

# Manuale Utente

## *Acquisizione Partecipante*

### Versione 1.0

<b>Codice del Servizio</b>	AVCPS_REL_01		
<b>Versione documento</b>	1.0	<b>Versione template</b>	1.0
<b>Data creazione documento</b>	15 07 2013	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	15 07 2013

## Indice

<b>1.</b>	<b><u>DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI</u></b>	<b>3</b>
1.1.	DEFINIZIONI ED ACRONIMI	3
1.2.	RIFERIMENTI	4
1.3.	VERSIONI DEL DOCUMENTO	4
<b>2.</b>	<b><u>OBIETTIVO DEL DOCUMENTO</u></b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b><u>DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO</u></b>	<b>4</b>
3.1.	REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	4
3.2.	ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	4
3.2.1.	PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP	4
<b>4.</b>	<b><u>METAFORA D'INTERAZIONE</u></b>	<b>5</b>
4.1.	NAVIGAZIONE E STRUMENTI	5
4.2.	FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	5
4.2.1.	ACQUISIZIONE AVCPASS	6
4.2.2.	ACQUISIZIONE DEL PASS	7
4.2.3.	STATO PARTECIPANTE	11
4.2.4.	PARTECIPANTE SENZA AVCPASS	12
4.2.5.	CHIUSURA FASE ACQUISIZIONE PARTECIPANTE	13
4.2.6.	ELENCO PARTECIPANTI SOSPESI	14
<b>5.</b>	<b><u>MESSAGGISTICA</u></b>	<b>14</b>
5.1.	BOX INFORMATIVO	14
5.2.	OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	15
5.3.	PRESENZA DI ERRORI	15
5.4.	SITUAZIONE NON PREVISTA	15
5.5.	ALTRO	15
<b>6.</b>	<b><u>ALLEGATI</u></b>	<b>15</b>
6.1.	MODIFICHE AL DOCUMENTO	15

<b>CODICE DOCUMENTO</b> [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>STATO</b> Definitivo	<b>DATA di REDAZIONE</b> 24/07/2013	<b>CLASSIFICAZIONE</b> Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

## 1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI

### 1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

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

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

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

TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE	DEFINIZIONE
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	
CIG	Codice Identificativo Gara	Il Codice Univoco che identifica un lotto di una Gara.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento	È quell'utente che, una volta autenticato sul sistema, ha definito il proprio ambito operativo, ovvero l'Amministrazione ed il Centro di Costo per cui intende operare. Successivamente a tale selezione, accede al AVCP Gateway per operare sui CIG e le Gare di propria competenza.
PdC	Presidente di Commissione	È quell'utente definito dal RUP che si occupa di alcune fasi specifiche del processo di gestione della gara
MdC	Membro di Commissione	È quell'utente che affianca il PdC nei suoi compiti e che, solitamente, nel flusso dell'AVCpass ha funzioni di sola visualizzazione dei dati.
RU	Responsabile Unico	Utente analogo al PdC, con stessi privilegi, ma appartenente ad una particolare Commissione, costituita solo da se stesso, quindi priva di MdC.
OE	Operatore Economico	È uno degli elementi che costituiscono il Partecipante alla gara

TABELLA 1 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Usò Interno

## 1.2. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	TITOLO/DESCRIZIONE
RIF1	N.A.	

TABELLA 2 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

## 1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	15/07/2013	Prima stesura

## 2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione "Acquisizione Partecipante", inteso come parte integrante del macro processo "AVCpass", in particolare verranno illustrate le maschere che l'utente dovrà navigare per la gestione delle funzionalità di Acquisizione Partecipante .

## 3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

### 3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

N.A.

### 3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

N.A.

#### 3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP cliccare sul seguente link:

-----portal/classic/Servizi/AVCpass/.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Usò Interno

FIGURA N - MENÙ DI NAVIGAZIONE DEL PORTALE AVCP

## 4. METAFORA D'INTERAZIONE

Il procedimento di acquisizione del Partecipante costituisce la fase immediatamente successiva alla chiusura della fase di presentazione delle offerte. Tale funzionalità sarà esclusiva prerogativa del Presidente di Commissione (PdC, ma anche RU) competente per il lotto.

### 4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI

N.A.

### 4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

La soluzione proposta prevede l'accesso singolo con profilo di utenza Presidente di Commissione (PdC), o utente di pari privilegio, e consente la gestione delle informazioni relative ai Partecipanti di una gara/lotto. In questa fase, il PdC procede alla registrazione dei Partecipanti e dei Pass allegati alle buste per tutti i lotti di competenza della Commissione stessa. Ai fini della Comprova dei requisiti richiesti è necessario che il Pass cartaceo sia conforme coi dati presenti a sistema.

Solo a conclusione di questa fase sarà possibile proseguire con la procedura di aggiudicazione.

Il Sistema prevede 3 tipologie di messaggi che possono essere presentate all'utente:

- Notifiche, rappresentate in colore blu, sono le segnalazioni del buon esito delle operazioni, dell'avvenuta esecuzione di azioni, etc.
- Avvisi, rappresentati in colore arancione, indicano che qualcosa non ha sortito il giusto effetto, tuttavia ciò non ha inficiato la prosecuzione delle attività della funzione.
- Errori, rappresentati in colore rosso, sono bloccanti e indicano la mancanza della compilazione di un campo, l'errore nell'invio dei dati, un malfunzionamento o altro.

Al fine di facilitare le operazioni dell'utente, si sottolinea che:

- I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori
- In determinate condizioni alcuni campi possono essere non editabili e alcuni pulsanti non attivi in quanto il sistema effettua autonomamente dei controlli di conformità ed inibisce quelle operazioni che non sono legittime in presenza di determinate condizioni.
- In linea generale, le tabelle contenenti i elenchi possono essere ordinate, in forma crescente o decrescente, per alcune colonne specifiche. Tale operazione è possibile semplicemente cliccando sulla freccia posta a lato dell'intestazione della colonna stessa.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCP_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Uso Interno

#### 4.2.1. ACQUISIZIONE AVCPASS

L'utente accede a Acquisizione AVCPass dopo aver premuto il pulsante "Acquisizione Partecipante" all'interno della funzione Gestione Seduta.

La funzionalità consente all'utente di visualizzare la situazione complessiva delle informazioni correlate alla Commissione, l'elenco dei partecipanti sospesi e l'elenco dei Pass da acquisire.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

La funzionalità prospetta i seguenti pulsanti:

**Recupera Pass:** accede alla funzionalità "Acquisizione Pass" che consente di verificare la congruità del Pass inserito con quello in forma cartacea o di procedere a delle rettifiche minimali in termini di CIG e di assetto del Partecipante.

**Acquisisci Partecipante senza Pass:** accede alla funzionalità "Partecipante senza AVCPass" permette di acquisire un nuovo Partecipante che non disponga di AVCPass.

**Chiudi fase Apertura buste:** accede alla funzionalità "Chiusura Fase Acquisizione Partecipante" dove, al termine della verifica dei Pass e attribuito ad ogni partecipante uno stato diverso da Sospeso, sarà possibile impostare un nuovo stato di lavorazione del/dei lotto/i della seduta.

<b>CODICE DOCUMENTO</b> [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>STATO</b> Definitivo	<b>DATA di REDAZIONE</b> 24/07/2013	<b>CLASSIFICAZIONE</b> Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

### Acquisizione Partecipante

Riepilogo dati

<b>Descrizione della commissione</b> Verifica requisiti per la gara Matiz Comprova 99 lotti	<b>Presidente di Commissione</b> STEPHAN WUESTEFELD
--	---

**Elenco Partecipanti Sospesi**  
 Nessun dato trovato

**Elenco Pass Da Acquisire [2 elementi]**

Codice AVCpas:	
266254134882...	
812851545887...	

Seleziona o inserisci il codice AVCpass\*

[Recupera Pass](#)

[Indietro](#)
[Chiudi fase Apertura buste](#)
[Acquisisci Partecipante Senza Pass](#)

**Figura 1 - Acquisizione AVCpass**

#### 4.2.2. ACQUISIZIONE DEL PASS

L'utente accede a Acquisizione Pass dal pulsante "Recupera Pass" nella funzionalità Acquisizione AVCpass.

La funzionalità consente all'utente di verificare la congruità dei Pass presenti a sistema con quelli ricevuti in forma cartacea o di procedere a delle rettifiche minimali in termini di CIG e di assetto del Partecipante.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

La funzionalità prospetta i seguenti pulsanti:

- **Acquisisci Pass** : salva i dati inseriti e accede alla schermata di Acquisizione del partecipante
- **Modifica Pass**: accede alla schermata di modifica del Pass

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Uso Interno

## Acquisizione Pass

Riepilogo dati

<b>Identificativo Partecipante</b> 02906850157 Ragione sociale	<b>Codice AVCPass</b> 6945590651052721	<b>Tipo persona giuridica</b> IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)
--	--	---

Elenco CIG

CIG indicati nel Pass [5 elementi]

CIG - Oggetto	
1003159C96 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 96	
1003159C97 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 97	
1003159C98 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 98	
1003159C99 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 99	
1003159C00 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 100	

*N.B./ CIG visualizzati in grigio non sono di competenza della seduta e sono esclusi nell'acquisizione del partecipante*

Elenco Operatori Economici

Operatori economici selezionati [1 elemento]

Operatore Economico	Ruolo	Percentuale di partecipazione	Assetto	
Ragione sociale	CAPOGRUPPO	100,00%	<input checked="" type="checkbox"/>	

Selezionare lo stato del pass

Stato Pass\*

**Figura 2 - Acquisizione Pass**

Nel caso l'utente ritenga il Pass valido così come presentato dal Partecipante l'utente seleziona lo Stato Pass a "Conforme" e Acquisisce il Pass, mentre accedendo alla schermata di Modifica del Pass viene prospettata una pagina composta da 3 step che permettono la modifica del pass.

<b>CODICE DOCUMENTO</b> [AVCP_S_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>STATO</b> Definitivo	<b>DATA di REDAZIONE</b> 24/07/2013	<b>CLASSIFICAZIONE</b> Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

Il primo step (Assetto del Partecipante) permette di modificare l'assetto del partecipante .

### Modifica Pass

---

**Identificativo Partecipante** 02906850157 Ragione sociale      **Codice AVCPass** 6945590651052721      **Tipo persona giuridica** IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)

1 - Assetto del Partecipante      2 - Elenco CIG del Partecipante      3 - Stato Pass

**Assetto del Partecipante [1 elemento]**

Operatore Economico	Ruolo	Percentuale di partecipazione	Conferma Assetto
Ragione sociale	CAPOGRUPPO	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>

[Indietro](#)    [Avanti](#)

**Figura 3 - Modifica Pass – Step Assetto partecipante**

Il secondo step (Elenco CIG del Partecipante) permette di rimuovere i CIG di competenza della seduta.

<b>CODICE DOCUMENTO</b> [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>STATO</b> Definitivo	<b>DATA di REDAZIONE</b> 24/07/2013	<b>CLASSIFICAZIONE</b> Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

## Modifica Pass

**Identificativo Partecipante** 02906850157 Ragione sociale      **Codice AVCPass** 6945590651052721      **Tipo persona giuridica** IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)

1 - Assetto del Partecipante
2 - Elenco CIG del Partecipante
3 - Stato Pass

CIG indicati nel Pass [5 elementi]

CIG - Oggetto *	Conferma CIG
1003159C96 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 96	<input checked="" type="checkbox"/>
1003159C97 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 97	<input checked="" type="checkbox"/>
1003159C98 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 98	<input type="checkbox"/>
1003159C99 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 99	<input type="checkbox"/>
1003159C00 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 100	<input type="checkbox"/>

N.B./ CIG visualizzati in grigio non sono di competenza della seduta e sono esclusi nell'acquisizione del partecipante

Indietro
Avanti

**Figura 4 - Modifica Pass – Elenco CIG del Partecipante**

Il terzo step (Stato Pass) permette di modificare lo stato del pass. Lo Stato Pass Non Conforme inibisce alcune attività e quindi, sarà necessario normalizzare la situazione.

## Modifica Pass

**Identificativo Partecipante** 02906850157 Ragione sociale      **Codice AVCPass** 6945590651052721      **Tipo persona giuridica** IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)

1 - Assetto del Partecipante
2 - Elenco CIG del Partecipante
3 - Stato Pass

Selezionare lo stato del pass

**Stato Pass\*** --Seleziona-- ▼

Indietro
Acquisisci Pass

**Figura 5 - Modifica Pass – Step Stato Pass**

<b>CODICE DOCUMENTO</b> [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>STATO</b> Definitivo	<b>DATA di REDAZIONE</b> 24/07/2013	<b>CLASSIFICAZIONE</b> Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

### 4.2.3. STATO PARTECIPANTE

L'utente accede a Stato Partecipante premendo il pulsante "Acquisisci Pass" nella funzionalità Acquisizione Pass oppure dal link "modifica Stato" nella funzionalità Elenco Partecipanti Sospesi. La funzionalità consente all'utente di impostare lo stato del Partecipante, relativamente ai lotti a cui partecipa e limitatamente ai CIG per i quali è stata aperta la seduta.

Gli stati del partecipante possono essere:

- Ammesso
- Ammesso con Riserva
- Escluso
- Sospeso

Lo stato Partecipante Sospeso si verifica durante la registrazione di un Partecipante e qualora non venga impostato uno Stato Partecipante. Sarà necessario, accedendo da Comprova dei Requisiti o dall'elenco dei Partecipanti sospesi in Acquisizione Partecipante, attribuire a tutti i Partecipanti uno stato diverso da "Sospeso", per poter procedere con la chiusura della fase di Acquisizione Partecipante e quindi procedere con le ulteriori funzioni per la gestione della gara.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

La pagina prospetta i pulsanti:

- **"Conferma Stato Partecipante"**: salva i dati inseriti e conferma lo stato del partecipante
- **"Comprova requisiti"**: accede alla funzione "Comprova Requisiti"

<b>CODICE DOCUMENTO</b> [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>STATO</b> Definitivo	<b>DATA di REDAZIONE</b> 24/07/2013	<b>CLASSIFICAZIONE</b> Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Pass acquisito correttamente

## Conferma Partecipante

Riepilogo dati

<b>Identificativo Partecipante</b> 02875570273 Ragione sociale	<b>Codice AVCPass</b> 5202111571648344	<b>Tipo persona giuridica</b> IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)
--	--	---

Elenco CIG

<b>CIG selezionati</b> 1003159C96 1003159C97
<b>Note riscossione</b> NO

Elenco Operatori Economici

Operatori economici selezionati [1 elemento]

Ragione sociale	CAPOGRUPPO	NO	NON DOVUTO

Selezionare lo stato del partecipante

**Stato AVCPass** CONFORME

**Stato Partecipante\***

**Figura 6 - Stato Partecipante**

#### 4.2.4. PARTECIPANTE SENZA AVCPASS

L'utente accede a Partecipante senza AVCPass premendo il pulsante "Acquisisci Partecipante Senza Pass" dalla funzionalità Acquisizione AVCPass.

La funzionalità consente all'utente di acquisire un nuovo partecipante che non disponga di AVCPass. In seguito sarà necessario, ai fini della Comprova dei Requisiti e per poter quindi procedere con le ulteriori funzioni per la gestione della gara, attribuire un Pass ai Partecipanti che ne risultino privi. In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

<b>CODICE DOCUMENTO</b> [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>STATO</b> Definitivo	<b>DATA di REDAZIONE</b> 24/07/2013	<b>CLASSIFICAZIONE</b> Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

### Acquisizione Partecipante senza Pass

Dettaglio Seduta

<b>Denominazione</b> Seduta del 30/04/2013 10:43	<b>Data apertura</b> 30/04/2013
<b>Tipo</b> Acquisizione Partecipante	<b>Elenco CIG Selezionati</b> 1003159C96 1003159C97

Partecipante senza Pass

Denominazione\*

Codice Fiscale\*

Note

Elenco CIG [2 elementi]

CIG ↕	Oggetto	<input checked="" type="checkbox"/>
1003159C96	AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 96	<input checked="" type="checkbox"/>
1003159C97	AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 97	<input checked="" type="checkbox"/>

Stato Pass/Partecipante

Stato AVCPass NON PRESENTATO      Stato Partecipante AMMESSO

[Indietro](#)   [Conferma](#)

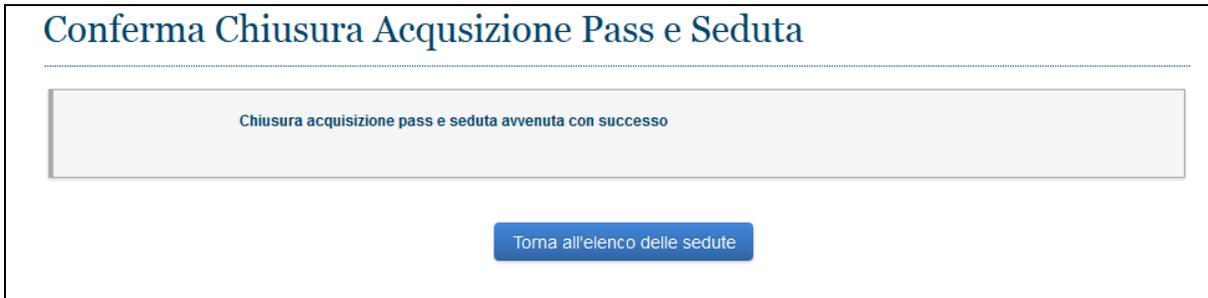
**Figura 7 - Partecipante senza AVCPass**

#### 4.2.5. CHIUSURA FASE ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

L'utente accede a Chiusura fase Acquisizione Partecipante premendo il pulsante "Chiudi fase Apertura buste" dalla funzionalità Acquisizione AVCPass.

La funzionalità consente all'utente di chiudere la fase di Acquisizione dei Partecipanti, solo se ciascun Partecipante abbia uno Stato diverso da Sospeso.

<b>CODICE DOCUMENTO</b> [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>STATO</b> Definitivo	<b>DATA di REDAZIONE</b> 24/07/2013	<b>CLASSIFICAZIONE</b> Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



**Figura 8 - Chiusura fase Acquisizione Partecipante**

**4.2.6. ELENCO PARTECIPANTI SOSPESI**

La funzionalità è integrata all'interno di Acquisizione AVCPass e si attiva solo nel caso l'utente dopo aver confermato il pass non imposta lo stato del partecipante.

Per ogni Partecipante Sospeso è possibile attivare il link "Modifica Stato" posizionato sulla riga, dal quale si attiva la funzionalità Stato Partecipante.



**Figura 9 - Elenco Partecipanti Sospesi**

**5. MESSAGGISTICA**

**5.1. BOX INFORMATIVO**

<b>CODICE DOCUMENTO</b> [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>STATO</b> Definitivo	<b>DATA di REDAZIONE</b> 24/07/2013	<b>CLASSIFICAZIONE</b> Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici  
di Lavori, Servizi e Forniture

# Avcp

N.A.

## 5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

N.A.

## 5.3. PRESENZA DI ERRORI

N.A.

## 5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA

N.A.

## 5.5. ALTRO

N.A.

## 6. ALLEGATI

### 6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

<b>CODICE DOCUMENTO</b> [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>STATO</b> Definitivo	<b>DATA di REDAZIONE</b> 24/07/2013	<b>CLASSIFICAZIONE</b> Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------