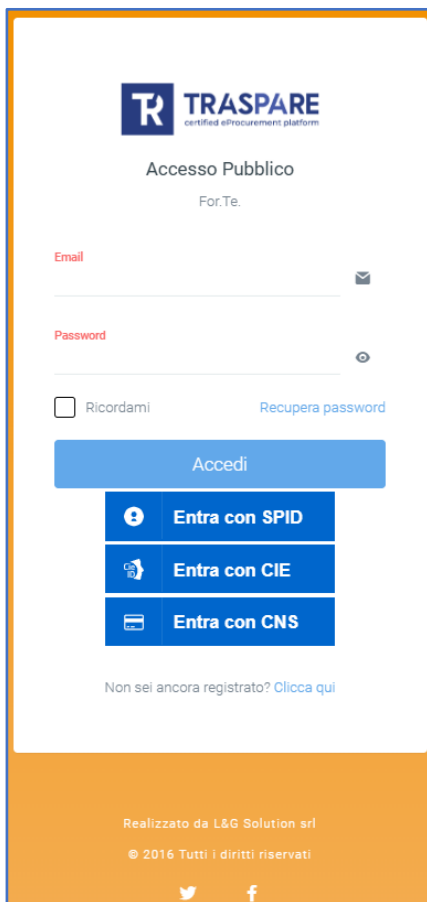


GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO DGUE in formato .XML

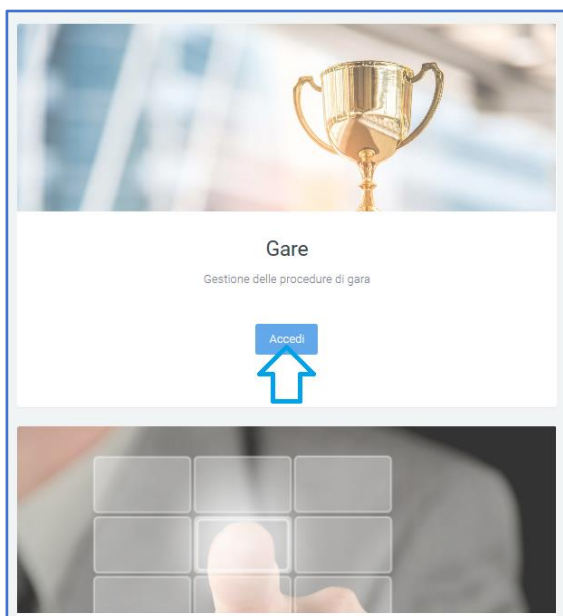
Di seguito si riportano brevi punti guida per la corretta compilazione del Modello DGUE messo a disposizione dalla Stazione Appaltante in formato .xml

1) Eseguire l'accesso alla Piattaforma di approvvigionamento digitale denominata "TRASPARE" (LINK: https://fondoforte.traspire.com/employees/sign_in) con le credenziali *username* e *password*.

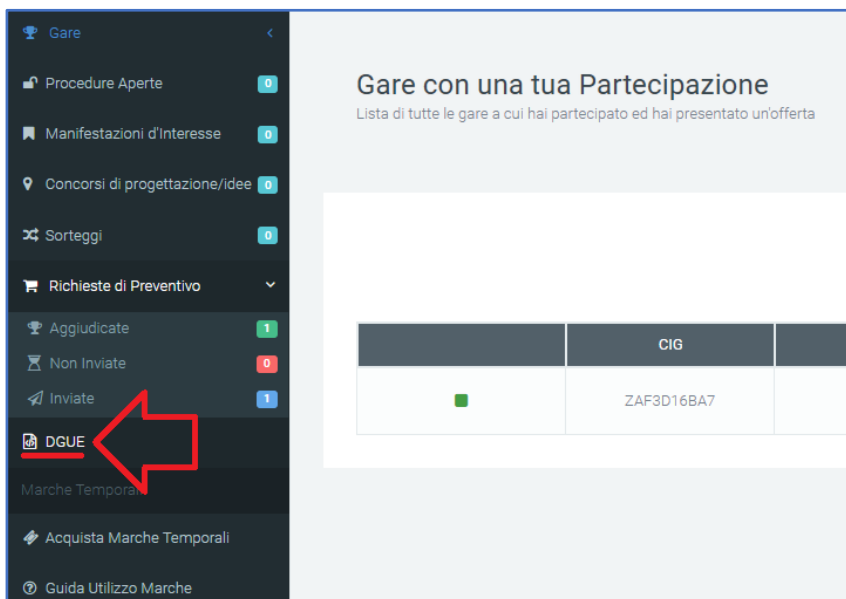


The screenshot shows the login interface for the TRASPARE platform. At the top left is the TRASPARE logo, which includes a stylized 'R' in a blue square and the text 'TRASPARE certified eProcurement platform'. Below the logo, the text 'Accesso Pubblico' and 'For.Te.' is displayed. The main form contains two input fields: 'Email' and 'Password', both with red labels. Below the password field is a checkbox labeled 'Ricordami' and a link 'Recupera password'. A large blue button labeled 'Accedi' is positioned below the form. Underneath are three smaller blue buttons: 'Entra con SPID', 'Entra con CIE', and 'Entra con CNS'. At the bottom of the form area, there is a link: 'Non sei ancora registrato? Clicca qui'. The footer of the page is orange and contains the text 'Realizzato da L&G Solution srl' and '© 2016 Tutti i diritti riservati', along with social media icons for Twitter and Facebook.

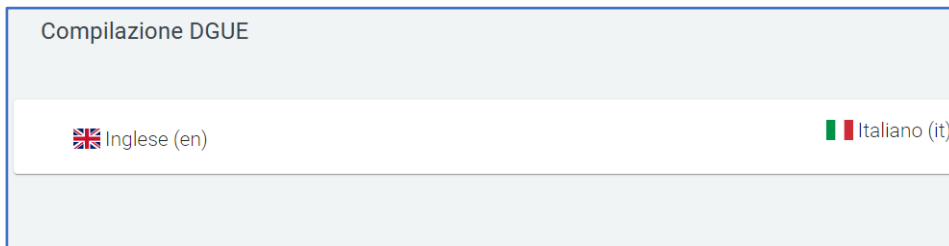
2) Accedere alla sezione Gare "Accedi"



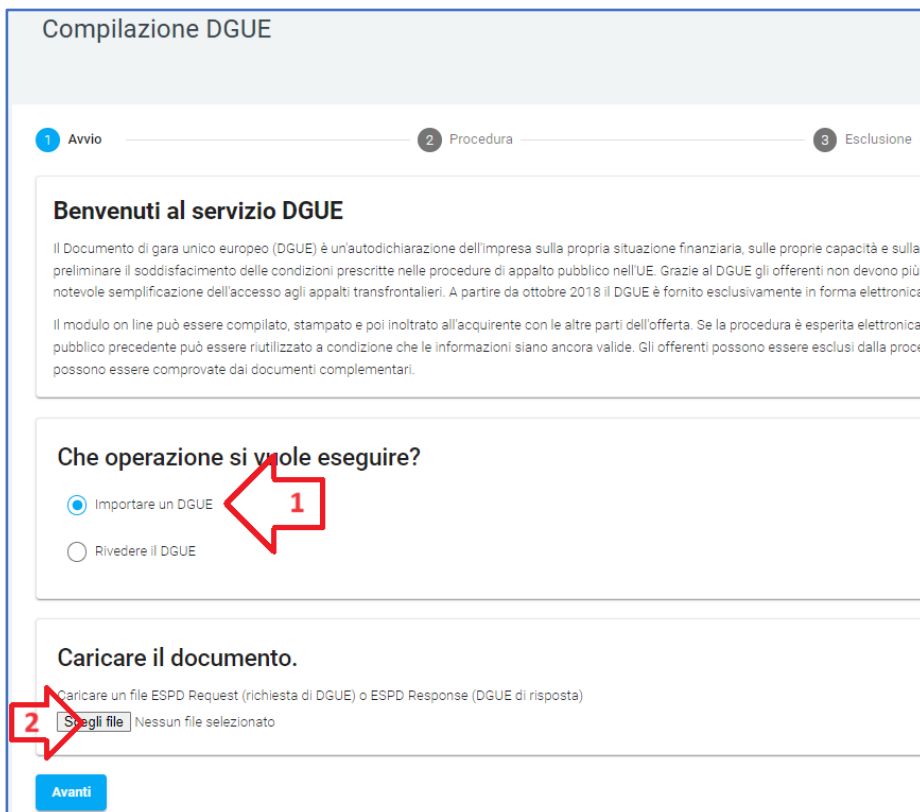
3) Accedere alla sezione DGUE



4) Selezionare la lingua per la generazione del DGUE da compilare "Italiano"



5) Indicare l'opzione "Importare un DGUE" [1]. Selezionare dal proprio PC il file Modello DGUE messo a disposizione dalla Stazione Appaltante in formato .xml



6) Procedere selezionando il tasto “Avanti”.

The screenshot shows a box titled "Caricare il documento." with the instruction "Caricare un file ESPD Request (richiesta di DGUE) o ESPD Response (DGUE di risposta)". Below this is a file selection button labeled "Scegli file" and the filename "All. 2 - DGUE.xml". At the bottom left of the box is a blue button labeled "Avanti".

7) Compilare tutte le sezioni indicate “1 Avvio” – “2 Procedura” – “3 Esclusione” “4 Selezione” – “5 Fine”.

The screenshot shows the "Compilazione DGUE" interface. At the top, a progress bar indicates five steps: "Avvio" (completed), "Procedura" (in progress, marked with a red triangle), "Esclusione" (completed), "Selezione" (in progress, marked with a red triangle), and "Fine" (completed). Below the progress bar, the section "Parte V: Riduzione del numero di candidati qualificati" is highlighted in blue. The text below explains that the operator must provide information on criteria and rules to limit the number of candidates. There are two radio button questions: "L'operatore economico dichiara: Riduzione del numero dei candidati qualificati" and "Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?". Both have "No" selected.

8) Compilate sulla Piattaforma “**TRASPARE**” correttamente tutte le sezioni “Parti” del DGUE indicate nella Richiesta di Offerta, scaricare il file DGUE in formato *.pdf* - “**Esportare (PDF)**”.

The screenshot shows the "Esportare" section. It features a blue header with the word "Esportare". Below the header, there is a line of text: "Si può ora premere 'Esportare' per scaricare il file DGUE sul computer locale e si". At the bottom, there are four buttons: "Indietro" (blue), "Esportare (XML)" (grey), "Esportare (HTML)" (grey), and "Esportare (PDF)" (grey). A red arrow points upwards to the "Esportare (PDF)" button.

9) Eseguito il *download* del documento in formato *.pdf*, il Legale Rappresentante p.t. o altro soggetto munito di idonei poteri deve sottoscrivere il DGUE.

10) Il DGUE in formato *.pdf*, sottoscritto dal Legale Rappresentante *p.t.* o da altro soggetto munito di idonei poteri deve essere inserito, unitamente all'ulteriore documentazione indicata nella Richiesta di Offerta, all'interno della Cartella di archivio denominata “Busta A”.