COMUNE DI GENOVA

ESPLETAMENTO CONTROLLI TRAMITE FVOE 2.0

https://portale-servizi.anticorruzione.it/fvsa

Per effettuare i controlli attraverso il Fascicolo Virtuale dell'operatore economico (FVOE 2.0) è necessario andare sul sito https://www.anticorruzione.it/-/fascicolo-virtuale-dell-operatore-economico-fvoe

Scorrere nella pagina fino alla Sezione "istruzioni per l'uso" – Accesso riservato alla Stazione Appaltante" e cliccare sul link "accedere al servizio FVOE 2.0"

Nella stessa pagina in fondo può essere scaricato il Manuale per la Stazione appaltante.

Istruzioni per l'uso

Accesso riservato all'Operatore Economico

Per poter accedere al servizio occorre:

- Essere registrati come utenti dei servizi dell'Autorità come descritto nella sezione Registrazione e Profilazione Utenti.
- Richiedere il profilo di "Amministratore OE" associato al soggetto rappresentato "Operatore economico" dalla pagina di creazione profili.
- Procedere con l'attivazione del profilo secondo le modalità operative descritte nel Manuale utente per la registrazione e la profilazione degli utenti.
- Accedere al servizio FVOE 1.0. o al servizio FVOE 2.0

Accesso riservato alla Stazione Appaltante

Per poter accedere al servizio occorre:

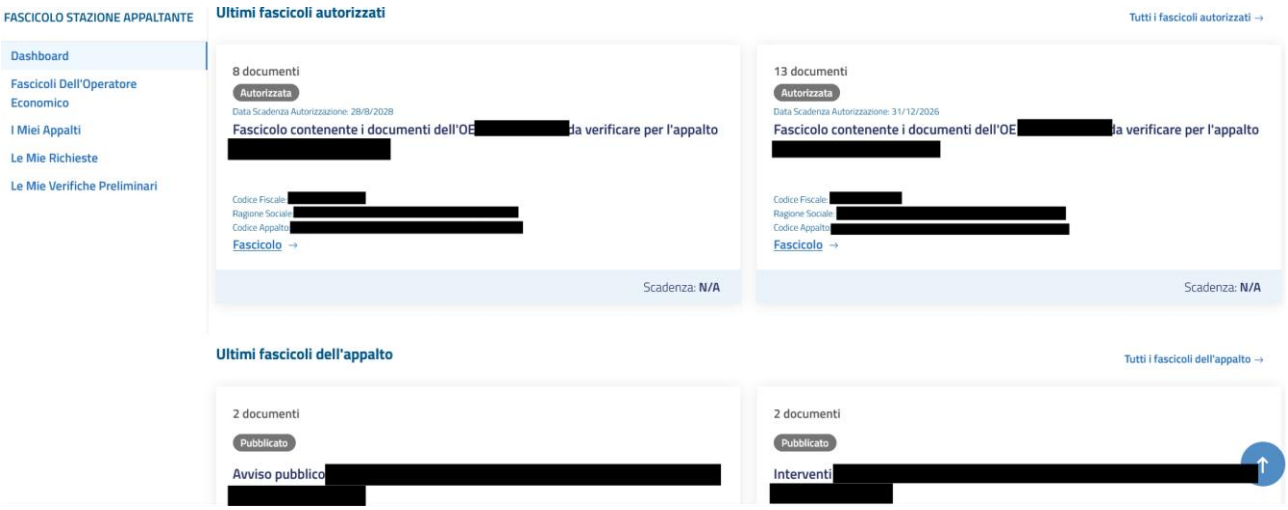
- Essere registrati come utenti dei servizi dell'Autorità come descritto nella sezione Registrazione e Profilazione Utenti.
- Richiedere il profilo di "RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (già RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO)" associato al soggetto rappresentato "Stazione appaltante" dalla pagina di creazione profili.
- Procedere con l'attivazione del profilo secondo le modalità operative descritte nel Manuale utente per la registrazione e la profilazione degli utenti.
- Accedere al servizio FVOE 1.0 o al servizio FVOE 2.0

Comune di Genova | Direzione di Area Stazione Appaltante | Via Garibaldi 9 | 16124 Genova | Tel 010 557 2292 / 2207 / 2331 / 2410 / 2190
PEC: garecontratticomge@postecert.it

L’accesso avviene tramite: SPID – CIE - CNS



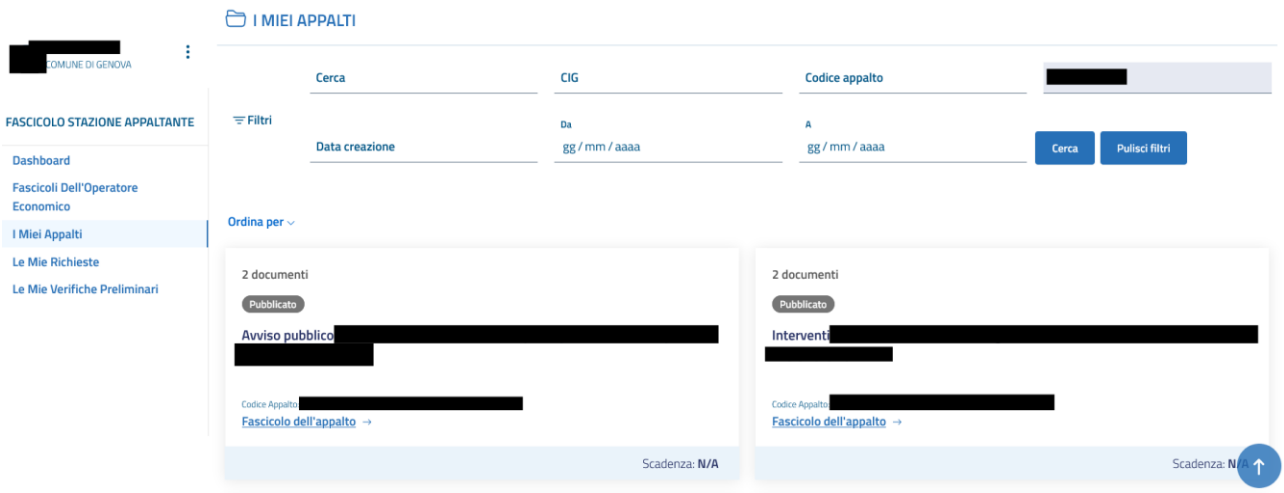
Una volta entrati appare la **Dashboard** – schermata iniziale



Vi si trovano le notifiche

- “ultimi fascicoli autorizzati”: ultimi fascicoli dell’operatore economico [vedi sotto] che sono disponibili per l’utente/Stazione appaltante e per cui si possono effettuare i controlli
- “ultimi fascicoli dell’appalto”: ultime procedure a partire dalla più recente su cui è possibile operare [vedi sotto per fascicolo dell’appalto]

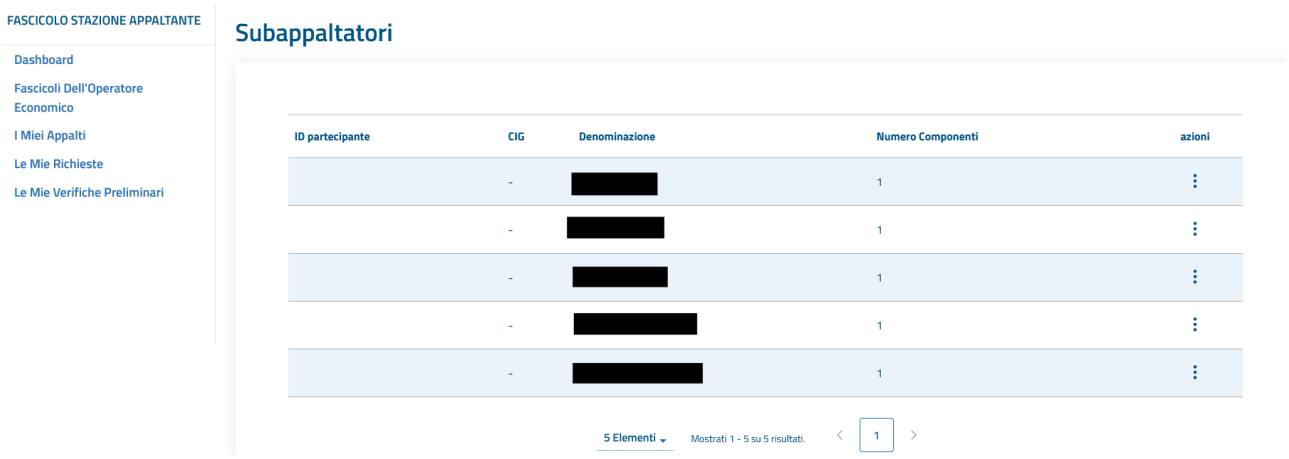
Per effettuare il controllo dei requisiti di carattere generale si va nella colonna a sinistra e si seleziona "**I miei appalti**"



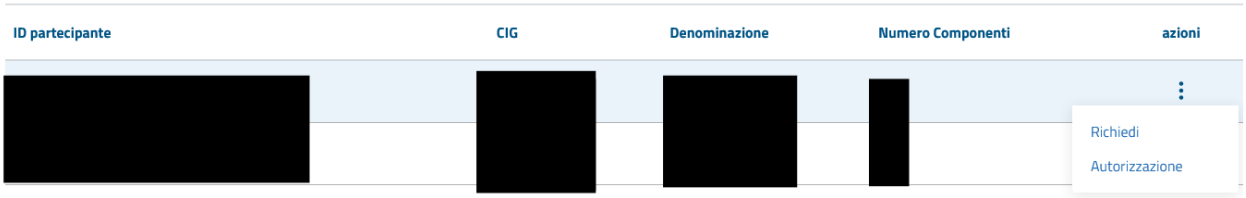
Una volta trovata la gara si clicca su "**Fascicolo dell'appalto**" e si aprirà la schermata →Schermata Dettaglio fascicolo appalto": contiene l'elenco dei partecipanti alla procedura e scorrendo la pagina



.. se presenti l'elenco dei subappaltatori, indicati col solo codice fiscale.

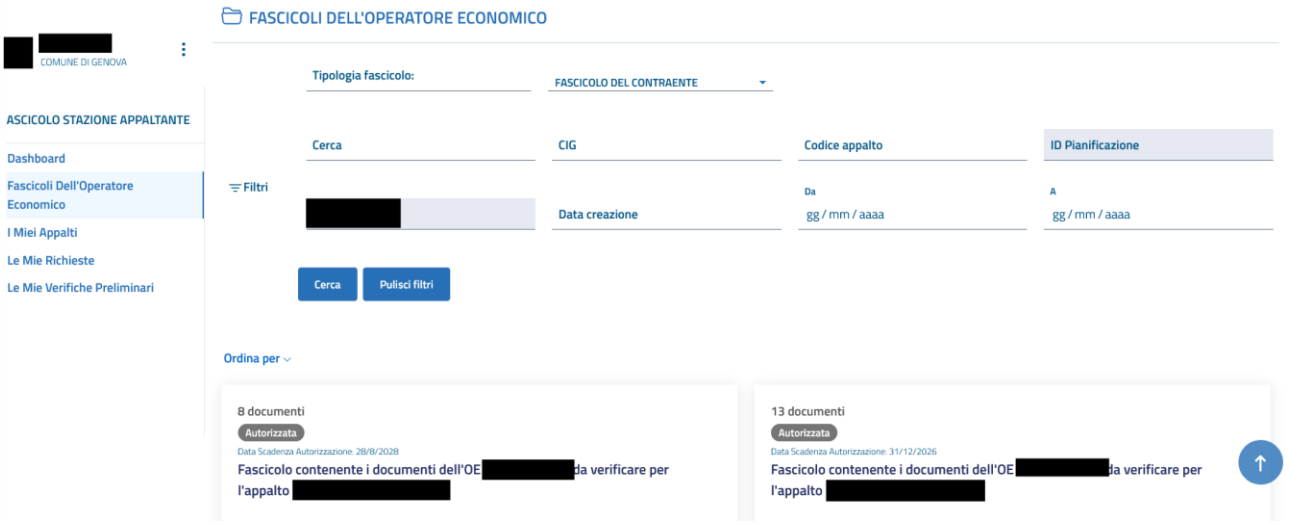


Si clicca sull'icona a destra a tre punti nella riga dell'operatore da controllare (sia esso appaltatore o subappaltatore) e selezionare richiedi autorizzazione



Si inserisce il periodo di autorizzazione a partire dalla data della richiesta e una data finale che tenga conto del tempo necessario per effettuare i controlli, si clicca poi su richiedi.

A questo punto si va nella colonna a sinistra e si clicca sulla sezione "**Fascicoli dell'operatore economico**"



Nella sezione vi sono i fascicoli di ogni singolo operatore per ogni procedura.
Fare una ricerca tramite CIG o parole chiave per trovare il fascicolo desiderato.
Lo stesso operatore economico (indicato in ragione sociale) può essere presente più volte, essendoci un fascicolo diverso per ogni gara in cui interviene come offerente o subappaltatore.
Per verificare che il fascicolo dell'operatore economico selezionato sia relativo alla pratica corretta cliccare su "Fascicolo" si aprirà schermata **Dettaglio fascicolo** in cui sarà presente il dato Informazioni di dettaglio dell'appalto → Oggetto Appalto

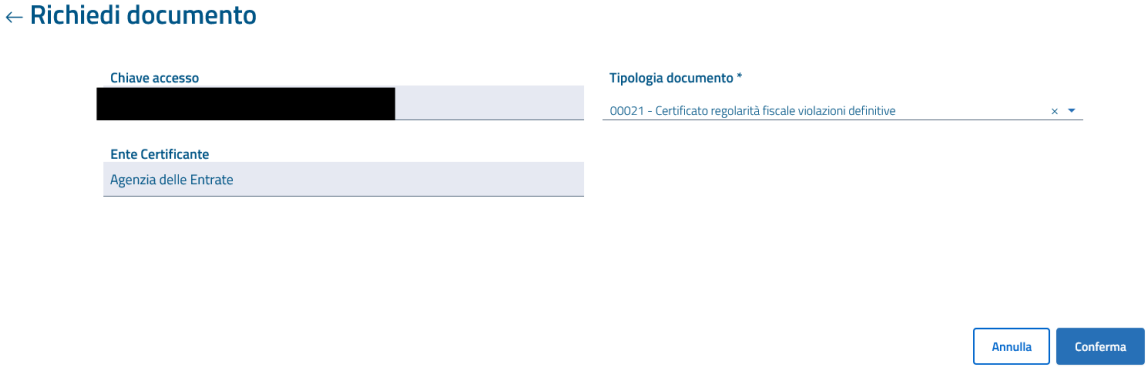
Schermata Dettaglio fascicolo

Nella stessa schermata "Dettaglio fascicolo" si possono avviare i controlli cliccando su richiedi documenti scegliendo la tipologia dal menu a tendina [dopo aver controllato sezione documenti associati- vedi infra]



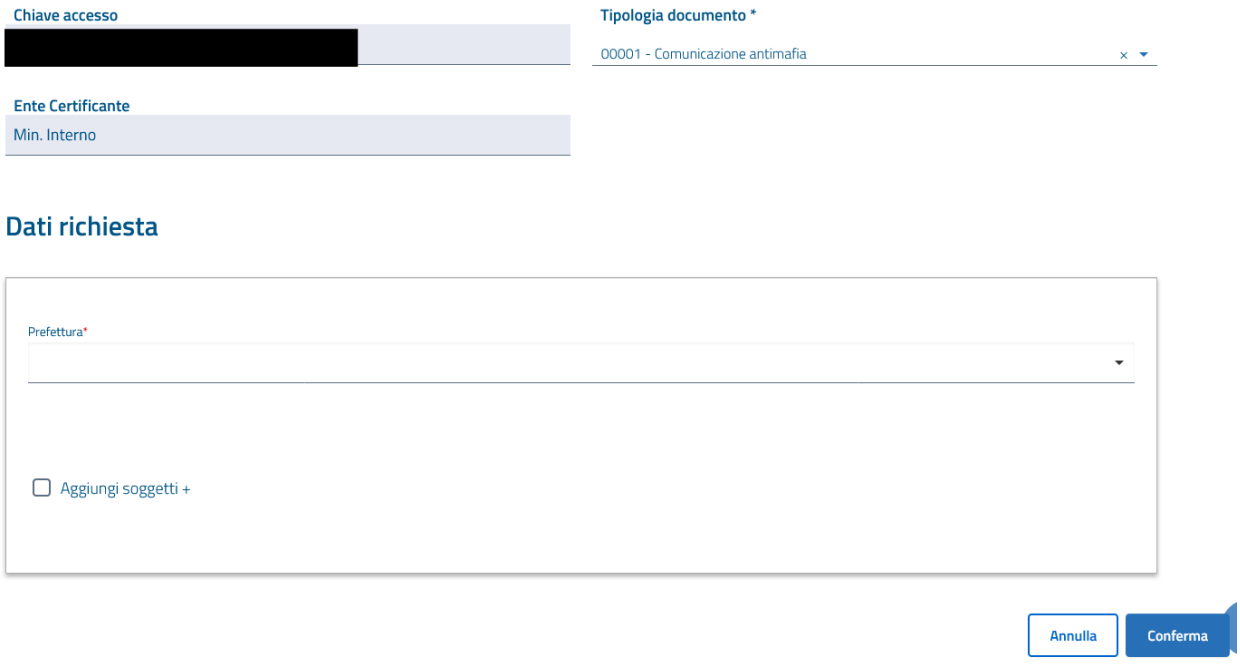
Elenco controlli in "Tipologia documento":

- Certificato regolarità fiscale violazioni definitive: una volta selezionata cliccare su conferma



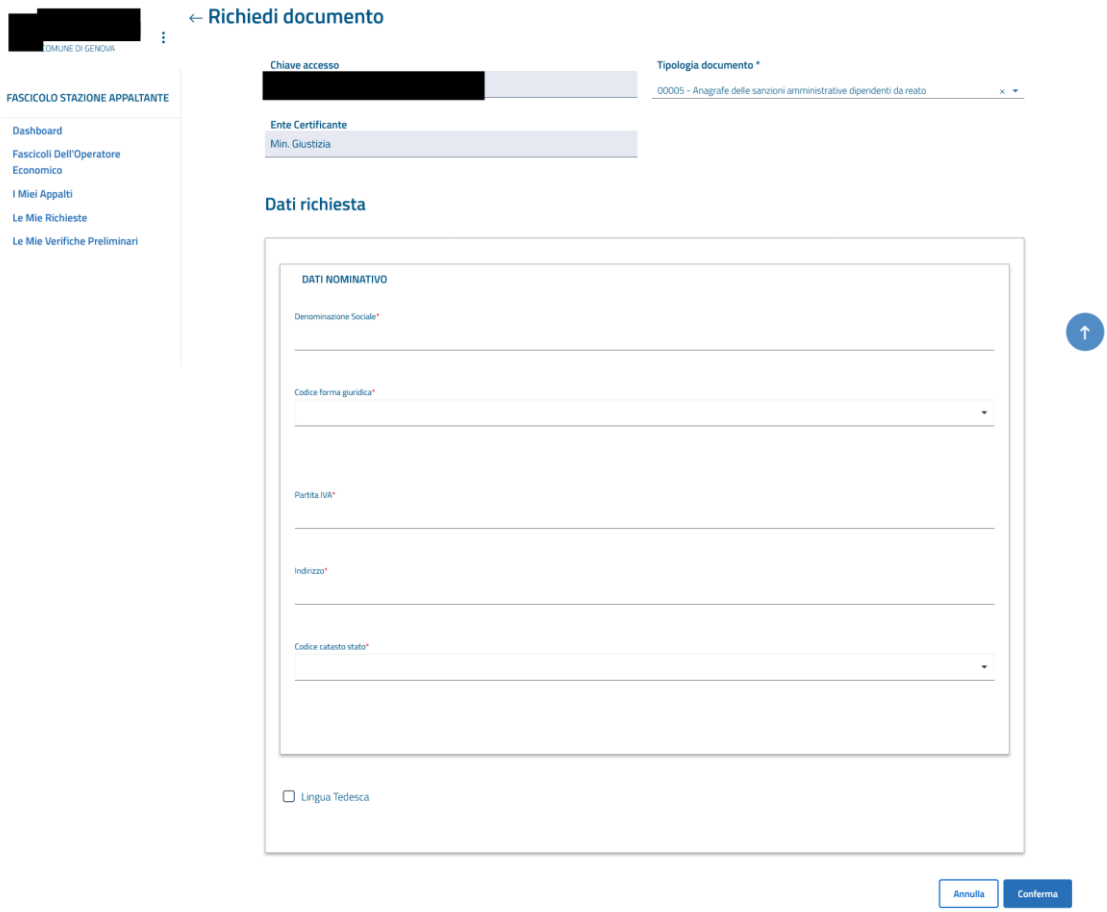
- Comunicazione antimafia: selezionare e scegliere la prefettura competente e cliccare su conferma

Si ricorda che l'informativa antimafia non può essere richiesta tramite FVOE ma solo tramite la BDNA per cui è richiesta l'abilitazione.



Comune di Genova | Direzione di Area Stazione Appaltante | Via Garibaldi 9 | 16124 Genova | Tel 010 557 2292 / 2207 / 2331 / 2410 / 2190
PEC: garecontratticomge@postecert.it

- Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato:

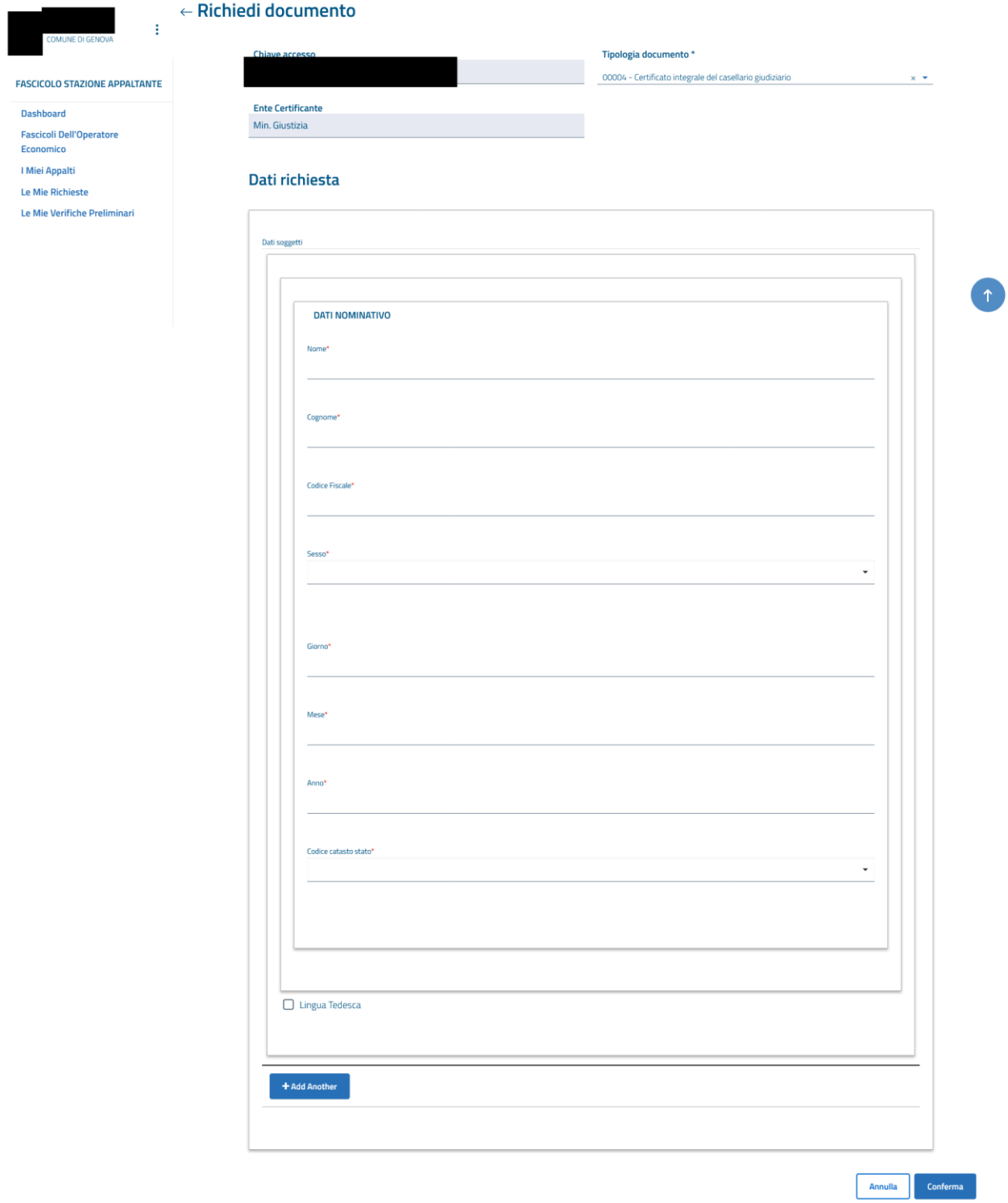


- Estratto del casellario informatico ANAC:



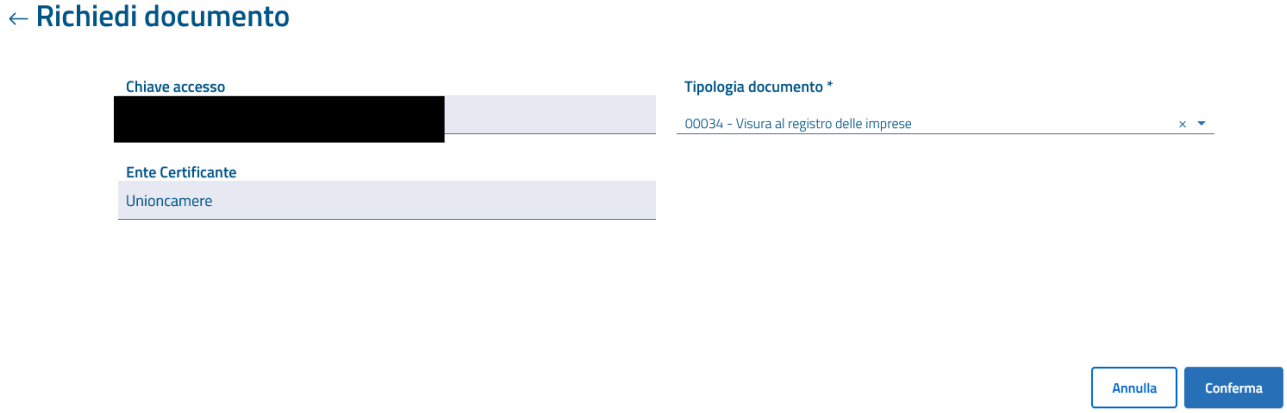
- <u>Certificato integrale del casellario giudiziario:</u>

Si ricorda che il certificato dei carichi pendenti non può essere richiesto tramite FVOE.

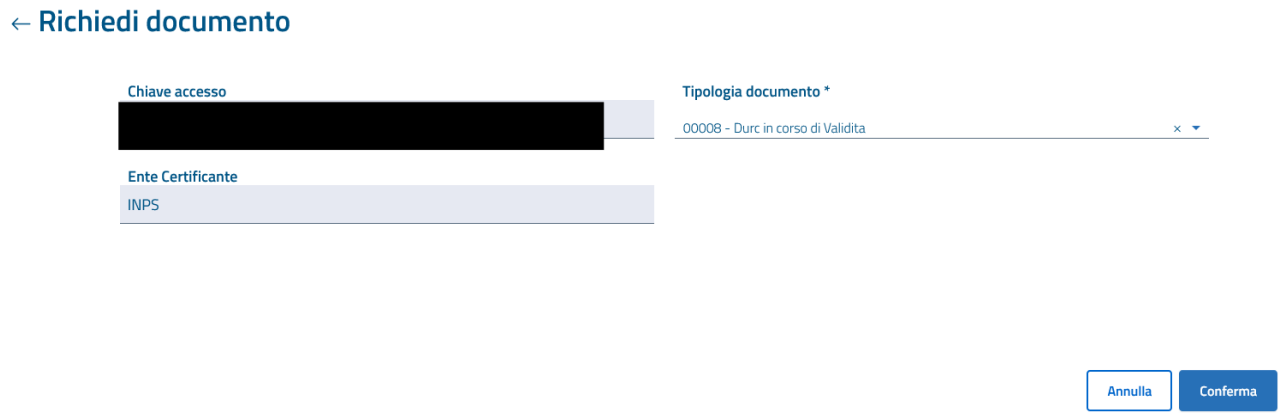


Comune di Genova | Direzione di Area Stazione Appaltante | Via Garibaldi 9 | 16124 Genova | Tel 010 557 2292 / 2207 / 2331 / 2410 / 2190
PEC: garecontratticomge@postecert.it

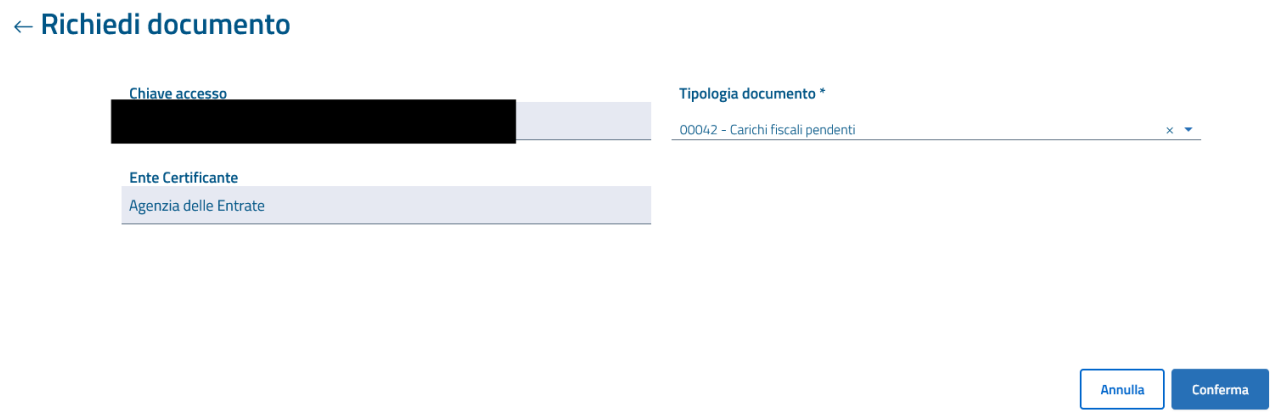
- Visura al registro delle imprese: verificare presenza di eventuali procedure concorsuali



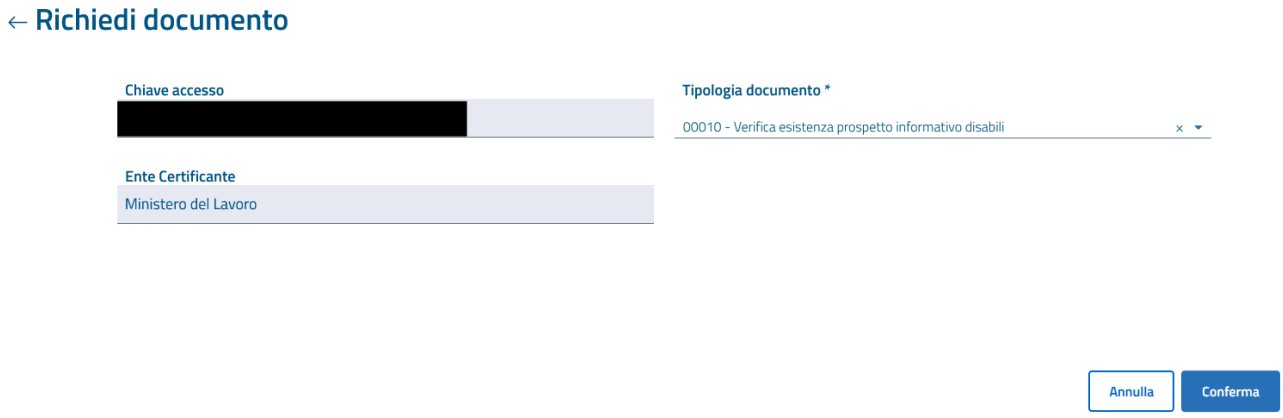
- Durc in corso di validità:



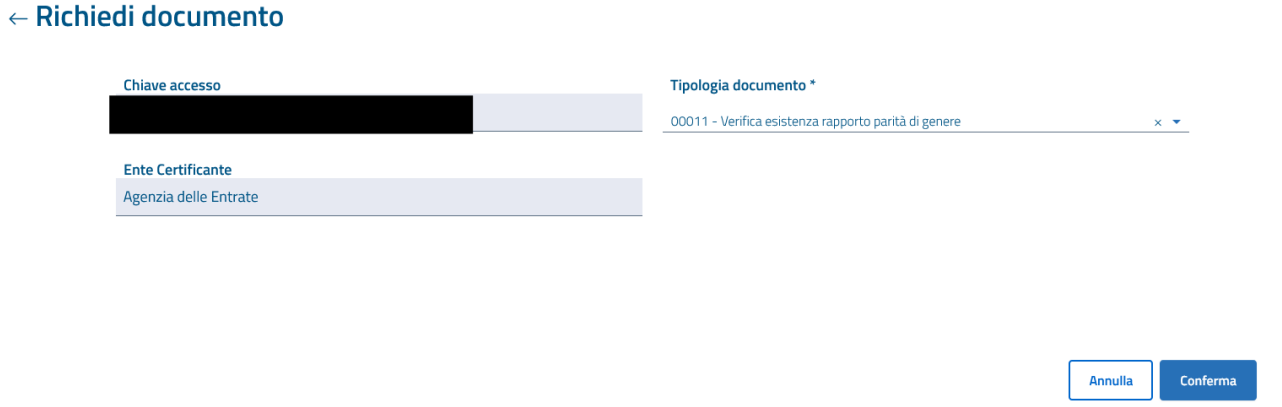
- Carichi fiscali pendenti:



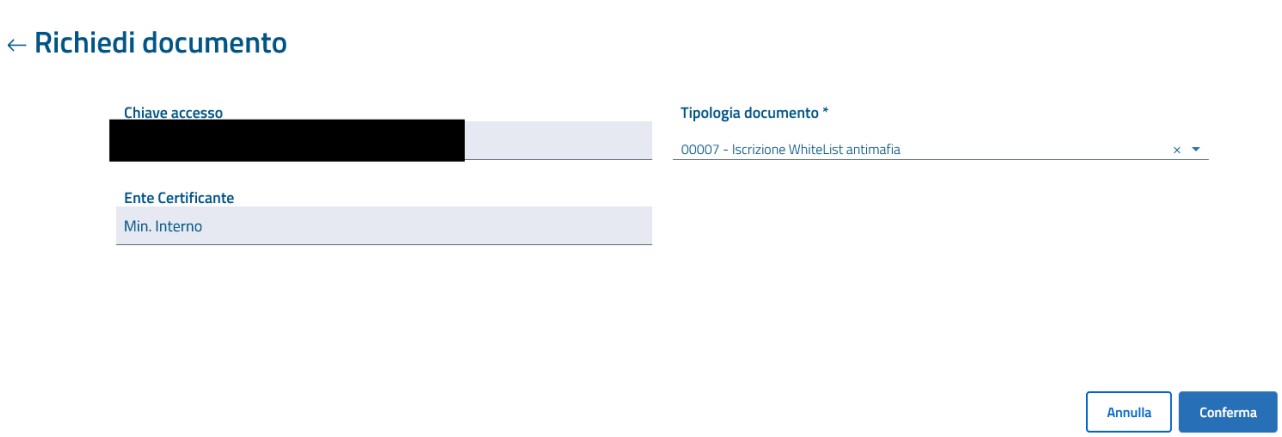
- Verifica esistenza prospetto informativo disabili (se tenuto)



- Verifica esistenza rapporto parità di genere (da richiedersi semestralmente)



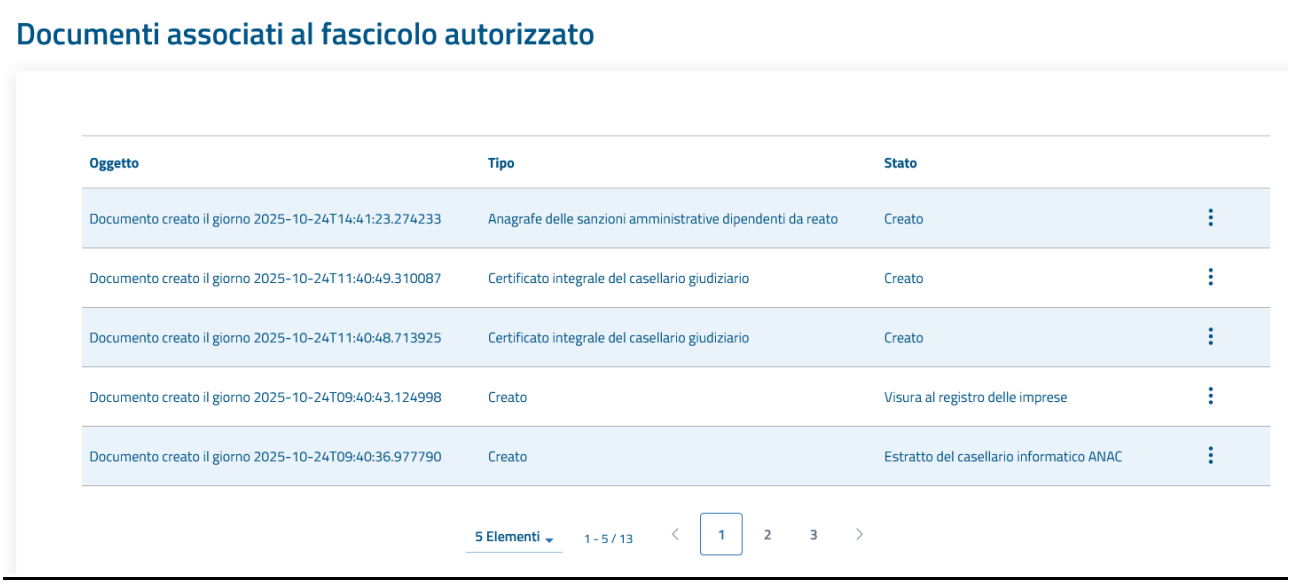
- Iscrizione White list antimafia:



Nella stessa schermata si trovano i riquadri "*Documenti associati al fascicolo autorizzato*" in cui si trovano i documenti presenti nel fascicolo con la data di creazione

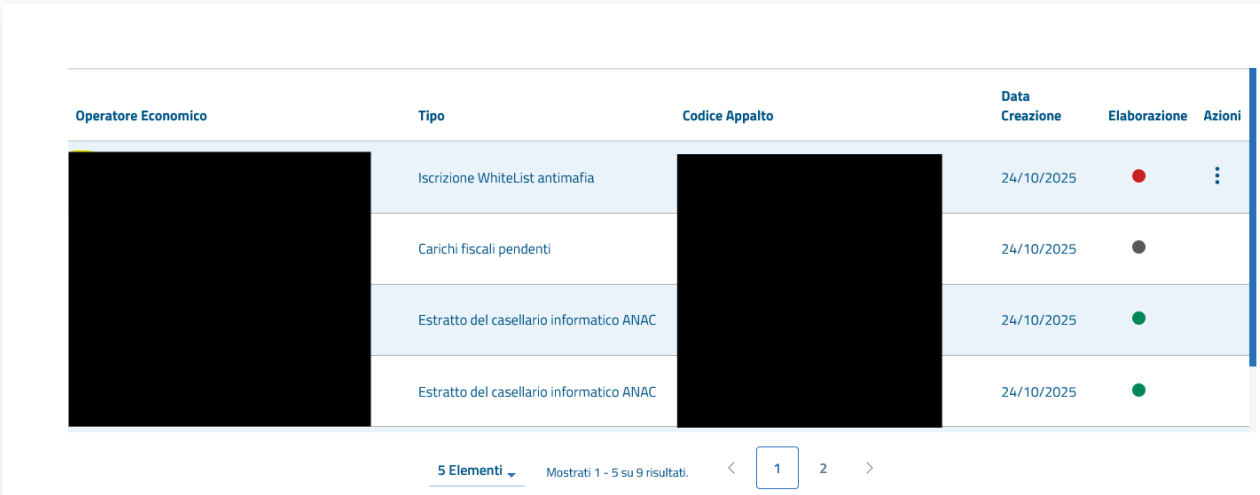
In questa sezione verranno inseriti i documenti vengono prodotti dagli enti.
Controllare periodicamente questa sezione per monitorare l'avanzamento dei controlli.

Verificare che non vi siano controlli ancora validi che non devono essere richiesti nuovamente.
Per scaricarli cliccare sull'icona a tre punti a destra, poi su vedi e quindi scaricare il documento.



Più in basso si trova il riquadro "*Documenti richiesti*" in cui si trovano i riferimenti dei documenti richiesti per quell'operatore per quella specifica proceduta, la data della richiesta e il risultato (verde: emissione del documento; giallo: richiesta soddisfatta in modo parziale; rosso: errore)
Nel caso di errore cliccando sull'icona a tre punti sulla destra e poi "vedi errore" viene indicata la tipologia di problemi.

Documenti Richiesti



Nella sezione a sinistra "**Le mie richieste**" sono elencate le singole richieste di documenti in ordine di richiesta a partire dalla più recente, con indicazione dell'operatore economico e del Codice appalto.

