

RICHIESTA DI SUBAPPALTO

Manuale per Operatori Economici

Vers. 1.0 del 28/10/2026

EmPULIA
CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ®

InnovaPuglia
SOGGETTO AGGREGATORE DELLA REGIONE PUGLIA

QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ INNOVAPUGLIA S.P.A.

OGNI DIVULGAZIONE, RIPRODUZIONE O CESSIONE DI CONTENUTI A TERZI DOVRÀ ESSERE AUTORIZZATA DALLA STESSA.

Sommario

2. INTRODUZIONE 4
3. RICHIESTA DI SUBAPPALTO 4
4. RISPOSTA ALLA COMUNICAZIONE INTEGRATIVA 9
5. CONCLUSIONE SUBAPPALTO 10
6. INDICE DELLE FIGURE 12

Legenda

OE	Operatore Economico
SA	Stazione Appaltante
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
RUP	Responsabile Unico del Progetto

AVVISO AGLI OPERATORI ECONOMICI:

Al fine di prevenire la **diffusione di informazioni** e tutelare i dati, in caso di richiesta di supporto al servizio di Help Desk, non devono essere **MAI** comunicati agli operatori del servizio:

- Credenziali di accesso alla piattaforma;
- Contenuti (totali o parziali) delle offerte economiche;
- Screenshot dai quali sia possibile ricavare dati o informazioni personali degli OO.EE.

InnovaPuglia S.p.A., in qualità di gestore della piattaforma telematica nonché del servizio di supporto tecnico "Helpdesk", declina ogni responsabilità derivante dalla disapplicazione delle linee guida sopra indicate.

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le modalità secondo cui un Operatore Economico (OE) firmatario di un contratto può, in fase di esecuzione contrattuale, attivare un'istanza per la richiesta di subappalto e, successivamente, la relativa conclusione sulla piattaforma EmPULIA.

Sulla base dell'istanza di subappalto trasmessa dall'OE, la Stazione Appaltante può:

- Comunicare ad ANAC l'avvenuta richiesta;
- Richiedere eventuali integrazioni all'OE tramite PAD;
- Accedere al FVOE del subappaltatore;
- Approvare o respingere la richiesta di subappalto inviando la scheda ES1.

2. RICHIESTA DI SUBAPPALTO

Per attivare una richiesta di subappalto, l'OE deve innanzitutto entrare nella propria area riservata. Quindi, a seconda della natura del contratto, deve accedere a:

- ***Contratti***: se il contratto deriva da una gara telematica, una RDO o un affidamento diretto con negoziazione.

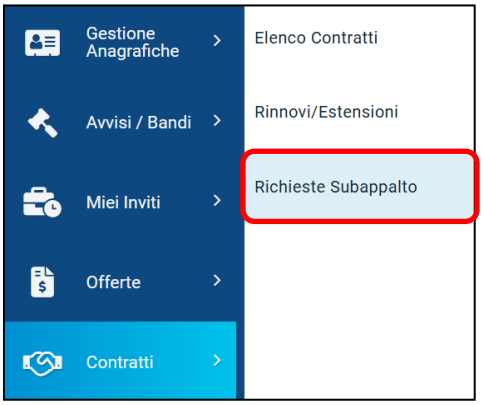


FIGURA 1 – CONTRATTI – RICHIESTE SUBAPPALTO

- ***Negozio Elettronico***: se il contratto è un ordinativo di fornitura da Negozio Elettronico.

(N.B.*: in questo caso l'accesso alla funzionalità è riservato all'utente indicato come referente per la specifica convenzione*).

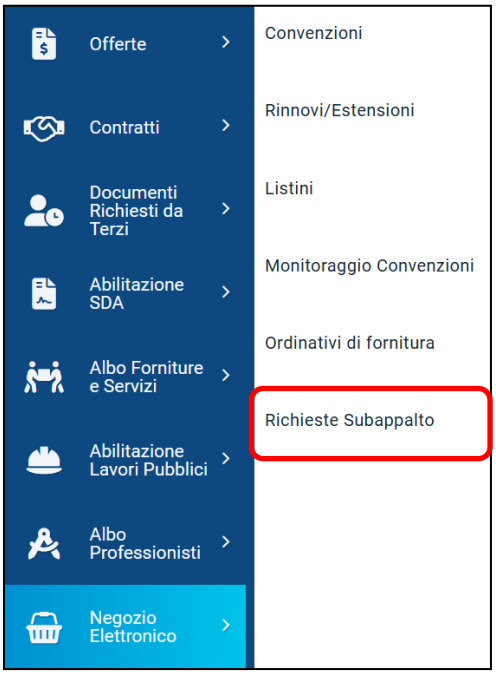


FIGURA 2– NEGOZIO ELETTRONICO – RICHIESTE SUBAPPALTO

In entrambi i casi, dopo aver selezionato il gruppo funzionale d'interesse, OE dovrà accedere alla specifica funzionalità **Richieste Subappalto**.

Si aprirà una pagina di dettaglio in cui sarà possibile visualizzare l'elenco di tutte le richieste di subappalto e le relative informazioni quali *Registro di Sistema Subappalto*, *Oggetto Procedura*, *Amministrazione Aggiudicatrice*, *Denominazione Subappalto*, *Valore Contratto*, *Importo Presunto*, *Appaltatore* e *Stato* e ricercarle tramite appositi filtri di ricerca (*Registro di sistema subappalto*, *Oggetto Procedura*, *Denominazione subappalto*, *Stato*).

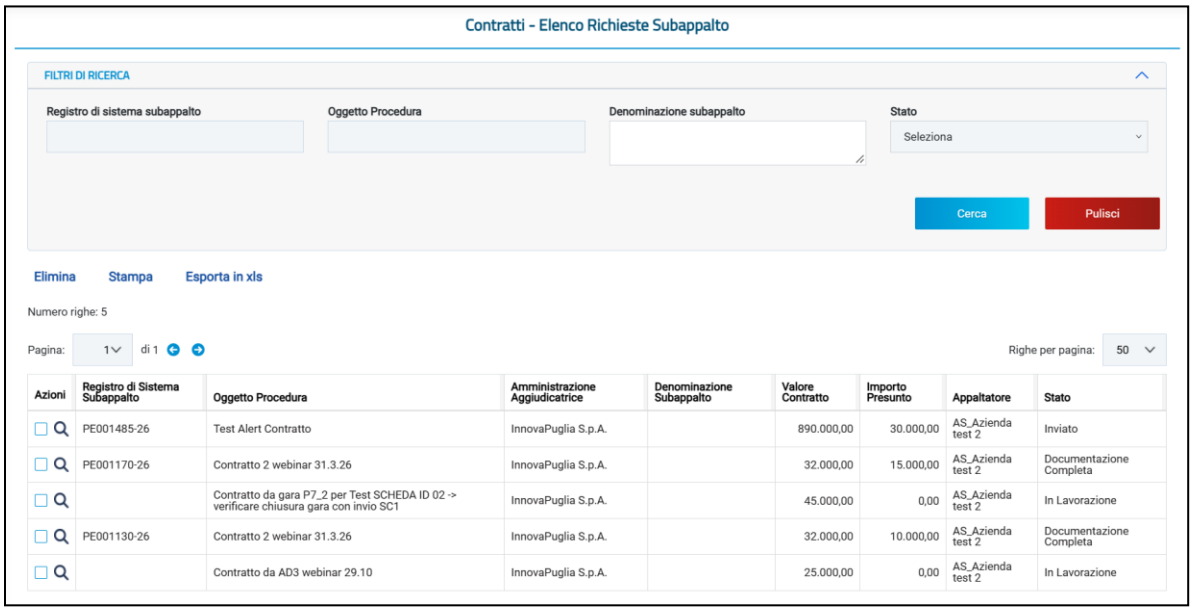


FIGURA 3 – CONTRATTI – ELENCO RICHIESTE SUBAPPALTO

Per procedere con la richiesta, si dovrà accedere al dettaglio del singolo contratto tramite l'icona nella colonna Azioni.

Entrato nel dettaglio del contratto, l'OE dovrà cliccare il comando **Richiesta Subappalto**, posto nella toolbar in alto alla schermata.



FIGURA 4 – CONTRATTO – RICHIESTA SUBAPPALTO

La funzionalità di richiesta subappalto, a seconda dello strumento da cui ha origine il contratto, è abilitata solo se:

- Per convenzioni centralizzate: la Convenzione è in stato "*Pubblicata*";
- Per Ordinativi di Fornitura da Negozio Elettronico: l'Ordinativo di Fornitura è in stato "*Accettato*" da parte dell'OE;

- Contratti standard da gara o affidamenti diretti: il contratto è stato sottoscritto dall'Operatore Economico e dunque lo stato del contratto è "*Confermato*".

Se una di queste condizioni è soddisfatta, si aprirà il documento specifico in cui, è presente innanzitutto l'area della Testata dove sono riportate una serie di informazioni non editabili compilate automaticamente dal sistema relativamente al Contratto quali *Compilatore, Oggetto Contratto, Registro di sistema contratto, Id Contratto, Data invio contratto, Stato Contratto, CIG, CUP, Ente contraente, RUP esecuzione, Direttore Esecuzione contratto, Aggiudicatario, Data Stipula Contratto, Data Scadenza Contratto, Valore Contratto, Oneri e Importo Cauzione*.

A seguire tutte le parti che andranno compilate dall'OE per procedere con la richiesta. In particolare:

- Area **Dati Subappalto** in cui l'OE dovrà indicare i valori per poter identificare il valore e l'ambito del subappalto. In particolare, andrà indicato obbligatoriamente **l'Importo Presunto**, la **Categoria** (fra quelle presenti in elenco) ed il **CPV** (tra quelli pressenti in elenco).

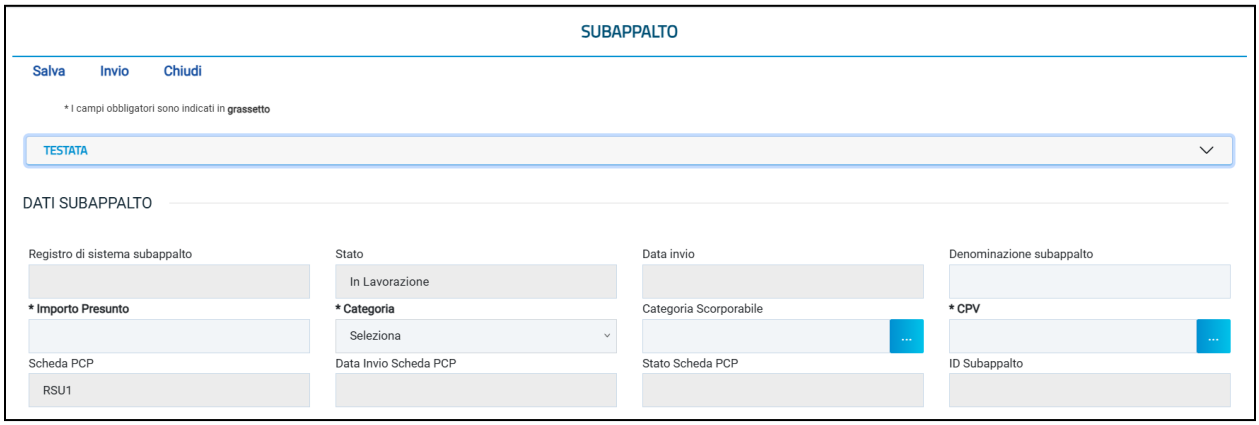


FIGURA 5 – SUBAPPALTO – AREA DATI SUBAPPALTO

- Sezione **Subappaltatore** in cui andrà indicato il/i subappaltatore/i.

Per aggiungere il/i subappaltatore/i cliccare sul comando **Aggiungi** posto al di sopra della tabella e compilare tutti i campi richiesti per ciascun subappaltatore aggiunto, compresi **Ruolo** e **Tipo OE**. I subappaltatori devono essere preventivamente registrati sulla piattaforma EmPULIA

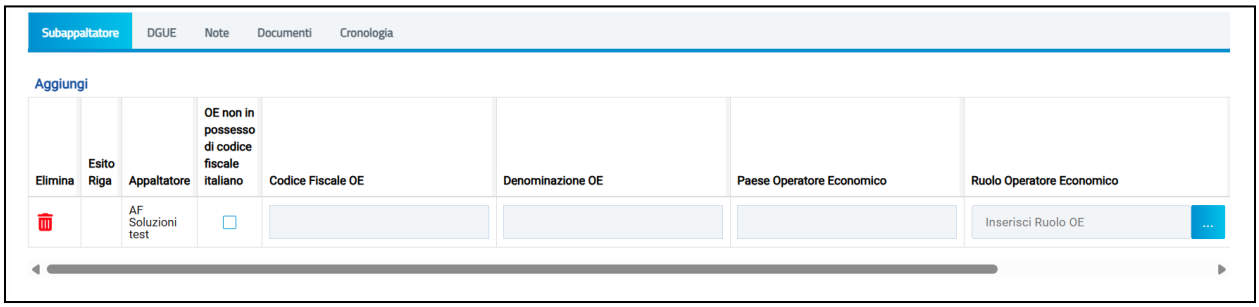


FIGURA 6 – SUBAPPALTO – SEZIONE SUBAPPALTATORE

- Sezione **DGUE** dove l'OE firmatario del contratto potrà compilare il DGUE in nome e per conto del subappaltatore, cliccando il comando **Compila DGUE**.

In questa prima fase non è ancora prevista la possibilità per il subappaltatore di accedere e compilare il DGUE direttamente in piattaforma. Il DGUE firmato digitalmente dal subappaltatore dovrà dunque essere ricaricato dall'OE contraente.

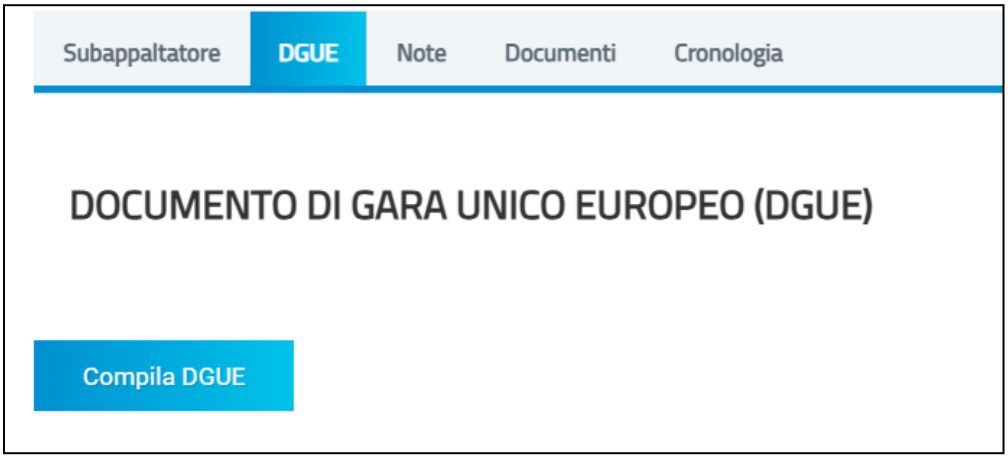


FIGURA 7 – SUBAPPALTO – SEZIONE DGUE

- Sezione **Note** per inserire eventuali note per la SA.

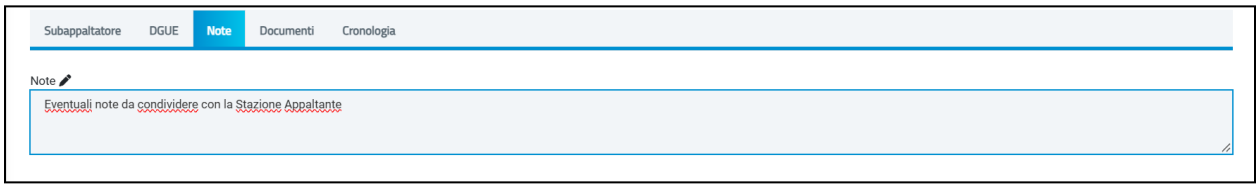


FIGURA 8 – SUBAPPALTO – SEZIONE NOTE

- Sezione **Documenti** in cui l'OE firmatario del contratto allega uno o più documenti, indicandone la relativa descrizione;



FIGURA 9 – SUBAPPALTO – SEZIONE DOCUMENTI

- Sezione **Cronologia** in cui vengono tracciati i cambi di stato del documento in tabella e storicizza la richiesta di subappalto e l'eventuale conclusione di subappalto inviata dall'OE.

È possibile in qualsiasi momento salvare la richiesta tramite il comando **Salva**.

Per trasmettere invece l'istanza di subappalto alla Stazione Appaltante, cliccare su **Invio**.

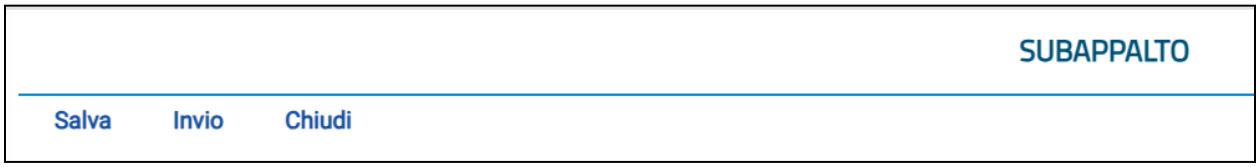


FIGURA 10 – SUBAPPALTO – INVIO ISTANZA

Successivamente all'invio, l'OE può recuperare le richieste di subappalto inviate accedendo alla funzionalità ***Richieste Subappalt***o nel gruppo funzionale ***Contratti*** oppure ***Negozio Elettronico***.

3. RISPOSTA ALLA COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

Se la documentazione inviata non risulta essere sufficiente, la SA mediante una comunicazione integrativa può richiedere integrazioni documentali all'OE che ha presentato istanza di subappalto.

Dunque, l'OE firmatario del contratto riceverà una notifica dalla piattaforma e, al primo accesso, troverà nella *Lista Attività* la comunicazione integrativa di subappalto.

Per rispondere dovrà accedere alla richiesta di subappalto dalla funzionalità ***Contratti*** o ***da Negozio Elettronico***, e successivamente aprire la sezione Documenti presenti nella parte bassa della schermata.

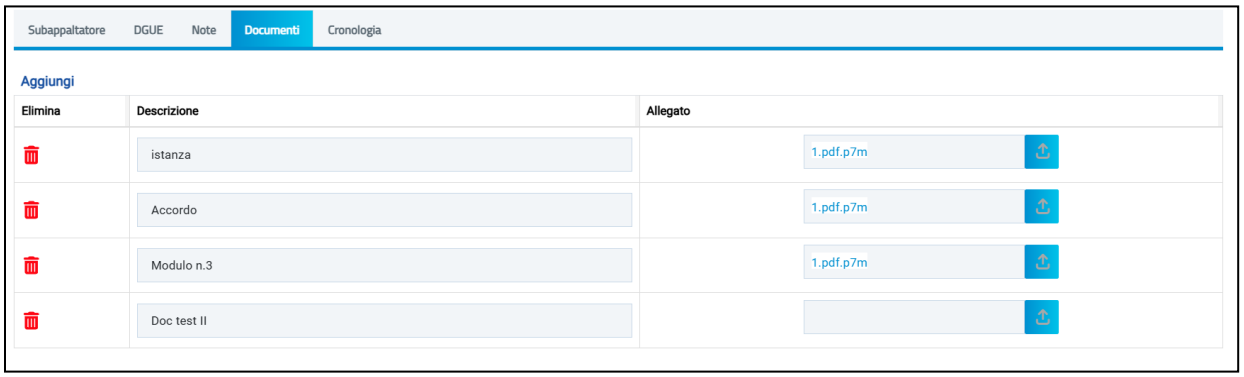


FIGURA 11 – COMUNICAZIONE INTEGRATIVA – DOCUMENTI

Per ogni nuovo documento richiesto sarà necessario allegare un file ed al termine cliccare il comando Rispondi richiesta integrativa, presente nella toolbar in alto alla schermata.

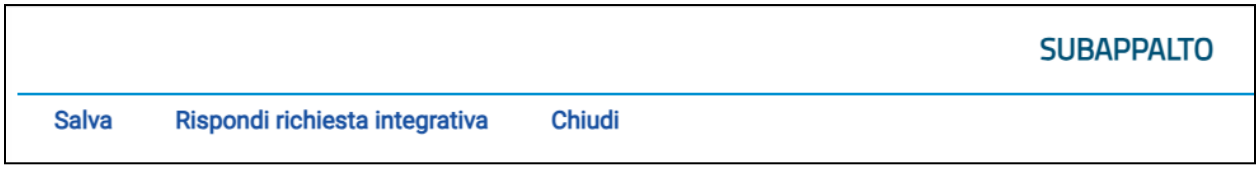


FIGURA 12 – COMUNICAZIONE INTEGRATIVA – RISPONDI RICHIESTA INTEGRATIVA

4. CONCLUSIONE SUBAPPALTO

Terminate le attività subbapaltate dal subappaltatore, l'OE titolare del contratto ha la possibilità di trasmettere in piattaforma la richiesta di conclusione del subappalto.

Per farlo, l'OE deve accedere alla funzionalità Richieste di Subappalto, dal gruppo funzionale Contratti o da Negozio Elettronico (a seconda della procedura di origine) ed entrare nel dettaglio del singolo subappalto richiesto.

Per procedere con la conclusione, l'OE una volta entrato nel dettaglio della pagina, nella toolbar in alto alla schermata, dovrà cliccare il comando **Conclusione Subappalto**.

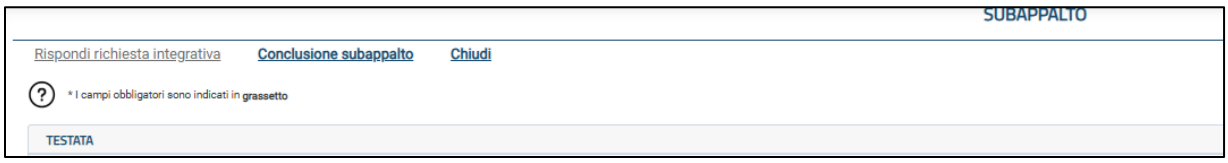


FIGURA 13 – CONCLUSIONE SUBAPPALTO (1)

Si aprirà un'ulteriore pagina di dettaglio.

Nella parte alta della schermata sono presenti una serie di comandi:

- **Salva**, per salvare il documento in bozza e procedere successivamente con la compilazione;
- **Invio**, per inviare il documento;
- **Chiudi**, per chiudere la pagina e tornare alla schermata precedente.

Successivamente, nell'area Testata sono presenti una serie di informazioni non editabili e compilate automaticamente dal sistema al momento dell'invio quali *Registro di Sistema*, *Data invio*, *Stato Scheda PCP* ed altre già presenti quali *Compilatore* e *Scheda PCP*.

A seguire sono presenti tutte le informazioni richieste obbligatoriamente, contrassegnate dal label in grassetto e simbolo* per procedere con la conclusione del subappalto quali **Importo effettivo** e **Data ultimazione**.

Compilare il documento con i dati richiesti ed al termine cliccare su **Invio**.

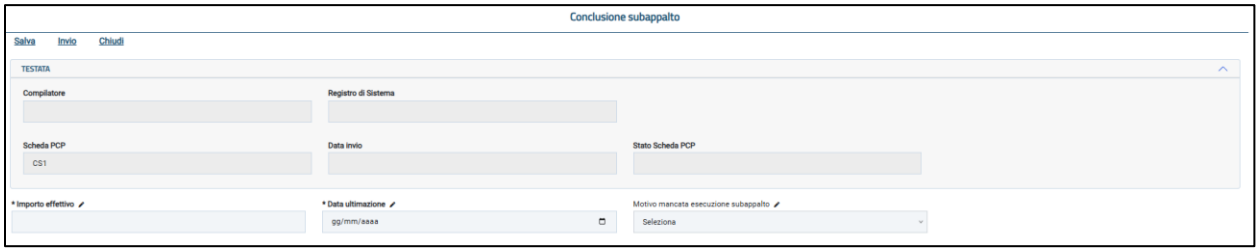


FIGURA 14 – CONCLUSIONE SUBAPPALTO (2)

N.B. : Si ricorda che il comando è abilitato solo se la SA ha precedentemente comunicato l'autorizzazione al subappalto tramite scheda di Esito Subappalto (scheda ES1) ad ANAC.

5. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 – Contratti – Richieste Subappalto 4
Figura 2– Negozio Elettronico – Richieste Subappalto 5
Figura 3 – Contratti – Elenco Richieste Subappalto 6
Figura 4 – Contratto – Richiesta Subappalto 6
Figura 5 – Subappalto – Area Dati Subappalto 7
Figura 6 – Subappalto – Sezione Subappaltatore 8
Figura 7 – Subappalto – Sezione DGUE 8
Figura 8 – Subappalto – Sezione Note 8
Figura 9 – Subappalto – Sezione Documenti 9
Figura 10 – Subappalto – Invio Istanza 9
Figura 11 – Comunicazione Integrativa – Documenti 10
Figura 12 – Comunicazione Integrativa – Rispondi richiesta integrativa 10
Figura 13 – Conclusione Subappalto (1) 10
Figura 14 – Conclusione Subappalto (2) 11