Richiesta Subappalto

Manuali per gli Operatori Economici

1 SOMMARIO

1 SOMMARIO 3
2 INTRODUZIONE 4
3 COMPILAZIONE E INVIO DELLA RICHIESTA DI SUBAPPALTO 5
4 COMUNICAZIONE INTEGRATIVA 11
5 ESITO SUBAPPALTO 14
6 CONCLUSIONE SUBAPPALTO 15
7 RIEPILOGO E APPROFONDIMENTI: CICLO DI VITA E STATI DELLA RICHIESTA 18
8 INDICE DELLE FIGURE 19

Versione	Data di Emissione	Note
1.0.	09/10/2026	Prima Stesura – Aggiornata alla release 4.2.6

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le modalità per la gestione della richiesta di subappalto trasmessa da parte dell'Operatore Economico affidatario/appaltatore e il relativo iter istruttorio, approvativo o di diniego da parte della Stazione Appaltante, fino all'eventuale conclusione della prestazione.

Contesti Applicativi	Tutte le procedure di gara gestite in Piattaforma relativamente a: • **Contratti da procedura di gara e affidamenti diretti** (ad eccezione di AD5) • **Convenzioni** • **Ordinativi di Fornitura (ODF)**
Prerequisiti	• **Contratto** sottoscritto e quindi "*Confermato*" dall'OE • **Convenzione** *"Pubblicata"* • **Ordinativo di Fornitura (ODF)** *"Accettato"* dall'OE
Ruoli Coinvolti	• **Operatore Economico**: Appaltatore / Mandatario (o Mandante in caso di RTI), Subappaltatore • **Stazione Appaltante**: Responsabile Unico del Progetto ("RUP Esecuzione" indicato sul contratto e "RUP" indicato su Convenzione/ordinativo di fornitura) e Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC).



Figura 1: Flusso Subappalto

Il flusso di richiesta di subappalto prevede la gestione delle seguenti schede PCP, tutte trasmesse dalla Stazione Appaltante:

- **RSU1**: Richiesta di Subappalto (trasmessa all'avvio dell'istruttoria dopo la ricezione dell'istanza OE);
- **ES1**: Esito Subappalto (autorizzazione o rifiuto motivato del subappalto);
- **CS1**: Conclusione Subappalto (comunicazione di ultimazione delle prestazioni in subappalto).

3 COMPILAZIONE E INVIO DELLA RICHIESTA DI SUBAPPALTO

Per procedere con l'invio di una richiesta di subappalto, occorre accedere al dettaglio del documento di interesse di tipo "contratto" oppure "convenzione"/"ordinativo di fornitura" rispettivamente dal menù "Contratti >> Elenco Contratti" oppure "Negozio Elettronico >> Convenzioni"/ "Negozio Elettronico >> Ordinativi di fornitura".

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la gestione di una richiesta di subappalto relativa ad un contratto; le medesime modalità sono da intendersi valide anche nel caso di "convenzione"/"ordinativo di fornitura".

Aperto il dettaglio del documento, nella toolbar in alto al documento, cliccare sul comando "Richieste Subappalto".

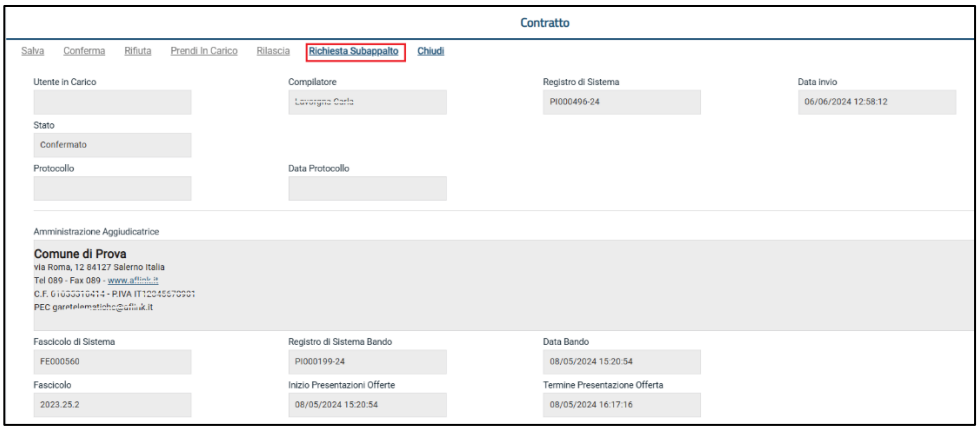

Figura 2: Richiesta Subappalto

Il comando **"Richiesta subappalto"** nella toolbar delle azioni è attivo esclusivamente se:

- Il **Contratto** è sottoscritto e quindi "*Confermato*" dall'OE;
- La **Convenzione** risulta *"Pubblicata"*;
- L'**Ordinativo di Fornitura (ODF)** è stato *"Accettato"* dall'OE.

In particolare, per Contratti e Convenzioni, la funzione è attiva per l'OE anche se la SA non ha ancora effettuato l'invio delle schede SC1/S3 e la conseguente scheda I1 (Inizio Esecuzione).

Nel documento visualizzato, è presente una toolbar per la gestione dello stesso con i seguenti comandi:

- **Salva**: per salvare le informazioni inserite e continuare la compilazione del documento successivamente;
- **Invio**: per procedere con l'inoltro della richiesta all'Ente;
- **Chiudi**: per chiudere la pagina e tornare alla schermata precedente.

A seguire, nell'area "Dati Contratto", vengono visualizzate le informazioni in sola lettura come **Compilatore** (utente che ha creato il documento), **Oggetto contratto**, **Registro di sistema contratto**, **ID Contratto**, **Data Invio contratto**, **Stato Contratto**, **CIG**, **CUP** (se presente), **Ente contraente**, **RUP Esecuzione**, **Direttore Esecuzione Contratto** (DEC), **Aggiudicatario**, **Data Stipula Contratto**, **Data Scadenza Contratto**, **Valore Contratto**, **Oneri** e **Importo Cauzione**.

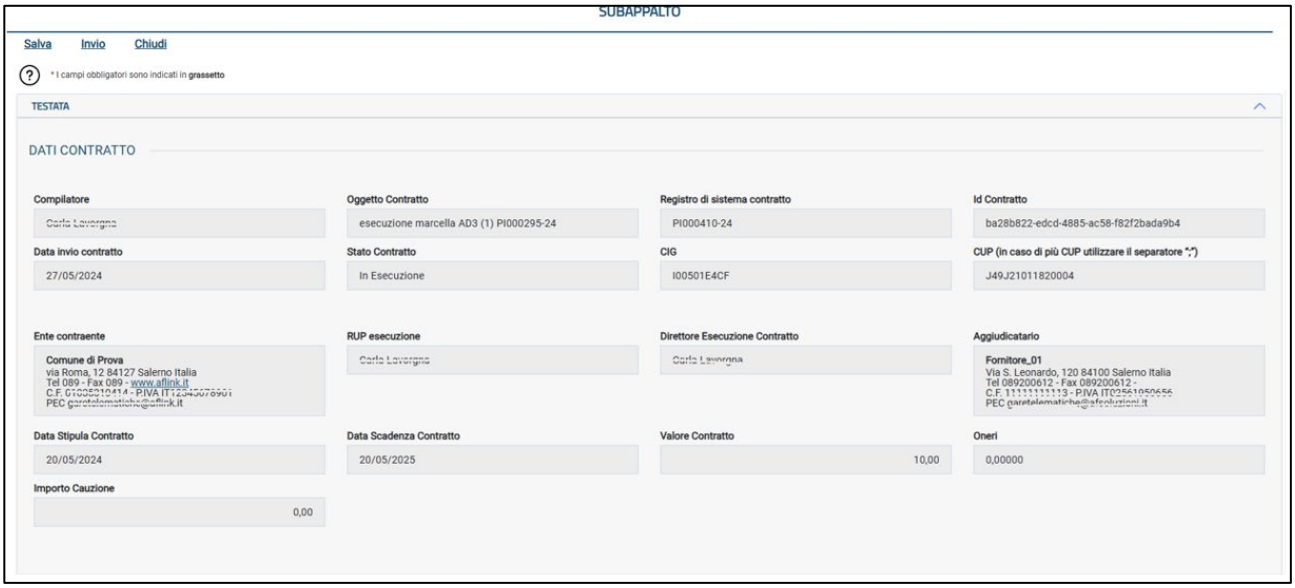

Figura 3: Richiesta Subappalto – Dati contratto

I campi non editabili presenti invece nell'area "Dati subappalto" sono **Registro di sistema subappalto**, **Stato** (inizialmente "In lavorazione"), **Data invio**, **Scheda PCP**, **Data Invio Scheda PCP**, **Stato Scheda PCP** e **ID Subappalto**; ad eccezione del campo **Scheda PCP** valorizzato di default con "RSU1", le informazioni **Data Invio Scheda PCP**, **Stato Scheda PCP** e **ID Subappalto** verranno valorizzate a seguito dell'invio della scheda RSU1 da parte della Stazione Appaltante mentre **Registro di sistema subappalto**, **Stato** e **Data invio** verranno aggiornati in automatico a seguito dell'invio della richiesta. Vengono invece richiesti come obbligatorie le informazioni **Improto Presunto** (valore economico del subappalto; il sistema esegue un controllo bloccante affinché l'importo non superi il valore complessivo del contratto/convenzione/lotto), **Categoria** e **CPV**.

Il documento è poi strutturato nelle sezioni "Subappaltatore", "DGUE", "Note", "Documenti" e "Cronologia".

Nella sezione "Subappaltatore", occorre cliccare sul comando "Aggiungi" per creare una riga alla tabella predisposta per cui risulterà valorizzata in automatico dal Sistema la colonna **Appaltatore** valorizzata in automatico con l'aggiudicatario del contratto.

Nel caso di aggiudicazione in RTI, a seguito del clic sul comando "Aggiungi", viene proposta la selezione di quale Operatore Economico tra "mandante" o "mandataria" sta effettivamente inoltrando la richiesta di subappalto.

In generale, è necessario indicare le informazioni relative al subappaltatore: **Codice Fiscale OE**, **Denominazione OE**, **Paese Operatore Economico**, **Ruolo Operatore Economico** e **Tipo OE**. In particolare, digitando i primi caratteri del **Codice Fiscale OE** nell'apposito campo, il sistema recupera automaticamente la **Denominazione OE** e il **Paese Operatore Economico**.

Nel caso di Operatori Economici non italiani, occorre selezionare la corrispettiva check box **OE non in possesso di codice fiscale italiano**.

È necessario che l'Operatore Economico "subappaltatore" sia necessariamente registrato in piattaforma. In caso contrario, ovvero in caso di indicazione di un codice fiscale non registrato, il sistema blocca l'operazione richiedendo la preventiva registrazione dell'OE mediante il seguente messaggio a video: *Il Codice Fiscale inserito non risulta presente a sistema. Per proseguire, completa la registrazione di un nuovo Operatore Economico oppure seleziona un Operatore Economico già registrato*

Nel dettaglio:

- in caso di subappaltatore singolo, il ruolo deve essere valorizzato come *"Operatore Economico"*;
- in caso di subappalto conferito a un RTI di subappaltatori, è obbligatorio indicare un solo soggetto con ruolo *"Mandatario"* e almeno un soggetto con ruolo *"Mandante"*. Non è consentito inserire più soggetti con ruolo *"Operatore Economico"* o più *"Mandatari"*.

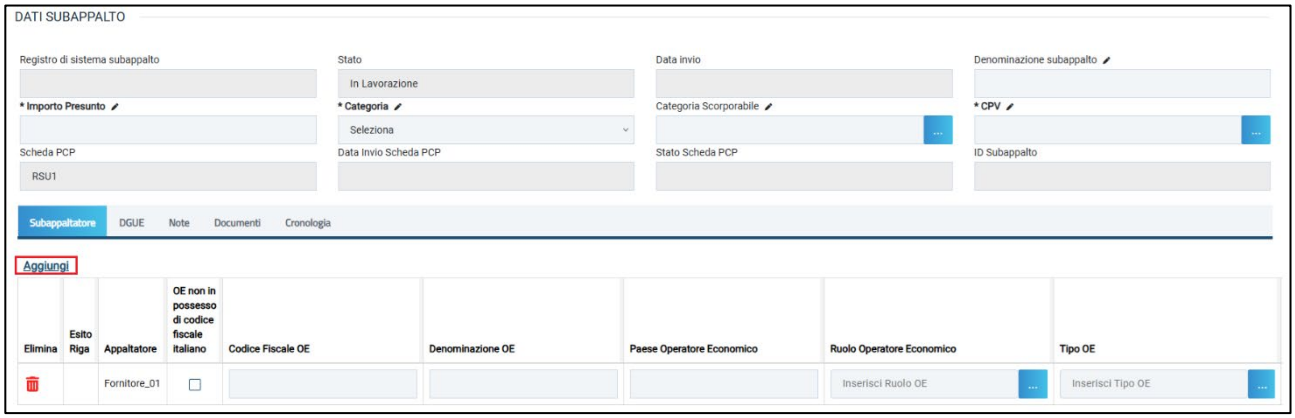

Figura 4: Richiesta Subappalto – Subappaltatore

Anche nel caso in cui non sia stato previsto nella procedura di gara originaria, è inoltre sempre presente la sezione "DGUE" che consente all'aggiudicatario (appaltatore) di accedere al dettaglio del documento strutturato a Sistema di compilare il DGUE per conto del subappaltatore.

Per procedere alla compilazione, cliccare sul comando "Compila DGUE".

In particolare, se la procedura di gara:

- prevedeva il DGUE ed è stato specializzato il DGUE del subappalto, viene proposto il DGUE specializzato per il subappalto mentre se prevista la specializzazione di altri DGUE, viene proposto il documento previsto per le imprese esecutrici, se assente quello delle mandanti e se assente quest'ultimo quello della mandataria.

In generale, sarà necessario compilare le informazioni richieste in quanto, anche se compilato in fase di compilazione dell'offerta, per nessun campo verrà ereditata la relativa informazione.

- non prevedeva il DGUE: il sistema predispone il DGUE completo, nella sua intera struttura.

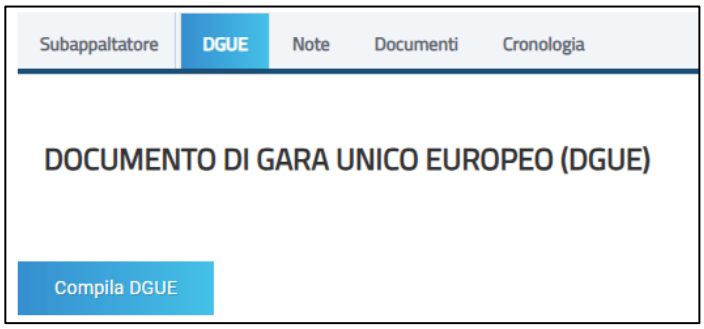

Figura 5: Richiesta Subappalto – DGUE

Nel documento visualizzato, sono presenti alcune informazioni recuperate dalla procedura di gara e occorre procedere con la compilazione almeno dei campi richiesti come obbligatori contrassegnati dal simbolo **"*"** e dalla denominazione in grassetto, inserendo le informazioni relativa al subappaltatore (non vengono ereditati i dati dell'offerta dell'appaltatore). In particolare, nella sezione "A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO", il campo **Ruolo** verrà in automatico valorizzato con "Subappaltatore" (editabile per eventuali modifiche) e risulteranno prevalorizzate anche le informazioni "**Nome/denominazione**", "**Partita IVA, se applicabile**" e "**Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale (es. Codice Fiscale), se richiesto e applicabile**", in relazione all'Operatore Economico che è stato indicato nella sezione "Subappaltatore" del documento relativo alla richiesta di subappalto.

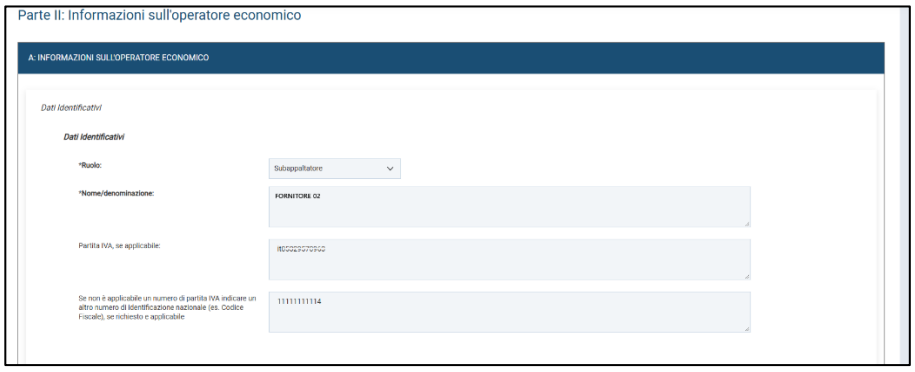

Figura 6: Richiesta Subappalto – Modello DGUE

Vengono inoltre recuperate dall'anagrafica tutte le informazioni relative all'area "Indirizzo postale" mentre per il campo **Identificativo Lotto** occorre selezionare i soli lotti afferenti al contratto in oggetto.

Compilato il documento DGUE con tutte le informazioni richieste, per finalizzare l'operazione, è necessario firmare il documento nelle modalità di seguito descritte:

1) cliccare sul comando "Genera pdf" per generare il documento in formato .pdf che l'appaltatore dovrà trasmette al subappaltatore mediante metodo extra-piattaforma al fine di acquisire sullo stesso la firma digitale;

2) acquisito il file firmato digitalmente dal subappaltatore, cliccare poi sul comando  per allegarlo a Sistema; Il nome del documento correttamente inserito verrà visualizzato a video nel campo ***"File Firmato"***.

Una volta terminato il caricamento cliccare su “Chiudi” per tornare al documento relativo alla richiesta di subappalto.

Per modificare l'inserimento di informazioni non corrette, cliccare sul comando “Modifica Dati” e ripetere gli step descritti.

Nella sezione “Note” è possibile inserire annotazioni opzionali.



Figura 7: Richiesta Subappalto – Note

Nella sezione “Documenti” è possibile procedere con il caricamento degli allegati di iniziativa (es. Contratto di subappalto, Contratti continuativi di cooperazione ex art. 119, comma 3-bis, lett. d, D.Lgs. 36/2023, response DGUE firmata) cliccando sul comando “Aggiungi” e aggiungendo una riga per ciascun documento che si intende prevedere; per ciascuno di essi, occorre indicare la **Descrizione** e procedere con il caricamento del file nella colonna **Allegato**.



Figura 8: Richiesta Subappalto – Documenti

È necessario inserire almeno un allegato.

Nella sezione “Cronologia” (inizialmente vuota), verranno storicizzate tutte le operazioni effettuate sul documento sia da parte dell’Operatore Economico che dalla Stazione Appaltante.



Figura 9: Richiesta Subappalto – Cronologia

Per procedere con l’inoltro della richiesta, cliccare sul comando “Invio” disponibile nella toolbar in alto al documento.



Figura 10: Richiesta Subappalto – Invio

Il sistema verifica la correttezza formale e la presenza dei campi obbligatori. Nell'area "Dati subappalto" verranno valorizzate le informazioni **Registro di sistema subappalto**, **Stato** ("Inviato") e **Data invio**.

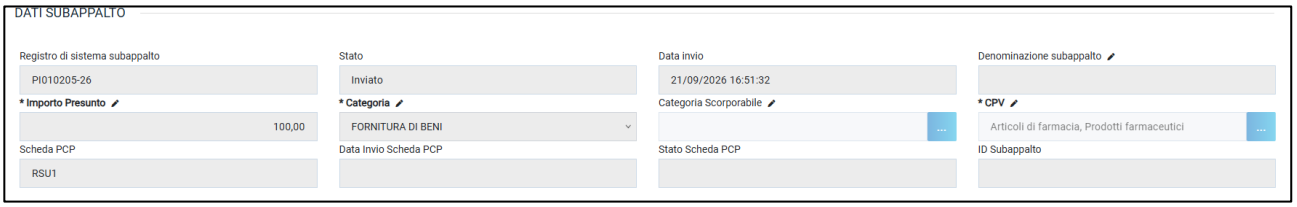

Figura 11: Richiesta Subappalto – Invio – Dati subappalto

Viene inoltre aggiornata la sezione "Cronologia" con la riga corrispondente all'azione di invio.

In generale, in tutte le fasi successive, l'icona "lente" nella colonna **Azioni** consente di accedere al dettaglio di ogni documento storicizzato per il quale sono disponibili le informazioni relative alla **Data** (di invio), l'**Utente** e lo **Stato**.

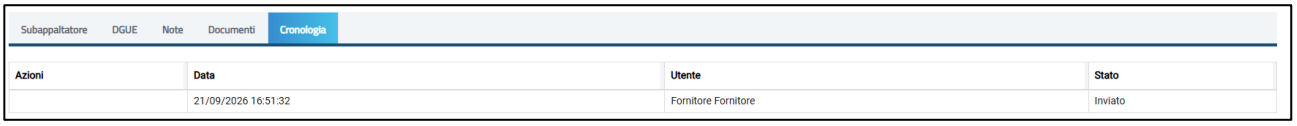

Figura 12: Richiesta Subappalto – Invio - Cronologia

Tutte le richieste di subappalto inviate, a seconda che il documento da cui sono state create sia di tipo "contratto" oppure "convenzione"/"ordinativo di fornitura", saranno disponibili accedendo alla funzione "Richieste Subappalto" disponibile rispettivamente dal menù "Contratti" oppure "Negozio Elettronico".

In entrambi i casi, nella parte alta della schermata visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri **Registro di Sistema subappalto**, **Oggetto Procedura**, **Descrizione subappalto** e **Stato** (In lavorazione, Inviato, Documentazione Integrativa, Integrazione Documentazione, Documentazione completa, Rifiutata, Approvata, Richiesta conclusione, Concluso) tra i documenti disponibili nella tabella sottostante (se presenti).

Al di sotto dell'area di ricerca, viene mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti – tutti i documenti predisposti (salvati) e/o inviati e, per ciascuno di essi, sono riportate una serie di informazioni quali **Registro di Sistema Subappalto**, **Oggetto Procedura**, **Amministrazione Aggiudicatrice**, **Denominazione Subappalto**, **Valore Contratto**, **Importo Presunto**, **Appaltatore** e **Stato**.

È inoltre presente una toolbar con i seguenti comandi:

- **Elimina**: per eliminare una richiesta di subappalto già creato nello stato “In Lavorazione”;
- **Stampa**: per stampare l’elenco delle richieste di subappalto presenti in tabella;
- **Esporta in xls**: per esportare delle richieste di subappalto presenti in tabella in formato Excel.

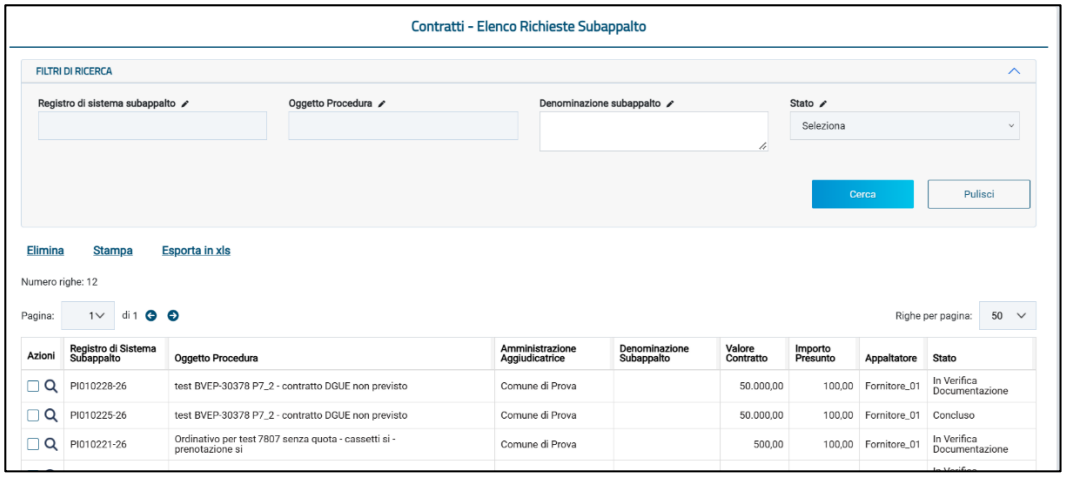

Figura 13: Elenco Richiesta Subappalto

Presa in carico la richiesta di subappalto da parte della Stazione Appaltante, nell’area “Dati Subappalto” del documento, lo **Stato** verrà aggiornato in “In Verifica Documentazione”.

4 COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

Qualora la documentazione risulti carente, l’utente della Stazione Appaltante può procedere con l’invio di una richiesta integrativa prima di procedere con l’inoltro della scheda relativa al subappalto verso ANAC.

In tal caso, l’Operatore Economico riceverà una notifica all’interno della tabella **“**Lista Attività”.

La comunicazione è resa inoltre disponibile anche dalla funzione “Comunicazioni >> Ricevute”.

Cliccare sul corrispondente “Oggetto” per visualizzarne il contenuto.

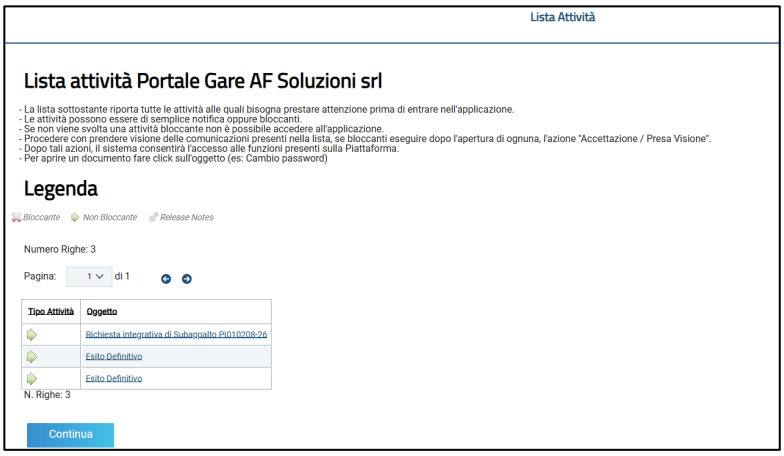

Figura 14: Lista Attività – Richiesta integrativa di Subappalto

Nel documento, verranno visualizzate tutte le informazioni relative alla comunicazione integrativa.

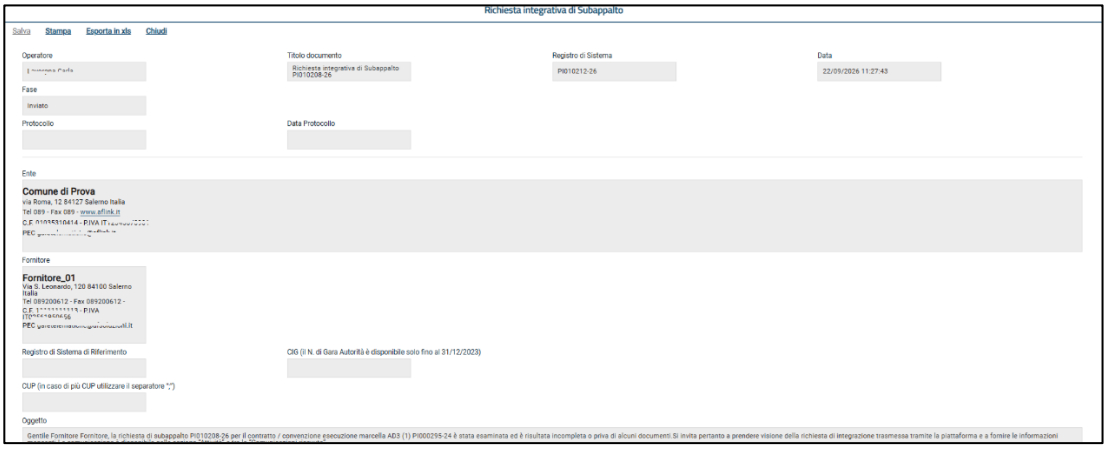

Figura 15: Dettaglio Richiesta integrativa di Subappalto

Successivamente, occorre accedere nuovamente al dettaglio della richiesta di subappalto dalla funzione "Richieste Subappalto" (disponibile nel menù "Contratti" oppure "Negozio Elettronico").

Nella toolbar in alto al documento, risulta essere attivo il comando "Risposta richiesta integrativa" che consente di creare il relativo documento di risposta alla comunicazione ricevuta dalla Stazione Appaltante.



Figura 16: Richiesta di Subappalto – Richiesta integrativa

Inoltre, nell'area "Dati subappalto", lo **Stato** risulterà essere "Integrazione Documentazione".

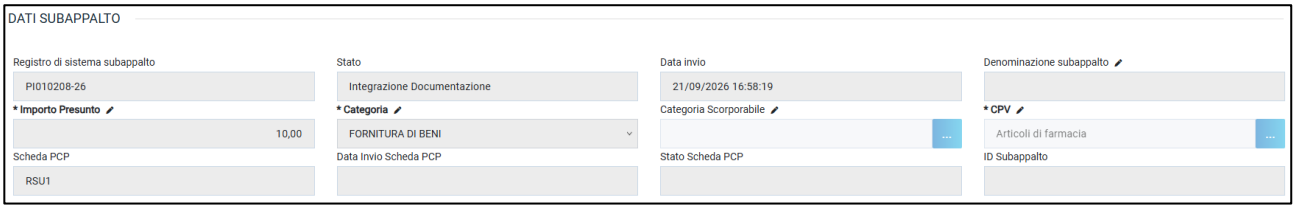

Figura 17: Richiesta di Subappalto – Richiesta integrativa – Dati subappalto

Viene inoltre aggiornata con l'azione di invio della comunicazione di richiesta integrativa anche la tabella presente nella sezione "Cronologia".



Figura 18: Richiesta di Subappalto – Richiesta integrativa – Cronologia

Nel documento tutte le sezioni risultano bloccate ad eccezione della sezione "Documenti" nella quale risulterà predisposta la tabella "Lista Allegati Richiesti" con l'elenco dei documenti richiesti dall'Ente. Per ciascun documento dovrà essere obbligatoriamente caricato a Sistema il corrispondente file nella colonna **Allegato**.

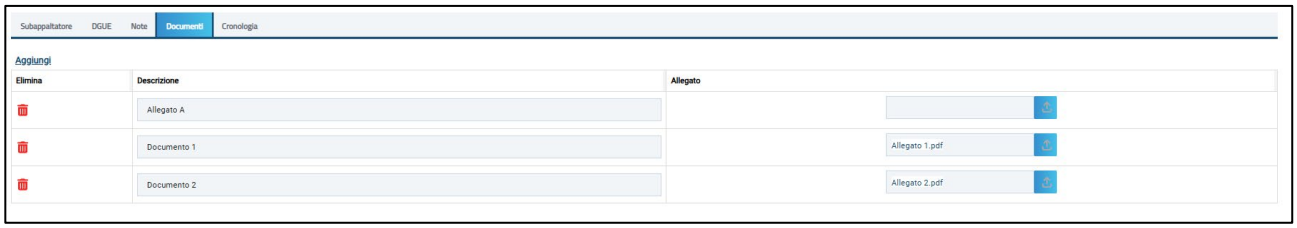

Figura 19: Richiesta di Subappalto – Richiesta integrativa – Documenti

Di fatti, nel caso in cui nella sezione "Documenti" la Stazione Appaltante abbia previsto ulteriore documentazione da integrare e per le corrispondenti righe non è stato caricato il relativo allegato, a seguito del clic sul comando "Risposta richiesta integrativa" verrà visualizzato il seguente messaggio di errore "*È necessario effettuare l'upload dei documenti richiesti*".

Completato correttamente il caricamento della documentazione, eseguire il comando "Rispondi richiesta integrativa".

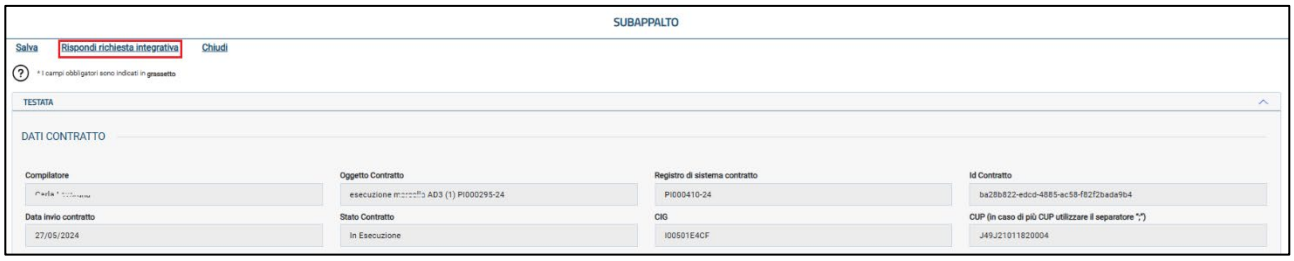

Figura 20: Rispondi richiesta integrativa

Lo **Stato** dell'area "Dati Subappalto" verrà aggiornato da "Integrazione Documentazione" a "Documentazione Integrata".

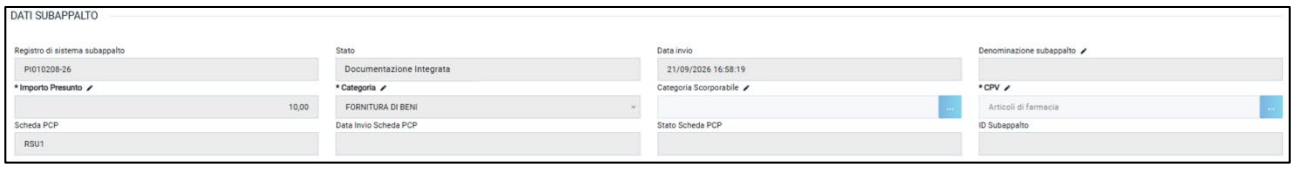

Figura 21: Rispondi richiesta integrativa – Dati subappalto

Viene inoltre aggiornata con l'azione eseguita la tabella presente nella sezione "Cronologia".

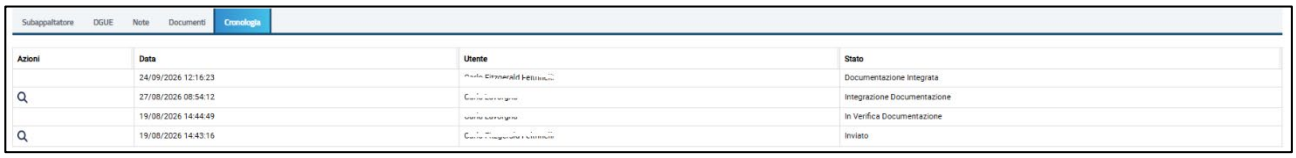

Figura 22: Rispondi richiesta integrativa - Cronologia

L'Ente dovrà nuovamente procedere con le verifiche della documentazione prima di procedere eventualmente con l'invio verso ANAC della scheda di subappalto RSU1.

5 ESITO SUBAPPALTO

Nella fase in cui la richiesta verte nello stato "In Verifica Documentazione" o "Documentazione Integrata" (nel caso di ricezione di risposta a seguito di comunicazione integrativa), completate le verifiche da parte dell'Ente, quest'ultimo dovrà procedere con l'invio della scheda RSU1 e, successivamente, procederà a trasmettere ad ANAC la scheda di esito del subappalto con esito positivo (accettazione) oppure negativo (rifiuto). Avviata la fase di termine della valutazione, lo **Stato** dell'area "Dati Subappalto" della richiesta verrà aggiornato da "In Verifica Documentazione" o "Documentazione Integrata" a "Documentazione Completa"**.**

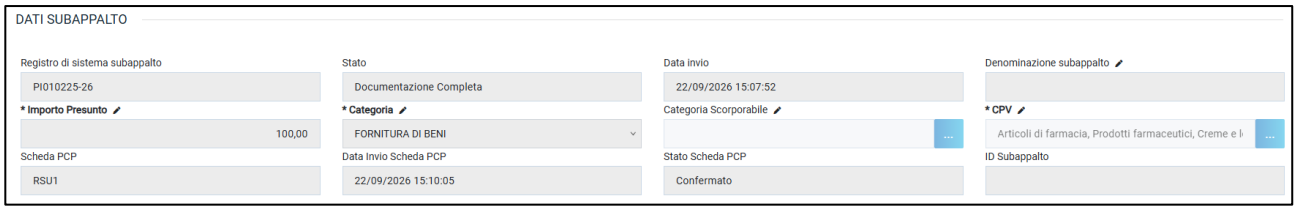

Figura 23: Richiesta subappalto – Valutazione terminata – Dati subappalto

Viene inoltre aggiornata con l'azione eseguita la tabella presente nella sezione "Cronologia".



Figura 24: Richiesta subappalto – Valutazione terminata – Cronologia

In particolare, se approvata la richiesta si subappalto, lo **Stato** dell'area "Dati Subappalto" verrà aggiornato in "Approvata" e viene inviata una comunicazione automatica all'Appaltatore e al Subappaltatore per notificare l'esito.

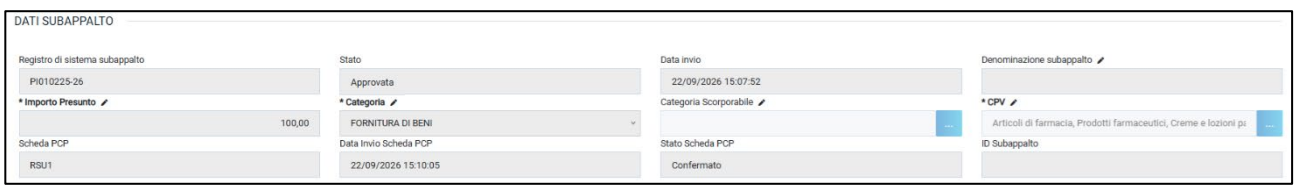

Figura 25: Richiesta subappalto – Approvata

Viene inoltre aggiornata con l'azione eseguita la tabella presente nella sezione "Cronologia".



Figura 26: Richiesta subappalto – Approvata - Cronologia

Analogamente, in caso di rifiuto, lo **Stato** dell'area "Dati Subappalto" verrà aggiornato in "Rifiutata" e, anche in questo caso, è previsto l'invio di una comunicazione automatica all'Appaltatore e al Subappaltatore per notificare l'esito.

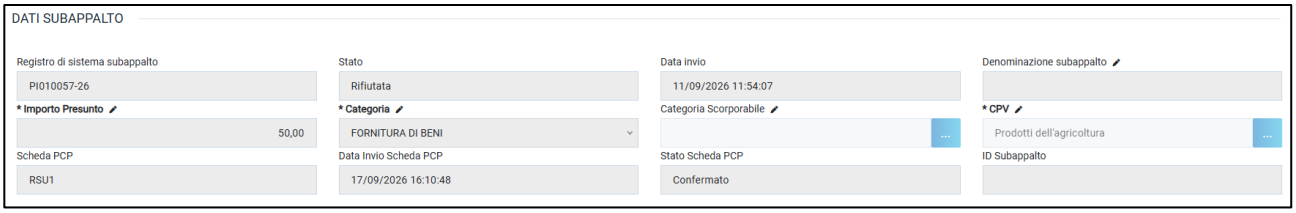

Figura 27: Richiesta subappalto – Rifiutata

Viene inoltre aggiornata con l'azione eseguita la tabella presente nella sezione "Cronologia".

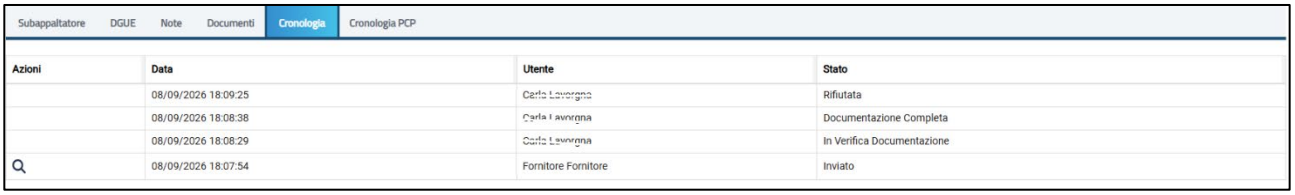

Figura 28: Richiesta subappalto – Rifiutata - Cronologia

6 CONCLUSIONE SUBAPPALTO

A seguito dell'avvenuta esecuzione delle prestazioni subappaltate, accedendo al dettaglio della richiesta "Autorizzata", ovvero della richiesta per cui è stata trasmessa la scheda ES1 confermata con esito positivo, per l'Operatore Economico è attivo il comando "Conclusione subappalto" che è possibile cliccare per procedere con la relativa conclusione.

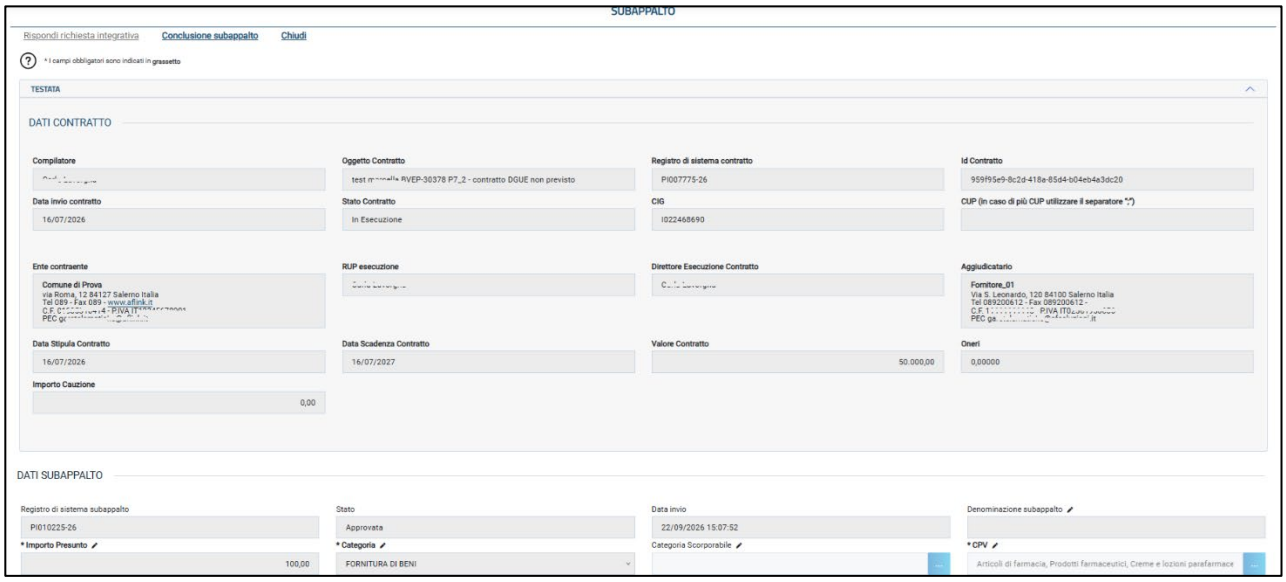

Figura 29: Richiesta subappalto – Conclusione subappalto

Nel documento visualizzato, occorre procedere con la compilazione dei dati di fine prestazione ovvero **Importo effettivo** e **Data ultimazione** e, successivamente, cliccare su "Invia".

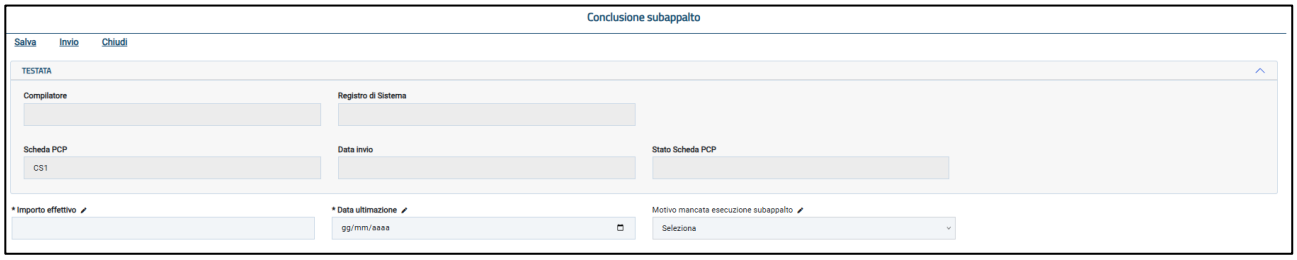

Figura 30: Conclusione subappalto

Lo **Stato** dell'area "Dati Subappalto" verrà aggiornato da "Approvata" in "Richiesta Conclusione" ed è previsto l'invio di una comunicazione all'Ente per notificare la richiesta di conclusione.



Figura 31: Conclusione subappalto – Dati subappalto

Viene inoltre aggiornata con l'azione eseguita la tabella presente nella sezione "Cronologia".



Figura 32: Conclusione subappalto – Cronologia

L'utente dell'Ente dovrà accedere nuovamente alla richiesta di subappalto e avviare la fase di conclusione prendendo in carico il relativo documento, a seguito del quale lo **Stato** dell'area "Dati Subappalto" verrà aggiornato in "Richiesta Conclusione". Successivamente, dovrà procedere con la trasmissione ad ANAC della scheda di conclusione del subappalto (CS1).

Trasmessa ad ANAC la scheda CS1 (Conclusione Subappalto) da parte dell'Ente, lo **Stato** dell'area "Dati Subappalto" verrà aggiornato da "Richiesta Conclusione" in "Concluso".

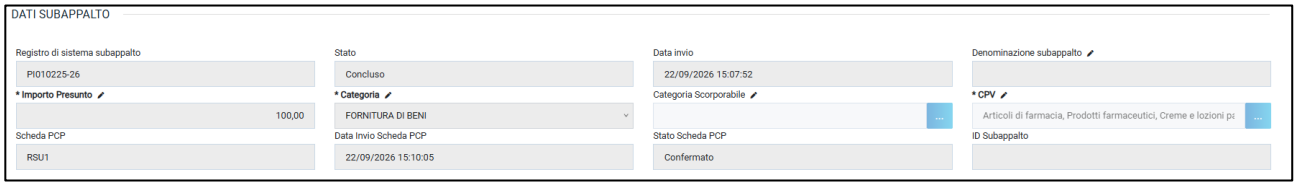

Figura 33: Subappalto concluso – Dati subappalto

Viene inoltre aggiornata con l'azione eseguita la tabella presente nella sezione "Cronologia".

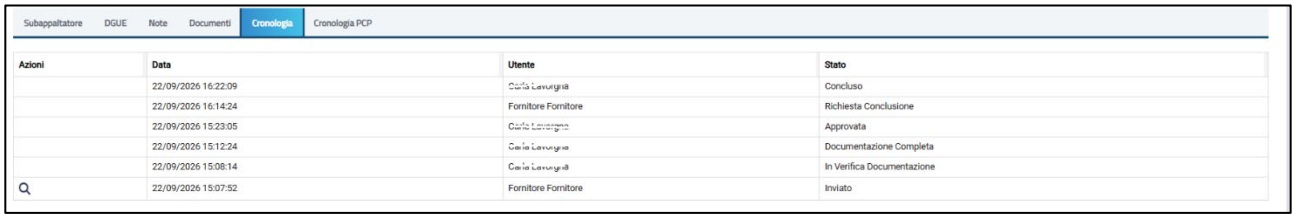

Figura 34: Subappalto concluso – Cronologia

7 RIEPILOGO E APPROFONDIMENTI: CICLO DI VITA E STATI DELLA RICHIESTA

Stato Richiesta	Descrizione Operativa	Attore Principale
In lavorazione	Richiesta in fase di predisposizione.	Operatore Economico
Inviato	Richiesta trasmessa all'Ente, in attesa di presa in carico.	Sistema / OE
In verifica documentazione	Richiesta presa in carico dall'Ente; invio scheda RSU1 ad ANAC e verifica requisiti (FVOE).	Stazione Appaltante
Integrazione documentazione	Richiesta in attesa del caricamento dei documenti integrativi da parte dell'OE.	Operatore Economico
Documentazione Integrata	Caricamento dei documenti integrativi da parte dell'OE avvenuto.	Stazione Appaltante
Documentazione completa	Valutazione documentale ultimata, richiesta pronta per approvazione/diniego.	Stazione Appaltante
Approvata	Scheda ES1 inviata con esito positivo (autorizzazione concessa).	Stazione Appaltante
Rifiutata	Scheda ES1 inviata con esito negativo (richiesta respinta con motivazione).	Stazione Appaltante
Richiesta conclusione	Comunicazione di fine prestazioni inviata dall'OE alla Stazione Appaltante.	Operatore Economico
Concluso	Scheda CS1 trasmessa ad ANAC; iter del subappalto definitivamente concluso.	Stazione Appaltante

8 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: Flusso Subappalto 4
Figura 2: Richiesta Subappalto 5
Figura 3: Richiesta Subappalto – Dati contratto 6
Figura 4: Richiesta Subappalto – Subappaltatore 7
Figura 5: Richiesta Subappalto – DGUE 8
Figura 6: Richiesta Subappalto – Modello DGUE 8
Figura 7: Richiesta Subappalto – Note 9
Figura 8: Richiesta Subappalto – Documenti 9
Figura 9: Richiesta Subappalto – Cronologia 9
Figura 10: Richiesta Subappalto – Invio 10
Figura 11: Richiesta Subappalto – Invio – Dati subappalto 10
Figura 12: Richiesta Subappalto – Invio - Cronologia 10
Figura 13: Elenco Richiesta Subappalto 11
Figura 14: Lista Attività – Richiesta integrativa di Subappalto 12
Figura 15: Dettaglio Richiesta integrativa di Subappalto 12
Figura 16: Richiesta di Subappalto – Richiesta integrativa 12
Figura 17: Richiesta di Subappalto – Richiesta integrativa – Dati subappalto 13
Figura 18: Richiesta di Subappalto – Richiesta integrativa – Cronologia 13
Figura 19: Richiesta di Subappalto – Richiesta integrativa – Documenti 13
Figura 20: Rispondi richiesta integrativa 13
Figura 21: Rispondi richiesta integrativa – Dati subappalto 13
Figura 22: Rispondi richiesta integrativa - Cronologia 14
Figura 23: Richiesta subappalto – Valutazione terminata – Dati subappalto 14
Figura 24: Richiesta subappalto – Valutazione terminata – Cronologia 14
Figura 25: Richiesta subappalto – Approvata 15
Figura 26: Richiesta subappalto – Approvata - Cronologia 15
Figura 27: Richiesta subappalto – Rifiutata 15
Figura 28: Richiesta subappalto – Rifiutata - Cronologia 15
Figura 29: Richiesta subappalto – Conclusione subappalto 16
Figura 30: Conclusione subappalto 16
Figura 31: Conclusione subappalto – Dati subappalto 16
Figura 32: Conclusione subappalto – Cronologia 16
Figura 33: Subappalto concluso – Dati subappalto 17
Figura 34: Subappalto concluso – Cronologia 17