



## MANUALE – CONTRATTO

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Gennaio 2026	

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Contratto</b>	<b>4</b>
2.1	Contratto Procedure di Gara	5
2.2	Contratto Richiesta di Offerta	8
2.3	Conferma/Rifiuto contratto	8
<b>3</b>	<b>Contratti – Gruppo Funzionale</b>	<b>10</b>
3.1	Elenco Contratti	10
3.2	Rinnovi /Estensioni	11
<b>4</b>	<b>Indice delle figure</b>	<b>13</b>

## 1 INTRODUZIONE

Conclusa la procedura di valutazione delle offerte su G.I.A.D.A., all'operatore economico aggiudicatario può essere inviata la comunicazione di Richiesta Stipula Contratto e successivamente un'e-mail di notifica con il riepilogo della gara in oggetto e l'invito a collegarsi all'Area Riservata per visualizzare il **Contratto**, inviato dalla Stazione Appaltante. Il presente manuale mostra le indicazioni per la gestione del Contratto ricevuto da AReACom e, ove prevista, della risposta consentita all'operatore economico in relazione a quanto richiesto. Per procedere, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di G.I.A.D.A., che può essere raggiunta direttamente dall'indirizzo [Portale GIADA](#).

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra le indicazioni per la stipula del Contratto di una procedura di gara aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per tutte le altre procedure di gara e per le Richieste di Offerta.

## 2 CONTRATTO

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, per visualizzare il **Contratto** e procedere con la stipula dello stesso, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) cliccare sull'Oggetto del contratto all'interno della **Lista Attività** che verrà mostrata all'accesso nell'Area Riservata;




Figura 1: Lista attività

- 2) cliccare prima sulla sezione di riferimento (**Contratti**) e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dell'**Elenco dei contratti** a cui si è coinvolti.



Figura 2: Contratti - Gruppo funzionale

Nella schermata che verrà visualizzata, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutti i contratti. Cliccare sul comando  posizionato nella colonna **Apri** della tabella.

Per ogni contratto visualizzato nella tabella, verranno mostrate una serie di informazioni (oggetto, valore contratto, data di invio e stato).

In entrambi i casi, nella schermata che verrà mostrata si visualizzeranno i dettagli del contratto ricevuto.

Tale schermata con i dettagli del documento, presenta in alto una toolbar con i comandi per la gestione dello stesso:

- “Salva” per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile successivamente per il completamento;
- “Conferma” per confermare il contratto;
- “Rifiuta” per rifiutare il contratto;
- “Prendi In Carico” per prendere in carico il documento;
- “Rilascia” per sganciare il documento dalla propria utenza e renderne disponibile la gestione anche da parte di altri utenti abilitati. Tale comando viene abilitato se all’utenza collegata è effettivamente associato il documento;
- “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

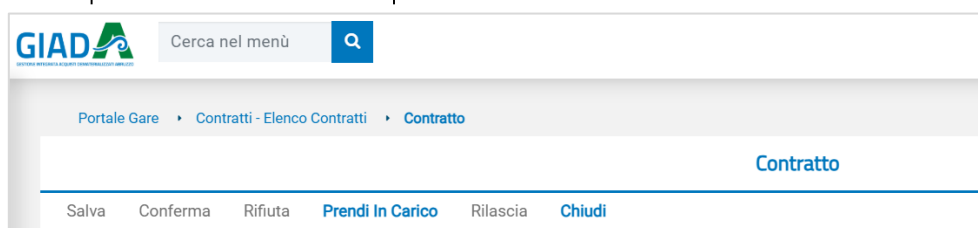


Figura 3: Toolbar

Nell’area sottostante vengono riportate una serie di informazioni relative all’utente della Stazione Appaltante Compilatore del contratto mentre le informazioni Registro di Sistema e Data invio verranno alimentate contestualmente all’azione di conferma/rifiuto. A seguire è possibile visualizzare i dati relativi all’Amministrazione Aggiudicatrice e all’Aggiudicatario.

Cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l’accettazione/rifiuto del contratto.

Un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione.

## 2.1 CONTRATTO PROCEDURE DI GARA

Nel caso delle Procedure di Gara, verranno mostrate le informazioni **Data Scadenza** (se presente), **Data Stipula Contratto** (se presente), il **Valore del Contratto** (ed eventuali **Oneri**) e l’**Oggetto**. La Data Scadenza e la Data Stipula Contratto potranno essere indicate dalla Stazione Appaltante anche successivamente alla stipula del contratto.

Determina di aggiudicazione	Del		
*Data Decorrenza Contratto	*Data Scadenza Contratto	*Data Stipula Contratto	
12/06/2025	12/06/2027	11/06/2025	
Valore Contratto	*Oneri	Importo Cauzione	Presenza listino
20.000,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Subappalto dichiarato in offerta	Parti / Percentuali subappaltabili		
*Oggetto	TEST		

Figura 4: Informazioni contratto

La tabella sottostante **Elenco documenti** riassume invece le informazioni relative al contratto e agli allegati, evidenziandone la tipologia di Firma Richieste.

Per firmare il contratto, sarà necessario scaricare il relativo file cliccando sul nome dell'allegato nella colonna **Allegato Stazione Appaltante** e, dopo averlo firmato digitalmente, cliccare sull'apposito comando nella colonna **Allegato Operatore Economico** per allegarlo.

Nella medesima tabella saranno disponibili eventuali altri documenti allegati dalla Stazione Appaltante. Per ciascuno di essi verrà indicata la tipologia di firma richiesta (nessuna, firmato solo dalla SA, firmato sia dalla SA che dall'operatore economico, firmato solo dall'operatore economico).

Elenco documenti			
Descrizione	Firme richieste	Allegato Stazione Appaltante	Allegato Operatore Economico
Contratto	Firmato sia dalla stazione appaltante che dall'operatore economico	 LISTINO_CONTRATTO 1.pdf.p7m	 CONTRATTO 1.pdf.p7m 

Figura 5: Allegati Operatore Economico

Se previsto dalla Stazione Appaltante la presenza del listino, al momento dell'invio del contratto, in fondo alla schermata verrà visualizzato anche una tabella con i dettagli degli articoli oggetto della procedura.

È possibile procedere alla compilazione della tabella Elenco Prodotti secondo due modalità:

- Direttamente a sistema;
- scaricando il "Foglio prodotti da compilare" in formato .xlsx.

Nel primo caso è possibile compilare la tabella Elenco Prodotti direttamente a sistema, inserendo negli appositi campi le informazioni richieste.

Nel secondo caso, per compilare la tabella Elenco Prodotti attraverso il Foglio prodotti da compilare in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file .xlsx cliccando sull'icona apposita, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata Prodotti. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi articoli.

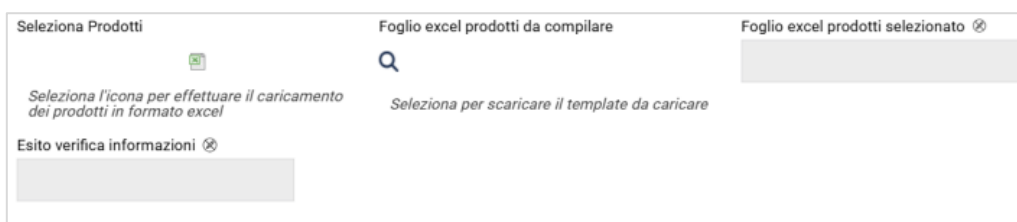


Figura 6: Foglio Excel prodotti


Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive.

Compilato e salvato il file .xlsx relativo al **Foglio Prodotti da compilare**, cliccare sul comando **Seleziona Prodotti** per caricarlo a sistema.

Il file caricato verrà mostrato nell'apposita area **Foglio Excel prodotti selezionato**.

In entrambi i casi, predisposta la tabella **Elenco Prodotti**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** (nel caso della compilazione in formato Excel, la verifica viene automaticamente eseguita dal Sistema all'atto del caricamento del file .xlsx).

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione e, nel caso in cui non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Per ciascun articolo presente nella tabella, l'esito positivo verrà segnalato dall'icona  nella colonna **Esito Riga**.

Elenco Prodotti									
Esito Riga	Numero Riga	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 3 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 5 dec. )	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 5 dec. )	VALORE OFFERTO ( 5 dec. )	ALLEGATO ECONOMICO
	0	I00234E9CF	LOTTO 1	LOTTO	1,000	1.000,00000	90,00000	90,00000	

FIRMA DOCUMENTO

File Firmato: 


[Modifica dati](#)

Figura 7: Esito Riga

Nel caso di errata compilazione della tabella **Elenco Prodotti**, un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di eventuali errori, i quali verranno segnalati nella colonna **Esito Riga**, con relativa descrizione. Una volta modificate le informazioni anomale, ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

**ATTENZIONE:** Nel caso della compilazione del Listino in formato Excel, è possibile correggere gli errori segnalati modificando le informazioni inserite direttamente dalla tabella **Elenco Prodotti**, senza dunque dover necessariamente ricaricare il file .xlsx modificato.

Se previsto l'invio del *Listino dei prodotti*, compilate eventuali informazioni nella tabella **Elenco Prodotti**, sarà necessario perfezionare il listino cliccando sul comando in fondo alla schermata per **generare il documento in formato .pdf**.

Al momento del clic sul comando, quest'ultimo verrà disabilitato mentre verranno abilitati i comandi che consentono la modifica ed il caricamento del file. Firmato il file digitalmente (es: con estensione.p7m) , cliccare sul comando  per allegarlo.

Allegato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

## 2.2 CONTRATTO RICHIESTA DI OFFERTA

Nel caso della Richiesta di Offerta, sul documento relativo al contratto, verranno mostrate le informazioni **Data Stipula Contratto** (se presente), **Data Scadenza** (se presente), il **Totale dell'Appalto** (ed eventuali **Oneri**) ed il **Testo del Contratto** mentre, al fine esclusivamente informativo, viene mostrata la **tabella Beni/Servizi** nella quale vengono riportati tutti gli articoli oggetto della Procedura. La Data Scadenza e la Data Stipula Contratto potranno infatti essere indicate dalla Stazione Appaltante anche successivamente alla stipula del contratto.

In particolare, verranno visualizzate anche le informazioni **Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico** e **Firmatario operatore economico** indicate dall'Ente in fase di compilazione del contratto. Questo perché viene verificato che nell'allegato caricato a sistema dall'Operatore Economico sia presente la firma a cui corrisponde il codice fiscale indicato dall'Ente.

Nell'area sottostante, la tabella **Elenco documenti** mostra i documenti allegati dalla Stazione Appaltante che è possibile scaricare e consultare cliccando sul relativo nome.

Sebbene, nel caso della Richiesta di Offerta, una volta inviato il contratto da parte della Stazione Appaltante, la procedura può ritenersi conclusa in quanto **non è obbligatorio per l'operatore economico confermare o rifiutare** il contratto, in caso di conferma, sarà necessario riallegare il file firmato digitalmente dall'operatore economico; per scaricare il file da firmare occorre cliccare sul nome dello stesso. Firmato il file digitalmente (es: con estensione.p7m), cliccare quindi sul comando apposito per allegarlo.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venisse allegato un file firmato digitalmente alla cui firma non corrisponde il medesimo codice fiscale indicato dalla Stazione Appaltante nel campo **Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico**, al momento del clic sul comando **Conferma** del contratto, verrà visualizzato un messaggio di errore e sarà necessario caricare a Sistema il file con la firma digitale corretta.

## 2.3 CONFERMA/RIFIUTO CONTRATTO

Per confermare il contratto, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Lo Stato del documento cambierà da *"Inviato"* a *"Confermato"* ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.



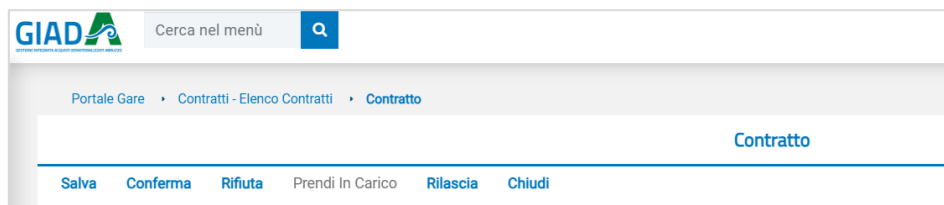


Figura 8: Conferma / Rifiuta Contratto

Per rifiutare il contratto, inserire la motivazione nell'area **Note** in fondo alla schermata.

ATTENZIONE: è possibile inserire eventuali note anche in caso di conferma.

Successivamente, cliccare invece sul comando **Rifiuta** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata.

Lo Stato del documento cambierà da "Inviato" a "Rifiutato" ed un messaggio di informazione confermerà l'azione di rifiuto.

In ogni caso, nella tabella **Cronologia** in fondo alla schermata relativa al contratto, è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato. Nello specifico, viene riportata la **Data** dell'azione effettuata, il **Ruolo** dell'**Utente della Stazione Appaltante** che ha Inviato il contratto ed il **Ruolo** dell'**Utente dell'Operatore Economico** che lo ha preso in carico (Preso in Carico Documento), accettato (Approvato) o rifiutato (Non Approvato).

Cronologia				
Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
03/10/2025 10:04:01	E_ [redacted]	Punto Ordinante	Compilato	Creazione Ordinativo di fornitura
03/10/2025 16:55:20	E_ [redacted]	Punto Ordinante	Inviato	
03/10/2025 16:57:50	F_ [redacted] la	BASE	Preso in Carico Documento	
03/10/2025 16:59:33	F_ [redacted] la		Accettato	xx

Figura 9: Cronologia

Nel dettaglio, nella tabella verranno storicizzate anche eventuali modifiche, rinnovi ed estensioni del contratto effettuate dalla Stazione Appaltante.

È tuttavia possibile consultare il dettaglio dei documenti di rinnovo ed estensione del contratto nella specifica sezione **Rinnovi/Estensioni** del gruppo funzionale Contratto, come descritto nel prossimo capitolo.

## 3 CONTRATTI – GRUPPO FUNZIONALE

Il gruppo funzionale “Contratti” consente di:

- visualizzare e consultare tutti i contratti ricevuti o confermati/rifiutati, compresi gli ordinativi di fornitura;
- visualizzare e consultare i documenti relativi ad azioni di rinnovo ed estensione applicate ai contratti delle procedure di gara e delle Richieste di Offerta da parte della Stazione Appaltante.

### 3.1 ELENCO CONTRATTI

Per visualizzare i contratti ricevuti o confermati/rifiutati relativi alle procedure di gara (Aperta, Negoziata con Invito, Affidamento Diretto, Richiesta di Preventivo), alle Richieste di Offerte e agli Ordinativi di Fornitura, cliccare sul gruppo funzionale **Contratto** e successivamente sulla voce **Elenco Contratti**.

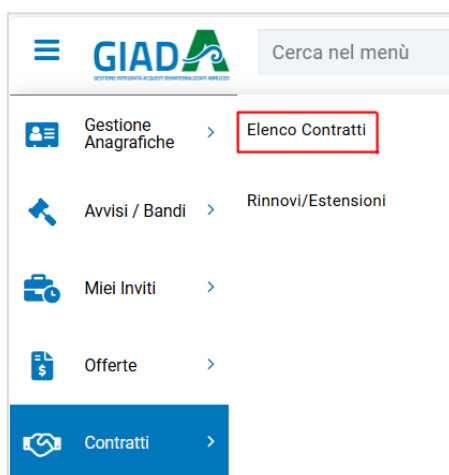


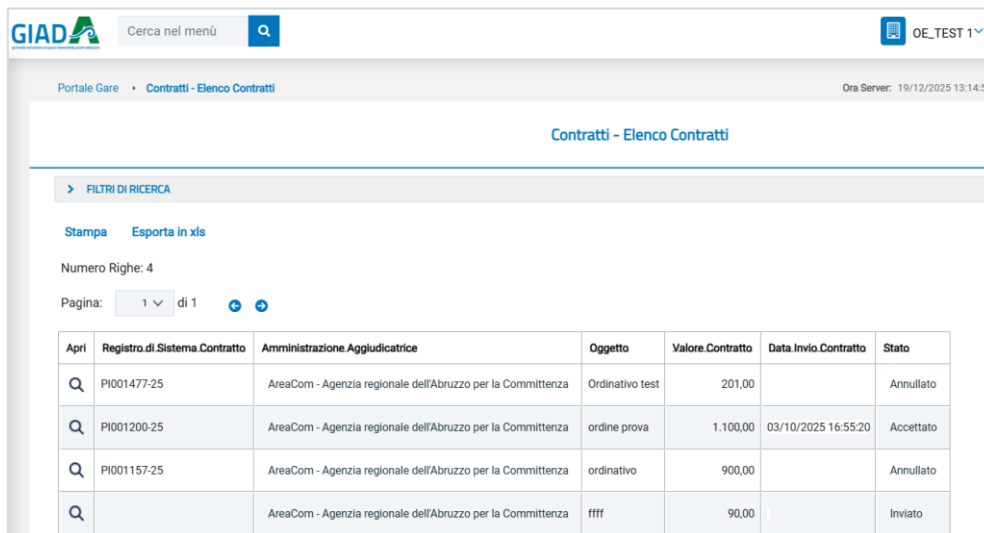
Figura 10: Sezione Elenco Contratti

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata l'area di ricerca che consente all'utente di effettuare ricerche in base ai seguenti criteri: **Registro di Sistema Contratto**, **Oggetto** e **Tipo Contratto** (Contratto/Contratto RDO/Ordinativo di Fornitura) e **Stato**.

A seguire, verrà mostrata una schermata che presenta una tabella riassuntiva di tutti i contratti ricevuti o confermati/rifiutati con una serie di informazioni quali il **Registro Di Sistema Contratto**, **Amministrazione Aggiudicatrice**, **Oggetto**, **Valore Contratto**, **Data Invio Contratto** e **Stato**. In particolare, un contratto può presentare il seguente Stato:

- “*Inviato*”: se il contratto inviato dalla Stazione Appaltante non è stato ancora accettato/rifiutato;
- “*Confermato*”: il contratto è stato confermato dall'operatore economico;
- “*Rifiutato*”: il contratto è stato rifiutato dall'operatore economico.

Per visualizzare il contenuto del contratto o procedere alla sua compilazione nel caso in cui quest'ultimo non sia stato ancora accettato/rifiutato, cliccare sull'icona 🔍 nella colonna Apri.



GIADA Cerca nel menù OE\_TEST 1

Portale Gare • Contratti - Elenco Contratti Ora Server: 19/12/2025 13:14:57

**Contratti - Elenco Contratti**

> FILTRI DI RICERCA

Stampa Esporta in xls

Numero Righe: 4

Pagina: 1 di 1

Apri	Registro di Sistema Contratto	Amministrazione Aggiudicatrice	Oggetto	Valore Contratto	Data Invio Contratto	Stato
🔍	PI001477-25	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	Ordinativo test	201,00		Annullato
🔍	PI001200-25	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	ordine prova	1.100,00	03/10/2025 16:55:20	Accettato
🔍	PI001157-25	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	ordinativo	900,00		Annullato
🔍		AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	ffff	90,00		Inviato

Figura 11: Tabella Elenco Contratti

## 3.2 RINNOVI /ESTENSIONI

Per visualizzare i documenti relativi alle azioni di rinnovi ed estensioni effettuate da parte della Stazione Appaltante sui contratti ricevuti o confermati relativi alle procedure di gara e alle Richieste di Offerte, cliccare sul gruppo funzionale **Contratto** e successivamente sulla voce **Rinnovi/Estensioni**.

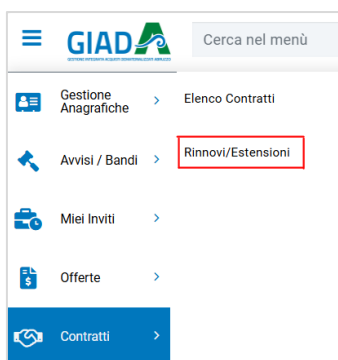


Figura 12: Sezione Rinnovi / Estensioni

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consente la gestione dei documenti:

- "Apri/Chiude l'area di ricerca" per accedere all'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ai seguenti criteri: Registro di Sistema Contratto e Registro di Sistema;
- "Stampa" per stampare la lista dei documenti visualizzati;
- "Esporta in xls" per esportare la lista dei documenti in formato Excel.

Nella pagina sarà presente una tabella riassuntiva di tutti i documenti relativi ad estensioni e rinnovi con una serie di informazioni quali il **Registro Di Sistema Contratto**, **Tipo Documento**, **Data Invio**, **Registro di Sistema** del documento, **Stato** e **Dettaglio**. Per visualizzare il contenuto del documento, cliccare sull'icona 🔍.

## 4 INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1: Lista attività</i>	4
<i>Figura 2: Contratti - Gruppo funzionale</i>	4
<i>Figura 3: Toolbar</i>	5
<i>Figura 4: Informazioni contratto</i>	6
<i>Figura 5: Allegati Operatore Economico</i>	6
<i>Figura 6: Foglio Excel prodotti</i>	7
<i>Figura 7: Esito Riga</i>	7
<i>Figura 8: Conferma / Rifiuta Contratto</i>	9
<i>Figura 9: Cronologia</i>	9
<i>Figura 10: Sezione Elenco Contratti</i>	10
<i>Figura 11: Tabella Elenco Contratti</i>	11
<i>Figura 12: Sezione Rinnovi / Estensioni</i>	11