedi al report", l'utente SA viene reindirizzato alla dashboard di monitoraggio, attraverso la quale può consultare la reportistica relativa alla propria Stazione Appaltante.

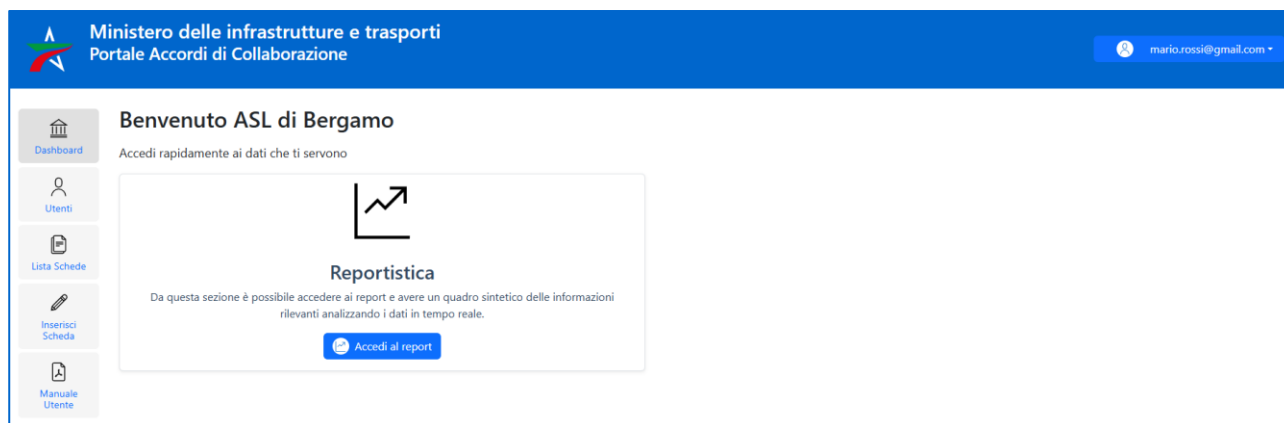


FIGURA 12: VISUALIZZAZIONE DELLA DASHBOARD (ESEMPLIFICATIVO)

### 3.3.1 Reportistica

La sezione reportistica dedicata alla Stazione Appaltante offre una vista immediata e sintetica degli accordi di collaborazione associati alla singola amministrazione, consentendo un monitoraggio puntuale sia degli aspetti quantitativi sia di quelli qualitativi. Nella parte superiore della schermata sono presenti gli indicatori chiave, che riportano il numero totale degli accordi stipulati e l'importo economico complessivo dei contratti attualmente registrati. Accanto a tali indicatori sono disponibili due filtri che permettono di segmentare le visualizzazioni in base all'utilità percepita dell'accordo e al suo stato di conclusione. Al centro della dashboard sono esposti i due principali grafici di analisi. Il primo è un grafico a torta che rappresenta la distribuzione delle tipologie di contratto (es. lavori, servizi, forniture), offrendo così una lettura immediata della composizione del portafoglio accordi. Questa visualizzazione aiuta a comprendere la natura prevalente delle attività monitorate. Il secondo grafico, anch'esso a torta, restituisce lo stato del Remediation Plan, distinguendo tra accordi per i quali il piano è stato attivato e accordi che non ne hanno richiesto l'attuazione; tale indicatore consente di verificare rapidamente la presenza di eventuali criticità o necessità di azioni correttive nell'ambito dei contratti gestiti.

Nella parte inferiore della sezione è presente la tabella riepilogativa, che elenca in dettaglio tutte le informazioni rilevanti per ciascun accordo registrato. La tabella comprende campi quali:

- CIG;
- Oggetto principale del contratto;
- Importo;
- Data di stipula e data di termine;
- Durata prevista;
- Eventuale scioglimento con rispettiva data di scioglimento;
- Premialità attribuite.

Questa struttura permette alla Stazione Appaltante di consultare rapidamente i dati essenziali, facilitando il controllo operativo e l'analisi dello stato degli accordi. La combinazione di indicatori sintetici, filtri interattivi,

grafici descrittivi e tabella di dettaglio garantisce un monitoraggio completo e immediato, supportando la gestione, la verifica e la valutazione delle attività contrattuali di competenza della Stazione Appaltante.

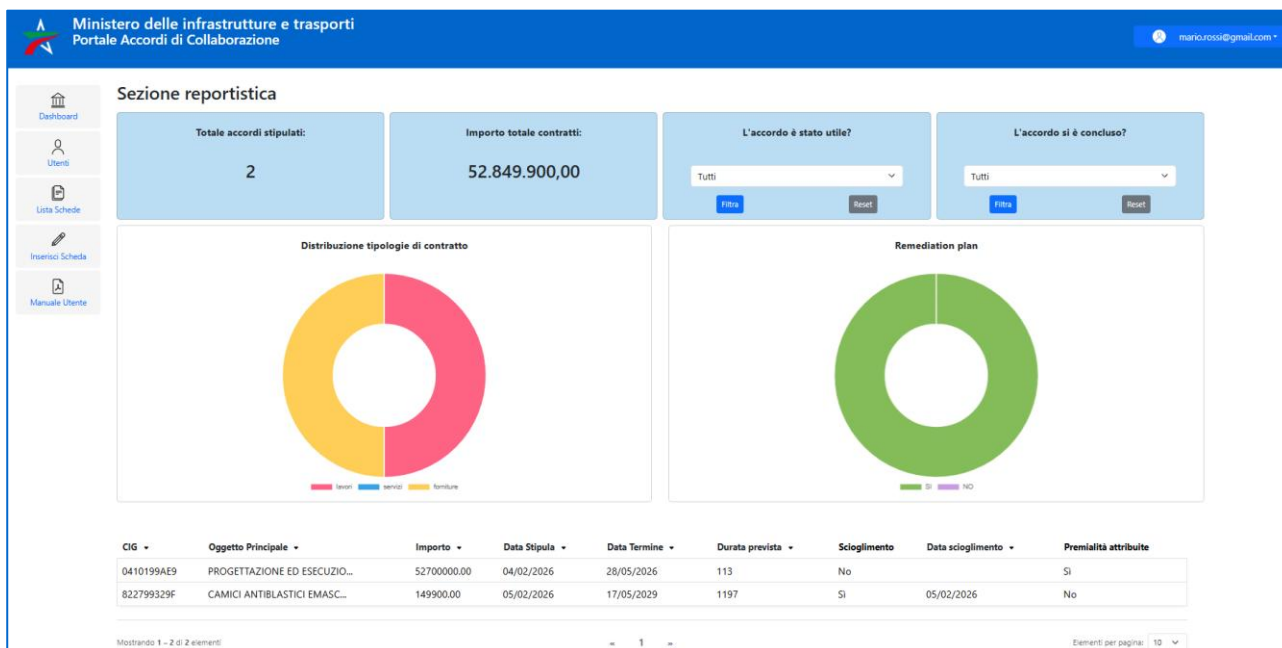


FIGURA 13: REPORTISTICA (ESEMPLIFICATIVO)

### 3.4 Utenti

Nella scheda "Utenti" (sezione riservata esclusivamente al referente della SA e non visibile ai profili RUP e Delegato) si visualizza una lista riepilogativa con le informazioni principali dei singoli utenti creati (tramite l'apposita funzione descritta al par. 3.4.1).

Nello specifico la tabella prevede le seguenti intestazioni:

- **Nome completo**
- **Ruolo**
- **Codice fiscale**
- **E-mail**
- **PEC**
- **Stato (attivo/disattivato)**
- **Azioni**

Nella parte superiore della schermata, il referente della SA dispone di un pulsante utile a creare una nuova utenza (RUP o Delegato).

Inoltre, il referente della SA ha a disposizione due azioni:

- **Icona a forma di matita:** consente di modificare le informazioni relative a un utente della Stazione Appaltante. In questo caso, verrà visualizzata la schermata che verrà illustrata in fase di creazione utente, dalla quale sarà possibile aggiornare ciascuno dei campi disponibili;
- **Icona a forma di cerchio sbarrato:** permette di disattivare l'accesso ad un utente della Stazione Appaltante.
- **Icona a forma di freccia circolare (refresh):** permette di riattivare l'accesso ad un utente della Stazione Appaltante.

Di seguito si riporta uno screenshot della schermata Utenti così come visualizzata dal Referente della SA.

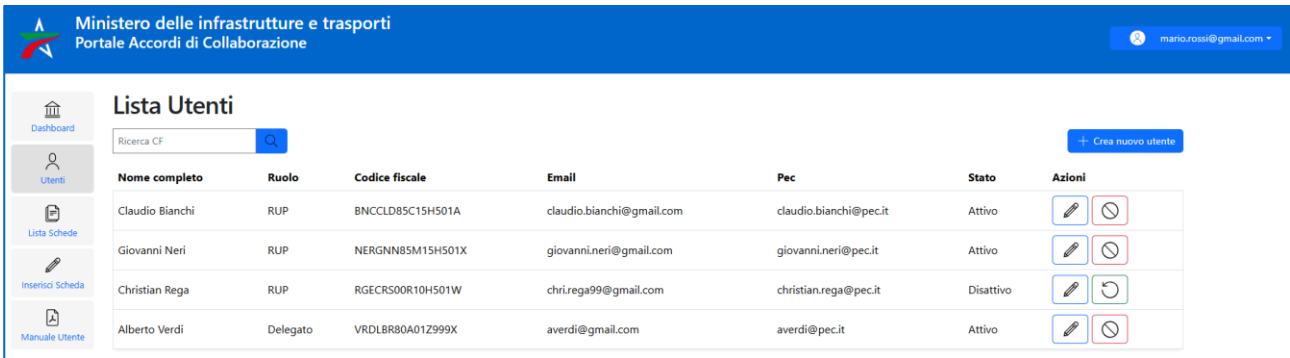


FIGURA 14: SCHERMATA LISTA UTENTI (1/2)

In particolare, prima di procedere con il blocco di un utente il sistema mostra una schermata di conferma. In questa finestra viene esplicitato il nome dell'utente della Stazione Appaltante interessato e viene chiarito che, una volta confermata l'operazione, l'utente SA non potrà più accedere al sistema. L'interfaccia presenta due opzioni: "OK" per confermare la disattivazione e "Annulla" per interrompere l'operazione.



FIGURA 15: SCHERMATA DI CONFERMA DISATTIVAZIONE UTENTE

Nel caso in cui l'utente venga bloccato, la schermata si aggiorna e l'icona a forma di cerchio sbarrato viene sostituita da un'icona con freccia circolare. Selezionando tale icona, l'utente della Stazione Appaltante precedentemente bloccato viene riabilitato.

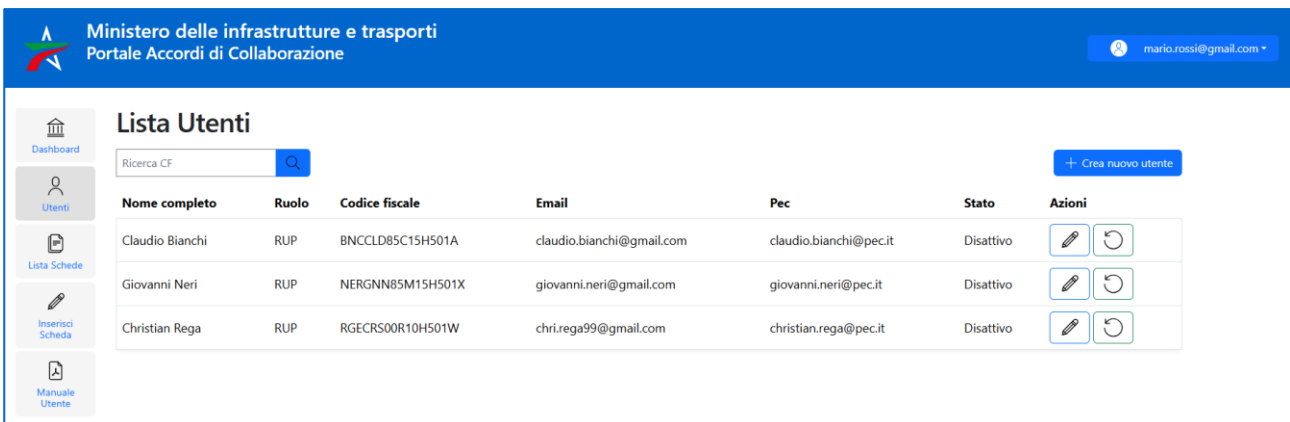


FIGURA 16: SCHERMATA LISTA UTENTI (2/2)

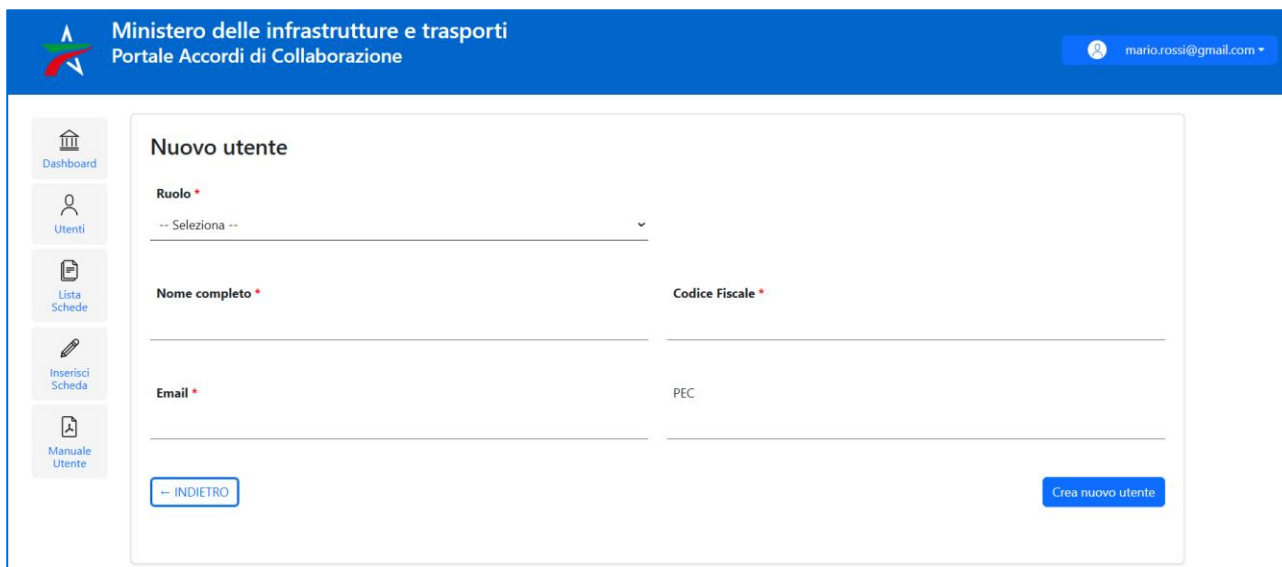
La piattaforma non prevede un'azione specifica per il trasferimento delle attività da un RUP/Delegato a un altro. Gli account utente, quando non più attivi, vengono disabilitati ma non cancellati. Questo garantisce la conservazione dello storico delle operazioni effettuate: sarà sempre possibile risalire a chi ha creato una scheda, chi l'ha aggiornata e quali modifiche sono state apportate nel tempo. Nel caso di subentro di un nuovo RUP/Delegato, l'utente subentrante, abilitato dal Referente SA, potrà proseguire la lavorazione delle schede già avviate dal predecessore (si tenga conto del fatto che il subentrante una volta ottenuta l'abilitazione da parte del Referente della stazione appaltante procede in autonomia). Per operare correttamente, sarà sufficiente richiamare il CIG associato e completare o aggiornare i dati necessari. Tale procedura riflette un comportamento fisiologico del sistema, progettato per gestire situazioni ordinarie come cambi di ruolo, trasferimenti o pensionamenti. In sintesi, la piattaforma garantisce la continuità operativa indipendentemente dal cambio di RUP/Delegato, mantenendo al contempo la piena tracciabilità delle modifiche effettuate nel tempo.

### 3.4.1 Crea Utente (RUP o Delegato)

Selezionando il pulsante *“Crea utente”*, il referente della SA accede alla schermata *“Nuovo utente”*, in cui avrà la possibilità di inserire i dati necessari per registrare gli utenti associati alla stazione appaltante. La procedura prevede la compilazione di specifici campi: innanzitutto è richiesto di selezionare il ruolo dell'utente tramite un menu a tendina, che offre le opzioni **“RUP”** oppure **“Delegato”**.

I dati da inserire per effettuare l'inserimento di un nuovo utente sono i seguenti:

- **Ruolo**
- **Nome completo**
- **Codice fiscale**
- **E-mail**
- **PEC**



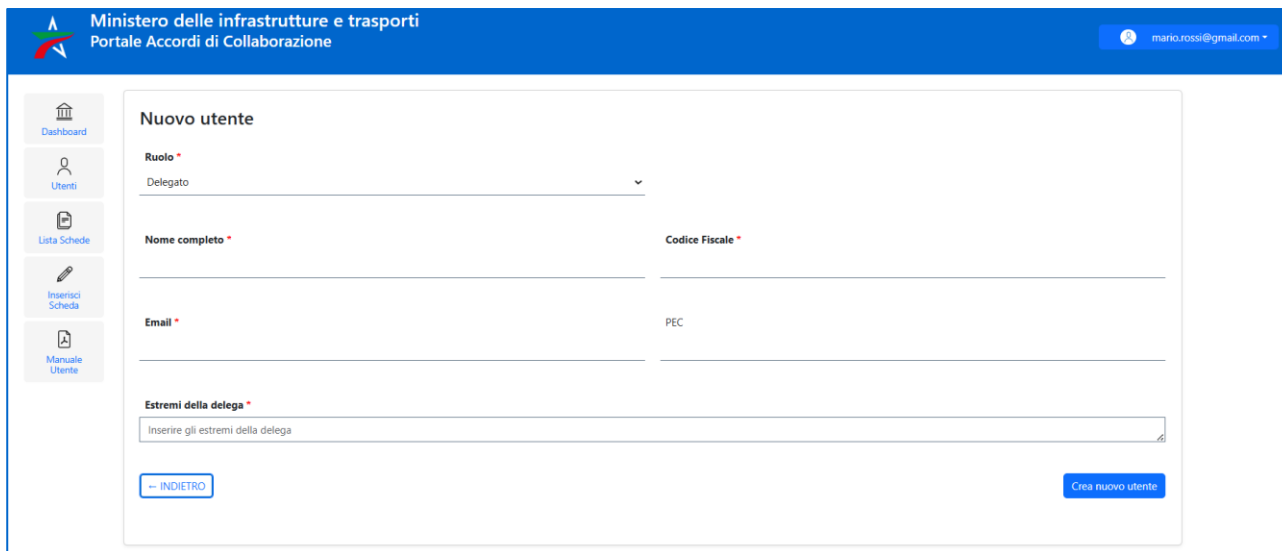
The screenshot shows the 'Nuovo utente' (New user) form within the 'Portale Accordi di Collaborazione' (Collaboration Agreements Portal) of the 'Ministero delle infrastrutture e trasporti' (Ministry of Infrastructure and Transport). The user is logged in as 'mario.rossi@gmail.com'. The form contains the following fields:

- Ruolo \***: A dropdown menu currently showing '-- Seleziona --'.
- Nome completo \***: A text input field.
- Codice Fiscale \***: A text input field.
- Email \***: A text input field.
- PEC**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled '-- INDIETRO' (Back) and a blue button labeled 'Crea nuovo utente' (Create new user).

FIGURA 17: SCHERMATA INSERIMENTO NUOVO UTENTE (1/2)

Nel caso in cui però la scelta effettuata ricada su *“Delegato”*, sarà necessario inserire gli estremi della delega nell'apposito campo note.



Ministero delle infrastrutture e trasporti  
Portale Accordi di Collaborazione

mario.rossi@gmail.com

**Nuovo utente**

**Ruolo \***  
Delegato

**Nome completo \*** **Codice Fiscale \***

**Email \*** **PEC**

**Estremi della delega \***  
Inserire gli estremi della delega

INDIETRO **Crea nuovo utente**

**FIGURA 18: SCHERMATA INSERIMENTO NUOVO UTENTE (2/2)**

Dopo aver compilato tutti i campi, il referente della SA potrà cliccare sul pulsante “Crea nuovo utente” situato in basso a destra.

**N.B.** Una volta selezionato il pulsante, il sistema invierà un’e-mail all’utente indicato con un link per impostare la nuova password di accesso.

## 3.5 Inserisci Scheda

Una volta cliccato sul box “**Inserisci Scheda**” l’utente viene reindirizzato alla schermata di inserimento di una **bozza** di un nuovo Accordo di Collaborazione.

In particolare, sono previste tre sezioni distinte in base alla fase in cui si trova l’accordo:

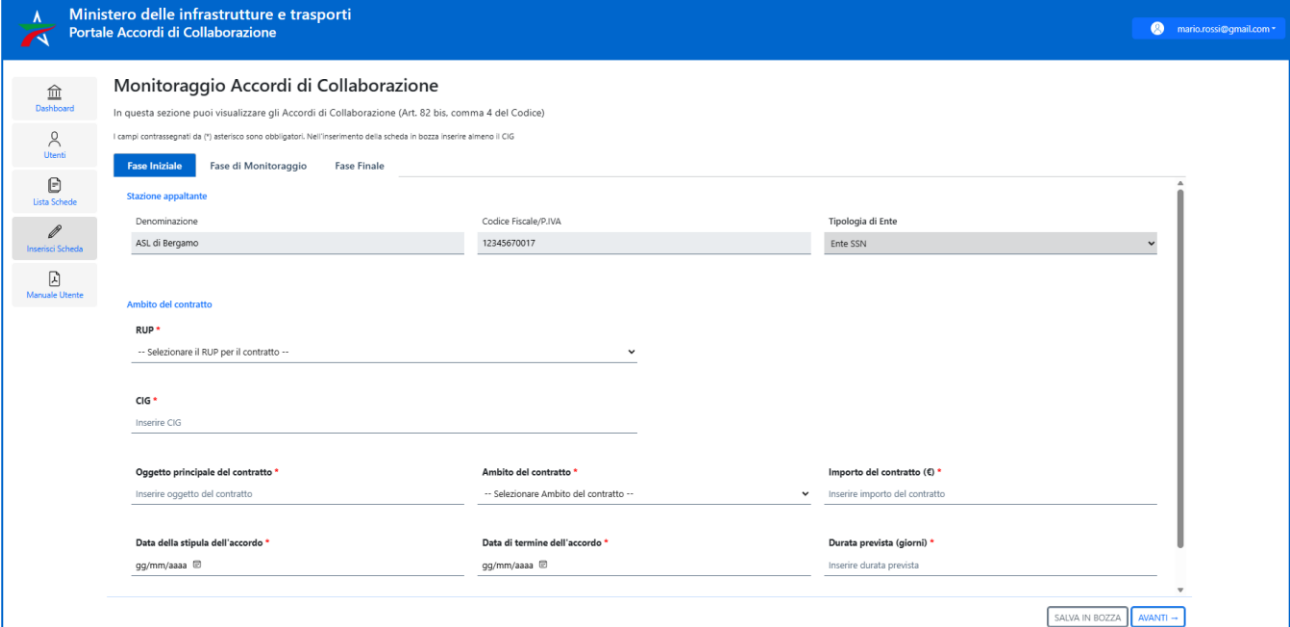
- **Fase Iniziale:** prevede la raccolta e la registrazione strutturata delle informazioni fondamentali relative alla configurazione dell’accordo di collaborazione. Questa sezione della piattaforma è finalizzata a garantire, sin dall’avvio, la tracciabilità dell’accordo in coerenza con la normativa vigente;
- **Fase di monitoraggio:** è dedicata alla raccolta strutturata delle informazioni relative agli esiti degli Accordi di Collaborazione, con particolare attenzione alla loro efficacia, all’utilità percepita e alla gestione delle premialità;
- **Fase Finale:** è volta alla raccolta di informazioni qualitative sulla funzionalità degli strumenti operativi previsti nell’ambito degli Accordi di Collaborazione. In particolare, consente di valutare il corretto funzionamento del sistema di indicatori, del sistema di allerta e del meccanismo di risoluzione delle controversie.

### 3.5.1 Fase iniziale

La Fase Iniziale si apre con la sezione “**Stazione Appaltante**”, nella quale sono riportate tutte le informazioni generali relative alla stessa: “Denominazione”; “CF/P.IVA”; “Tipologia Ente”. I campi sono visualizzati all’interno di box di colore grigio scuro, a indicare che sono precompilati e non sono modificabili.

All’interno della sezione “**Ambito del contratto**” vengono richiesti una serie di dati obbligatori, contrassegnati da asterisco. Nella parte superiore è presente il campo dedicato alla selezione del RUP, che deve essere scelto tramite un menu a tendina. Subito sono disponibili: il campo relativo al CIG, nel quale l’utente deve inserire il Codice Identificativo di Gara; il campo “Oggetto principale del contratto”; il campo “Ambito del

contratto” e il campo “Importo del contratto”. Una volta inserite la Data della stipula dell’accordo e la Data di termine dell’accordo, il sistema calcola automaticamente la Durata prevista, espressa in giorni. Questo campo si popola in modo autonomo e risulta non editabile dall’utente, poiché il valore è determinato direttamente sulla base delle due date inserite. Nella parte inferiore della pagina sono presenti due pulsanti funzionali. Il pulsante “Salva in bozza” permette di memorizzare i dati fino a quel momento inseriti, consentendo all’utente di riprendere la compilazione in un secondo momento. Il pulsante “Avanti”, invece, consente di proseguire verso la schermata successiva del processo.



**Ministero delle infrastrutture e trasporti**  
Portale Accordi di Collaborazione

**Monitoraggio Accordi di Collaborazione**  
In questa sezione puoi visualizzare gli Accordi di Collaborazione (Art. 82 bis, comma 4 del Codice)

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori. Nell'inserimento della scheda in bozza inserire almeno il CIG

**Fase Iniziale** Fase di Monitoraggio Fase Finale

**Stazione appaltante**

Denominazione	Codice Fiscale/P.IVA	Tipologia di Ente
ASL di Bergamo	12345670017	Ente SSN

**Ambito del contratto**

**RUP \***  
-- Selezionare il RUP per il contratto --

**CIG \***  
Inserire CIG

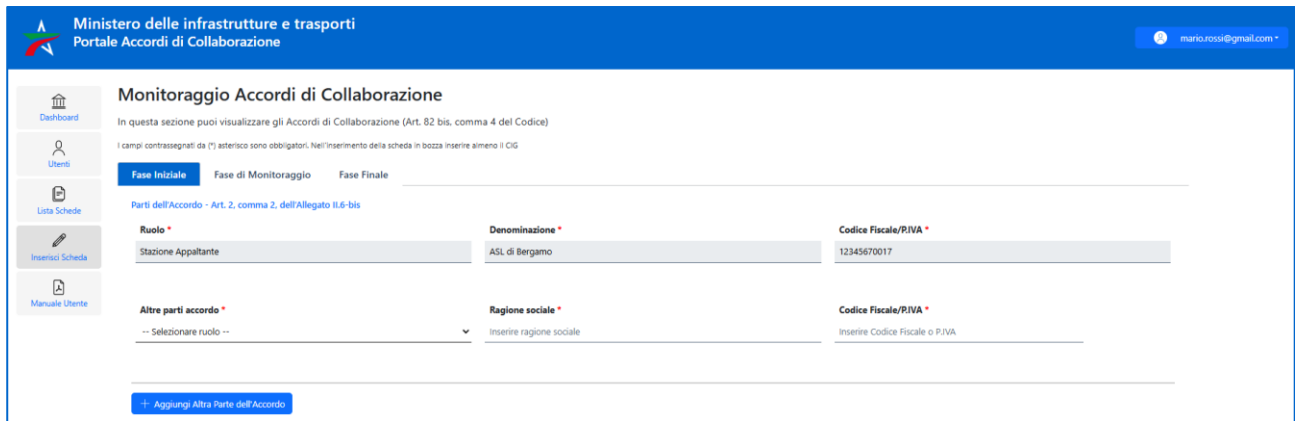
<b>Oggetto principale del contratto *</b> Inserire oggetto del contratto	<b>Ambito del contratto *</b> -- Selezionare Ambito del contratto --	<b>Importo del contratto (€) *</b> Inserire importo del contratto
---	---	--

<b>Data della stipula dell'accordo *</b> gg/mm/aaaa	<b>Data di termine dell'accordo *</b> gg/mm/aaaa	<b>Durata prevista (giorni) *</b> Inserire durata prevista
--	---	---

SALVA IN BOZZA AVANTI →

**FIGURA 19: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA – FASE INIZIALE (1/9)**

Accedendo alla seconda pagina l’utente accede alla sezione “**Parti dell’Accordo - Art.2, comma 2, dell’Allegato II.6-bis**”. In questa sezione l’utente può inserire e gestire tutti i soggetti che partecipano all’accordo contrattuale, secondo le classificazioni previste dalla normativa. La pagina si presenta inizialmente con un set di campi precompilati riferiti alla Stazione Appaltante, indicata come primo soggetto obbligatorio dell’accordo. All’interno di questa sezione vengono mostrati il Ruolo (preimpostato appunto a stazione appaltante), la Denominazione e il Codice Fiscale/P.IVA, che risultano valorizzati e non modificabili. Subito sotto è presente il campo “Altre parti accordo”, attraverso il quale è possibile selezionare, tramite menu a tendina, ulteriori soggetti tra quelli previsti dalla norma. L’elenco di selezione distingue chiaramente i soggetti appartenenti alla lettera A (quali RUP, Direttore dei lavori, Direttore dell’esecuzione, Coordinatore per la sicurezza, Progettista nel dettaglio gestione informativa digitale opere -BIM) e quelli della lettera B (come Appaltatore/Fornitore, Subappaltatore o Subfornitore). Una volta selezionato il ruolo desiderato, si passa ai campi “Ragione sociale” e “Codice Fiscale/P.IVA” relativi al soggetto scelto. Il comportamento di questi campi varia in funzione del ruolo selezionato. Se l’utente sceglie un soggetto appartenente alla lettera A, i campi “Ragione sociale” e “Codice Fiscale/P.IVA” vengono automaticamente valorizzati con i dati della Stazione Appaltante. Questo avviene poiché tali ruoli fanno parte dell’organizzazione della stessa amministrazione. Se, invece, si seleziona un soggetto che non rientra nella lettera A, i campi rimangono vuoti e devono essere compilati manualmente.



**Monitoraggio Accordi di Collaborazione**

In questa sezione puoi visualizzare gli Accordi di Collaborazione (Art. 82 bis, comma 4 del Codice)

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori. Nell'inserimento della scheda in bozza inserire almeno il CIG

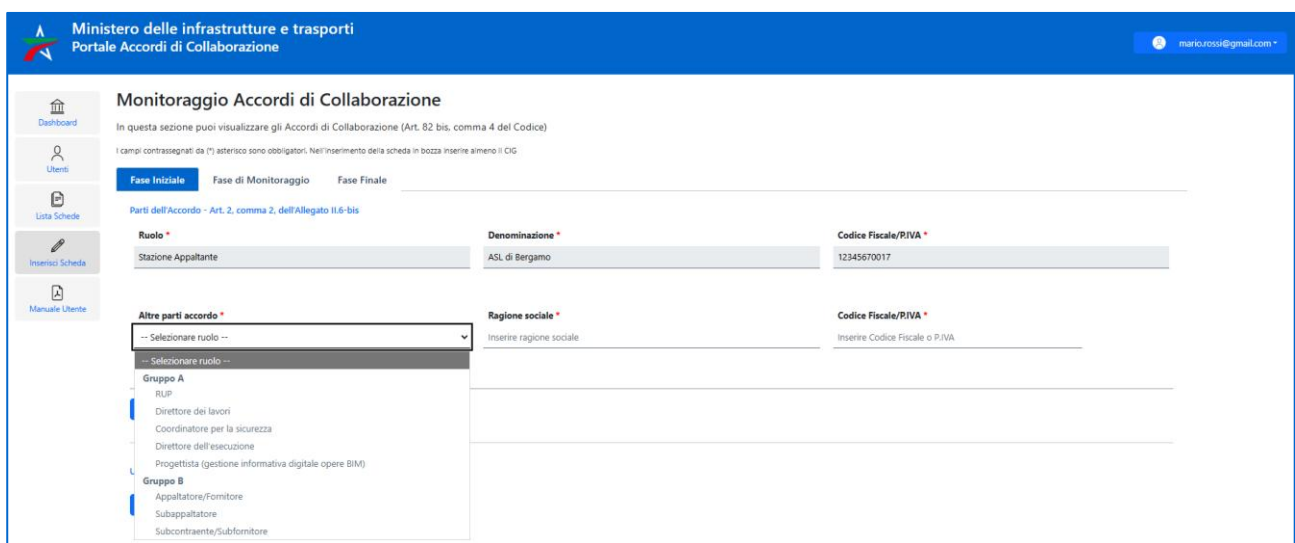
**Fase Iniziale** Fase di Monitoraggio Fase Finale

Parti dell'Accordo - Art. 2, comma 2, dell'Allegato II.6-bis

Ruolo *	Denominazione *	Codice Fiscale/P.IVA *
Stazione Appaltante	ASL di Bergamo	12345670017
Altre parti accordo *	Ragione sociale *	Codice Fiscale/P.IVA *
-- Selezionare ruolo --	Inserire ragione sociale	Inserire Codice Fiscale o P.IVA

+ Aggiungi Altra Parte dell'Accordo

FIGURA 20: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA - FASE INIZIALE (2/9)



**Monitoraggio Accordi di Collaborazione**

In questa sezione puoi visualizzare gli Accordi di Collaborazione (Art. 82 bis, comma 4 del Codice)

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori. Nell'inserimento della scheda in bozza inserire almeno il CIG

**Fase Iniziale** Fase di Monitoraggio Fase Finale

Parti dell'Accordo - Art. 2, comma 2, dell'Allegato II.6-bis

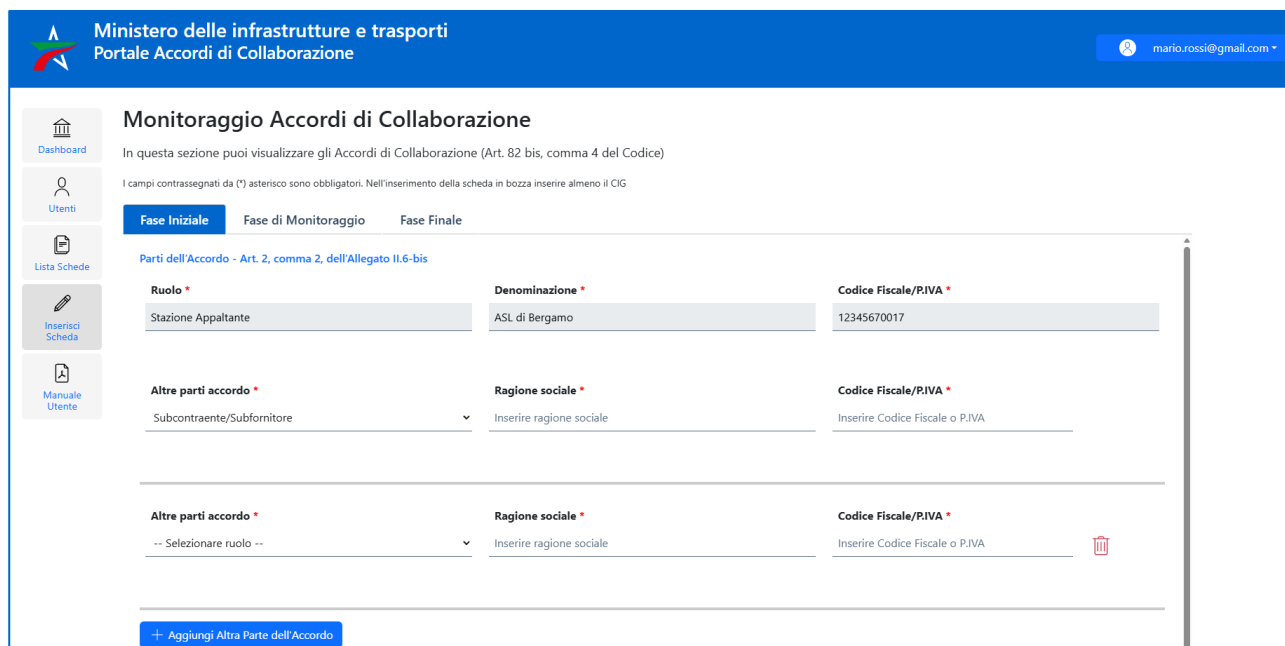
Ruolo *	Denominazione *	Codice Fiscale/P.IVA *
Stazione Appaltante	ASL di Bergamo	12345670017
Altre parti accordo *	Ragione sociale *	Codice Fiscale/P.IVA *
-- Selezionare ruolo --	Inserire ragione sociale	Inserire Codice Fiscale o P.IVA

**Gruppo A**  
 RUP  
 Direttore dei lavori  
 Coordinatore per la sicurezza  
 Direttore dell'esecuzione  
 Progettista (gestione informativa digitale opere BIM)

**Gruppo B**  
 Appaltatore/Fornitore  
 Subappaltatore  
 Subcontraente/Subfornitore

FIGURA 21: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA – FASE INIZIALE (3/9)

La schermata consente di inserire nuovi soggetti attraverso il pulsante “Aggiungi Altra Parte dell’Accordo”, che apre un nuovo blocco identico al precedente, in cui è possibile indicare un ulteriore ruolo e i relativi dati identificativi. Ai fini dell’invio della fase 1, è necessario che tra le parti dell’accordo sia presente almeno un soggetto appartenente alla lettera A e almeno un soggetto appartenente alla lettera B. Inoltre, tra le parti dell’accordo deve figurare obbligatoriamente il RUP. Se il RUP coincide con la Stazione Appaltante, non è richiesto di inserirlo nuovamente nella sezione “Altre parti dell’accordo”. Se, invece, il RUP è un funzionario privo di potere di rappresentanza dell’amministrazione, deve essere aggiunto manualmente tra le parti affinché la composizione dell’accordo risulti conforme. Tutte le informazioni inserite possono essere modificate o eliminate tramite gli strumenti messi a disposizione accanto ai singoli blocchi, fino al completamento della fase. Nel caso in cui l’appaltatore sia un raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), è necessario indicare il codice fiscale della mandataria.



**FIGURA 22: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA - FASE INIZIALE (4/9)**

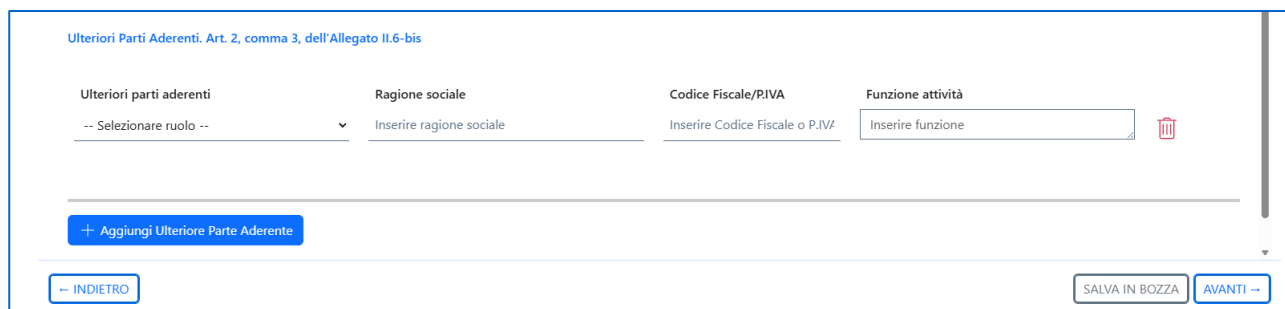
Nella sezione **“Ulteriori Parti Aderenti – Art. 2, comma 3, dell’Allegato II.6-bis”** una volta selezionato il comando **“Aggiungi ulteriore parte aderente”** compaiono nuovi campi che consentono l’inserimento dei dati relativi a ulteriori parti aderenti.

I nuovi campi previsti sono:

- Ulteriori parti aderenti (menu a tendina)
  - Investitori istituzionali
  - Amministrazioni partecipanti alla conferenza dei servizi di cui all’art.38 del Codice dei contratti pubblici
  - Amministrazioni o enti titolari di autorizzazioni o pareri
  - Ulteriori Subfornitori
  - Altri soggetti pubblici
  - Altri soggetti privati
  - Enti gestori di interferenze
- Ragione sociale
- Codice Fiscale/P.IVA
- Funzione attività

Tutte le informazioni inserite in tale sezione possono essere modificate o eliminate cliccando sull’icona rossa del cestino.

Nella parte inferiore dello schermo è presente anche il tasto **“Indietro”** che permette di tornare alla pagina precedente e il tab **proseguì** che permette di accedere alla terza schermata del flusso.

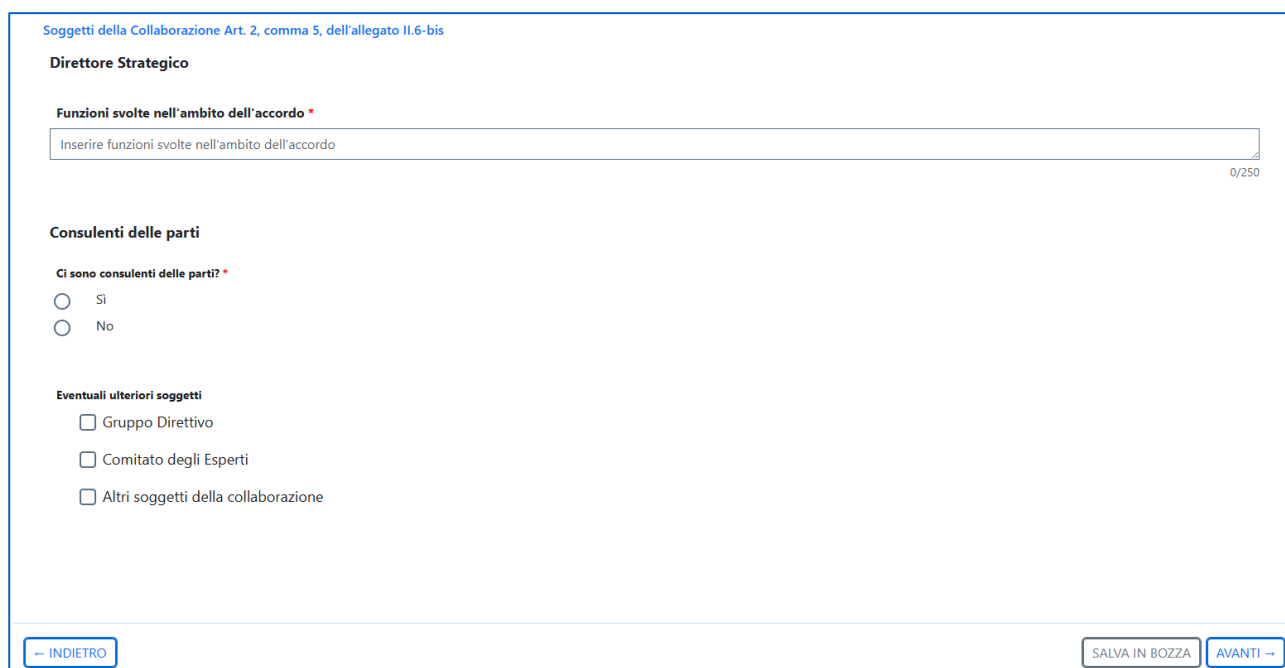


**FIGURA 23: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA – FASE INIZIALE (5/9)**

Accedendo alla terza schermata l'utente SA ha la possibilità di compilare la sezione **“Soggetti della Collaborazione Art. 2, comma 5, dell’Allegato II.6-bis”**.

I campi da compilare sono i seguenti:

- Direttore Strategico
  - Funzioni svolte nell’ambito dell’accordo (campo di testo / max 250 caratteri)
- Consulenti delle parti
  - Campo binario in cui poter rilevare la presenza di un consulente esterno o meno
- Eventuali ulteriori soggetti (campo a selezione multipla)
  - Gruppo direttivo
  - Comitato degli esperti
  - Altri soggetti della collaborazione



**FIGURA 24: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA – FASE INIZIALE (6/9)**

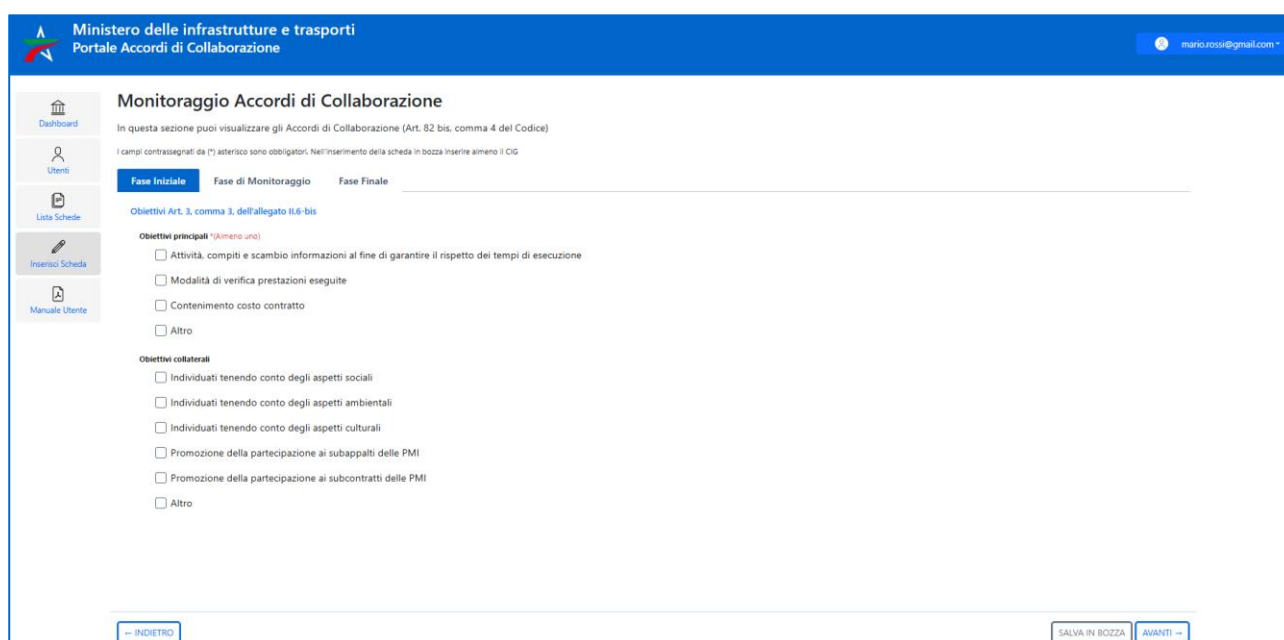
Nella pagina successiva l'utente ha la possibilità di compilare un'ulteriore sezione:

**Obiettivi Art. 3, comma 3, dell’allegato II.6-bis** che presenta due sottosezioni a selezione multipla

- Obiettivi principali (la sezione è contrassegnata come obbligatoria e richiede la selezione di almeno una opzione):

- Attività, compiti e scambio informazioni al fine di garantire il rispetto dei tempi di esecuzione
- Modalità di verifica prestazioni eseguite
- Contenimento costo contratto
- Altro
- Obiettivi collaterali (la sezione è facoltativa e consente la selezione di una o più opzioni):
  - Individuati tenendo conto degli aspetti sociali
  - Individuati tenendo conto degli aspetti ambientali
  - Individuati tenendo conto degli aspetti culturali
  - Promozione della partecipazione ai subappalti delle PMI
  - Promozione della partecipazione ai subcontratti delle PMI
  - Altro

Una volta premuto sul tasto “Avanti” si accede all’ultima pagina relativa alla “Fase Iniziale” che si compone di cinque sezioni.



**FIGURA 25: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA – FASE INIZIALE (7/9)**

La prima sezione “**Indicatori Art. 3, comma 5**” in cui attraverso un box di testo è obbligatorio inserire gli indicatori della prestazione/stazione di monitoraggio.

La seconda sezione “**Indicatori Art. 3, comma 6**” in cui nuovamente attraverso un box di testo è obbligatorio inserire la descrizione del modello del sistema di allerta.

La terza sezione “**Premialità Art. 3, comma 8**” presenta, invece, un campo a scelta multipla (la sezione è contrassegnata come obbligatoria e richiede la selezione di almeno una opzione):

- Quali sistemi di premialità sono previste?
  - Nell’inserimento degli operatori economici in elenchi o albi per affidamento contratti
  - Nella previsione di opzioni nel rispetto delle disposizioni del codice
  - In premi economici connessi al raggiungimento degli obiettivi della collaborazione
  - In premi reputazionali consistenti nell’attribuzione dei criteri premiali per le successive procedure di affidamento

**Indicatori Art. 3, comma 5**

**Indicatori della Prestazione/Sistema di monitoraggio \***

Inserire indicatori della prestazione/sistema di monitoraggio 0/250

---

**Indicatori Art. 3, comma 6**

**Sistema di allerta \***

Inserire descrizione del modello di sistema di allerta 0/250

---

**Premialità Art. 3, comma 8**

**Quali sistemi di premialità sono previste? \*(Almeno uno)**

- Nell'inserimento degli operatori economici in elenchi o albi per affidamento contratti
- Nella previsione di opzioni nel rispetto delle disposizioni del codice
- In premi economici connessi al raggiungimento degli obiettivi della collaborazione
- In premi reputazionali consistenti nell'attribuzione dei criteri premiali per le successive procedure di affidamento

**FIGURA 26: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA – FASE INIZIALE (8/9)**

La quarta sezione **“Sistema di risoluzione delle controversie Art. 4, comma 1”** in cui attraverso un box di testo è possibile inserire la descrizione del modello.

La quinta sezione **“Rapporto con il CCT”** ove presente, consente all’utente di inserire la descrizione delle delibere del CCT incidenti sull’accordo e di fornire indicazione del funzionamento del meccanismo.

Infine, obbligatoriamente, la stazione appaltante deve spuntare la casella in cui si impegna a trasmettere al MIT l’accordo sopra indicato e a fornire chiarimenti, ove ritenuto necessario, ai sensi del comma 4 dell’articolo 82 bis del D. Lgs 36/2023.

**Sistema di risoluzione delle controversie Art. 4, comma 1**

Descrizione modello

Inserire descrizione modello 0/250

---

**Rapporto con il CCT**

Descrizione modello (ove presente)

Inserire descrizione delibere del cct incidenti sull'accordo e indicazione del funzionamento del meccanismo 0/250

**\* La stazione appaltante si impegna a trasmettere al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti l'accordo di collaborazione sopra indicato e a fornire chiarimenti, ove ritenuto necessario ai sensi del comma 4 dell'articolo 82 bis del D. Lgs. 36/2023**

**FIGURA 27: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA – FASE INIZIALE (9/9)**

Selezionando il tab **“Avanti”**, l’utente accede alla fase di monitoraggio.

### 3.5.2 Fase di monitoraggio

Accedendo alla fase di monitoraggio, l'utente visualizza una schermata composta da due domande obbligatorie relative all'Accordo di collaborazione. La prima domanda chiede se è stato necessario procedere allo scioglimento dell'Accordo di collaborazione, con due opzioni di risposta: **Sì** oppure **No**. La seconda domanda verifica se l'accordo di collaborazione è stato utile, anche in questo caso con le opzioni **Sì** e **No**.

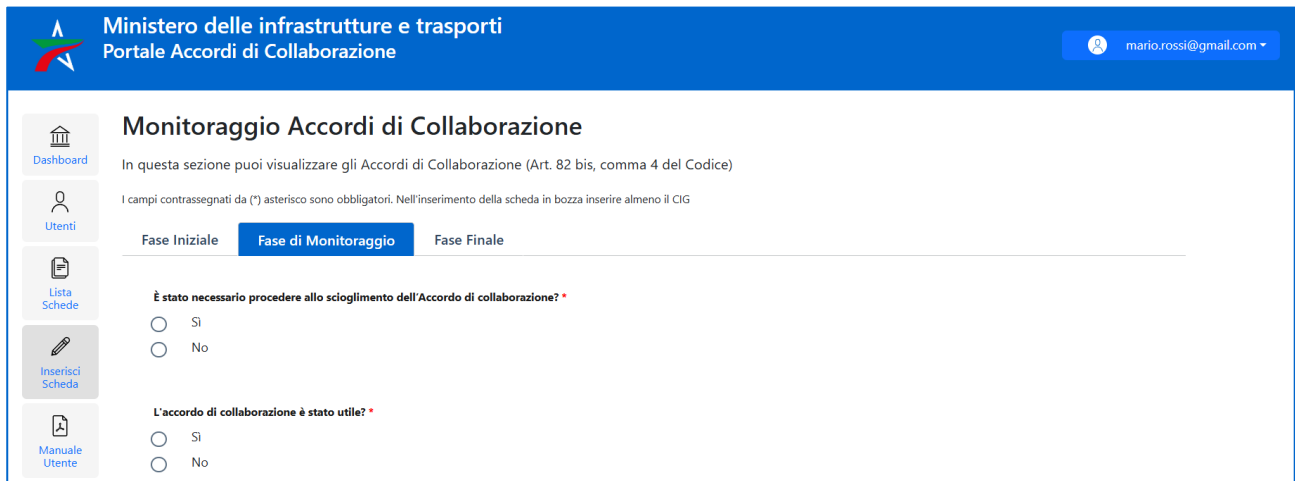


FIGURA 28: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA - FASE MONITORAGGIO (1/8)

Quando l'utente seleziona "Sì" alla domanda relativa alla necessità di sciogliere l'accordo di collaborazione, la domanda sull'utilità dell'accordo non è più visibile e la schermata si amplia mostrando ulteriori campi obbligatori. Viene richiesto di inserire la data di scioglimento dell'accordo, utilizzando il formato giorno/mese/anno e di specificare almeno una motivazione tra quelle proposte. Le opzioni disponibili includono: cause attinenti al raggiungimento dello scopo, scadenza degli adempimenti previsti, causa imputabile a una grave e ingiustificata violazione degli impegni, oppure eventuale altra motivazione. Per ciascuna motivazione selezionata è presente un box di testo che consente di inserire una spiegazione dettagliata.

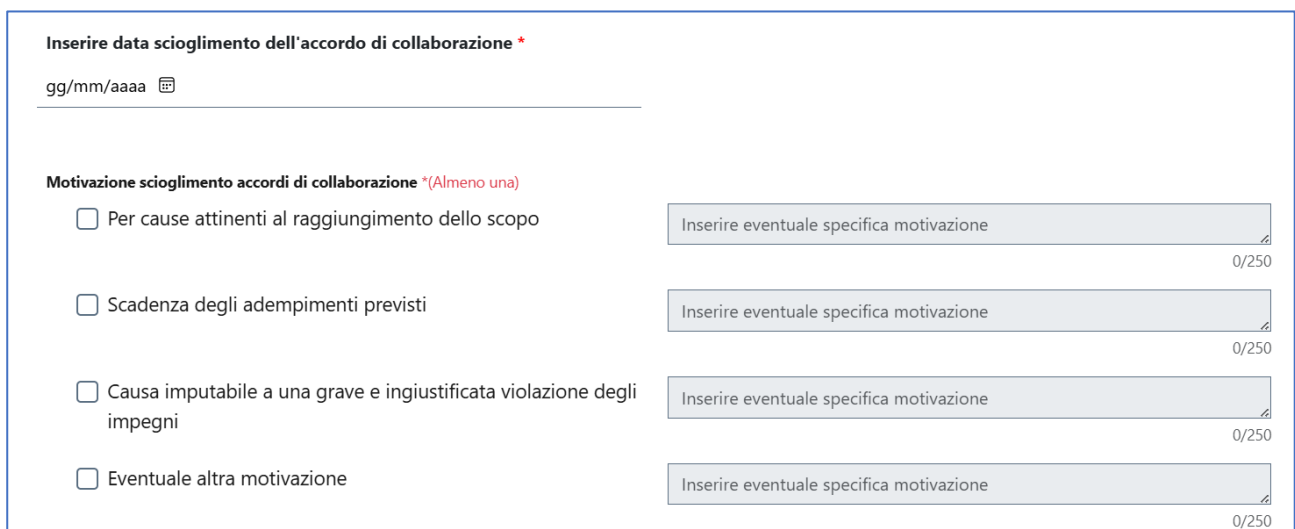


FIGURA 29: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA - FASE MONITORAGGIO (2/8)

Quando l'utente seleziona "No" alla domanda relativa alla necessità di sciogliere l'accordo di collaborazione, la domanda sull'utilità dell'accordo resta visibile. Se l'utente seleziona che l'accordo di collaborazione è stato utile, la schermata si arricchisce con una domanda aggiuntiva che richiede di indicare il livello di utilità

percepito. Questa domanda è obbligatoria e viene presentata sotto forma di scala numerica da 1 a 10, dove 1 rappresenta il minimo grado di utilità e 10 il massimo. L'utente deve scegliere un valore che esprima quanto l'accordo sia stato effettivamente utile, fornendo così una valutazione quantitativa chiara e immediata.

**Quanto è stato utile l'Accordo di Collaborazione? \***

1  
  2  
  3  
  4  
  5  
  6  
  7  
  8  
  9  
  10

**FIGURA 30: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA - FASE MONITORAGGIO (3/8)**

Trattandosi ancora di una bozza anche se l'utente ha indicato la necessità di procedere anticipatamente allo scioglimento dell'accordo, può proseguire con la compilazione tramite il pulsante "Avanti", l'utente visualizza una nuova schermata con tre ulteriori domande obbligatorie, ciascuna con risposta a scelta tra Sì e No. La prima domanda riguarda l'attribuzione delle premialità previste, la seconda verifica se l'accordo di collaborazione è stato utile al perseguimento del principio del risultato indicato nell'Articolo 1 del Codice, mentre la terza si concentra sull'utilità dell'accordo nel migliorare la reciproca fiducia tra le parti, come previsto dall'Articolo 2.

**Ministero delle infrastrutture e trasporti**  
Portale Accordi di Collaborazione
mario.rossi@gmail.com

- Dashboard
- Utenti
- Lista Schede
- Inserisci Scheda
- Manuale Utente

### Monitoraggio Accordi di Collaborazione

In questa sezione puoi visualizzare gli Accordi di Collaborazione (Art. 82 bis, comma 4 del Codice)

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori. Nell'inserimento della scheda in bozza inserire almeno il CIG

Fase Iniziale
Fase di Monitoraggio
Fase Finale

**La/le premialità previste sono state attribuite? \***

Sì  
 No

**L'accordo di collaborazione è stato utile al perseguimento del principio del risultato di cui all'Art.1 del Codice? \***

Sì  
 No

**L'accordo di collaborazione è stato utile a migliorare la reciproca fiducia tra le parti (Art.2)? \***

Sì  
 No

**FIGURA 31: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA - FASE MONITORAGGIO (4/8)**

Quando l'utente seleziona "Sì" alla domanda relativa all'attribuzione delle premialità previste, la schermata si arricchisce con ulteriori campi obbligatori. Viene richiesto di indicare quali sistemi di premialità sono state attribuite tramite campi a selezione multipla (premi reputazionali; operatori economici; previsioni di opzioni; premi economici). Selezionata la/le tipologia/e, la schermata mette a disposizione un campo dedicato in cui inserire l'importo della premialità in euro, insieme a un ulteriore campo testuale che consente di fornire una motivazione dettagliata a supporto dell'assegnazione.

**La/le premialità previste sono state attribuite? \***

Sì  
 No

**Quali sistemi di premialità sono state attribuite? \*(Almeno uno)**

Nell'inserimento degli operatori economici in elenchi o albi per affidamento contratti

Nella previsione di opzioni nel rispetto delle disposizioni del codice

In premi economici connessi al raggiungimento degli obiettivi della collaborazione

In premi reputazionali consistenti nell'attribuzione dei criteri premiali per le successive procedure di affidamento

Importo premialità (€)

Inserire importo della premialità

---

Motivazione premialità attribuite \*

Inserire motivazione

0/250

**FIGURA 32: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA - FASE DI MONITORAGGIO (5/8)**

Quando l'utente seleziona "Sì" alla domanda che verifica se l'accordo di collaborazione è stato utile al perseguimento del principio del risultato di cui all'Art. 1 del Codice, la schermata si completa con ulteriori campi obbligatori. Viene richiesto innanzitutto di indicare quanto è stato utile l'accordo, attraverso una scala numerica da 1 a 10, dove 1 rappresenta il minimo grado di utilità e 10 il massimo.

Subito dopo, è necessario specificare almeno una motivazione tra quelle proposte, che spiegano in che modo l'accordo ha contribuito al perseguimento del principio del risultato. Le opzioni includono, ad esempio, prevenire e ridurre i rischi, risolvere controversie, facilitare le attività e i compiti delle parti, agevolare la verifica delle prestazioni, contenere il costo del contratto, garantire il rispetto dei tempi di esecuzione attraverso lo scambio di informazioni, oppure raggiungere obiettivi collaterali di tipo sociale, ambientale o legati allo sviluppo delle PMI. Per ogni motivazione selezionata è presente un campo di testo che consente di inserire una spiegazione dettagliata.

**L'accordo di collaborazione è stato utile al perseguimento del principio del risultato di cui all'Art.1 del Codice? \***

Sì  
 No

**Quanto è stato utile l'Accordo di Collaborazione al perseguimento del principio del risultato (Art.1)? \***

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

**Motivazione perseguimento del principio del risultato \*(Almeno una)**

Prevenire e ridurre i rischi  0/250

Risoluzione controversie  0/250

Facilitare le attività e i compiti delle parti  0/250

0/250

**FIGURA 33: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA – FASE DI MONITORAGGIO (6/8)**

<input type="checkbox"/> Facilitare lo scambio di informazioni necessarie al fine di garantire il rispetto dei tempi di esecuzione	Inserire eventuale specifica motivazione 0/250
<input type="checkbox"/> Agevolare la verifica delle prestazioni	Inserire eventuale specifica motivazione 0/250
<input type="checkbox"/> Contenere il costo del contratto	Inserire eventuale specifica motivazione 0/250
<input type="checkbox"/> Raggiungere gli obiettivi collaterali (Sociale, Ambientale, Sviluppo delle PMI)	Inserire eventuale specifica motivazione 0/250

**FIGURA 34: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA - FASE DI MONITORAGGIO (7/8)**

Quando l'utente seleziona "Sì" alla domanda che verifica se l'accordo di collaborazione è stato utile al miglioramento della reciproca fiducia tra le parti (Art.2) la schermata si arricchisce con una domanda aggiuntiva che richiede di indicare il livello di utilità percepito. Questa domanda è obbligatoria e viene presentata sotto forma di scala numerica da 1 a 10, dove 1 rappresenta il minimo grado di utilità e 10 il massimo.

L'accordo di collaborazione è stato utile a migliorare la reciproca fiducia tra le parti (Art.2)? \*

Sì  
 No

Quanto è stato utile l'Accordo di Collaborazione a migliorare la reciproca fiducia tra le parti (Art.2)? \*

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

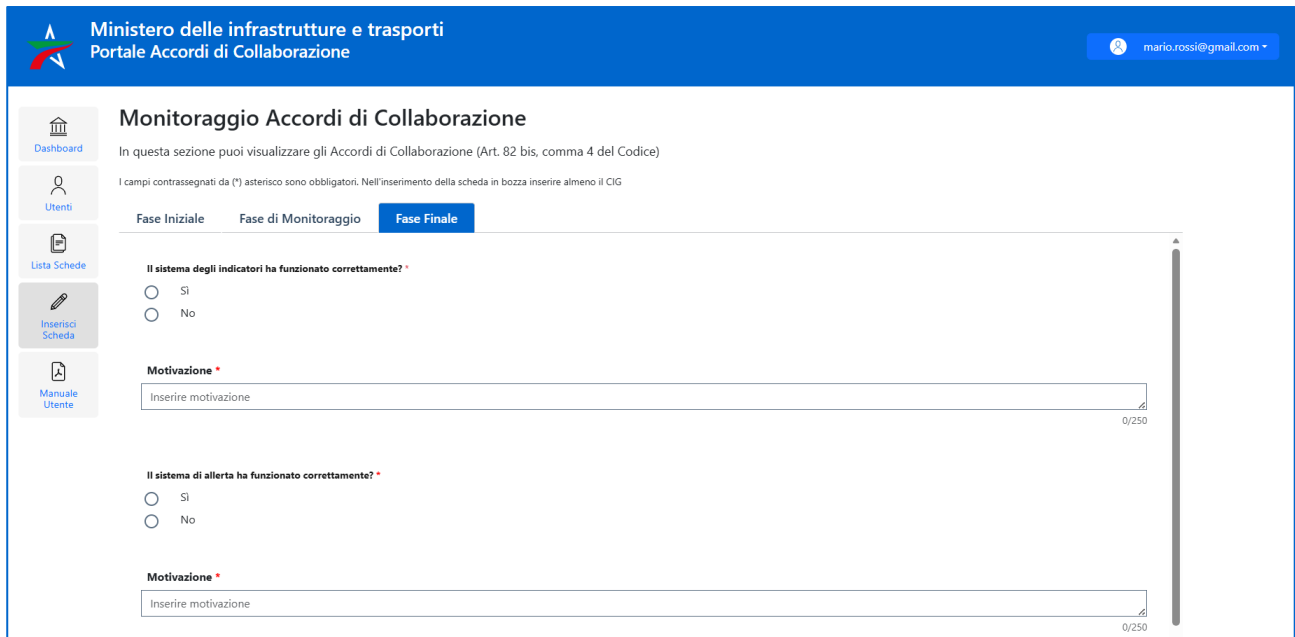
← INDIETRO SALVA IN BOZZA AVANTI →

**FIGURA 35: SCHERMATA INSERISCI SCHEDA - FASE DI MONITORAGGIO (8/8)**

Selezionando il tab "Avanti", l'utente accede alla fase finale. Per procedere con l'invio della fase di monitoraggio, è necessario accedere alla sezione "Lista Schede", individuare l'accordo di riferimento e, tra le azioni disponibili, selezionare l'opzione di invio al Ministero.

### 3.5.3 Fase finale

Accedendo alla fase finale, l'utente visualizza una schermata composta da tre sezioni, ciascuna dedicata alla verifica del corretto funzionamento dei sistemi previsti. Ogni sezione presenta una domanda obbligatoria, con possibilità di risposta tra Sì e No, seguita da un campo di testo in cui inserire la motivazione. Le domande riguardano rispettivamente il sistema degli indicatori, il sistema di allerta e il sistema di risoluzione delle controversie.



Ministero delle infrastrutture e trasporti  
Portale Accordi di Collaborazione

mario.rossi@gmail.com

**Monitoraggio Accordi di Collaborazione**  
In questa sezione puoi visualizzare gli Accordi di Collaborazione (Art. 82 bis, comma 4 del Codice)  
I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori. Nell'inserimento della scheda in bozza inserire almeno il CIG

Fase Iniziale   Fase di Monitoraggio   **Fase Finale**

**Il sistema degli indicatori ha funzionato correttamente? \***

Sì  
 No

**Motivazione \***

Inserire motivazione 0/250


**Il sistema di allerta ha funzionato correttamente? \***

Sì  
 No

**Motivazione \***

Inserire motivazione 0/250

**FIGURA 36: SCHEMATA INSERISCI SCHEDA - FASE FINALE (1/2)**



**Il sistema di risoluzione delle controversie ha funzionato correttamente? \***

Sì  
 No

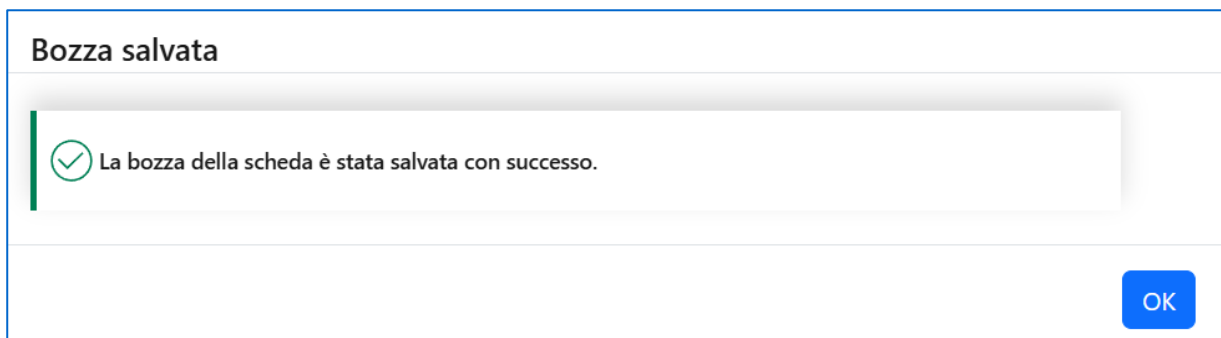
**Motivazione \***

Inserire motivazione 0/250

**– INDIETRO** **SALVA IN BOZZA**

**FIGURA 37: SCHEMATA INSERISCI SCHEDA - FASE FINALE (2/2)**

In qualsiasi fase del processo, l'utente può salvare il lavoro in bozza, mantenendo i dati inseriti fino a quel momento. Contestualmente al salvataggio, viene visualizzato un messaggio di conferma che indica il successo dell'operazione.



**Bozza salvata**

La bozza della scheda è stata salvata con successo.

**OK**

**FIGURA 38: SCHEMATA SALVATAGGIO IN BOZZA CON SUCCESSO**

Si tenga conto del fatto che qualora risultino assenti uno o più dati obbligatori, il sistema li rileva automaticamente ed evidenzia le informazioni mancanti, richiedendone il completamento.

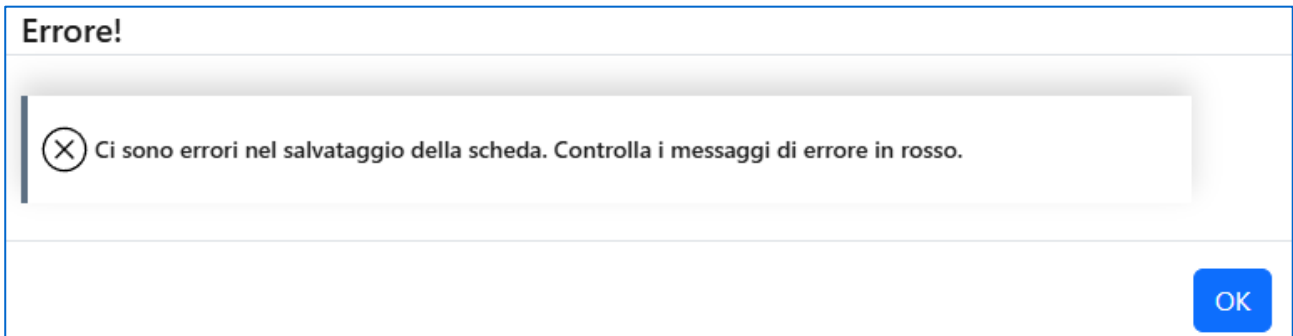


FIGURA 39: SCHERMATA POP-UP DI ERRORE SALVATAGGIO BOZZA

Per procedere con l’invio delle fasi, è necessario accedere alla sezione “Lista Schede”, individuare l’accordo di riferimento e, tra le azioni disponibili, selezionare l’opzione di invio al Ministero.

### 3.6 Lista Schede

La pagina “Lista Schede” consente all’utente SA di ricercare e gestire tutte le schede precedentemente inserite. È disponibile una funzione di ricerca avanzata che permette di filtrare i risultati utilizzando diversi criteri: lo stato della scheda (Tutte, In bozza, Fase iniziale inviata, Fase di monitoraggio inviata, Fase finale inviata), il RUP, il CIG, l’oggetto, la data di stipula e la data termine. Nella parte inferiore della schermata viene visualizzato l’elenco delle schede con i principali dati: ID, data di creazione, stato delle fasi, CIG, oggetto principale, data di stipula, data termine, RUP e azioni. Per alcuni campi è presente una freccia che consente di ordinare le schede in ordine crescente o decrescente, secondo la preferenza dell’utente. Nella colonna “Azioni” sono disponibili tre icone: la matita, che permette di modificare la bozza della fase uno (tale icona non sarà più presente dal momento in cui la fase iniziale viene inoltrata); l’icona dell’occhio che permette di visualizzare il riepilogo dei dati dell’accordo e l’icona con tre pallini (tale icona non sarà più presente nel momento in cui tutte le fasi saranno inoltrate), che consente di accedere alle funzioni “Reinvia fase X” (utile ad apportare modifiche a una fase già inviata) e “Invia Fase X”.

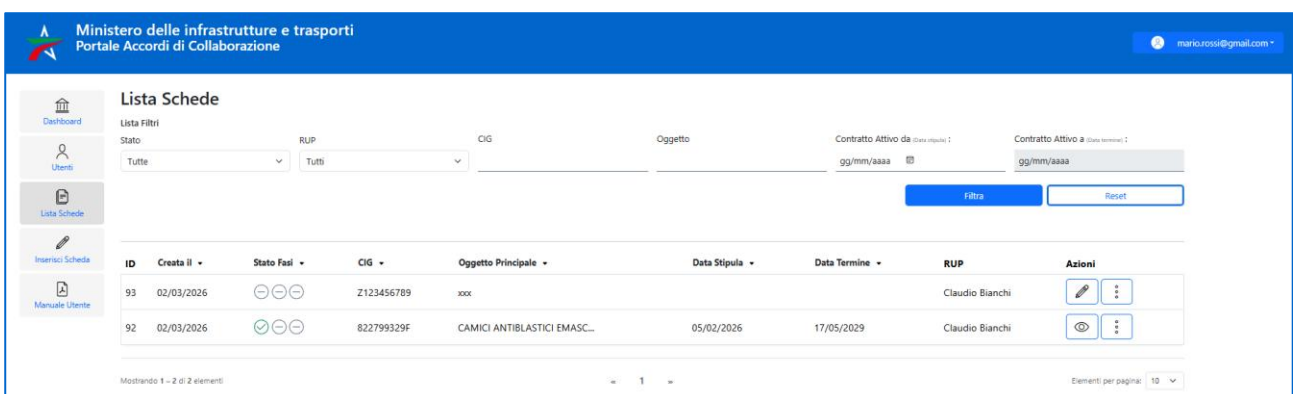
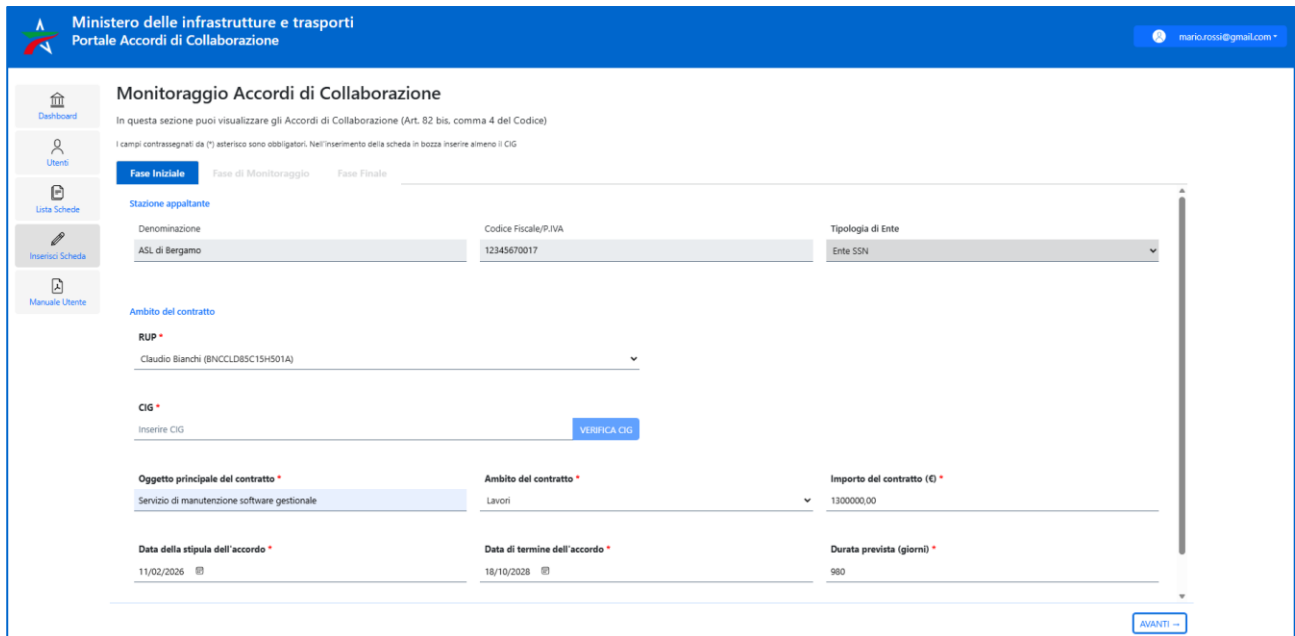


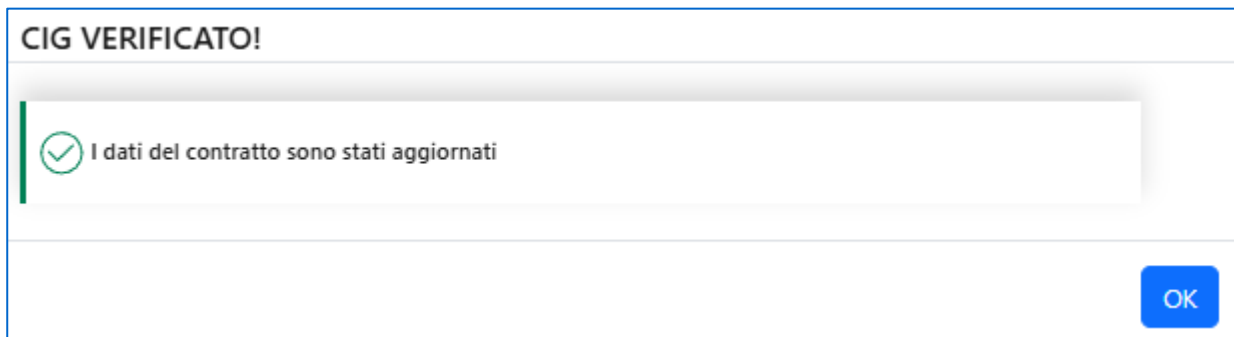
FIGURA 40: SCHERMATA LISTA SCHEDE (1/4)

Quando l’utente seleziona l’opzione Invia fase 1, viene reindirizzato ai dati relativi alla fase di riferimento. L’unica novità rispetto alla bozza creata in fase di “Inserisci scheda” riguarda la presenza della funzionalità di validazione del CIG.

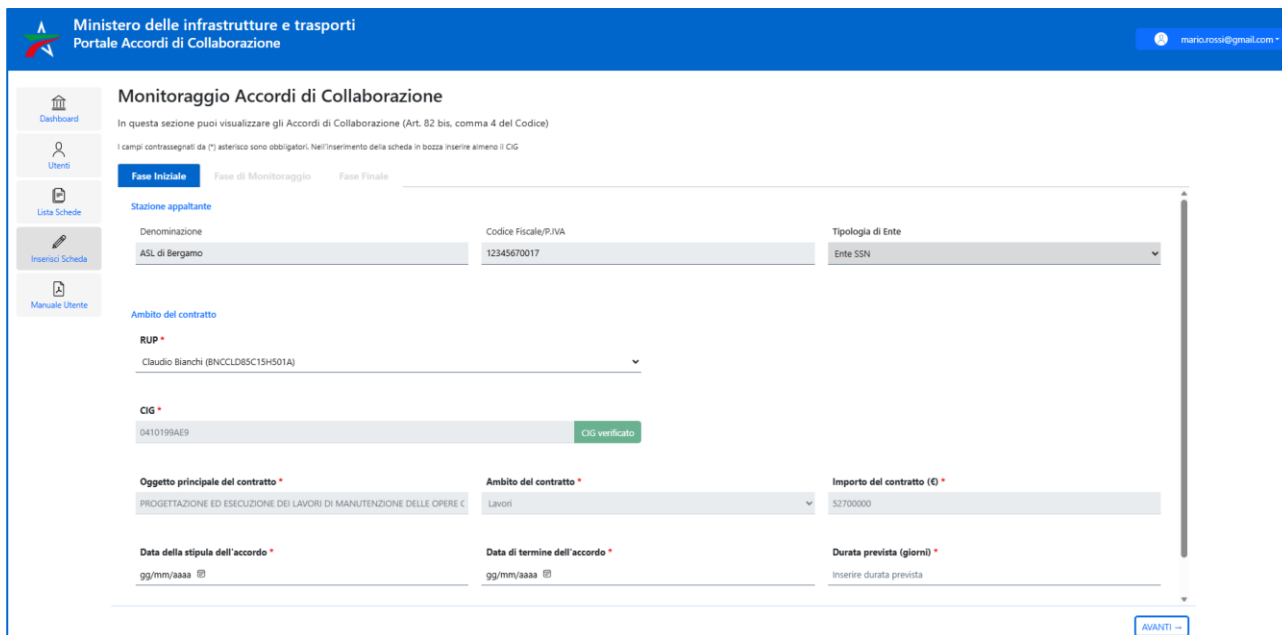


**FIGURA 41: SCHERMATA INVIO FASE 1 - FUNZIONALITÀ "VERIFICA CIG" (1/2)**

Quando l'utente inserisce un CIG valido, il sistema conferma l'esito positivo dell'operazione mostrando un pop-up con il messaggio "CIG verificato! I dati del contratto sono stati aggiornati". In particolare, "Oggetto principale del contratto", "Ambito del contratto" e "Importo del contratto (€)" risultano disabilitati e i valori di tali campi vengono infatti recuperati automaticamente da ANAC dopo la validazione del CIG e non richiedono, né consentono, l'inserimento da parte dell'utente.

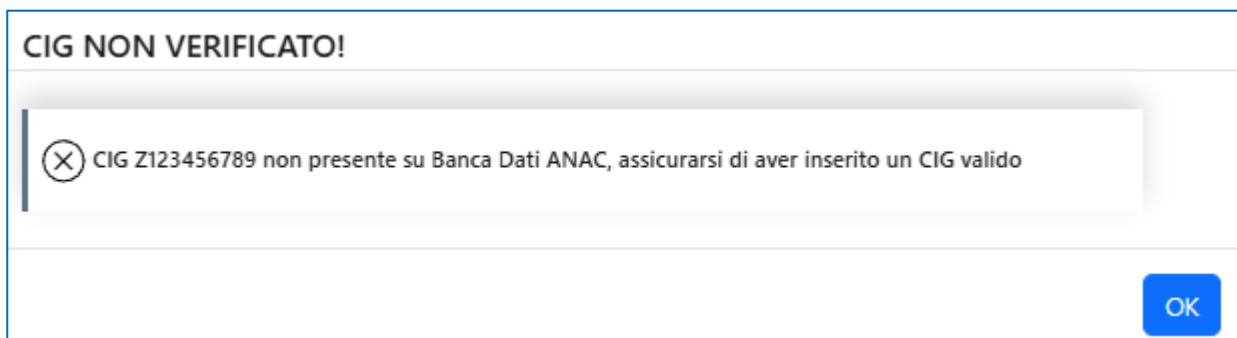


**FIGURA 42: SCHERMATA CIG VERIFICATO CON SUCCESSO**



**FIGURA 43: SCHERMATA INVIO FASE 1 – FUNZIONALITÀ VERIFICA CIG (2/2)**

Si tenga conto del fatto che nel caso in cui viene inserito un CIG non valido il sistema restituisce il seguente pop-up di errore: “Il CIG xx non è presente sulla Banca Dati ANAC, assicurati di aver inserito un CIG valido”.



**FIGURA 44: SCHERMATA CIG NON VALIDO**

Al termine della rassegna di tutti i campi precedentemente compilati, l'utente, accedendo all'ultima schermata della fase uno, potrà cliccare il tab “Invia fase iniziale”.

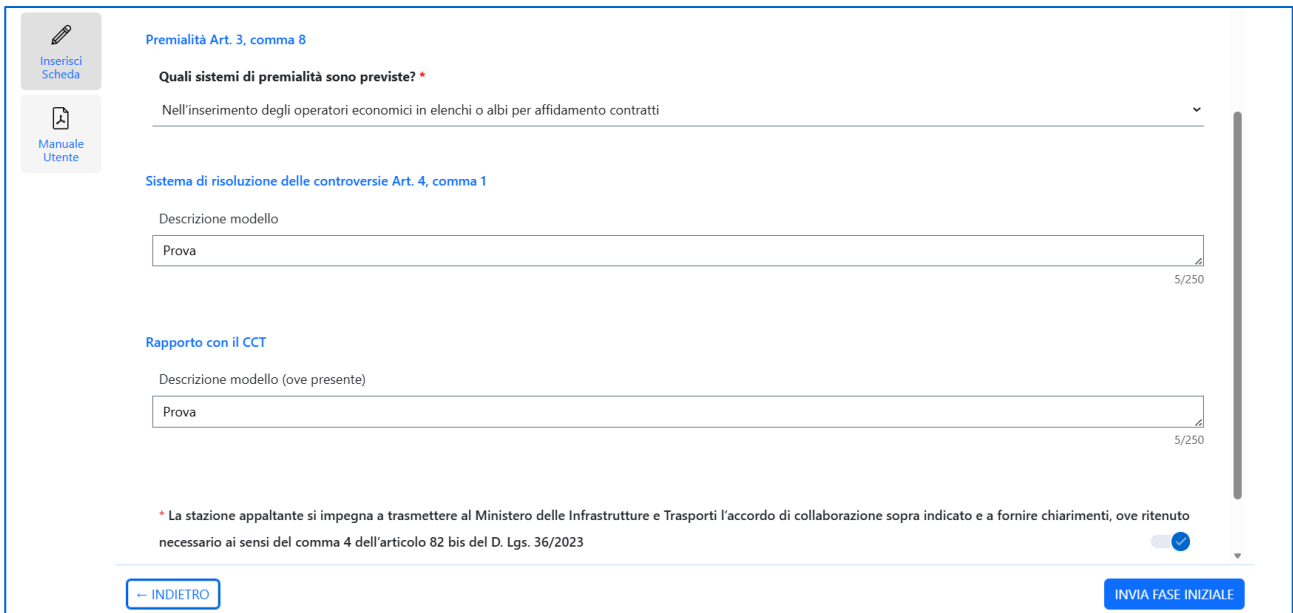


FIGURA 45: SCHERMATA INVIO FASE 1

Nel caso specifico, selezionando il tasto “*Invia fase iniziale*” viene visualizzato un messaggio di alert che domanda se si è sicuri di procedere con l’invio.

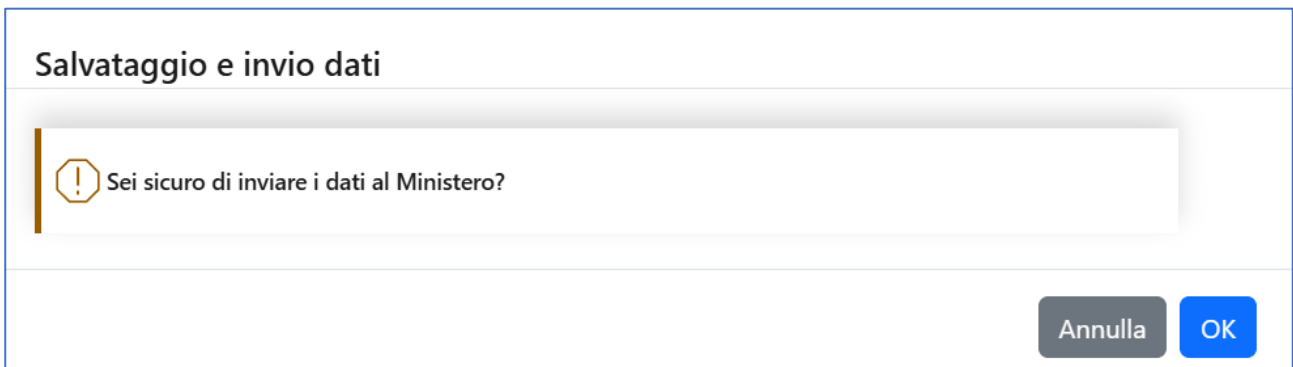


FIGURA 46: SCHERMATA RICHIESTA DI CONFERMA

Cliccando su “Ok” viene visualizzato un messaggio di conferma dell’venuto invio.

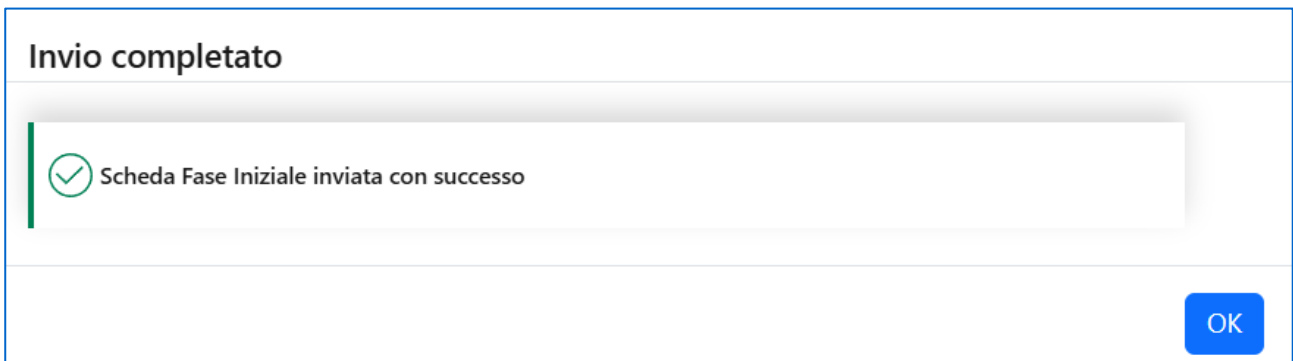


FIGURA 47: SCHERMATA DI CONFERMA

Una volta completato l'invio della fase di riferimento, accedendo alla sezione Lista Schede, le schede già inviate saranno consultabili tramite l'icona a forma di occhio. Nella colonna dedicata allo stato, la fase corrispondente risulterà contrassegnata.

**RIEPILOGO DATI INVIATI**

Questo riepilogo mostra tutte le fasi inviate al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti da parte delle stazioni appaltanti, suddivise in tre sezioni: Fase Iniziale, Fase di Monitoraggio e Fase Finale.

**Fase Iniziale**

**Stazione Appaltante**

Denominazione: **ASL di Bergamo**  
Codice fiscale / P.IVA: **12345670017**

Tipologia ente: **Ente SSN**

**Ambito del contratto**

RUP: **Q**  
CIG: **ZIDJ02473**  
Data stipula: **11/12/2025**  
Data termine contratto: **28/12/2025**  
Durata prevista (giorni): **25**

Ambito: **Servizi**  
Oggetto principale: **Prova**  
Importo contratto: **€ 400000.00**

**Parti dell'Accordo**

Ruolo: **Stazione Appaltante**  
Ragione sociale: **Prova**  
Codice fiscale/P.IVA: **Prova**

Altre parti: **Stazione Appaltante**

**Ulteriori Parti Aderenti:** Art. 2, comma 3, dell'Allegato I.8-bis  
Non ci sono Ulteriori Parti Aderenti.

**Soggetti della Collaborazione**

Dirigente Strategico  
Funzioni svolte nell'ambito dell'accordo: **Prova**  
Consulenti delle parti: **No**  
Eventuali ulteriori soggetti: **Gruppo Direttivo**

**Obiettivi e Indicatori**

Obiettivo principale: **Altro**  
Obiettivo collaterale: **Altro**

Indicatori prestazione: **Prova**  
Sistema di alerta: **Prova**  
Premialità previste: **Nell'inserimento degli operatori economici in elenchi o albi per affidamento contratti**

**FIGURA 48: SCHEDA RIEPILOGO DATI INTERVENTO**

Qualora l'utente desideri modificare una scheda già inviata, potrà farlo selezionando il menu a tre puntini e scegliendo l'opzione "Reinvia fase X". In questo caso, verrà aperta una pagina contenente i campi precedentemente compilati, che potranno essere aggiornati sovrascrivendo le informazioni di interesse.

Ministero delle infrastrutture e trasporti  
Portale Accordi di Collaborazione

mario.rossi@gmail.com

**Lista Schede**

Lista Filtri

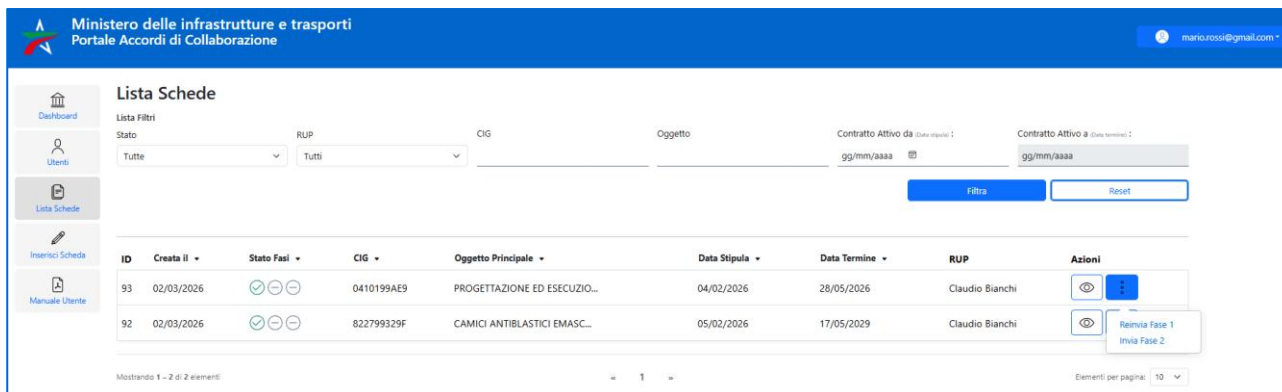
Stato: Tutte | RUP: Tutti | CIG: | Oggetto: | Contratto Attivo da (Data stipula): gg/mm/aaaa | Contratto Attivo a (Data termine): gg/mm/aaaa

Filtra | Reset

ID	Crea il	Stato Fasi	CIG	Oggetto Principale	Data Stipula	Data Termine	RUP	Azioni
93	02/03/2026	✔️⊖⊕	0410199AE9	PROGETTAZIONE ED ESECUZIO...	04/02/2026	28/05/2026	Claudio Bianchi	👁️ ⋮
92	02/03/2026	✔️⊖⊕	822799329F	CAMICI ANTIBLASTICI EMASC...	05/02/2026	17/05/2029	Claudio Bianchi	👁️ ⋮

Mostrando 1 - 2 di 2 elementi | 1 | Elementi per pagina: 10

**FIGURA 49: SCHERMATA LISTA SCHEDE (2/4)**



The screenshot shows the 'Lista Schede' (List of Schedules) page. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the 'Ministero delle Infrastrutture e trasporti' and the 'Portale Accordi di Collaborazione'. A user profile icon for 'mario.rossi@gmail.com' is visible in the top right. On the left, there is a sidebar menu with options: Dashboard, Utenti, Lista Schede (selected), Inserisci Scheda, and Manuale Utente. The main content area is titled 'Lista Filtri' and contains several filter fields: 'Stato' (set to 'Tutte'), 'RUP' (set to 'Tutti'), 'CIG', 'Oggetto', 'Contratto Attivo da' (with a date range 'gg/mm/aaaa'), and 'Contratto Attivo a' (with a date range 'gg/mm/aaaa'). There are 'Filtra' and 'Reset' buttons. Below the filters is a table with the following columns: ID, Crea il, Stato Fasi, CIG, Oggetto Principale, Data Stipula, Data Termine, RUP, and Azioni. Two rows are visible:

ID	Crea il	Stato Fasi	CIG	Oggetto Principale	Data Stipula	Data Termine	RUP	Azioni
93	02/03/2026	🟢🟡🔴	0410199AE9	PROGETTAZIONE ED ESECUZIO...	04/02/2026	28/05/2026	Claudio Bianchi	👁️ ⚙️
92	02/03/2026	🟢🟡🔴	822799329F	CAMICI ANTIBLASTICI EMASC...	05/02/2026	17/05/2029	Claudio Bianchi	👁️ ⚙️ Reinvia Fase 1 Invia Fase 2

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 - 2 di 2 elementi' and 'Elementi per pagina: 10'.

**FIGURA 50: SCHERMATA LISTA SCHEDE (3/4)**

In alternativa, cliccando sempre sull'icona con i tre pallini sarà anche possibile proseguire con l'invio delle eventuali fasi successive.

**N.B.** È possibile reinviare una fase (dunque modificarla) finché non viene inviata quella successiva. Quando si invia la fase successiva, la precedente non è più modificabile. Ad esempio, dopo l'invio della fase 1, questa può essere modificata finché la fase 2 non viene inviata. Una volta inviata la fase 2, è possibile modificare la fase 2 ma non più la fase 1. Infine, dopo l'invio della fase finale, non è più possibile modificare alcuna fase, ma solo visualizzare la scheda completa inviata. Inoltre, si tenga in considerazione che il referente della Stazione Appaltante non può annullare un invio di una fase.

Per quanto concerne la sezione "Lista schede", il sistema prevede livelli di visibilità differenziati per RUP e Delegati.

- **Delegato:** il Delegato può visualizzare tutte le schede presenti in piattaforma, indipendentemente dal RUP assegnato. Questa scelta garantisce un supporto operativo trasversale.
- **RUP:** la piattaforma è configurata affinché ciascun RUP visualizzi solo i contratti di propria competenza. Il sistema applica un prefiltro automatico che mostra esclusivamente le schede associate al RUP loggato. Tale prefiltro può comunque essere rimosso manualmente, consentendo – quando necessario – la visualizzazione dell'intero elenco delle schede. Questa funzionalità è particolarmente utile nei casi di cambio RUP, poiché consente al nuovo assegnatario di accedere rapidamente alle schede avviate dal predecessore.

Quando l'utente seleziona l'opzione "Invia fase 2", viene reindirizzato ai dati relativi alla fase di riferimento. L'unica novità rispetto alla (compilazione della) bozza, creata in fase di "Inserisci scheda", riguarda il quesito presente nella prima schermata di monitoraggio: "è stato necessario procedere allo scioglimento dell'Accordo di collaborazione?". Quando l'utente seleziona "Sì", la schermata si aggiorna automaticamente e a differenza della bozza mostra esclusivamente i campi richiesti per la gestione dello scioglimento. In questa modalità, infatti, non è necessario compilare alcun altro dato previsto dalla fase di monitoraggio o dalla fase finale: tali sezioni non vengono mostrate, in quanto considerate non pertinenti nel caso di accordo sciolto. La schermata estesa prevede dunque tre soli elementi obbligatori. Il primo è il campo che conferma la necessità di sciogliere l'accordo, già selezionato dall'utente. Subito sotto è presente il campo dedicato all'inserimento della data di scioglimento dell'accordo di collaborazione, che deve essere indicata nel formato giorno/mese/anno. A seguire compare il gruppo dedicato alle motivazioni dello scioglimento, nel quale l'utente deve selezionare almeno una delle cause proposte. Le opzioni disponibili includono le cause attinenti al raggiungimento dello scopo dell'accordo, la scadenza degli adempimenti previsti, una causa imputabile a una grave e ingiustificata violazione degli impegni, oppure un'ulteriore motivazione da specificare. Per ciascuna motivazione selezionata è presente un apposito campo testuale in cui è possibile fornire una

descrizione dettagliata. Tutti gli altri campi delle fasi successive risultano non applicabili e non sono pertanto visualizzati. L'interfaccia permette così all'utente di completare l'intero processo senza dover inserire ulteriori informazioni. Una volta compilati i campi relativi allo scioglimento, l'utente può procedere direttamente alla chiusura del procedimento tramite il comando "Invia fase finale", concludendo così l'intero percorso di compilazione della scheda.

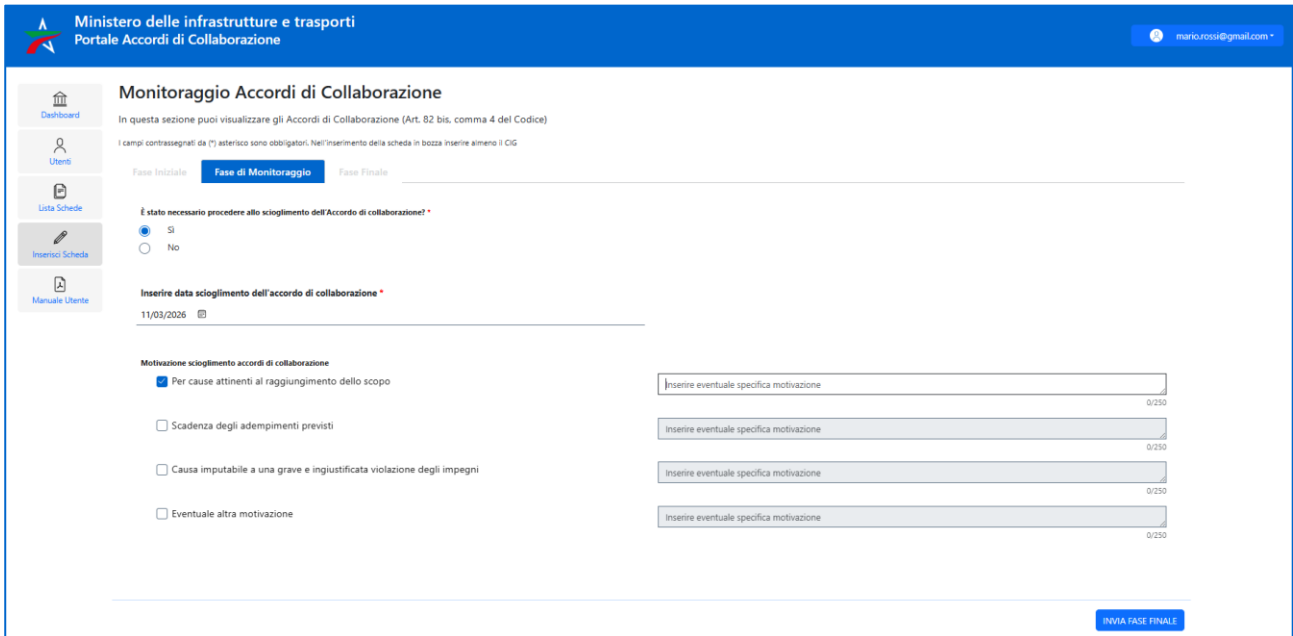


FIGURA 51: SCHERMATA SCIOGLIMENTO DELL'ACCORDO DI COLLABORAZIONE

Cliccando il tab "Invia fase finale", il sistema restituirà il seguente messaggio di richiesta di conferma: "Sei sicuro di inviare i dati al Ministero? Confermando l'invio della fase finale non sarà più possibile apportare modifiche e reinviare le schede".

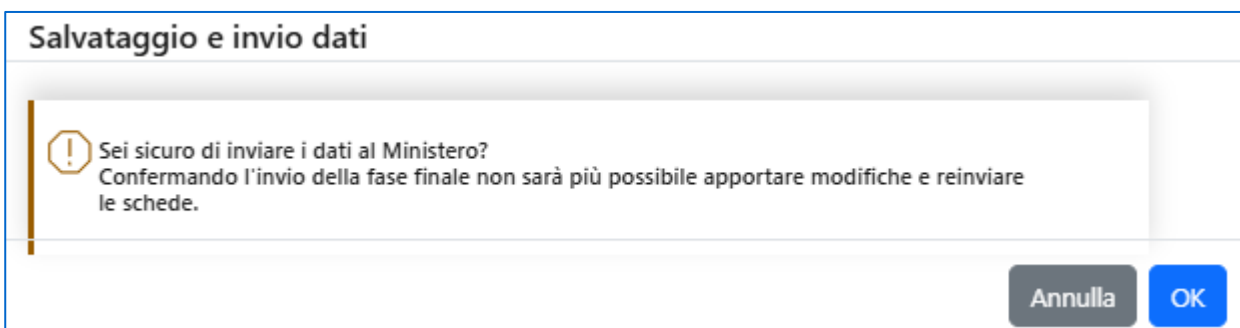


FIGURA 52: SCHERMATA RICHIESTA DI CONFERMA INVIO AL MINISTERO

Cliccando sul tab "ok" se tutti i campi sono stati compilati correttamente il sistema restituisce il seguente messaggio di esito positivo: "Scheda inviata con successo".

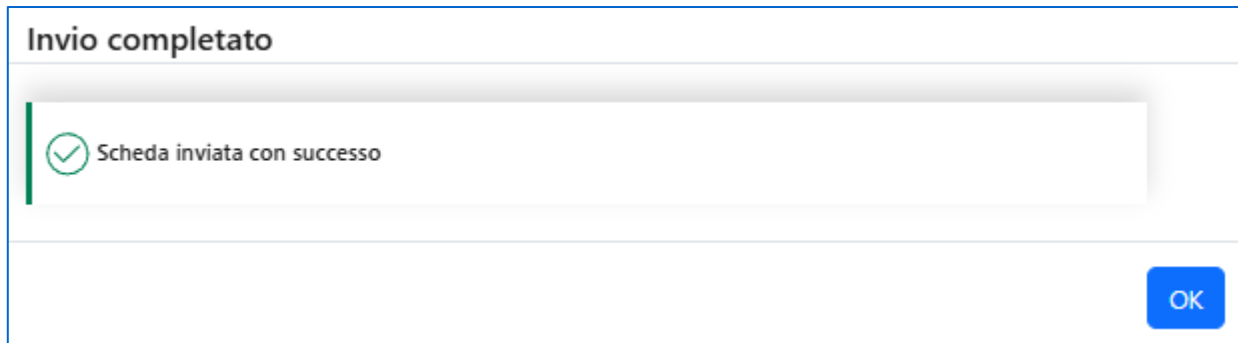


FIGURA 53: SCHERMATA DI ESITO POSITIVO INVIO FASI

In tal caso tornando alla lista schede, del seguente accordo potrà essere solo visualizzato il riepilogo.

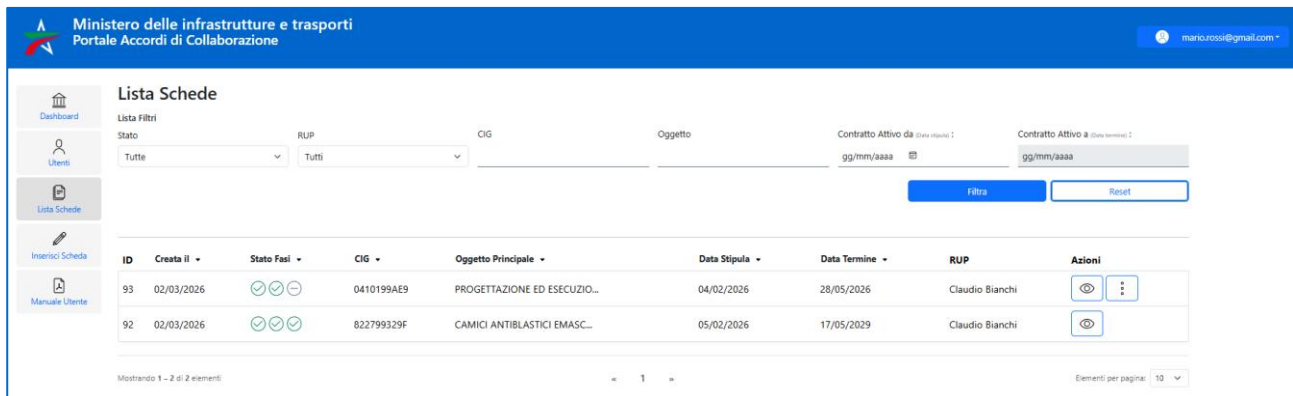


FIGURA 54: SCHERMATA LISTA SCHEDE (4/4)

Risultato analogo, nella lista schede lo si ottiene con il completamento di tutte e tre le fasi senza sciogliere l'accordo anticipatamente.

Dunque, se l'utente decide di non sciogliere l'accordo anticipatamente, allora passerà in rassegna i campi della fase di monitoraggio e della fase finale compilati nella bozza e procederà con l'invio in maniera analoga all'inoltro della fase iniziale.

### 3.7 Sezione Manuale Utente

Nella schermata di "Manuale Utente" gli Utenti SA hanno la possibilità di scaricare e dunque consultare il manuale d'uso della piattaforma che spiega in maniera dettagliata tutte le sue funzionalità. Inoltre, in questa sezione, sarà presente un contatto per assistenza alle problematiche riscontrate.

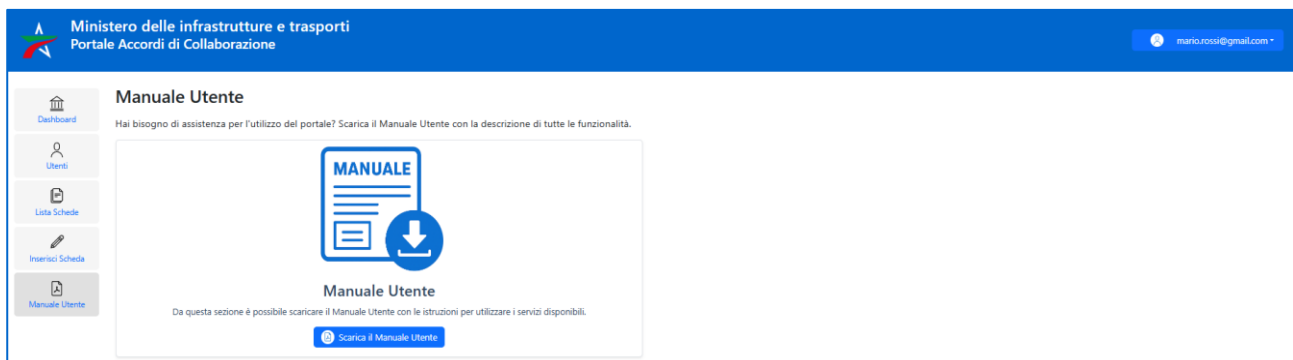


FIGURA 55: SCHERMATA DI MANUALE UTENTE

L'accesso al manuale sarà possibile effettuarlo anche in fase di log-in.

### 3.8 Logout dall'applicativo

Al termine dell'utilizzo del sistema, ciascun utente esegue la disconnessione in modo da ottimizzare i processi applicativi e aumentare la sicurezza del sistema in caso di accessi non autorizzati.

La funzione di logout è disponibile cliccando sul menu utente presente in alto a destra della pagina sul pulsante "Logout".

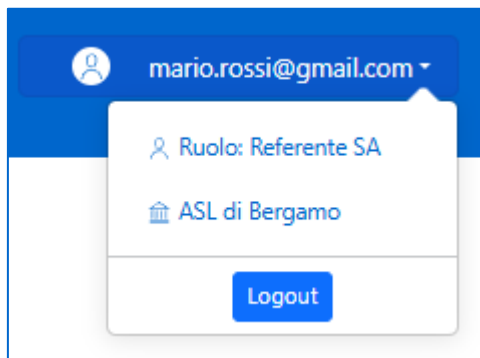


FIGURA 56: FUNZIONE LOGOUT (ESEMPLIFICATIVO)

Cliccando sul tab "Logout" il sistema restituisce un messaggio che chiede all'utente di confermare l'operazione: "Vuoi terminare la sessione?".

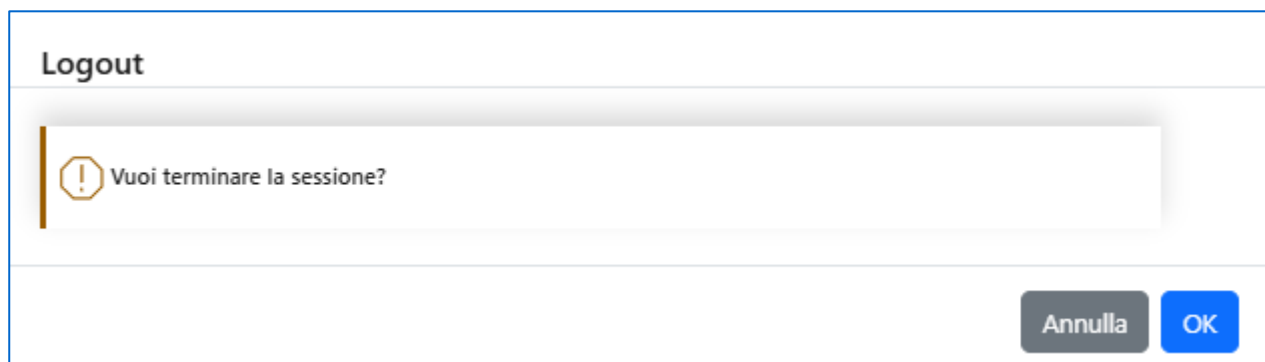


FIGURA 57: SCHERMATA MESSAGGIO DI CONFERMA

Infine, cliccando su "ok" la piattaforma restituisce un messaggio che attesta il successo dell'operazione.

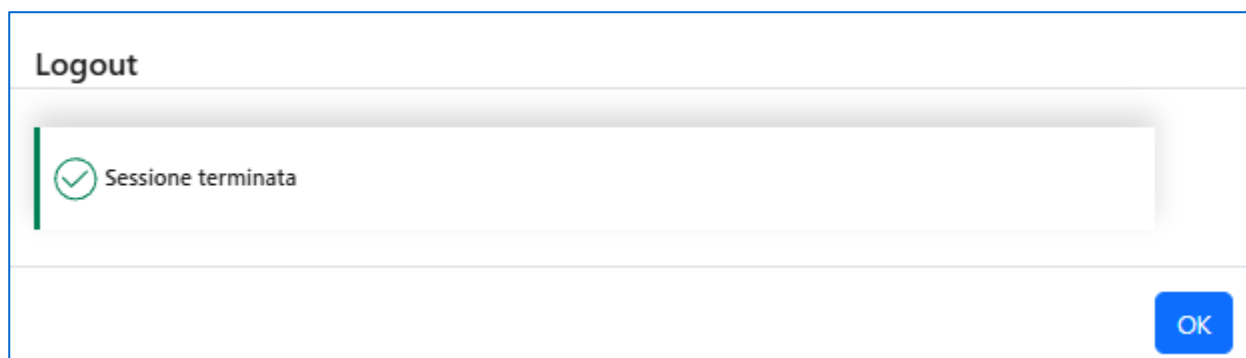


FIGURA 58: SCHERMATA DI SUCCESSO DELL'OPERAZIONE DI LOGOUT