



Versione: Maggio 2020

MANUALE – UTENTI DELLA PIATTAFORMA

REGISTRO RUP

Registrazione al registro Responsabile unico del procedimento e gestione delle domande di iscrizione

1. **Introduzione**
2. **Iscrizione al registro RUP**
3. **Dettaglio della domanda di iscrizione e azioni permesse al RUP**
4. **Scadenza iscrizione al registro RUP**

Numero verde Stazioni Appaltanti 800 288 960

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



Glossario:

SICP: Sistema informativo contratti pubblici (provinciale)

CdC: centro di costo

SA: stazione appaltante (soggetto dotato di codice fiscale)

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

Riferimento normativo

Delibera nr 850 del 22/10/2019 - Disciplina in materia di qualificazione delle Stazioni Appaltanti della Provincia Autonoma di Bolzano

È possibile che le maschere inserite nel presente manuale siano differenti da quelle effettivamente utilizzate dall'applicativo. Questo è dovuto alla continua attività finalizzata ad apportare miglioramenti nella consultazione delle pagine web di sistema.

Il manuale viene aggiornato periodicamente. Si consiglia di controllare sempre la disponibilità sul portale Sistema Informativo Contratti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano della versione più recente di tale documento.

Indice:

1. Introduzione	3
1.1. Flusso di lavoro e stati	3
2. Iscrizione al registro RUP	4
2.1. Presentazione domanda di iscrizione	5
2.2. Utenza con lo stesso codice fiscale di un RUP iscritto	9
3. Dettaglio della domanda di iscrizione e azioni permesse al RUP	10
3.1. Rinnovo	11
3.2. Ritiro	13
3.3. Ricerca all'interno del Registro RUP	14
4. Scadenza iscrizione al registro RUP	15



1. Introduzione

Il nuovo modulo “**Registro RUP**” permette la registrazione da parte un qualsiasi utente di un Centro di Costo a tale Registro seguendo una procedura composta da due passi, la domanda inoltrata non subirà alcun processo di approvazione.

La consultazione del Registro è permessa a tutti gli utenti attivi registrati in piattaforma con possibili restrizioni a seconda del profilo.

1.1. Flusso di lavoro e stati

In questo paragrafo sono illustrati i possibili stati degli Utenti, delle loro domande di iscrizione e i flussi procedurali.

Per gli utenti sono presenti solamente due stati:

- **Iscritto** (l’utente ha effettuato la sua prima iscrizione, oppure l’ha rinnovata)
- **Non iscritto** (stato domanda: Bozza, Ritirata, Scaduta, Revocata)

Per la **domanda di iscrizione al registro RUP** sono presenti i seguenti stati:

- **Bozza** - se iscrizione in completamento
- **Attiva** - se iscrizione completata - da stato Bozza, revocata, ritirata, scaduta
- **Ritirata** - se iscrizione ritirata dall’utente - da stato Attiva
- **Scaduta** - se iscrizione risulta scaduta da sistema - da stato Attiva
- **Revocata** - se iscrizione revocata da Admin - da stato Attiva
- **Archiviata** - se l’utente effettua rinnovo mentre la registrazione è ancora attiva - da stato Attiva

Azioni che modificano gli stati dell’utente e della domanda d’iscrizione da parte **dell’Utente**:

- se l’utente ritira la sua iscrizione lo stato della domanda sarà “Ritirata” e l’utente risulterà “Non Iscritto” nel registro RUP
- nel momento in cui l’iscrizione al registro RUP scade (termine della sua validità) lo stato della domanda sarà “Scaduta” e l’utente risulterà “Non Iscritto” nel registro RUP
- se l’utente rinnova la sua iscrizione, ancora attiva o scaduta, lo stato della nuova domanda d’iscrizione sarà “Attiva” e l’utente risulterà “Iscritto” nel registro RUP

Un utente attivo di un Centro di Costo, accedendo alla piattaforma con le proprie credenziali, potrà entrare nel Registro RUP per effettuare la propria iscrizione. L’unicità della domanda di iscrizione si basa sul campo Codice Fiscale: se l’utente è associato a più CdC, possiede quindi più di una utenza registrata in piattaforma, potrà effettuare un’unica iscrizione al Registro RUP.

Azioni che modificano gli stati dell’utente e della domanda d’iscrizione da parte **dell’Amministratore**:

- se l’Amministratore revoca l’iscrizione dell’utente lo stato della domanda sarà “Revocata” e l’utente risulterà “Non Iscritto” nel registro RUP
- se l’Amministratore trasferisce l’iscrizione ad un’altra utenza non ci saranno modifiche allo stato delle domande



2. Iscrizione al registro RUP

Un utente attivo associato ad un qualunque CdC, accedendo alla piattaforma con le proprie credenziali potrà procedere all'iscrizione al Registro RUP. In particolare, selezionando "**Gestione registro RUP**" nella Home Page (Figura 1), gli utenti che non sono ancora iscritti al registro RUP potranno farlo attraverso il pulsante "Compila domanda di iscrizione" presente nella pagina "PROFILO RUP".

L'unicità della domanda di iscrizione si basa sul campo Codice Fiscale: se l'utente è associato a più CdC, possiede quindi più di un'utenza attiva registrata in piattaforma ed associata ad uno stesso Codice Fiscale, potrà effettuare un'unica iscrizione al Registro RUP.

Sistema Informativo Contratti Pubblici

Home Operatori economici e-Procurement Mercato Elettronico Catalogo Schede Osservatorio Programmazione Amministrazione Deutsch

Lunedì, 11 Maggio 2020 15:45:12

Gare - Bandi e avvisi

Numero verde per OPERATORI ECONOMICI: 800 885 122 / Numero verde per STAZIONI APPALTANTI: 800 288 960
ATTENZIONE - la piattaforma potrebbe non essere disponibile a partire dalle ore 14:00 di sabato 9 maggio e fino alle ore 8:00 di lunedì 11 maggio per un'attività di manutenzione programmata

Comunicati informativi

- 30/06/2016 - test2
- 30/06/2016 - Prodotti, materiali e manufatti per edifici, inclusi gli edifici scolastici.
- 29/06/2016 - test
- Tutti i comunicati informativi

Bandi e avvisi

Tutte

Oggetto	Tipo di appalto	CIG	Importo	Stato	Data di pubblicazione
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 000870/2020 Test [CM] Aperta	Servizi	8345893458	€ 10.000,00	Aggiudicata	07/05/2020
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 000867/2020 Annullata - Servizio di manutenzione Aperta	Servizi	1117778222	€ 492.000,00	Annullata	07/05/2020
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 000864/2020 TEST - tracciato 30403 - Negoziata senza previa pubblicazione - Forniture - Ordinario - Accordo Quadro - Importo inferiore 40.000 Aperta	Forniture	n/a	-	Publicato	04/05/2020
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 000862/2020 MG- Importa CIG... - Convenzione minore 40000 Aperta	Forniture	n/a	-	Publicato	04/05/2020
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 000858/2020 MG - TEST IMPORTA CIG - T35761 Aperta	Forniture	74569494FB	€ 56.000,00	Aggiudicata	04/05/2020
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 000858/2020 MG - TEST IMPORTA CIG - T35761 Aperta	Forniture	n/a	-	Publicato	04/05/2020
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 000856/2020 MG- Verifica CPV P. e S. Aperta	Forniture	7456947355	€ 71.000,00	Deserta	04/05/2020
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 000856/2020 MG- Verifica CPV P. e S. Aperta	Forniture	n/a	-	Publicato	04/05/2020
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 000855/2020 [MG] - Test CPV Aperta	Servizi	7456709EEA	€ 58.000,00	Aggiudicata	04/05/2020
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 000853/2020 TEST - tracciato 30403 - Aperta - Servizi - Ordinario - Contratto d'appalto Aperta	Servizi	7456122A83	€ 120.000,00	Aggiudicata	04/05/2020

1-10 di 2214

Figura 1



2.1. Presentazione domanda di iscrizione

L'utente non iscritto mediante la selezione del link **“Gestione Registro RUP”** accede al modulo (Figura 2) e può iniziare il processo di presentazione della domanda di iscrizione al Registro RUP. Inizialmente l'Utente risulterà **“Non iscritto”** e non saranno quindi valorizzati i campi:

- Tipo RUP (Provvisorio, Effettivo)
- Validità residua dell'iscrizione al registro RUP

STATO ISCRIZIONE REGISTRO RUP - MARIA VERDE	
Registro RUP	Non iscritto
Tipo RUP	-
Validità residua dell'iscrizione al registro RUP	-

Figura 2

Utilizzando il pulsante **“Compila domanda di iscrizione”** (Figura 2) l'utente inizia la compilazione della sua domanda di iscrizione e può selezionare una delle seguenti quattro dichiarazioni:

- Esperienza triennale pregressa
Il soggetto dichiara di aver svolto l'attività di RUP per almeno 3 anni anteriormente al 2020
- Formazione specifica in materia di appalti pubblici
Il soggetto dichiara di aver frequentato un corso di formazione specifico, di almeno 10 crediti ECTS
- Dirigente o dipendenti di ACP
Il soggetto dichiara di svolgere i compiti di RUP e/o responsabile del sub-procedimento di pubblicazione gara
- Provvisorio (svolto l'attività per la prima volta o meno di 3 anni)
Il soggetto si impegna a concludere la formazione necessaria entro 2 anni dall'iscrizione al Registro RUP (solo per RUP iscritti in conformità con le disposizioni previste dal regime provvisorio)

La selezione di opzioni dall'uno al tre classifica il RUP come **“Effettivo”** mentre la quarta lo classifica come **“Provvisorio”**.

Tutte le scelte selezionabili sono inizialmente impostate a **“NO”** (Figura 3). L'utente deve selezionare un solo tipo di dichiarazione: le rimanenti vengono sempre impostate a **“NO”** in automatico, anche se precedentemente selezionate.

I pulsanti di salvataggio vengono resi disponibili all'utente solo se è stato selezionato **“SI”** su una delle quattro voci proposte.



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The page title is 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. A user profile 'maria verde' is visible with a 'LOGOUT' button. The navigation menu includes 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'SCHEDE OSSERVATORIO', 'PROGRAMMAZIONE', and 'AMMINISTRAZIONE'. The main content area is titled 'PROFILO RUP' and shows a progress bar with 'PASSO 1 DICHIARAZIONI PER REGISTRO RUP' selected and 'PASSO 2 CONFERMA E INVIO' next. Below this, the 'DICHIARAZIONI' section contains four rows of questions with 'SI' and 'NO' buttons:

- Esperienza triennale progressa:** Il soggetto dichiara di aver svolto l'attività di RUP per almeno 3 anni anteriormente al 2020*. Buttons: SI, NO.
- Formazione specifica in materia di appalti pubblici:** Il soggetto dichiara di aver frequentato un corso di formazione specifico, di almeno 10 crediti ECTS*. Buttons: SI, NO.
- Dirigente o dipendenti di ACP:** Il soggetto dichiara di svolgere i compiti di RUP e/o responsabile del sub-procedimento di pubblicazione gara*. Buttons: SI, NO.
- Provvisorio (svolto l'attività per la prima volta o meno di 3 anni):** Il soggetto si impegna a concludere la formazione necessaria entro 2 anni dall'iscrizione al Registro RUP (solo per RUP iscritti in conformità con le disposizioni previste dal regime provvisorio)*. Buttons: SI, NO.

At the bottom right, there are two buttons: 'SALVA' and 'SALVA E PROCEDI AL PASSO 2 >'. The date and time 'lunedì 11 maggio 2020 15:53:48' are displayed in the top right corner.

Figura 3

Selezionata una delle quattro opzioni, ci sarà la possibilità mediante il tasto “Salva” di procedere al salvataggio dell’opzione scelta ma senza proseguire al passo successivo. Per completare, l’utente potrà selezionare il tasto “Salva e Procedi Al Passo 2” (Figura 4).

This screenshot is identical to Figure 3, showing the same 'DICHIARAZIONI' form. The only difference is that the 'SALVA' button at the bottom right is highlighted in blue, indicating it is the selected action.

Figura 4



Al passo 2 sarà possibile caricare la documentazione necessaria. Nel caso in cui l'utente avesse necessità di tornare indietro al passo precedente, il tab "Passo 1" è sempre selezionabile.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main header includes the system name and a user profile 'maria verde' with a 'LOGOUT' button. A navigation menu contains: HOME, OPERATORI ECONOMICI, E-PROCUREMENT, MERCATO ELETTRONICO, CATALOGO, SCHEDE OSSERVATORIO, PROGRAMMAZIONE, AMMINISTRAZIONE. The main content area is titled 'PROFILO RUP' and shows two steps: 'PASSO 1 DICHIARAZIONI PER REGISTRO RUP' (highlighted in green) and 'PASSO 2 CONFERMA E INVIO' (highlighted in yellow). Below this, there is a 'DOMANDA DI ISCRIZIONE' section with fields for 'Modalità invio risposta: Invio telematico', 'Obbligatorietà documento: SI', 'Documento firmato digitalmente: Richiesto', and 'Validità della domanda di iscrizione: 730 giorni solari'. The 'RUP' is 'maria verde' and a document 'Submission_15_1589893597.pdf' is listed with a 'Scarica' link and a 'CARICA DOCUMENTO' button. A 'DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA' section also has a 'CARICA DOCUMENTO' button. At the bottom right, there is an 'INVIO ISCRIZIONE' button. The date and time are 'martedì 19 maggio 2020 15:06:53'.

Figura 5

La possibilità di scaricare il template, il caricamento della documentazione, le validazioni (es.: obbligatorietà del documento) sono azioni previste per la gestione di tutta la documentazione della piattaforma. I modelli a disposizione sono in formato PDF. I modelli a disposizione variano in base a:

- Prima iscrizione o rinnovo
- Validità temporale dell'opzione selezionata durante la prima iscrizione o al rinnovo

E' inoltre possibile anche l'inserimento di documentazione aggiuntiva grazie alla presenza dell'apposita sezione.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main header includes the system name and a user profile 'maria verde' with a 'LOGOUT' button. A navigation menu contains: HOME, OPERATORI ECONOMICI, E-PROCUREMENT, MERCATO ELETTRONICO, CATALOGO, SCHEDE OSSERVATORIO, PROGRAMMAZIONE, AMMINISTRAZIONE. The main content area is titled 'PROFILO RUP' and shows two steps: 'PASSO 1 DICHIARAZIONI PER REGISTRO RUP' (highlighted in green) and 'PASSO 2 CONFERMA E INVIO' (highlighted in yellow). Below this, there is a 'DOMANDA DI ISCRIZIONE' section with fields for 'Modalità invio risposta: Invio telematico', 'Obbligatorietà documento: SI', 'Documento firmato digitalmente: Richiesto', and 'Validità della domanda di iscrizione: 730 giorni solari'. The 'RUP' is 'maria verde' and a document 'Submission_15_1589893597.pdf' is listed with a 'Scarica' link and a 'CARICA DOCUMENTO' button. A 'DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA' section also has a 'CARICA DOCUMENTO' button. At the bottom right, there is an 'INVIO ISCRIZIONE' button. The date and time are 'martedì 19 maggio 2020 15:11:29'.

#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	Submission_15_1589893597.pdf Scarica	72.65 KB	maria verde	19/05/2020	Il file non risulta firmato digitalmente!	CANCELLA

Figura 6



Una volta terminata la procedura di caricamento dei documenti necessari, attraverso il pulsante “INVIO ISCRIZIONE” viene chiesta ulteriore conferma all’utente attraverso una modale “Procedere con l’invio della richiesta di iscrizione”. Selezionando “SI” l’iscrizione viene salvata e l’utente visualizza la pagina di dettaglio del suo profilo RUP.

Ad iscrizione terminata, l’utente visualizza nella riga “Registro RUP” lo stato “Iscritto” e mediante il tasto visualizza presente sulla stessa riga accede alla pagina di dettaglio della domanda di iscrizione (Figura 7).

Inoltre, anche i campi “Tipo RUP” e “Validità residua dell’iscrizione al registro RUP” verranno popolati.

All’interno della sezione legata allo storico delle domande sono presenti le seguenti colonne (Figura 7):

- Numero del Documento: i documenti più recenti sono in cima
- Nome del documento caricato con due pulsanti di scarico: “Scarica” e “Scarica documento prodotto dal sistema”. Il primo permette di scaricare il documento firmato dall’utente mentre il secondo permette di scaricare il documento originariamente prodotto dal sistema
- Stato: mostra lo stato dell’iscrizione che può essere “Attiva”, “Ritirata”, “Revocata”, “Scaduta”, “Archiviata”
- Caricato da: mostra il nome dell’utente che ha caricato il documento
- Data di caricamento: mostra la data e l’ora in cui è stato effettuato il caricamento
- Data scadenza validità: mostra la data e l’ora in cui scadrà l’iscrizione. L’orario è impostato alle 23:59:00 del giorno di scadenza (Scadenza Iscrizione al Registro RUP)
- Firma digitale: effettua il controllo sulla firma digitale come per tutti i documenti presenti in piattaforma
- Azioni: è presente un’icona che riporta alla visualizzazione della domanda

The screenshot shows the user interface for the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. At the top, there is a header with the logo of the Province of South Tyrol and the text 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. A search bar contains the name 'maria verde' and a 'LOGOUT' button. Below the header is a navigation menu with items like 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'E-PROCUREMENT', etc. The main content area is titled 'PROFILO RUP' and shows the following information:

- STATO ISCRIZIONE REGISTRO RUP - MARIA VERDE **COLLAUDO7**
- Registro RUP: **Iscritto** (with a 'VISUALIZZA' button)
- Tipo RUP: **Provvisorio**
- Validità residua dell'iscrizione al registro RUP: **729 giorni solari (scadenza al 18/05/2022)**

Below this is a section for 'DICHIARAZIONI AI FINI DELL'ISCRIZIONE AL REGISTRO RUP' containing a table:

#	Documento caricato	Stato	Caricato da	Data di caricamento	Data scadenza validità	Firma digitale	Azioni
1	Submission_15_1589893597.pdf Scarica Scarica documento prodotto dal sistema	Attiva	maria verde	19/05/2020 15:14:54	18/05/2022 23:59:00	Il file non risulta firmato digitalmente!	

Figura 7



2.2. Utenza con lo stesso codice fiscale di un RUP iscritto

Se una utenza avente lo stesso codice fiscale di un RUP già iscritto al registro prova a inviare una domanda di iscrizione, questa azione gli sarà inibita in quanto risulterà già iscritto al registro.

Pertanto, se proverà ad accedere a “Gestione Registro RUP”, il tasto “Compila Domanda di Iscrizione” risulterà inibito e comparirà un messaggio informativo in rosso recitante “Con lo stesso codice fiscale è già presente una registrazione effettuata con l’utenza %nome dell’utenza%” (Figura 8)

The screenshot shows the user interface of the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The page title is 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. A user is logged in as 'maria verde1'. The main navigation bar includes 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'SCHEDE OSSERVATORIO', 'PROGRAMMAZIONE', and 'AMMINISTRAZIONE'. The current page is 'PROFILO RUP', dated 'martedì 19 maggio 2020 15:19:47'. A red warning message states: 'Con lo stesso codice fiscale è già presente una registrazione effettuata con l’utenza collaudo7'. Below this, a table shows the registration status for 'MARTA VERDE COLLAUDO7':

STATO ISCRIZIONE REGISTRO RUP - MARTA VERDE COLLAUDO7	
Registro RUP	Non iscritto
Tipo RUP	-
Validità residua dell’iscrizione al registro RUP	-

A button labeled '+ COMPILA DOMANDA DI ISCRIZIONE' is visible next to the 'Registro RUP' entry.

Figura 8



3. Dettaglio della domanda di iscrizione e azioni permesse al RUP

Terminata l'iscrizione o accedendo dalla Home Page su "Gestione registro RUP", ogni utente iscritto potrà consultare il proprio profilo RUP e mediante il pulsante "Visualizza" può ottenere i dettagli sulla propria domanda di iscrizione (Figura 9).

All'interno dell'intestazione della domanda è visibile il nome e cognome del RUP, lo stato dell'iscrizione ed è possibile selezionare la voce "Dettagli", che una volta aperta, fornisce la data di iscrizione e la validità residua della domanda. Inoltre, sono presenti due sezioni:

- "Domanda di Iscrizione": riporta la dichiarazione selezionata durante l'iscrizione al Passo1
- "Documenti Allegati": riporta la documentazione firmata e l'eventuale documentazione aggiuntiva

Figura 9

All'interno della prima sezione "Domanda di Iscrizione" è presente un menu "Azioni" che riporta le azioni permesse al RUP che ha presentato la domanda (Figura 10).

Figura 10

Le azioni possibili per un'utente RUP sono:

- Ritira - se iscrizione attiva



- Rinnova - se iscrizione attiva o scaduta

Nella sezione “Documenti Allegati” è possibile visualizzare tutta la documentazione allegata in fase di iscrizione, sia quella obbligatoria per l’iscrizione che la documentazione aggiuntiva.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main header includes the system name and a user profile 'maria verde' with a 'LOGOUT' button. A navigation bar contains links like 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'E-PROCUREMENT', etc. The main content area is titled 'PROFILO RUP' and shows a registration request for 'maria verde' in an 'Attiva' state. Below this, there are tabs for 'DOMANDA DI ISCRIZIONE' and 'DOCUMENTI ALLEGATI'. The 'DOMANDA DI ISCRIZIONE' section displays fields for 'Modalità invio risposta: Invio telematico', 'Obbligatorietà documento: SI', 'Documento firmato digitalmente: Richiesto', and 'Validità della domanda di iscrizione: 729 giorni solari'. Underneath, it lists two PDF documents: 'Submission_15_1589893597.pdf'. The 'DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA' section shows one document: 'Allegato.doc | (62167 KB)'.

Figura 11

3.1. Rinnovo

Per un qualsiasi utente iscritto al Registro RUP, con domanda di iscrizione in stato “Attiva” o “Scaduta” sarà possibile effettuare il rinnovo dell’iscrizione dal menu “Azioni”, selezionando la voce “Rinnova”, nella pagina “Profilo RUP”.

In caso di rinnovo dell’iscrizione, che può avvenire durante il periodo di validità della domanda oppure a domanda scaduta, viene effettuato il calcolo del nuovo periodo di validità della domanda, ma non si avranno più le quattro scelte relative alle dichiarazioni elencate al Passo1 nella prima iscrizione.

La nuova selezione dipenderà da quanto indicato nell’iscrizione precedente, in particolare:

- Se il RUP si è iscritto come “**Effettivo**” visualizzerà come selezionabile solo l’opzione:
 - di aver frequentato corsi di aggiornamento dal 01/04/_ (1) _ al 31/03/_ (2) per almeno 10 crediti formativi mediante i quali richiede la conferma nel Registro RUP fino al (3)

Dove i campi andranno compilati come indicato di seguito:

(1): conterrà l’anno precedente al rinnovo (es.: se il rinnovo è stata effettuata nel “2020” allora il campo deve essere impostato al “2019”)

(2): conterrà l’anno del rinnovo (es.: se il rinnovo è stata effettuata nel “2020” allora il campo deve essere impostato al “2020”)

(3): conterrà la data di scadenza dell’iscrizione al Registro RUP

L’Utente vedrà a video già i campi compilati che verranno riportati nel PDF della domanda

Un RUP iscritto come “Effettivo” non potrà iscriversi come “Provvisorio”



AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL | PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE | Sistema Informativo Contratti Pubblici

ITALIANO | DEUTSCH

maria verde | LOGOUT

HOME OPERATORI ECONOMICI E-PROCUREMENT MERCATO ELETTRONICO CATALOGO SCHEDE OSSERVATORIO PROGRAMMAZIONE AMMINISTRAZIONE

PROFILO RUP martedì 19 maggio 2020 15:37:32

PASSO 1 DICHIARAZIONI PER REGISTRO RUP

PASSO 2 CONFERMA E INVIO

DICHIARAZIONI

Il soggetto dichiara di aver frequentato corsi di aggiornamento dal 01/04/2019 al 31/03/2020 per almeno 10 crediti formativi mediante i quali richiede la conferma nel Registro RUP fino al 31/03/2022.*

Si No

SALVA SALVA E PROCEDI AL PASSO 2 >

Figura 12

- Se il RUP si è iscritto come **“Provvisorio”** visualizzerà come selezionabili le opzioni:
 - Esperienza triennale pregressa
Il soggetto dichiara di aver svolto l'attività di RUP per almeno 3 anni anteriormente al 2020 (opzione utilizzabile fino al **31.12.2020**)
 - Formazione specifica in materia di appalti pubblici
Il soggetto dichiara di aver frequentato un corso di formazione specifico, di almeno 10 crediti ECTS
 - Dirigente o dipendenti di ACP
Il soggetto dichiara di svolgere i compiti di RUP e/o responsabile del sub-procedimento di pubblicazione gara
 - Provvisorio (svolto l'attività per la prima volta o meno di 3 anni)
Il soggetto si impegna a concludere la formazione necessaria entro 2 anni dall'iscrizione al Registro RUP (solo per RUP iscritti in conformità con le disposizioni previste dal regime provvisorio) (fino al **31.12.2023**)

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL | PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE | Sistema Informativo Contratti Pubblici

ITALIANO | DEUTSCH

maria verde | LOGOUT

HOME OPERATORI ECONOMICI E-PROCUREMENT MERCATO ELETTRONICO CATALOGO SCHEDE OSSERVATORIO PROGRAMMAZIONE AMMINISTRAZIONE

PROFILO RUP martedì 19 maggio 2020 15:32:21

PASSO 1 DICHIARAZIONI PER REGISTRO RUP

PASSO 2 CONFERMA E INVIO

DICHIARAZIONI

Esperienza triennale pregressa

Il soggetto dichiara di aver svolto l'attività di RUP per almeno 3 anni anteriormente al 2020*

Si No

Formazione specifica in materia di appalti pubblici

Il soggetto dichiara di aver frequentato un corso di formazione specifico, di almeno 10 crediti ECTS*

Si No

Dirigente o dipendenti di ACP

Il soggetto dichiara di svolgere i compiti di RUP e/o responsabile del sub-procedimento di pubblicazione gara*

Si No

Provvisorio (svolto l'attività per la prima volta o meno di 3 anni)

Il soggetto si impegna a concludere la formazione necessaria entro 2 anni dall'iscrizione al Registro RUP (solo per RUP iscritti in conformità con le disposizioni previste dal regime provvisorio)*

Si No

SALVA SALVA E PROCEDI AL PASSO 2 >

Figura 13



- Un RUP iscritto come “Provvisorio” potrà iscriversi come “Effettivo” (selezionando una delle prime tre opzioni: l’opzione 1 sarà selezionabile solo fino al il 31/12/2020) oppure iscriversi nuovamente come “Provvisorio” fino al 31 dicembre 2023.

Nel Passo 2, dove l’utente effettua il caricamento della documentazione richiesta e aggiuntiva, l’operazione di rinnovo non subisce cambiamenti rispetto alla prima iscrizione.

Anche in caso di rinnovo, come per una prima iscrizione, deve essere inserita una nuova occorrenza, con il ricalcolo delle tempistiche, nella sezione «Dichiarazioni ai fini dell’iscrizione all’elenco RUP».

In caso di rinnovo della domanda d’iscrizione:

- se il rinnovo avviene mentre lo stato della domanda è ancora “Attiva” lo stato della “vecchia” domanda viene impostato ad “Archiviata”
- Se il rinnovo avviene a domanda scaduta, non ci saranno modifiche allo stato della “vecchia domanda” che rimane impostato a “Scaduta”.

Lo stato dell’utente all’interno del Registro RUP rimane in entrambi i casi “Iscritto”, semplicemente lo stato della “vecchia” domanda indica se il rinnovo è avvenuto a domanda già scaduta oppure se l’utente ha provveduto al rinnovo con la domanda ancora in corso di validità.

3.2. Ritiro

Per un qualsiasi utente iscritto al Registro RUP, con domanda di iscrizione in stato “Attiva” sarà possibile effettuare il ritiro dell’iscrizione dal menu “Azioni”, selezionando la voce “Ritiro”, nella pagina “Profilo RUP”.

#	Documento caricato	Stato	Caricato da	Data di caricamento	Data scadenza validità	Firma digitale	Azioni
3	Submission_49_1589896206.pdf Scarica Scarica documento prodotto dal sistema	Ritirata	maria verde	19/05/2020 15:50:27	31/03/2022 23:59:00	Il file non risulta firmato digitalmente!	
2	Submission_48_1589895386.pdf Scarica Scarica documento prodotto dal sistema	Archiviata	maria verde	19/05/2020 15:37:01	31/03/2022 23:59:00	Il file non risulta firmato digitalmente!	
1	Submission_15_1589893597.pdf Scarica Scarica documento prodotto dal sistema	Archiviata	maria verde	19/05/2020 15:14:54	18/05/2022 23:59:00	Il file non risulta firmato digitalmente!	

Figura 14

Nel momento in cui l’utente ritira la sua iscrizione lo stato della domanda sarà “Ritirata” e l’utente risulterà “Non Iscritto” nel registro RUP.



3.3. Ricerca all'interno del Registro RUP

Tutti gli utenti registrati in piattaforma iscritti o no al Registro RUP, possono effettuare una ricerca all'interno del Registro RUP. Solo il Guest non ha alcun accesso al modulo.

Una volta selezionata la voce "Registro RUP" presente in Home, tutti gli utenti registrati in piattaforma avranno una schermata di ricerca che gli permetterà di trovare il RUP che si desidera visualizzare (Figura 15).

I parametri di ricerca a disposizione dell'utente sono i seguenti:

- Stazione Appaltante: ricercabile attraverso denominazione o codice fiscale
- Centro di Costo: ricercabile attraverso denominazione o codice OCP
- Nominativo: ricercabile attraverso Nome o Cognome
- Codice Fiscale
- Tipo RUP: la scelta è tra "Effettivo" o "Provvisorio"
- Data ultima Iscrizione RUP: permette di selezionare il periodo di tempo in cui si vuole ricercare

Inoltre, non potranno selezionare il nome del RUP (che sarà nero) per visualizzare i dettagli dell'iscrizione e la domanda. Per accedere alla propria domanda il RUP può andare dalla Home nella sezione RUP e selezionare Gestione Registro RUP. I risultati della ricerca sono visualizzabili su più pagine.

The screenshot displays the search interface for the RUP (Registro Unico Pubblici) system. At the top, a green banner indicates "Ricerca effettuata". Below this, the search criteria are set to "Tipo RUP: Effettivo". The search parameters section includes fields for "Stazione appaltante", "Centro di costo", "Nominativo", and "Codice Fiscale", each with a search icon. The "Tipo RUP" section has buttons for "Effettivo" and "Provvisorio". The "Data Ultima Iscrizione/Rinnovo RUP" section has "Da:" and "A:" date pickers. Below the search parameters, a table shows the results for "RUP CORRISPONDENTI ALLA RICERCA (9)".

RUP	Tipo RUP	SA/CdC associati
PRFMRA80A01A944D BUYER PROVA2 Iscritto	Effettivo	Comune di Barbiano ente update Comune di Barbiano (01350003)
RSPBYR80A01A944V BUYER PROVA3 Iscritto	Effettivo	Comune di Barbiano ente update Comune di Barbiano (01350003)

Figura 15



4. Scadenza iscrizione al registro RUP

La scadenza dell'iscrizione al registro RUP dipende dalla tipologia selezionata:

- RUP Tipo **“Effettivo”** (dichiarazioni 1, 2 o 3 selezionabili al Passo1 dell'iscrizione al registro):
Le iscrizioni effettuate fino al 31.03 (incluso) di ogni anno scadranno il 31.03 (data modificabile / configurabile) dell'anno successivo - Es. Data iscrizione: 20/01/2020 – scadenza: 31.03.2021
Le iscrizioni (o rinnovi) effettuate dopo il 31.03 di ogni anno scadranno il 31.03 (data modificabile/configurabile) di due anni successivi: Es. Data iscrizione: 04/04/2020 – scadenza: 31.03.2022
Si ricorda che la dichiarazione 1 sarà selezionabile fino al 31/12/2020.
- RUP Tipo **“Provvisorio”** (dichiarazione 4 selezionabile al Passo 1 dell'iscrizione al registro)
La domanda di iscrizione vale 2 anni (data modificabile/configurabile): Es. Data iscrizione: 04/04/2020 – scadenza: 03.04.2022. In ogni caso La data di scadenza del tipo **“Provvisorio”** non può essere successiva al 31/12/23 (data modificabile/configurabile) : Es. Data iscrizione: 04/04/2022 – scadenza: 31.12.2023
Si ricorda che questa dichiarazione sarà valida fino al 31/12/2023.

Nota: il 31/12/2023 tutti i RUP di Tipo **“Provvisorio”** scadranno e se non avranno effettuato il rinnovo, passando come RUP di Tipo **“Effettivo”**, rimarranno scaduti finché non provvederanno a rinnovare nuovamente la loro iscrizione come **Effettivo** (che dopo tale data sarà l'unica scelta possibile).

Una volta scaduta l'iscrizione lo stato della domanda d'iscrizione sarà Scaduta e lo stato dell'utente nel registro RUP sarà “Non iscritto”.

Prima della scadenza dell'iscrizione il RUP riceverà una mail di notifica 30, 15, 10, 5 giorni prima della scadenza.