



# CONFIGURAZIONE DEL DGUE

## Manuale per Stazioni Appaltanti

Vers. 1.0 del 13/10/2023



## Sommario

1. INTRODUZIONE .....	3
2. SPECIALIZZAZIONE DEL DGUE .....	3
3. DETTAGLIO DEI MODULI DA COMPLETARE.....	7
4. SPECIALIZZAZIONE FACOLTATIVA DI ALTRI MODULI.....	11
5. SALVATAGGIO DEL DGUE .....	12
6. INDICE DELLE FIGURE .....	14

## Legenda

PA	Pubblica Amministrazione
SA	Stazione Appaltante
OE	Operatore Economico
OEPV	Offerta economicamente più vantaggiosa
PPB	Prezzo più basso (minor prezzo)
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
RUP	Responsabile del Procedimento
PDA	Procedura di aggiudicazione
SDA	Sistema Dinamico di Acquisizione
RDO	Richiesta di Offerta

## 1. INTRODUZIONE

Il **DGUE** (Documento di Gara Unico Europeo) elettronico consiste in un modello auto dichiarativo, sviluppato sulla base di uno standard europeo, con cui l'Operatore Economico autocertifica il possesso dei requisiti per la partecipazione a gare d'appalto. L'adozione del DGUE elettronico, che può essere richiesto dalla Stazione Appaltante come documentazione amministrativa, mira a semplificare le procedure di verifica da parte delle Stazioni Appaltanti ed è espressamente richiesta dal nuovo Codice dei contratti D.Lgs.36/2023.

La predisposizione del documento DGUE sulla piattaforma EmPULIA, attivabile per qualsiasi Bando/Invito relativo ad una procedura di gara ed all'abilitazione all'Albo Fornitori o al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), consente la compilazione del documento direttamente a Sistema (invece che come documento da allegare separatamente) per gli Operatori Economici, che dovranno compilare tutte le sezioni di loro competenza, scaricare il pdf auto generato, firmarlo digitalmente e ricaricarlo in apposito campo nella busta amministrativa.

## 2. SPECIALIZZAZIONE DEL DGUE

In fase di configurazione della procedura di gara, nella sezione **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **DGUE Strutturato** e selezionare **SI**.

La funzionalità non è disponibile nella configurazione di un avviso di manifestazione di interesse, ma sarà presente nella configurazione della successiva fase ad inviti.



The screenshot shows the 'Busta Documentazione' configuration page. On the left, there are four dropdown menus: 'DGUE Strutturato' (set to 'si'), 'UE Mandanti' (set to 'si'), 'Specializza DGUE Ausiliarie' (set to 'no'), and 'Specializza DGUE Esecutrici' (set to 'no'). On the right, there are four corresponding 'Specializza modulo DGUE Request' options: 'Mandataria', 'Mandanti', 'Ausiliarie', and 'Esecutrici', each with a green pencil icon indicating it is active.

FIGURA 1 – ATTIVAZIONE DGUE STRUTTURATO

Se si attiva il DGUE strutturato, tutti gli OE coinvolti nella presentazione dell'offerta (mandataria, mandanti, ausiliarie, imprese esecutrici in caso di consorzi) avranno l'obbligo di compilare, firmare digitalmente e ricaricare il DGUE in piattaforma.

Per specializzare il DGUE cliccare su **Specializza Modulo DGUE Request Mandataria**. Questo passaggio è obbligatorio se si è deciso di attivare il DGUE integrato.

**ATTENZIONE:** si consiglia di avviare la specializzazione del DGUE come ultimo passaggio prima della pubblicazione della gara. Così facendo, infatti, tutti i valori già definiti (es. lotti, cig, oggetto gara, oggetto lotti ecc.) saranno automaticamente compilati dalla piattaforma.

I campi *Specializza DGUE Mandanti*, *Specializza DGUE Ausiliarie* e *Specializza DGUE Esecutrici* consentono di specializzare ulteriormente il DGUE in base al ruolo dell’OE. In assenza di tali specializzazioni, mandanti, ausiliare ed esecutrici avranno da compilare un modello DGUE identico a quello previsto per la mandataria.

La specializzazione del DGUE per mandanti, ausiliare ed esecutrici segue le stesse regole descritte di seguito per la mandataria.



Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	Cn
DGUE Strutturato <input type="text" value="si"/>					Specializza modulo DGUE Request Mandataria				
Specializza DGUE Mandanti <input type="text" value="si"/>					Specializza modulo DGUE Request Mandanti				
Specializza DGUE Ausiliarie <input type="text" value="no"/>					Specializza modulo DGUE Request Ausiliarie				
Specializza DGUE Esecutrici <input type="text" value="no"/>					Specializza modulo DGUE Request Esecutrici				

FIGURA 2 - MANDANTI, AUSILIARIE, ESECUTRICI

Entrando in **Specializza modulo DGUE Request Mandataria**, è possibile personalizzare il template proposto, includendo/escludendo determinati moduli e inserendo le informazioni obbligatorie e/o facoltative mancanti.

## Questionario Specifico DGUE

[Salva](#)   [Esempio DGUE \(ESPD Request\)](#)   [XML ESPD Request](#)   [XML ESPD Request No National](#)   [Stampa](#)   [Esporta in xls](#)   [Chiudi](#)

Compilatore:       Registro di Sistema:

### Elenco Sezioni \ Domande

Selezionato	Indice	Tipologia	Descrizione	Esito Riga	Apri
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Parti	Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.0.C1	Commenti	Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1	Sezioni	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1.1	Modulo Richieste	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2	Sezioni	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2.1	Modulo Richieste	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3	Sezioni	Informazioni sulla procedura di appalto		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.1	Modulo Richieste	Dati informativi dell'appalto (Titolo, descrizione breve, etc...)		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.2	Modulo Richieste	<b>Informazioni sulla partecipazione ai Lotti</b> Prego considerare i seguenti requisiti circa la gestione dei lotti in questa procedura di acquisto.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.C1	Commenti	Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico		
<input checked="" type="checkbox"/>	C	Parti	Parte II: Informazioni sull'operatore economico		
<input checked="" type="checkbox"/>	C.1	Sezioni	A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO		

FIGURA 3 - QUESTIONARIO SPECIFICO

La struttura del DGUE strutturato su EmpULIA è conforme a quanto riportato nelle Regole Tecniche pubblicate da AGID l'11/7/2023, e si compone di Parti, Sezioni e Moduli Richieste, oltre alle sezioni dedicate ai commenti.

Alcune Parti, Sezioni e Moduli Richieste sono obbligatorie e non possono essere rimosse. Quelle che presentano la spunta blu, sotto la colonna **Selezionato**, invece possono essere disattivate o riattivate dalla SA a seconda della loro pertinenza con la gara che si sta pubblicando.

Se si disattiva una Parte, vengono disabilitate anche le Sezioni ed i Moduli Richieste relativi; se si disattiva una Sezione, vengono disabilitati tutti i Moduli Richieste relativi. Altrimenti si può procedere alla disattivazione dei singoli Moduli Richieste.

**ATTENZIONE:** se le sezioni/moduli vengono lasciati attivi, al fornitore potrebbe venir richiesta la compilazione obbligatoria delle risposte per quei moduli. Pertanto, si segnala l'opportunità di disattivare sezioni/moduli non pertinenti o per le quali non interessa conoscere il dato ai fini della gara in composizione.

La colonna **Indice** fa riferimento all'indice previsto dalla tassonomia AGID

La colonna **Tipologia** indica se si tratta di Parte, Sezione o Modulo Richiesta.

La colonna **Descrizione** contiene la descrizione prevista secondo tassonomia AGID.

Nella colonna **Esito Riga** vengono visualizzate icone rosse o verdi in prossimità delle informazioni che richiedono un inserimento di dati obbligatori da parte della Stazione Appaltante.

Il bollino rosso indica che una o più informazioni obbligatorie non sono presenti ed andranno compilate dalla SA cliccando sulla lente in corrispondenza della colonna **Apri** (vedi immagine precedente).

In particolare, in prossimità delle informazioni relative a **Identità del committente**, l'icona risulta essere già verde in quanto le informazioni vengono ereditate in automatico dalla gara.

Ove presente, è possibile cliccare sull'icona della lente anche per consultare le informazioni di dettaglio dei singoli Moduli Richieste, ed in particolare per:

- Visualizzare l'anteprima della domanda posta al fornitore;
- Completare informazioni mancanti non obbligatorie o specificare criteri minimi di selezione (es. fatturato, numero di referenze, abilitazioni o certificazioni ecc.) richiesti.

Con riferimento ai valori relativi ai criteri minimi di selezione, che la SA dovrebbe specificare modulo per modulo, si segnala che la piattaforma consente comunque la non definizione degli stessi all'interno del DGUE strutturato, riportando la precisazione: *Se il Requisito minimo non è valorizzato far riferimento alla documentazione di gara.* Tale impostazione semplifica la compilazione del DGUE per la SA, rendendo di fatto facoltativa la compilazione di tali moduli all'interno del DGUE, purché gli stessi siano stati chiaramente riportati nella documentazione di gara.

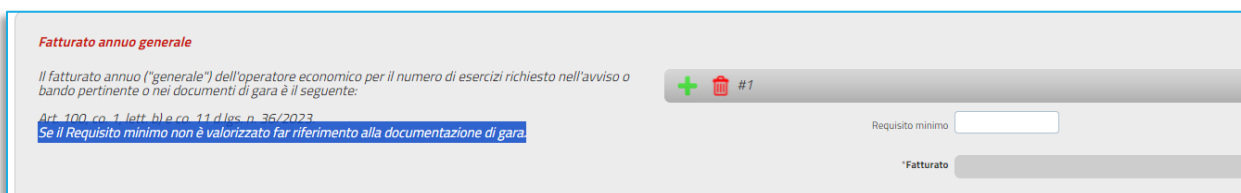
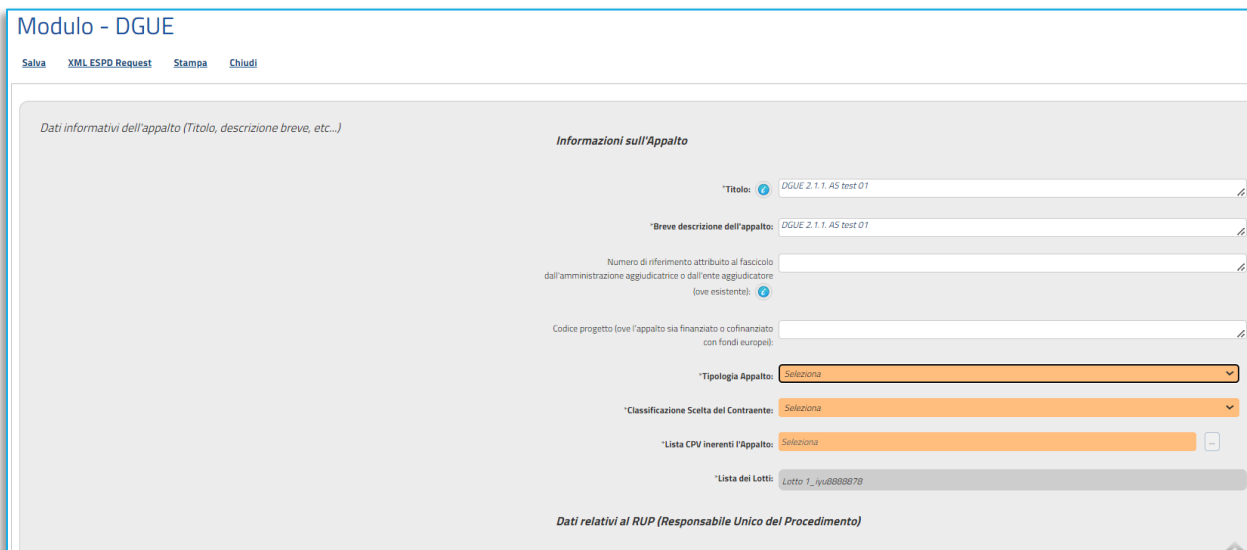


FIGURA 4 - RIMANDO ALLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

Cliccando sulla lente di un modulo che presenta il bollino rosso, verrà visualizzato il dettaglio del singolo modulo le cui informazioni obbligatorie mancanti vengono evidenziate in arancio.

Sarà pertanto necessario inserire tutte le informazioni richieste.



Modulo - DGUE

Salva XML ESPD Request Stampa Chiudi

Dati informativi dell'appalto (Titolo, descrizione breve, etc...)

**Informazioni sull'Appalto**

\*Titolo:

\*Breve descrizione dell'appalto:

Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore (ove esistente):

Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o cofinanziato con fondi europei):

\*Tipologia Appalto:

\*Classificazione Scelta del Contraente:

\*Lista CPV inerenti l'Appalto:

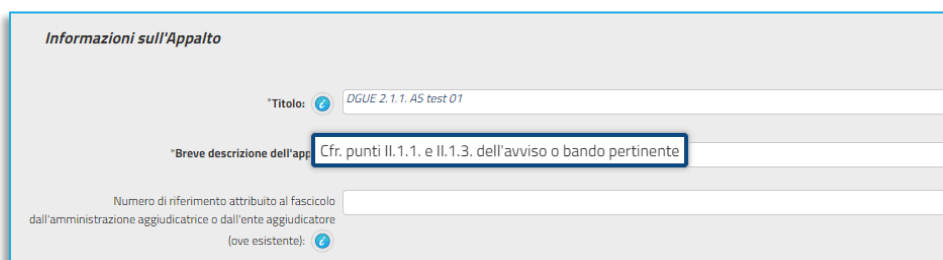
\*Lista dei Lotti:

Dati relativi al RUP (Responsabile Unico del Procedimento)

FIGURA 5 - INSERIMENTO INFORMAZIONI MANCANTI

**ATTENZIONE:** Nel caso di creazione di una procedura di gara attraverso il comando Copia, sarà necessario aggiornare manualmente anche altre informazioni (es. Titolo e Breve descrizione dell'appalto).

Ove presente, posizionandosi con il cursore del mouse sul bollino azzurro (i) sarà possibile visualizzare informazioni utili e di dettaglio relative ad un criterio/campo specifico.



**Informazioni sull'Appalto**

\*Titolo:

\*Breve descrizione dell'appalto:

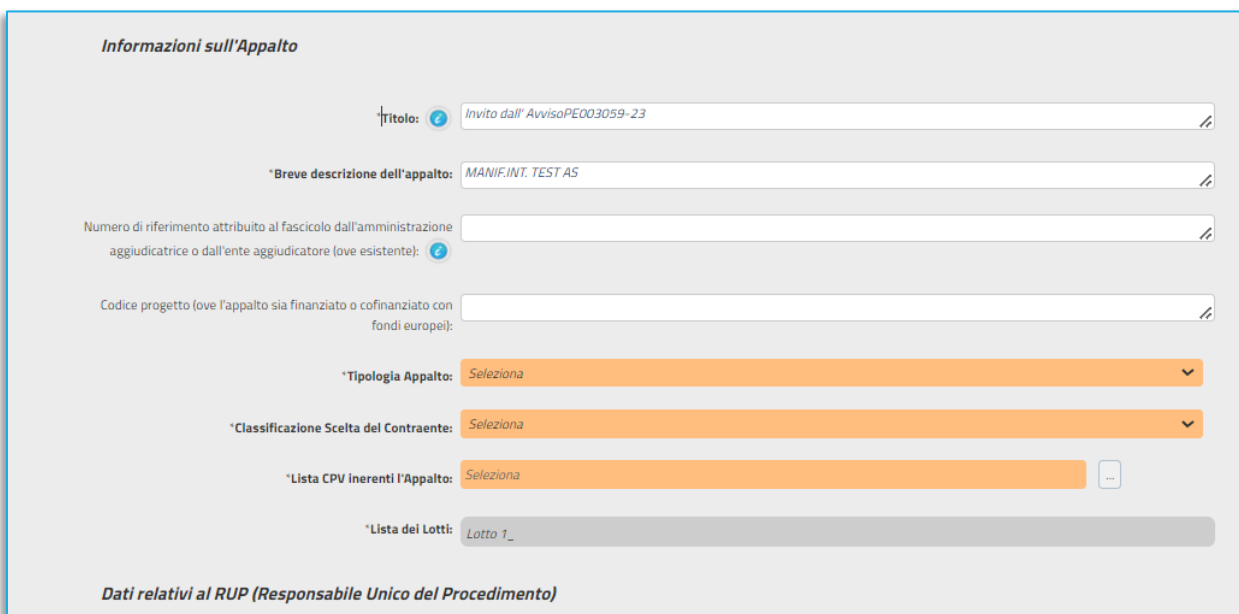
Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore (ove esistente):

FIGURA 6 - INFORMAZIONI

### 3. DETTAGLIO DEI MODULI DA COMPLETARE

Di seguito il dettaglio dei singoli moduli per cui è richiesta la compilazione obbligatoria.

Per quanto riguarda il modulo **Dati informativi dell'appalto** sono da compilare i campi evidenziati in arancione.



**Informazioni sull'Appalto**

Titolo:

\*Breve descrizione dell'appalto:

Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore (ove esistente):

Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o cofinanziato con fondi europei):

\*Tipologia Appalto:

\*Classificazione Scelta del Contraente:

\*Lista CPV inerenti l'Appalto:

\*Lista dei Lotti:

**Dati relativi al RUP (Responsabile Unico del Procedimento)**

FIGURA 7 – DATI INFORMATIVI DELL'APPALTO

Specificare dunque:

- **Tipologia Appalto**: selezionare dal menù a tendina la voce corretta;
- **Classificazione della Scelta del Contraente**: selezionare dal menù a tendina la voce corretta;
- **Lista CPV inerenti l'Appalto**: cliccare sui tre punti sulla destra. Dalla finestra che si apre, cercare il o i CPV da associare, esplorando l'albero o facendo una ricerca puntuale per nome ed aggiungendoli alla lista. Cliccare poi su conferma.



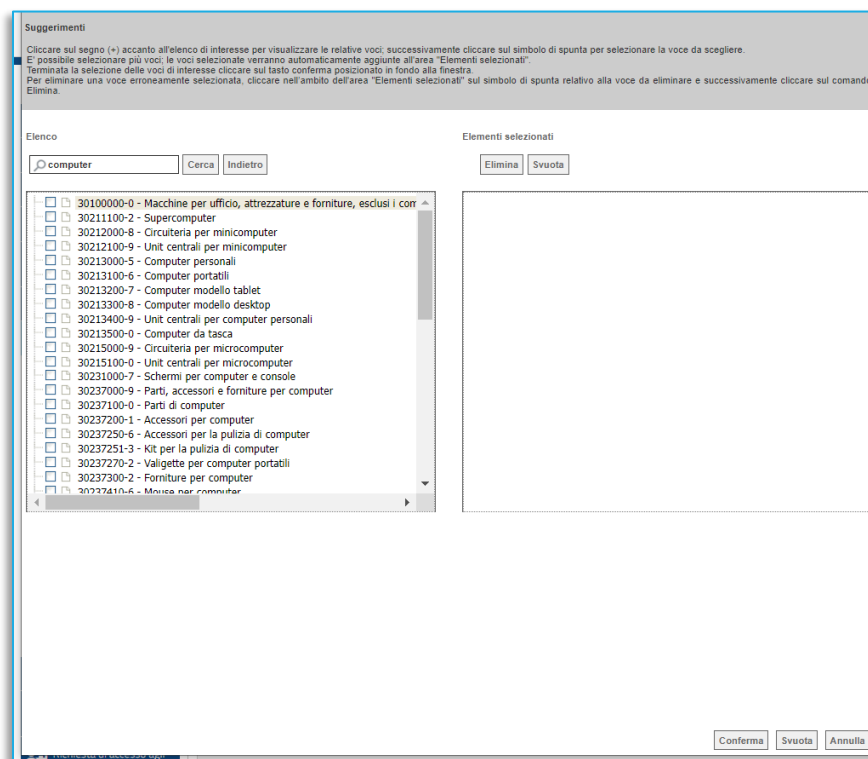


FIGURA 8 - SCELTA DEI CPV

Completato l’inserimento dei valori obbligatori, cliccare sul comando **Salva** e, successivamente **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

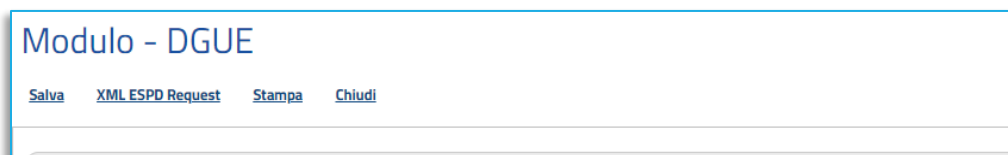


FIGURA 9 – SALVA E CHIUDI

Nella colonna Esito Riga il bollino rosso verrà aggiornato in un bollino verde, di conferma.

Selezionato	Indice	Tipologia	Descrizione	Esito Riga	Apri
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Parti	Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.0.C1	Commenti	Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1	Sezioni	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1.1	Modulo Richieste	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2	Sezioni	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2.1	Modulo Richieste	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3	Sezioni	Informazioni sulla procedura di appalto		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.1	Modulo Richieste	Dati informativi dell'appalto (Titolo, descrizione breve, etc...)		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.2	Modulo Richieste	<b>Informazioni sulla partecipazione ai Lotti</b> Prego considerare i seguenti requisiti circa la gestione dei lotti in questa procedura di acquisto.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.C1	Commenti	Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico		
<input checked="" type="checkbox"/>	C	Parti	Parte II: Informazioni sull'operatore economico		
<input checked="" type="checkbox"/>	C.1	Sezioni	A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO		
<input checked="" type="checkbox"/>	C.1.1	Modulo Richieste			

FIGURA 10 - MODULO COMPLETATO

Per quanto riguarda il modulo **Informazioni sulla partecipazione ai Lotti**, sono da completare obbligatoriamente:

- L'OE può inserire offerta per: selezionare l'opzione dal menù a tendina;
- Massimo numero di lotti: indicare il valore numerico
- Massimo numero di lotti aggiudicabili: indicare il valore numerico




FIGURA 11 - SELEZIONE OFFERTA

Cliccare quindi sul comando **Salva** e, successivamente **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

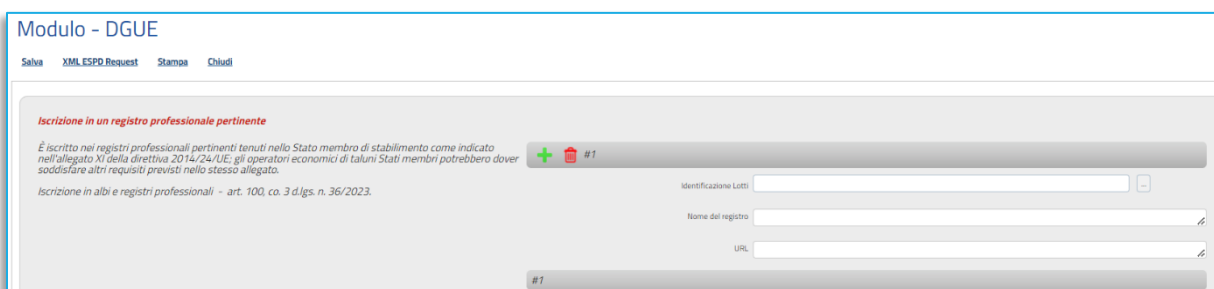
FIGURA 12 - SALVA E CHIUDI MODULO

Nella colonna Esito Riga il bollino rosso verrà sostituito dal bollino verde.

## 4. SPECIALIZZAZIONE FACOLTATIVA DI ALTRI MODULI

È possibile poi completare (operazione facoltativa) la specializzazione degli altri Moduli Richieste (in particolare quelli afferenti i CRITERI DI SELEZIONE), cliccando sulla lente e definendo i campi, valori, limiti e requisiti minimi specifici della gara o del singolo lotto.

L'immagine seguente si riferisce ad esempio al Modulo *Iscrizione in un registro professionale pertinente*.



The screenshot shows a web interface titled "Modulo - DGUE". At the top, there are navigation links: "Salva", "XML ESPD Request", "Stampa", and "Chiudi". Below this, the main content area is titled "Iscrizione in un registro professionale pertinente". It contains a paragraph of text: "È iscritto nei registri professionali pertinenti tenuti nello Stato membro di stabilimento come indicato nell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato." followed by "Iscrizione in albi e registri professionali - art. 100, co. 3 d.lgs. n. 36/2023." To the right of the text is a control bar with a green plus sign, a red trash icon, and the label "#1". Below this are three input fields: "Identificazione Lotti" (with a dropdown arrow), "Nome del registro" (with a clear icon), and "URL" (with a clear icon). At the bottom of the control bar, there is a "#1" label.

FIGURA 13 - SPECIALIZZAZIONE CRITERI DI SELEZIONE (FACOLTATIVO)

Come regola generale, valida per diversi moduli del DGUE, cliccando sul pulsante + è possibile definire più requisiti minimi nello stesso modulo, eventualmente differenziandoli per ciascun lotto. Ogni requisito sarà identificato dal cancelletto, seguito dal numero, ad es. #1 per requisito 1 e #2 per requisito 2.

Per indicare a quale lotto si applica il requisito, cliccare prima sui tre puntini in corrispondenza di *Identificazione Lotti* e poi selezionare i lotti cliccando al termine su **Conferma**.

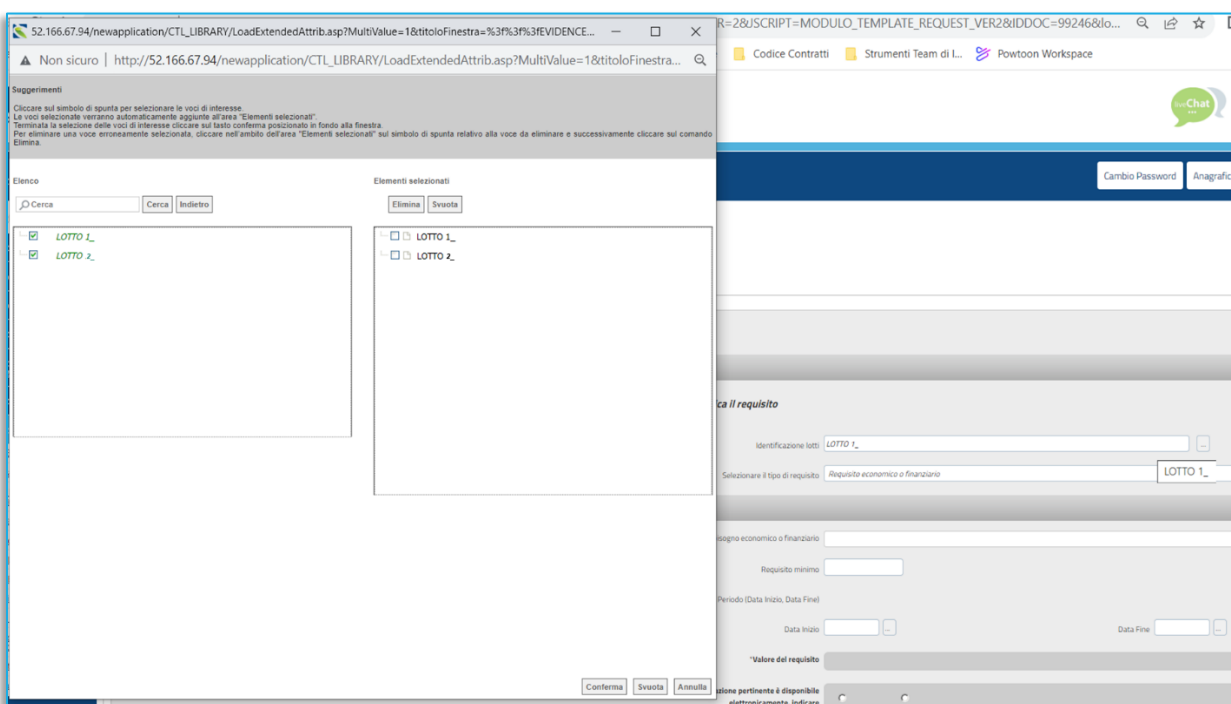


FIGURA 14 - IDENTIFICAZIONE LOTTI

Alcuni moduli prevedono infine l’automatica attivazione di gruppi di domande dipendenti, legate al quanto configurato precedentemente. Ad es. modulo *Altri requisiti economici e finanziari*, come da immagine seguente.

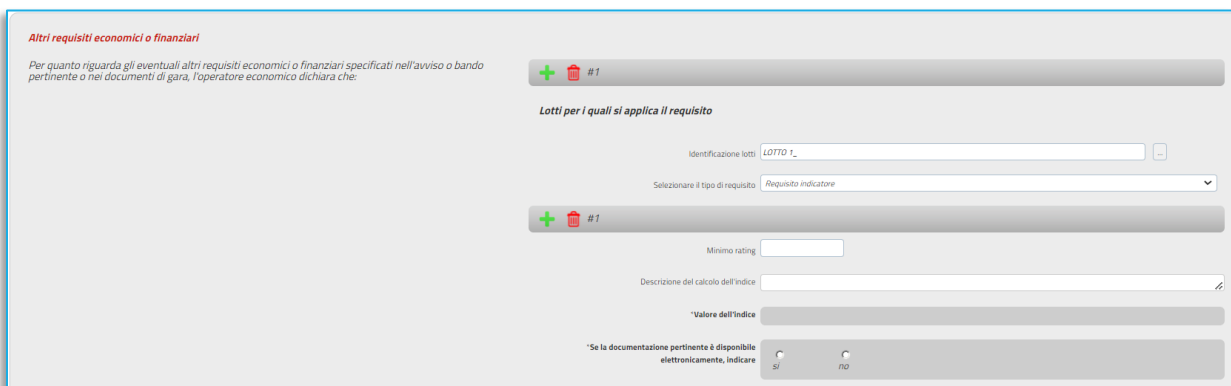


FIGURA 15 - DOMANDE DIPENDENTI

## 5. SALVATAGGIO DEL DGUE

Una volta che sono state predisposte correttamente tutte le sezioni da includere nel documento, cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

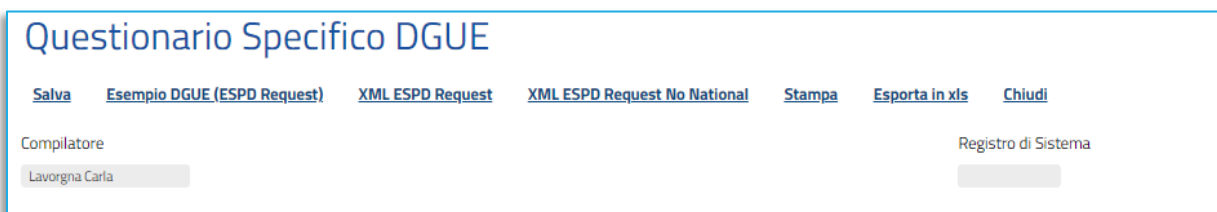


FIGURA 16 - SALVA DGUE

Nel caso in cui una o più informazioni richieste come obbligatorie non venissero indicate nelle modalità descritte, al momento del clic sul comando **Invio** sul documento del bando/invito, verrà visualizzato un messaggio di errore che impedirà la pubblicazione della gara.

Dopo il salvataggio del DGUE, cliccare sul comando **Esempio DGUE (ESPD Request)** posizionato in alto nella toolbar della schermata per visualizzare l'anteprima in pdf del documento strutturato che l'Operatore Economico dovrà compilare, secondo le personalizzazioni apportate alle sezioni/moduli/commenti dello stesso.

Tale documento può essere allegato agli **Atti** di gara come esempio messo a disposizione dei partecipanti.

Salvato il documento, cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar per tornare alla schermata precedente.

È possibile estrarre l'XML del modello DGUE, sia nella versione completa (**XML ESPD Request**) che nella versione europea, priva quindi delle sezioni previste dalla sola legislazione nazionale (**XML ESPD Request No National**).

## 6. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 – Attivazione DGUE Strutturato .....	3
Figura 2 - Mandanti, ausiliarie, esecutrici.....	4
Figura 3 - Questionario specifico.....	5
Figura 4 - Rimando alla documentazione di gara .....	6
Figura 5 - Inserimento informazioni mancanti .....	7
Figura 6 - Informazioni.....	7
Figura 7 – Dati informativi dell’appalto .....	8
Figura 8 - Scelta dei CPV .....	9
Figura 9 – Salva e Chiudi.....	9
Figura 10 - Modulo completato .....	10
Figura 11 - Selezione offerta.....	10
Figura 12 - Salva e chiudi modulo.....	10
Figura 13 - Specializzazione criteri di selezione (facoltativo).....	11
Figura 14 - Identificazione lotti .....	12
Figura 15 - Domande dipendenti .....	12
Figura 16 - Salva DGUE.....	13