ILARIO SORRENTINO
Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente
22.10.2026 16:11:10 GMT+02:00

E-DGUE -CREAZIONE RESPONSE

Data pubblicazione: 16-07-2026

INDICE

1. Obiettivo e campo di applicazione. **2**

2. Versioni. **2**

3. Struttura della Webapp. **3**

4. Compilazione della Response: Condizioni di partecipazione. **14**

5. Requisiti di ordine generale. **15**

6. Requisiti di ordine speciale. **18**

7. Riepilogo eDGUE Response. **20**

8. Creazione DGUE Response. **21**

8.1 Salva Bozza/Riprendi eDGUE Response – XML 22

8.1.1 Salvataggio della bozza eDGUE Response 22

8.1.2 Ripresa della compilazione di una bozza eDGUE Response 23

9. Lettura Request/Response **24**

9.1. Lettura Request. 25

9.2. Lettura Response. 27

10. Contatti **30**

1. Obiettivo e campo di applicazione.

Il Documento di Gara Unico Europeo ("DGUE") è un'autodichiarazione con cui l'Operatore Economico attesta il possesso dei requisiti e delle condizioni necessarie a partecipare a gare d'appalto di lavori, servizi e/o forniture, in ambito nazionale ed europeo.
Scopo dell'applicazione "eDGUE" è quello di gestire questo documento elettronico in formato XML (eXtensible Markup Language). Tale documento è basato sul modello dati di scambio definito dalla Commissione Europea: European Single Procurement Document - Exchange Data Model ("ESPD-EDM") e prevede la creazione di due file XML:

- "eDGUE Request": prodotto dalla Stazione Appaltante per le procedure di gara d'appalto che lo prevedono;
- "eDGUE Response": prodotto dall'Operatore Economico, a partire dal file "eDGUE Request xml", per partecipare a ciascuna procedura di gara d'appalto;

2. Versioni.

Versione Piattaforma e-Procurement utilizzata per la stesura del manuale: 2.4.1.

Versione IdPC utilizzata per la stesura del manuale: 27.1.03

3. Struttura della Webapp.

L'Operatore Economico, una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali a SINTEL, dal Tab PROCEDURE, cliccando sul link "Compila DGUE" viene indirizzato nella prima pagina del processo di Creazione dell'eDGUE Response.

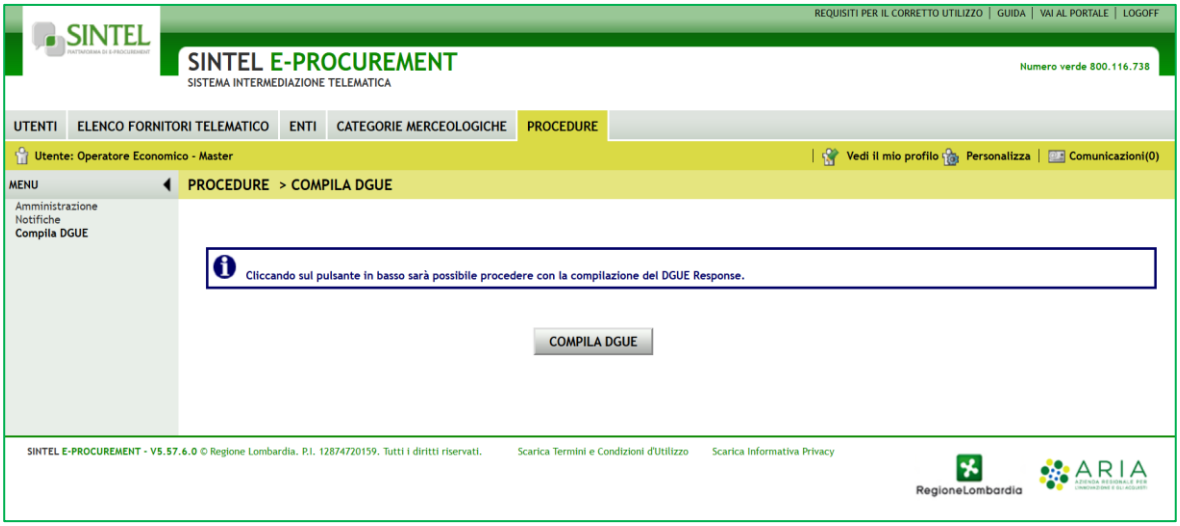

Figura 1

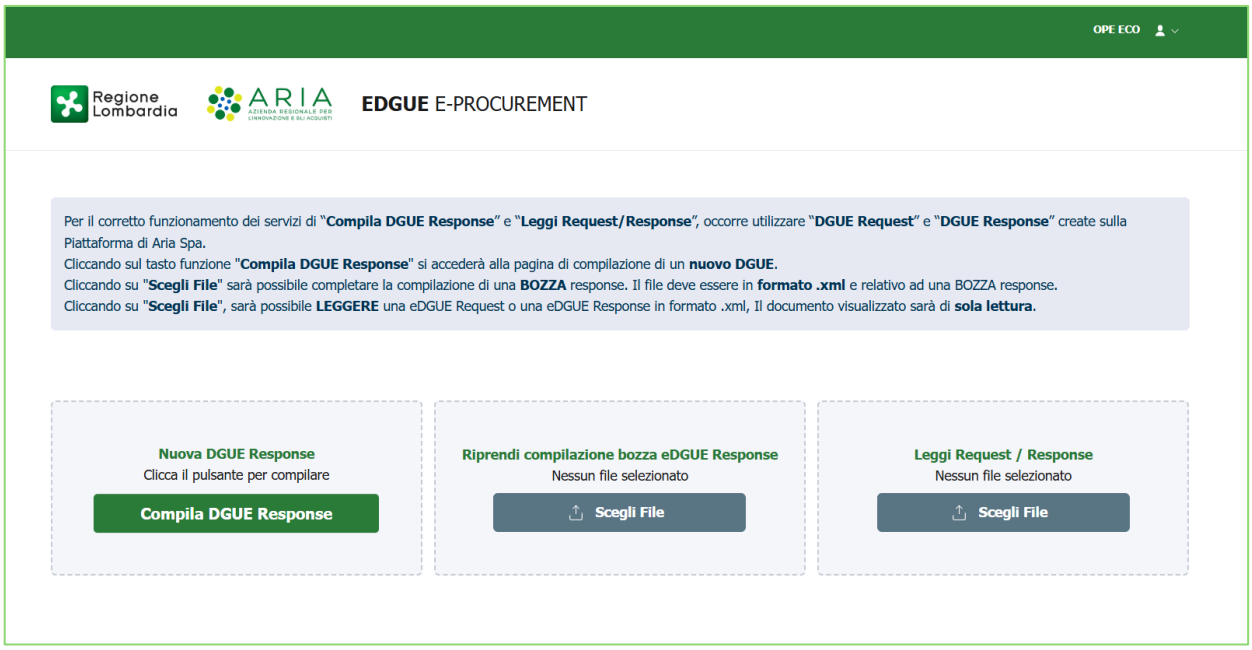

Figura 2

Atterrando nella pagina, vengono visualizzati i tasti "Compila DGUE Response", "Riprendi compilazione bozza eDGUE Response" e "Leggi Request/Response".

NB: Per il corretto funzionamento dei servizi di “**Compila DGUE Response**” e “**Leggi Request/Response**”, occorre utilizzare “**DGUE Request**” e “**DGUE Response**” create sulla Piattaforma di Aria Spa.

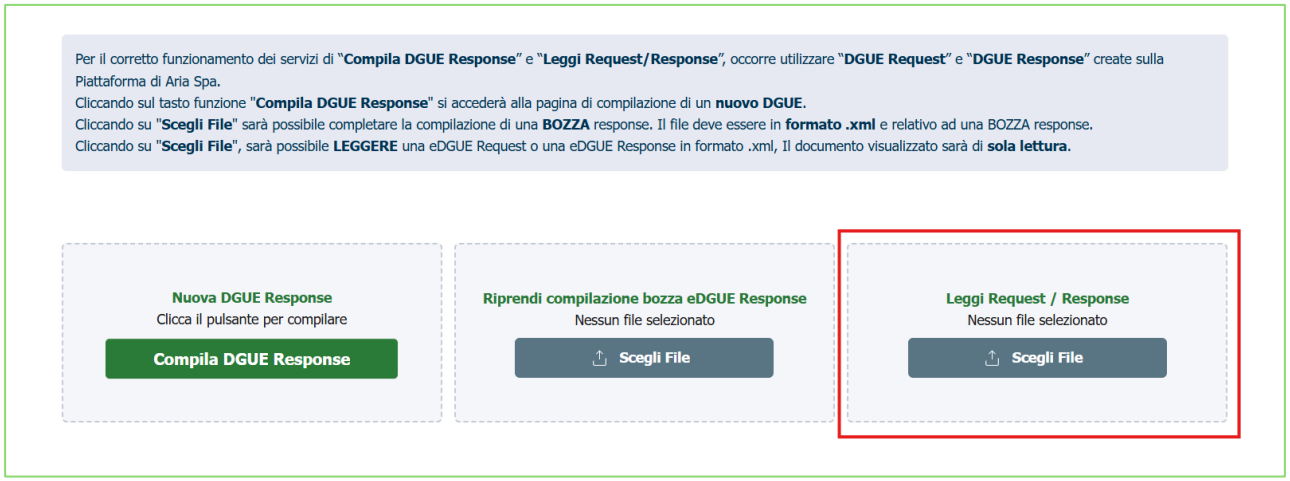

Figura 3

Cliccando sul tasto “Compila DGUE Response” sarà chiesto all’OE di caricare la eDGUE Request prodotta dalla SA in formato xml.

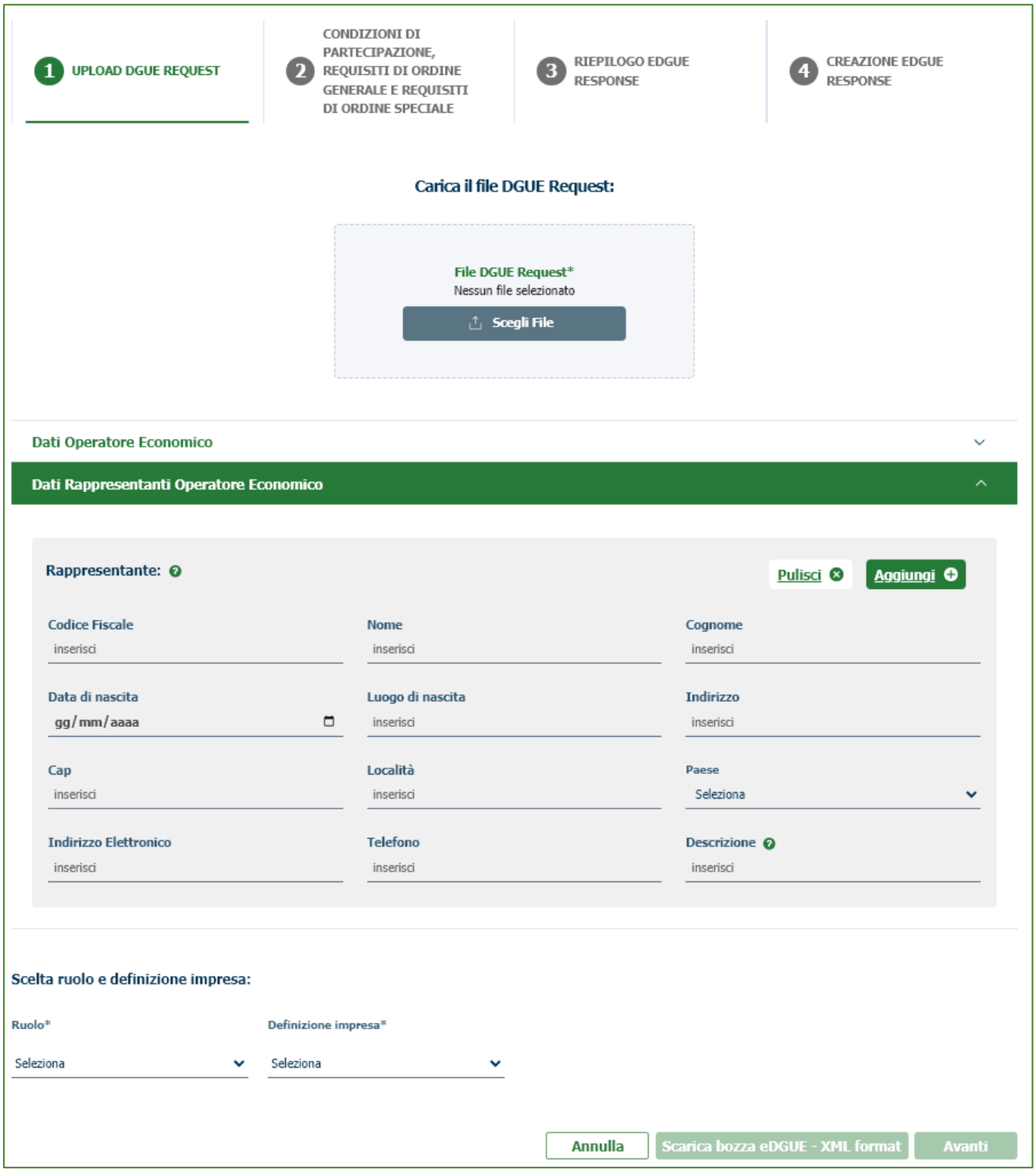

Figura 4

In caso di errore durante l'upload del file sarà visualizzato un messaggio informativo che informa l'utente di due possibili errori (Figura 5, Figura 6):

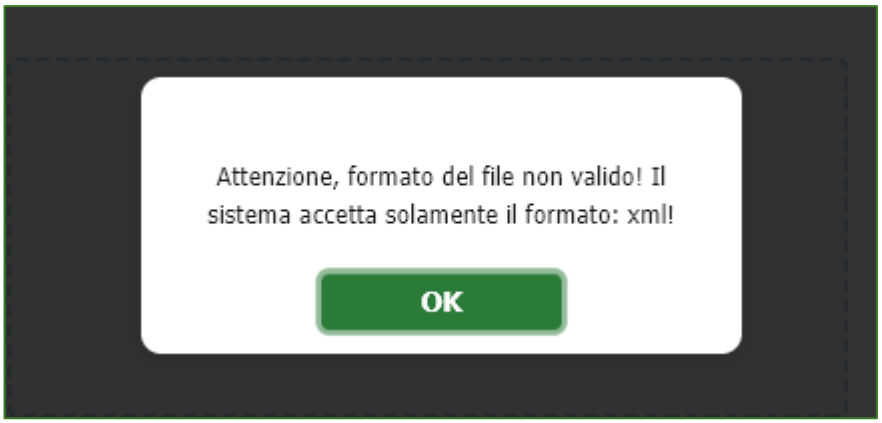

Figura 5

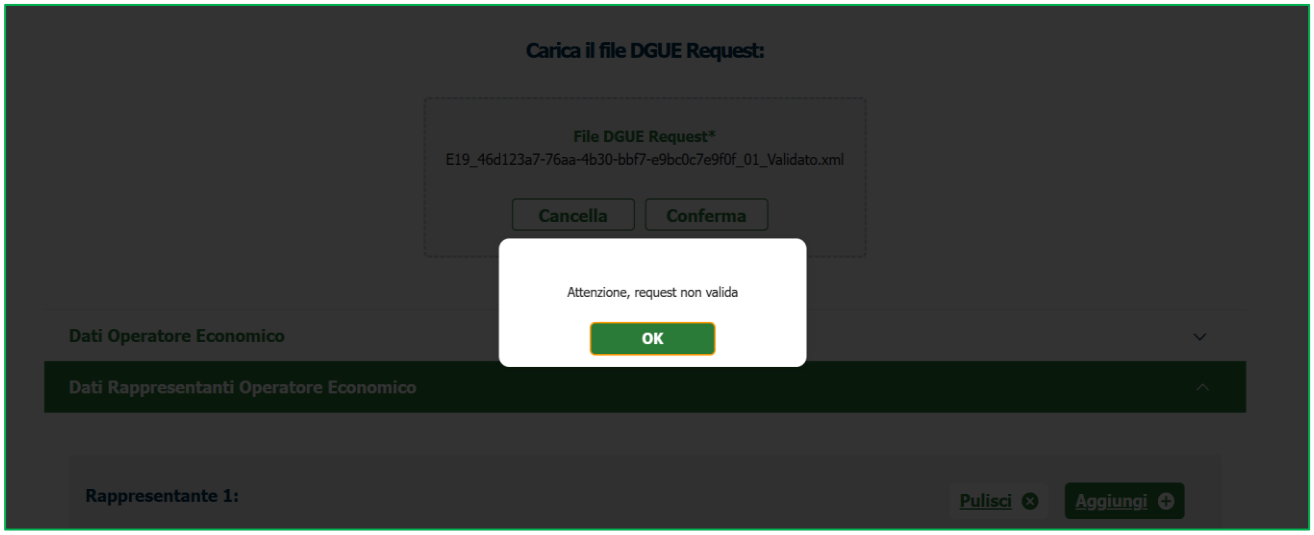

Figura 6

"Questo pop-up di errore si manifesta con la presenza di caratteri speciali nel file XML."

In caso di upload positivo, l'utente potrà cliccare su:

- CANCELLA se vorrà cancellare il file appena uploadato ed effettuare l'upload di un file differente;
- CONFERMA se vorrà confermare il file caricato. In tal caso, comparirà messaggio informativo *"Confermi l'inserimento del file DGUE Request? Una volta confermato, il file non potrà essere più modificato"* con due pulsanti Annulla e Conferma. Cliccando su Annulla, si tornerà sulla pagina Upload DGUE Request; cliccando su Conferma, il file verrà recepito dalla piattaforma.

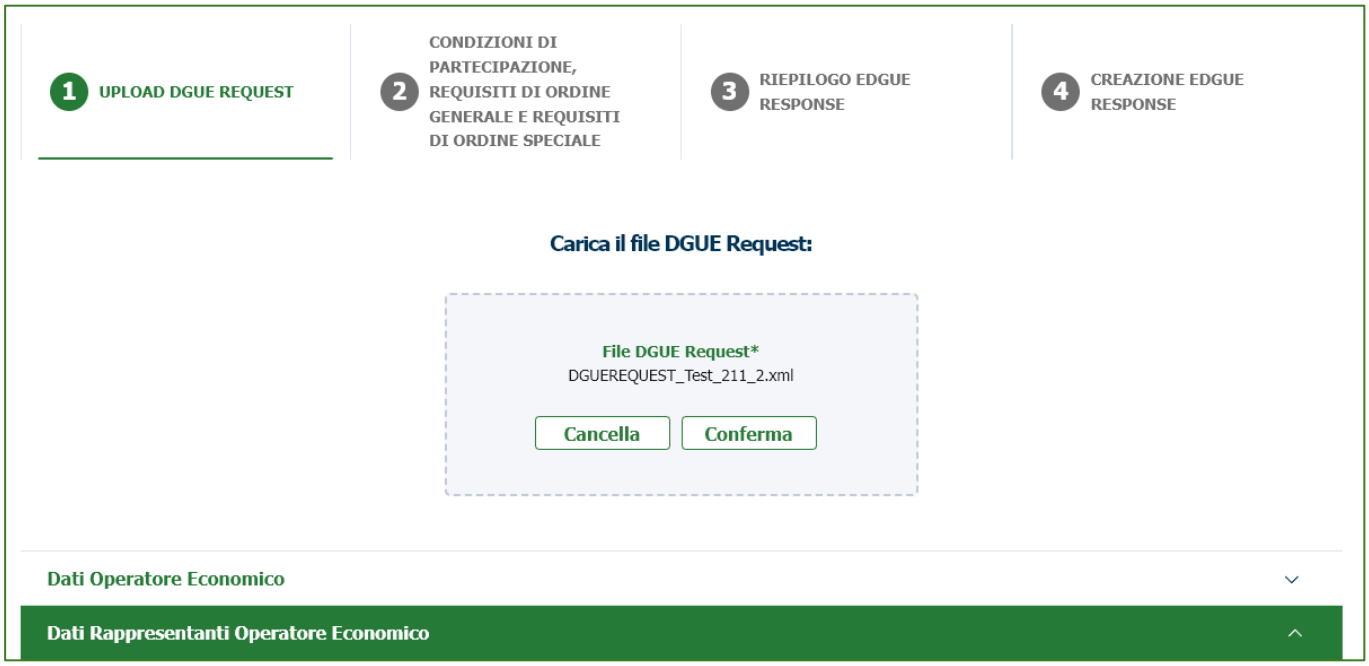

Figura 7

L'utente prosegue quindi visualizzando i propri dati (Dati Operatore Economico).

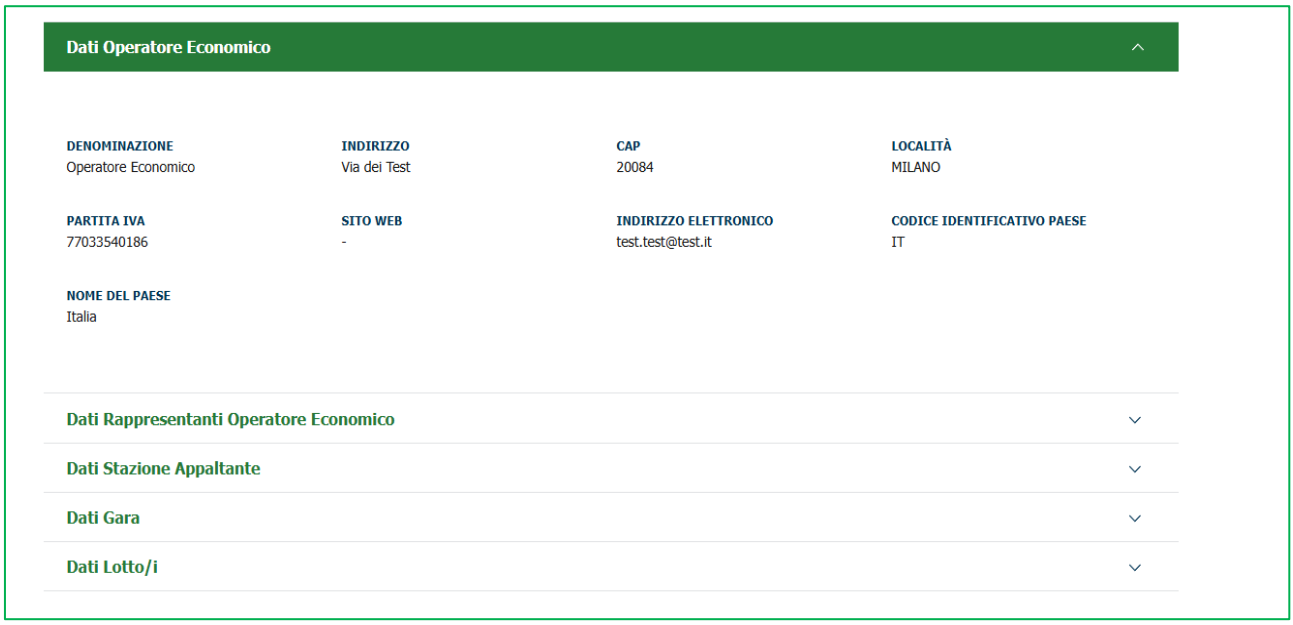

Figura 8

Successivamente è possibile inserire i Dati Rappresentante Operatore Economico:

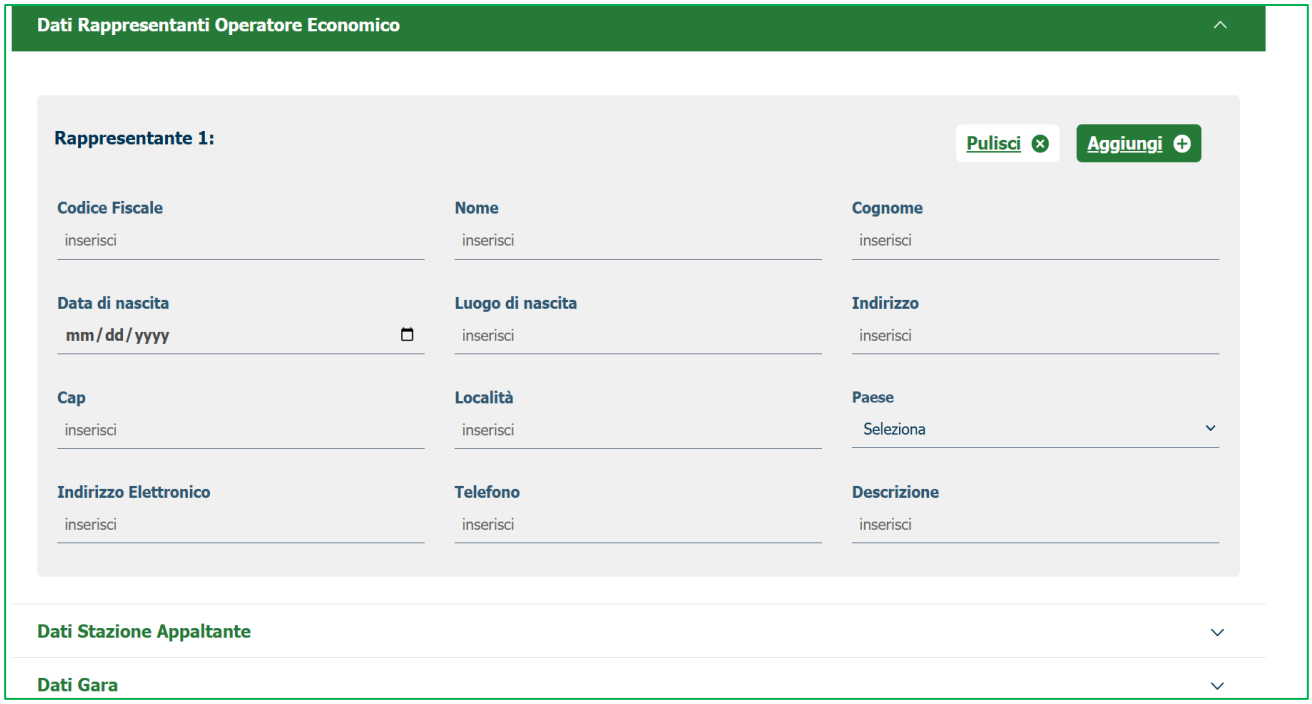

Figura 9

L'operatore Economico ha poi la possibilità di visualizzare i "Dati Stazione Appaltante" con le seguenti informazioni relative alla SA:

- **DENOMINAZIONE**
- **INDIRIZZO**
- **CAP**
- **LOCALITA'**
- **CODICE FISCALE**
- **SITO WEB**
- **INDIRIZZO ELETTRONICO**
- **CODICE IDENTIFICATIVO PAESE**
- **NOME DEL PAESE**
- **NOME DEL RUP**

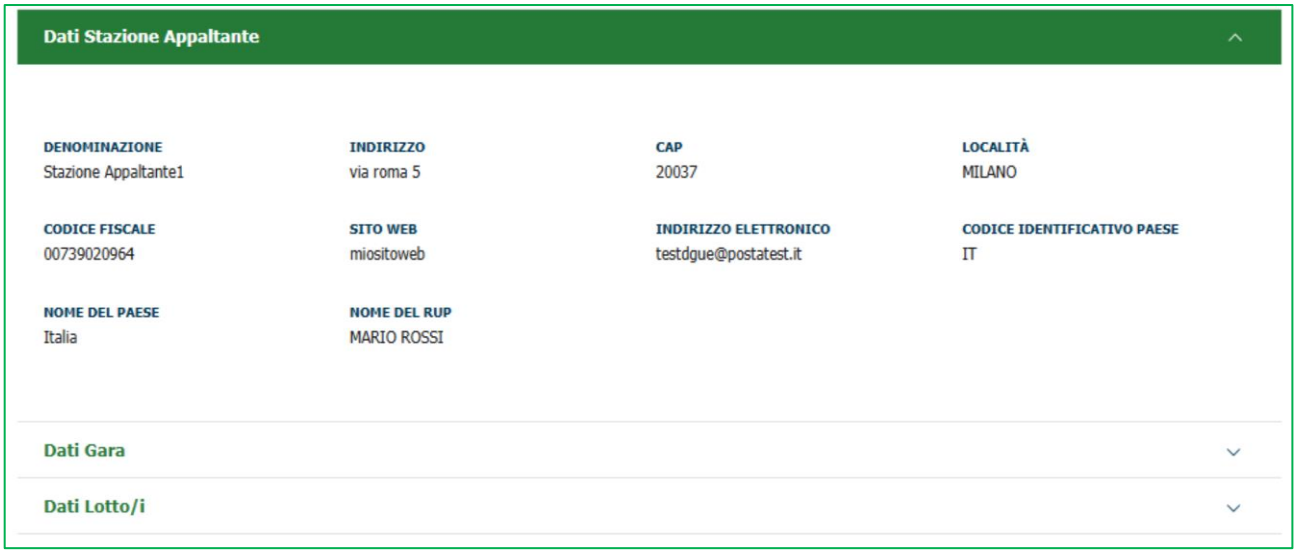

Figura 10

e i “Dati gara” con le seguenti informazioni relative alla gara:

- **L'IDENTIFICATIVO DI GARA;**
- **TIPOLOGIA DI PROCEDURA;**
- **AMBITO DELLA PROCEDURA;**
- **IL TITOLO DEL BANDO, COSÌ COME INDICATO NEL BANDO DI GARA;**
- **LA DESCRIZIONE DEL BANDO;**
- **L'ELENCO DEI CPV RELATIVI AL BANDO;**

Successivamente, l’Operatore Economico potrà visualizzare i dati relativi al lotto, che comprenderanno:

- **NUMERI LOTTI**
- **ID LOTTI**

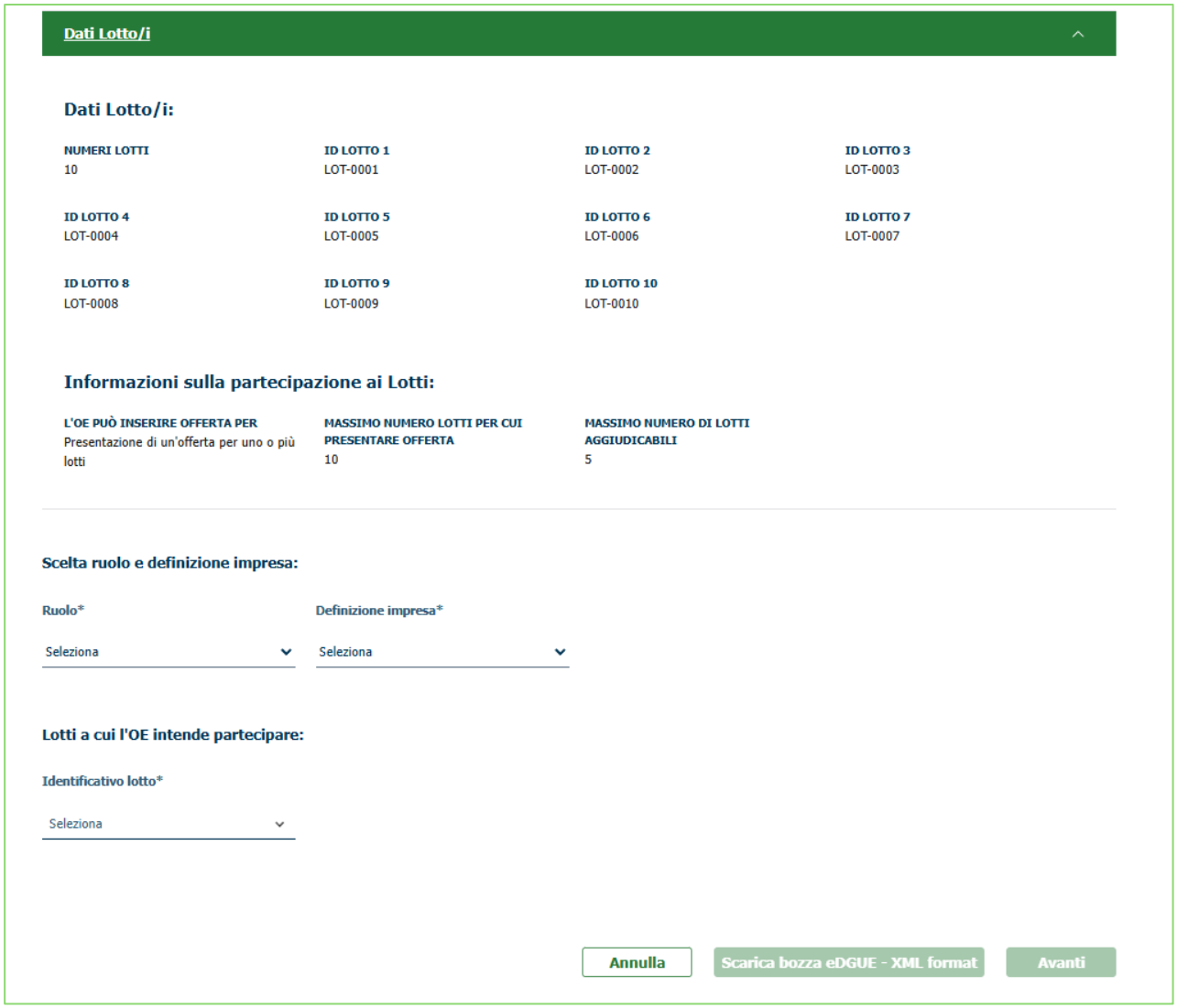

Figura 11

Nella sezione “Scelta ruolo e definizione impresa”, nel campo “Ruolo”, l’operatore Economico potrà qualificarsi con diversi ruoli:

- **APPALTATORE**
- **AUSILIARIO**
- **CAPOGRUPPO/MANDATARIO**
- **COMPONENTE**
- **SUBAPPALTATORE**

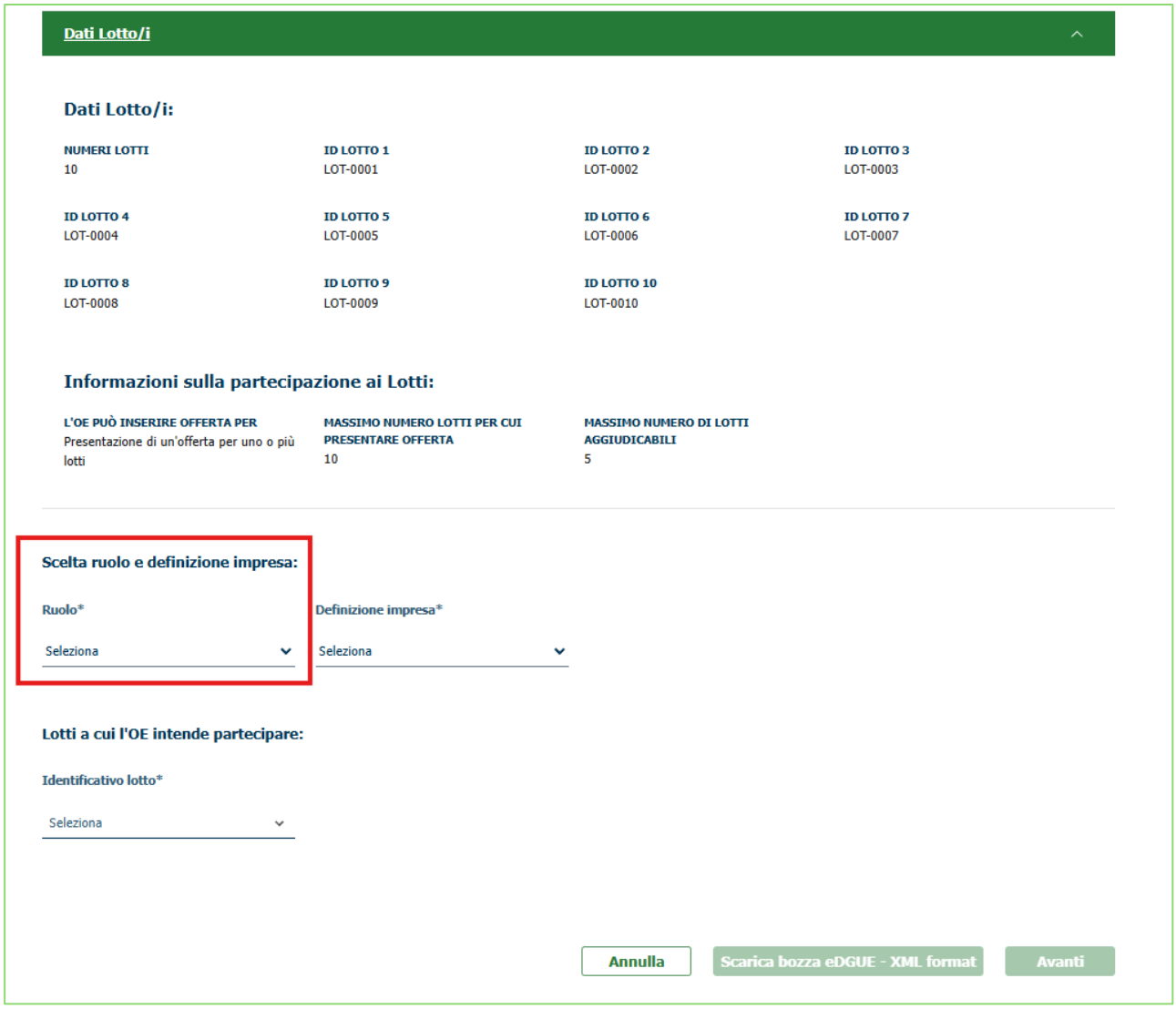

Figura 12

E scegliere la definizione di impresa:

- **MEDIA IMPRESA**
- **MICRO IMPRESA**
- **NON PMI, GRANDE AZIENDA**
- **PICCOLA IMPRESA**
- **PICCOLE O MEDIE IMPRESE**

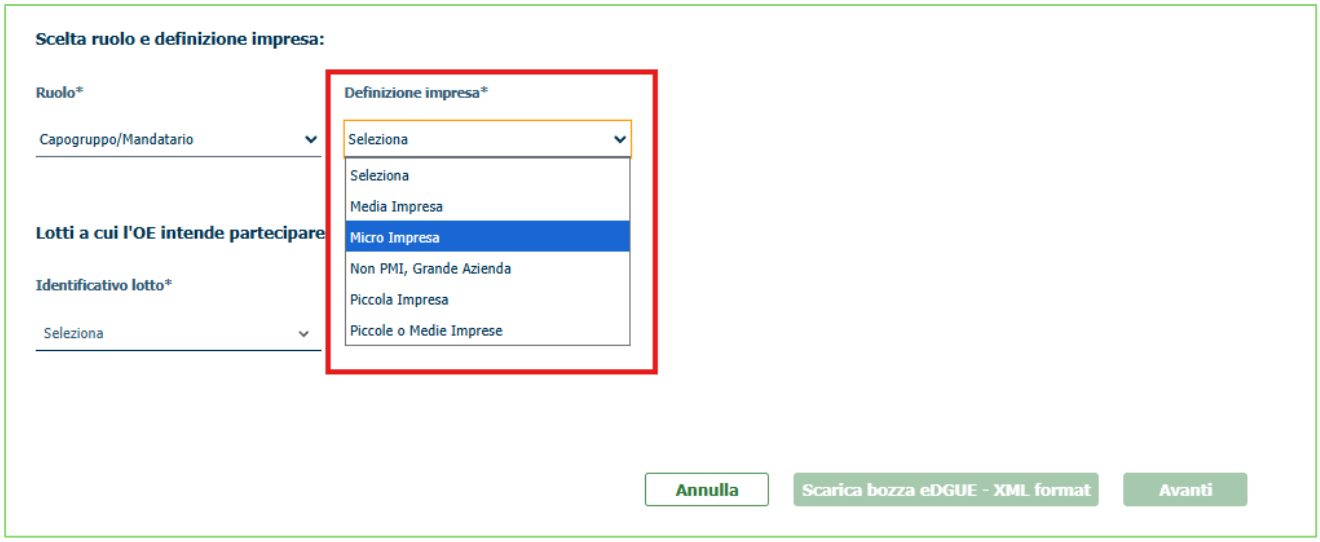

Figura 13

Dopodicchè sarà possibile scegliere i lotti a cui l'OE intende partecipare

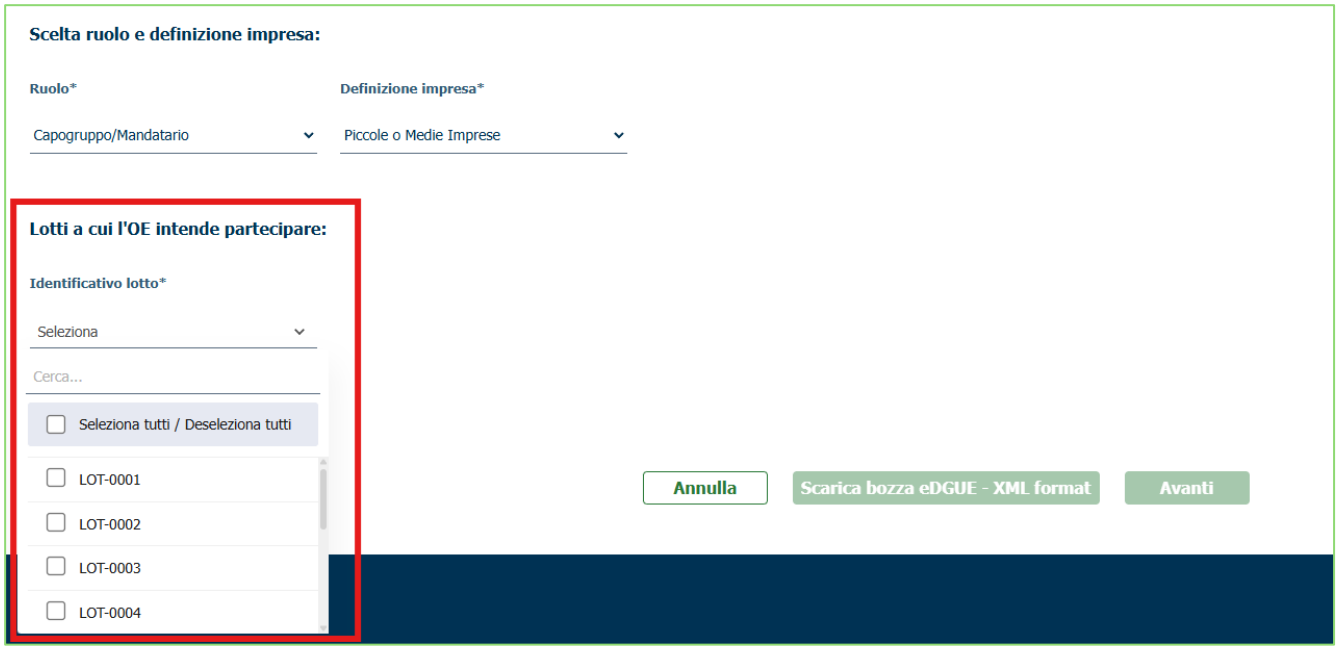

Figura 14

A seconda del ruolo scelto l'Operatore Economico ha l'obbligo o meno di compilare la Response secondo quanto indicato nella tabella sottostante:

Appaltatore Unico/Capogruppo/Mandatario Operatore economico che presenta l'offerta, o in caso di raggruppamento, il capogruppo	• L'appaltatore unico/capogruppo/mandatario DEVE produrre una eDGUE-IT Response completa; • L'appaltatore unico/capogruppo/mandatario dovrà anche identificare i restanti membri del gruppo (mandanti); • L'appaltatore unico/capogruppo/mandatario DEVE identificare eventuali soggetti di cui si avvale (ausiliarie). • L'appaltatore unico/capogruppo/mandatario dovrà identificare eventuali soggetti subappaltatori; • L' appaltatore unico/capogruppo/mandatario dovrà specificare la quota percentuale subappaltata dal gruppo (nei criteri di selezione tale informazione deve essere inserita nella "quota di subappalto espressa in percentuale" della eDGUE Response).
Membro del gruppo (Mandante) Membro del raggruppamento.	• Il membro del gruppo dovrà produrre una eDGUE-IT Response completa; • Il membro del gruppo non deve identificare il resto dei fornitori o delle entità del raggruppamento.
Ausiliario Entità delle cui capacità l'appaltatore principale, il gruppo si avvale per soddisfare i criteri di selezione	• L'ausiliario dovrà produrre una eDGUE-IT Response; • L'ausiliario non dovrà identificare il resto dei fornitori o delle entità del raggruppamento.
Subappaltatore Entità su cui l'appaltatore principale o il gruppo non fa affidamento per soddisfare i criteri di selezione.	• Il subappaltatore dovrà produrre anch'essa una risposta di eDGUE Response; • Il subappaltatore non deve fornire informazioni sui criteri di selezione; • Il subappaltatore non deve fornire informazioni sulla riduzione del numero di candidati qualificati.

Figura 15

Nel caso l'utente si qualificasse come "Appaltatore Unico", dovrà poter vedere e compilare tutte le sezioni relative alla compilazione della eDGUE Response.
Nel caso l'utente si qualificasse come "Membro del gruppo o Componente", dovrà poter vedere e compilare tutte le sezioni relative alla compilazione della eDGUE Response.
Nel caso l'utente si qualificasse come "Ausiliario", dovrà poter vedere e compilare le sezioni relative alla compilazione della eDGUE Response limitatamente a quanto previsto dalle specifiche AGID".
Nel caso l'utente si qualificasse come "Subappaltatore", potrà vedere compilare "Condizioni di partecipazione "e "Requisiti di ordine generale", mentre non saranno presenti i "Requisiti di ordine generale".

In fondo alla pagina, i tasti funzione:

- **Annulla**: l'utente verrà reindirizzato alla pagina iniziale della procedura e potrà ricominciare il processo dall'inizio.
- **Indietro**: l'utente sarà reindirizzato alla pagina precedente.
- **Avanti**: consentirà all'utente di procedere con lo step successivo, il tasto funzione risulterà disabilitato fin quando non saranno compilati tutti i campi obbligatori (*) e fin quando non sarà caricato un file xml.
- **Scarica bozza eDGUE** – XML format: Disponibile fin dalla prima pagina del modulo eDGUE, permette di salvare una bozza, che contiene tutti i campi compilati fino a quel momento dall'utente.
- Cliccando su "Avanti", l'utente atterrerà alla pagina successiva delle "Condizioni di partecipazione".

4. Compilazione della Response: Condizioni di partecipazione.

La lista completa dei quesiti visualizzati e le relative tipologie sono richiamate a partire dal DGUE Request precedentemente caricato e dalla selezione del ruolo OE precedentemente inserito. I criteri si presentano sotto forma di risposta SI/NO ad albero multilivello, in ragione della tipologia di informazione richiesta, ci sono campi di tipo testuale, data, numero o elenchi.

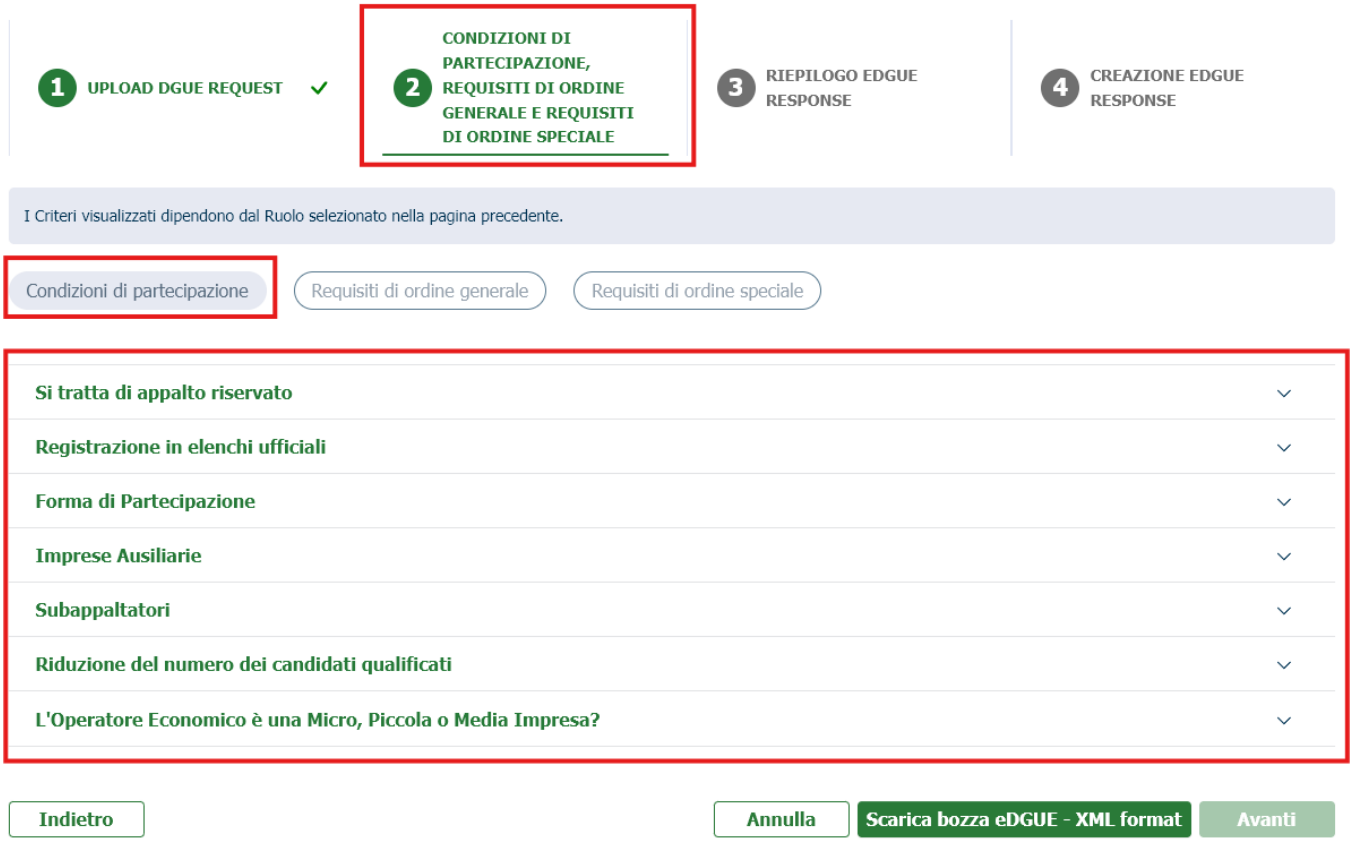

Figura 16

Tali condizioni sono tutte obbligatorie e compilabili dall'Operatore, a seconda della competenza del criterio. Il tasto Avanti, infatti, sarà inibito finché tutti i campi avranno una selezione. A fondo pagina saranno presenti i tasti Indietro, Annulla, Scarica bozza eDGUE – XML format e Avanti.

Cliccando su "Indietro", l'utente sarà reindirizzato alla pagina precedente.

Cliccando su "Annulla", si presenterà un pop-up con la domanda "Sei sicuro di annullare? Continuando si perderanno tutte le modifiche" con doppio pulsante "Conferma" ed "Annulla".

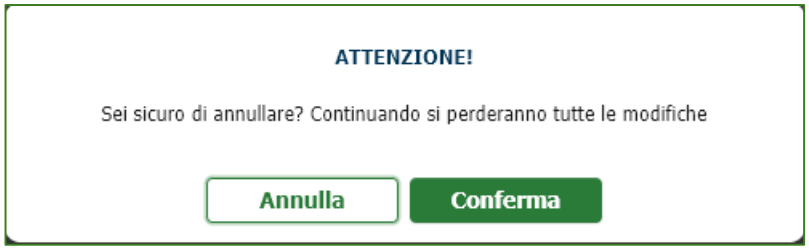

Figura 17

Cliccando su “Conferma”, l’utente sarà reindirizzato alla home page; cliccando su “Annulla”, l’utente rimarrà sulla pagina visualizzata.

Cliccando su “Scarica bozza eDGUE – XML format” l’utente potrà scaricare una bozza della response che potrà essere ripresa successivamente per una futura compilazione.

Cliccando su “Avanti”, l’utente atterrerà alla pagina successiva dei Requisiti di ordine generale.

5. Requisiti di ordine generale.

La lista completa dei quesiti visualizzati e le relative tipologie sono richiamate a partire dal eDGUE Request precedentemente caricato.
L’OE potrà espandere ciascuna delle tipologie precedentemente dettagliate per visualizzare tutti i Requisiti di ordine generale ad essa riferibili.
I requisiti si presentano sotto forma di risposta SI/NO ad albero multilivello, in ragione della tipologia di informazione richiesta, ci sono campi di tipo testuale, data, numero o elenchi.

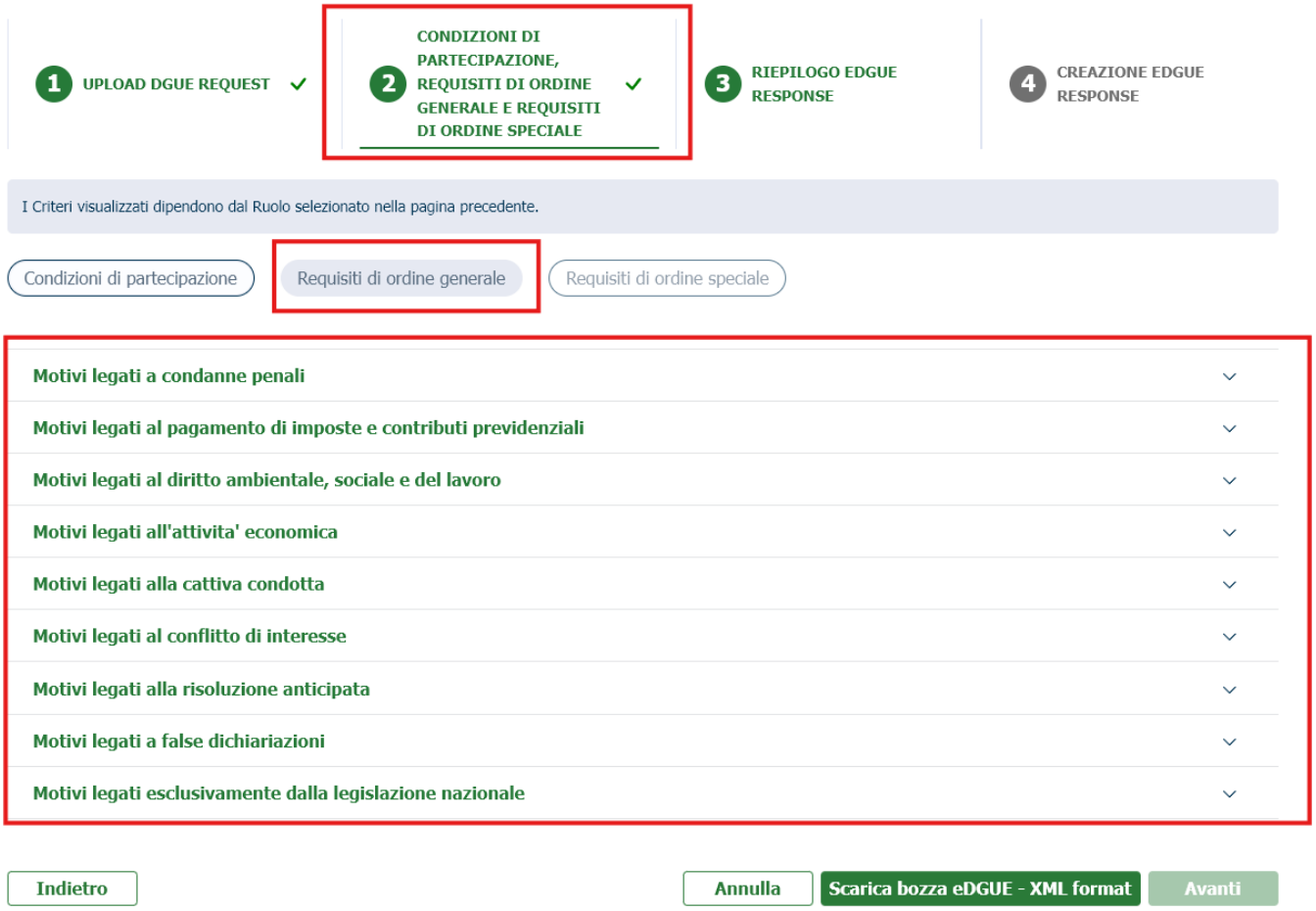
1 UPLOAD DGUE REQUEST
2 CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE, REQUISITI DI ORDINE GENERALE E REQUISITI DI ORDINE SPECIALE
3 RIEPILOGO EDGUE RESPONSE
4 CREAZIONE EDGUE RESPONSE
I Criteri visualizzati dipendono dal Ruolo selezionato nella pagina precedente.
Condizioni di partecipazione
Requisiti di ordine generale
Requisiti di ordine speciale
Motivi legati a condanne penali
Motivi legati al pagamento di imposte e contributi previdenziali
Motivi legati al diritto ambientale, sociale e del lavoro
Motivi legati all'attivita' economica
Motivi legati alla cattiva condotta
Motivi legati al conflitto di interesse
Motivi legati alla risoluzione anticipata
Motivi legati a false dichiariazioni
Motivi legati esclusivamente dalla legislazione nazionale
Indietro
Annulla
Scarica bozza eDGUE - XML format
Avanti

Figura 18

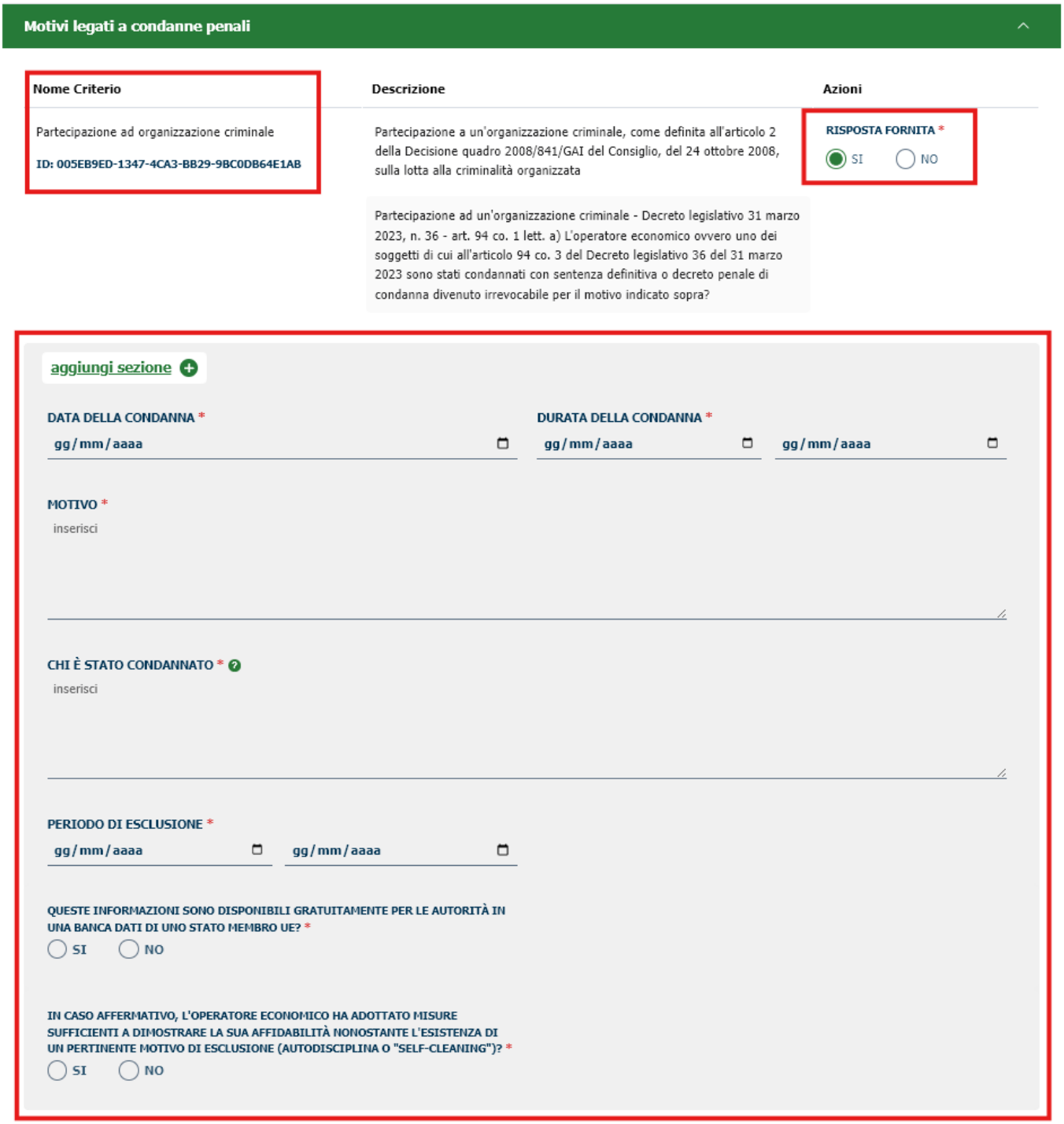

Figura 19

Le categorie visualizzate ed espandibili saranno nove e nominate:

- **MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI**
- **MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE E CONTRIBUTI PREVIDENZIALI**
- **MOTIVI LEGATI AL DIRITTO AMBIENTALE, SOCIALE E DEL LAVORO**
- **MOTIVI LEGATI ALL'ATTIVITA' ECONOMICA**
- **MOTIVI LEGATI ALLA CATTIVA CONDOTTA**
- **MOTIVI LEGATI AL CONFLITTO DI INTERESSE**

- **MOTIVI LEGATI ALLA RISOLUZIONE ANTICIPATA**
- **MOTIVI LEGATI A FALSE DICHIARIAZIONI**
- **MOTIVI LEGATI ESCLUSIVAMENTE DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE**

A fondo pagina saranno presenti i quattro tasti Indietro, Annulla, Scarica bozza eDGUE – XML format e Avanti.

Cliccando su "Indietro", l'utente sarà reindirizzato alla pagina precedente.

Cliccando su "Annulla", si presenterà un pop-up con la domanda "Sei sicuro di annullare? Continuando si perderanno tutte le modifiche" con doppio pulsante "Annulla" e "Conferma".

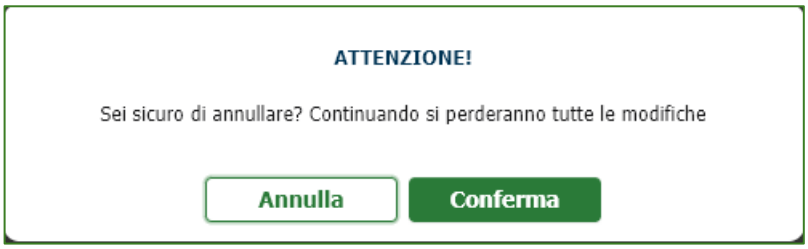

Figura 20

Cliccando su "Conferma", l'utente sarà reindirizzato alla home page; cliccando su "Annulla", l'utente rimarrà sulla pagina visualizzata.

Cliccando su "Scarica bozza eDGUE – XML format" l'utente potrà scaricare una bozza della response che potrà essere ripresa successivamente per una futura compilazione.

Cliccando su "Avanti", l'utente atterrerà alla pagina successiva dei Requisiti di ordine speciale.

6. Requisiti di ordine speciale.

L'OE potrà espandere ciascuna delle tipologie precedentemente dettagliate per visualizzare tutti i quesiti associati ai requisiti di ordine speciale ad essa riferibili e richiesti dalla SA in relazione alla procedura a cui l'eDGUE Request emesso da quest'ultima si riferisce.
I requisiti si presentano sotto forma di risposta SI/NO ad albero multilivello, in ragione della tipologia di informazione richiesta, ci sono campi di tipo testuale, data, numero o elenchi.

Figura 21a

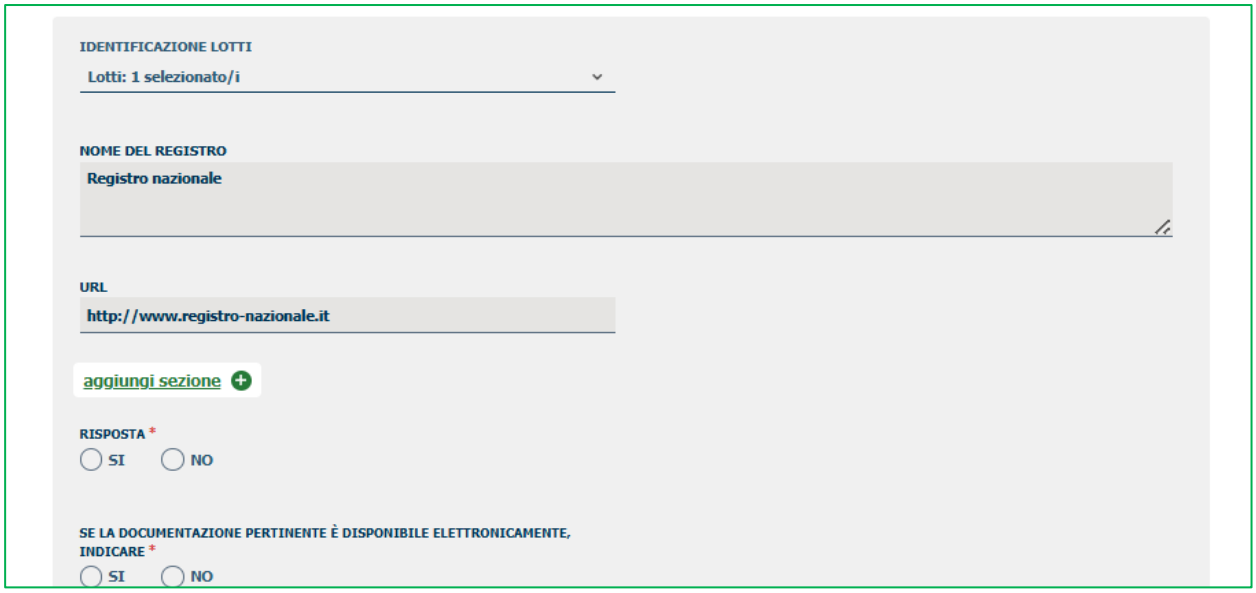

Figura 21b

A fondo pagina saranno presenti i quattro tasti Indietro, Annulla, Scarica bozza eDGUE – XML format e Avanti.

Figura 22

Cliccando su “Indietro”, l’utente sarà reindirizzato alla pagina precedente.

Cliccando su “Annulla”, si presenterà un pop-up con la domanda “Sei sicuro di annullare? Continuando si perderanno tutte le modifiche” con doppio pulsante “Conferma” ed “Annulla”.

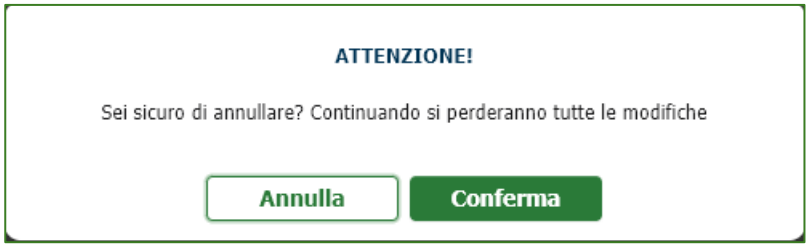

Figura 23

Cliccando su “Conferma”, l’utente sarà reindirizzato alla home page; cliccando su “Annulla”, l’utente rimarrà sulla pagina visualizzata.

Cliccando su “Scarica bozza eDGUE – XML format” l’utente potrà scaricare una bozza della response che potrà essere ripresa successivamente per una futura compilazione.

Cliccando su “Avanti”, l’utente atterrerà alla pagina del riepilogo dei dati inseriti.

7. Riepilogo eDGUE Response.

Cliccando sul pulsante AVANTI, l'OE sarà indirizzato alla pagina "Riepilogo eDGUE Response", in cui saranno riepilogati tutte le risposte fornite dall'OE durante gli step precedenti e che saranno poi contenuti nell'xml.

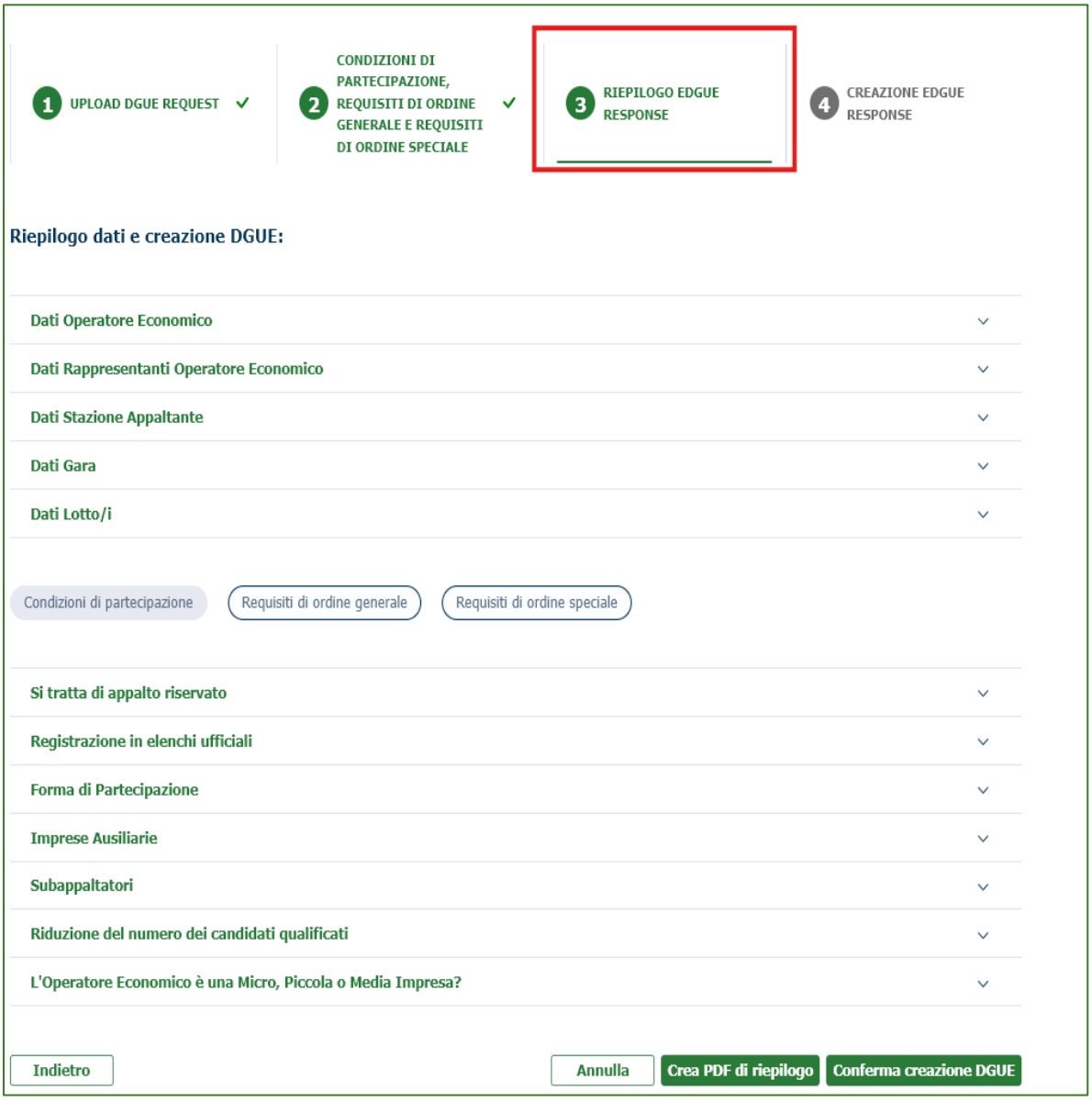

Figura 24

A fondo pagina, saranno presenti cinque tasti:

- Annulla.
- Indietro: cliccando su questo bottone l'utente tornerà allo step precedente "Condizioni di partecipazione, Requisiti di ordine generale, Requisiti di ordine speciale". L'utente potrà effettuare eventuali modifiche e tornare al riepilogo o tornare indietro per mera verifica delle risposte fornite. In ambedue i casi, sarà salvata l'ultima

modifica effettuata sui Requisiti di ordine speciale. Il pdf di riepilogo sarà aggiornato con le ultime risposte fornite dall'utente e sarà cura di quest'ultimo farne puntuale download attraverso il bottone "Crea PDF di riepilogo".

- Scarica bozza eDGUE – XML format l'utente potrà scaricare una bozza della Response che potrà essere ripresa successivamente per una futura compilazione.
- Crea PDF di Riepilogo: permetterà all'utente di creare e scaricare il pdf riepilogativo della eDGUE Response. L'utente visualizzerà un messaggio di conferma "Sei sicuro di confermare la creazione del pdf?" con due pulsanti "Annulla" e "Scarica pdf".
- Conferma Creazione DGUE che permetterà all'utente di atterrare alla pagina successiva, visualizzando un messaggio di conferma "ATTENZIONE: Creazione eDGUE: Sei sicuro di confermare la creazione? Una volta confermato non potrai apportare altre modifiche" con due tasti Conferma e Annulla. Cliccando su Annulla si rimarrà sulla pagina, mentre cliccando su Conferma si atterrerà alla pagina successiva.

8. Creazione DGUE Response.

Dopo aver cliccato su "Conferma Creazione DGUE" dallo step precedente, e dopo averne nuovamente confermato la creazione cliccando su Conferma, l'utente atterrerà sulla pagina di Creazione EDGUE Response con messaggio di conferma "Creazione avvenuta con successo!" Cliccando sul tasto "Scarica eDGUE" l'OE potrà scegliere il tipo di formato e scaricare il file.

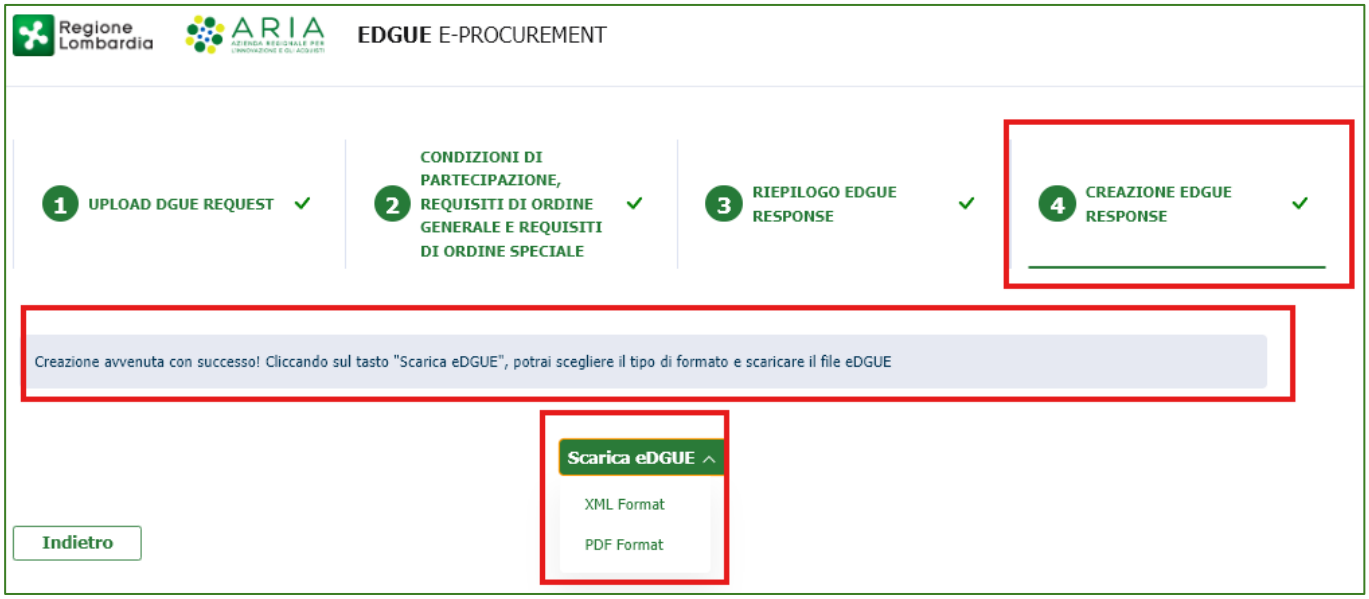

Figura 25

A centro pagina, è presente un bottone denominato "Scarica eDGUE" che, una volta cliccato, presenterà due opzioni: "pdf format", "xml format".
Cliccando su "pdf format", l'utente potrà scaricare in locale il pdf riepilogativo della eDGUE Response. Cliccando su "xml format" l'utente potrà salvare in locale l'xml della eDGUE Response.

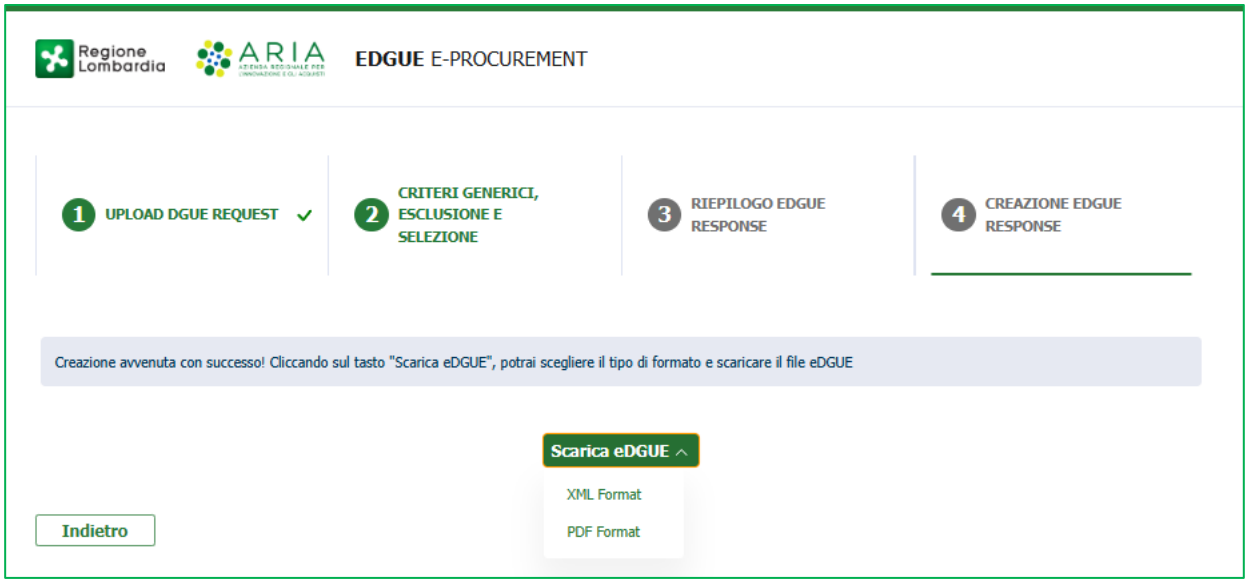

Figura 26

Una volta terminato il procedimento di download, caricare il file xml ***DGUE Response*** in SINTEL in fase di sottomissione dell'offerta nella busta amministrativa come allegato alla documentazione di gara.

8.1 Salva Bozza/Riprendi eDGUE Response – XML

Durante la compilazione della eDGUE Response, l'Operatore Economico ha la possibilità di **salvare una bozza di lavoro** e di **riprendere successivamente la compilazione**, utilizzando le funzionalità **"Scarica bozza eDGUE – XML format"** e **"Riprendi compilazione bozza eDGUE Response"**.

Tali funzionalità consentono di interrompere la compilazione in qualsiasi momento e di proseguirla in una fase successiva, mantenendo i dati già inseriti.

8.1.1 Salvataggio della bozza eDGUE Response

Il pulsante **"Scarica bozza eDGUE – XML format"** è disponibile **in tutte le sezioni di compilazione** della eDGUE Response.

Figura 27

Cliccando su tale pulsante, il sistema richiede conferma tramite il messaggio pop-up:

"Sei sicuro di voler salvare la bozza?"

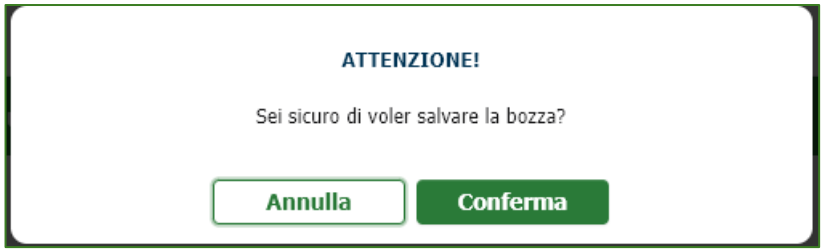

Figura 28

- Se l'utente seleziona **"Conferma"**, il sistema procede alla creazione e al download in locale di un file XML contenente i dati inseriti fino a quel momento.
- Se l'utente seleziona **"Annulla"**, l'operazione di salvataggio viene annullata e la compilazione può proseguire.

Il file scaricato rappresenta una **bozza di eDGUE Response** ed è identificato come tale; esso potrà essere utilizzato esclusivamente per la ripresa della compilazione tramite l'apposita funzionalità dedicata.

8.1.2 Ripresa della compilazione di una bozza eDGUE Response

Per riprendere una precedente compilazione, l'Operatore Economico deve utilizzare il servizio **"Riprendi compilazione bozza eDGUE Response"**, disponibile nella **homepage** del modulo eDGUE.

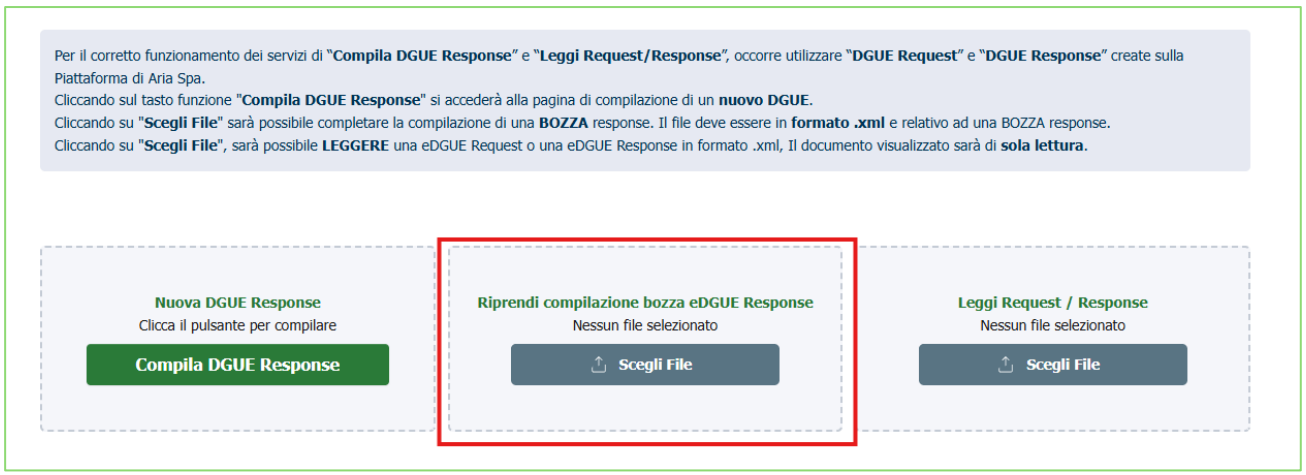

Figura 29

Cliccando sul pulsante "Scegli File", l'utente è invitato a caricare il file XML della **bozza di Response** precedentemente salvata.
Alla selezione del file, il sistema verifica che si tratti effettivamente di una **BOZZA di eDGUE Response**.

- In caso di caricamento di un file non valido, viene visualizzato il messaggio:

"Attenzione, il file selezionato non è una BOZZA Response. Caricare il file corretto."

Figura 30

- In caso di esito positivo, l'utente accede nuovamente all'interfaccia di compilazione della Response e può completare tutti gli step previsti fino alla creazione definitiva dell'eDGUE.

9. Lettura Request/Response.

L'Operatore Economico avrà la possibilità di visualizzare in modalità solo lettura una Request/Response già prodotte in precedenza, caricandole sulla Webapp.
Tramite il tasto funzione "Leggi Request/Response", l'utente dovrà inserire il file da lui scelto.
Selezionando "Conferma", all'utente visualizza la schermata in base al tipo di file caricato
Selezionando "Cancella", verrà cancellato il file caricato e si avrà la possibilità di inserire un nuovo file.
È necessario caricare il file soltanto in formato xml; In caso in cui il file caricato non sarà un file xml, apparirà il messaggio: "Attenzione, formato del file non valido! Il sistema accetta solamente il formato: xml!".

Figura 31

In caso di errore, apparirà il messaggio: "Attenzione, file non valido"

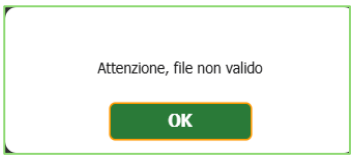

Figura 32

Il sistema riconoscerà automaticamente se il file caricato è una Request o una Response.

N.B Il servizio di lettura è disponibile solo per Request e Response prodotte attraverso la Webapp EDGUE MIAP.

9.1. Lettura Request.

Nel caso in cui l'utente abbia caricato il file di una Request, gli verranno mostrate le sezioni relative ad essa in modalità di sola lettura.

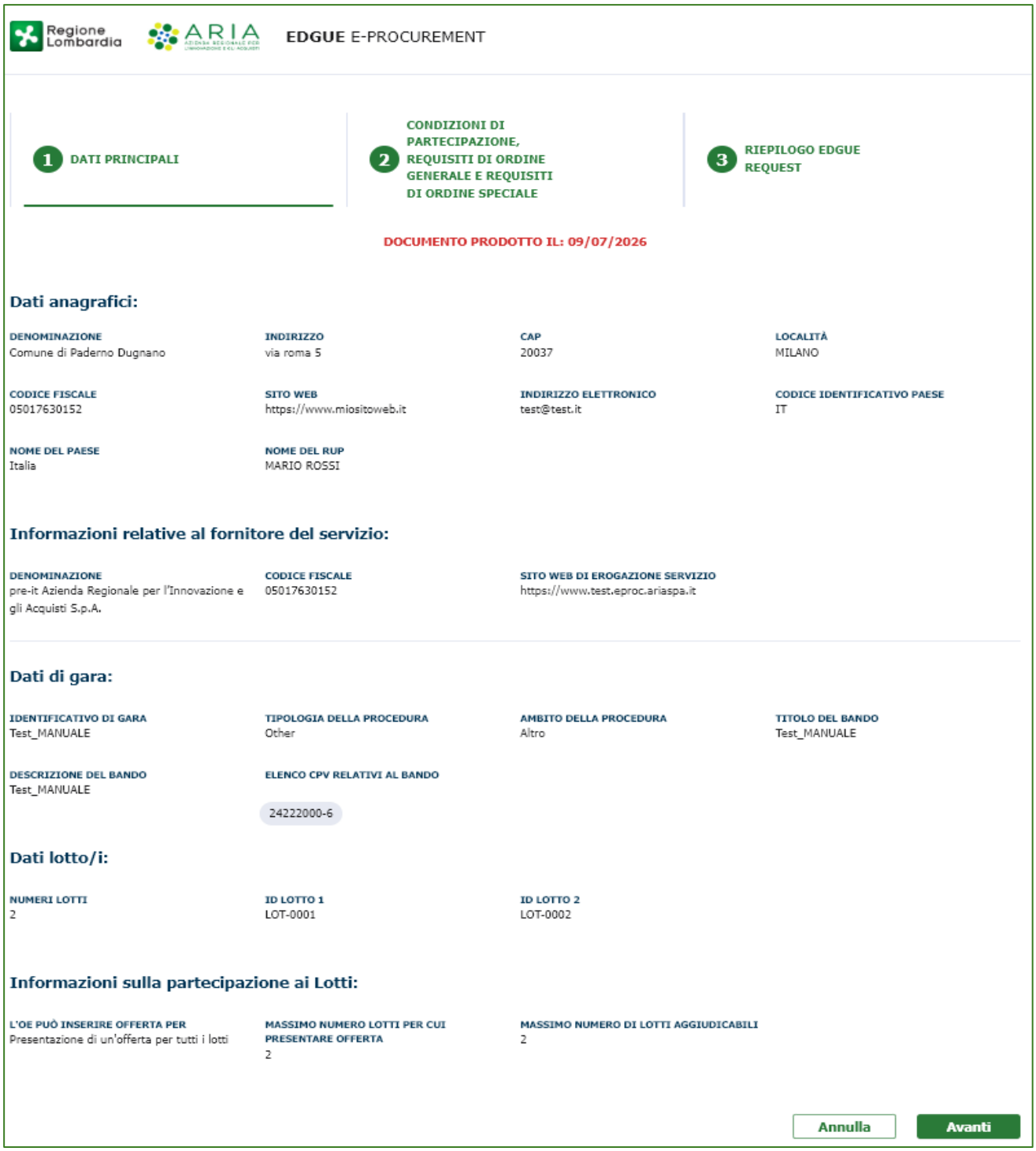

Figura 33

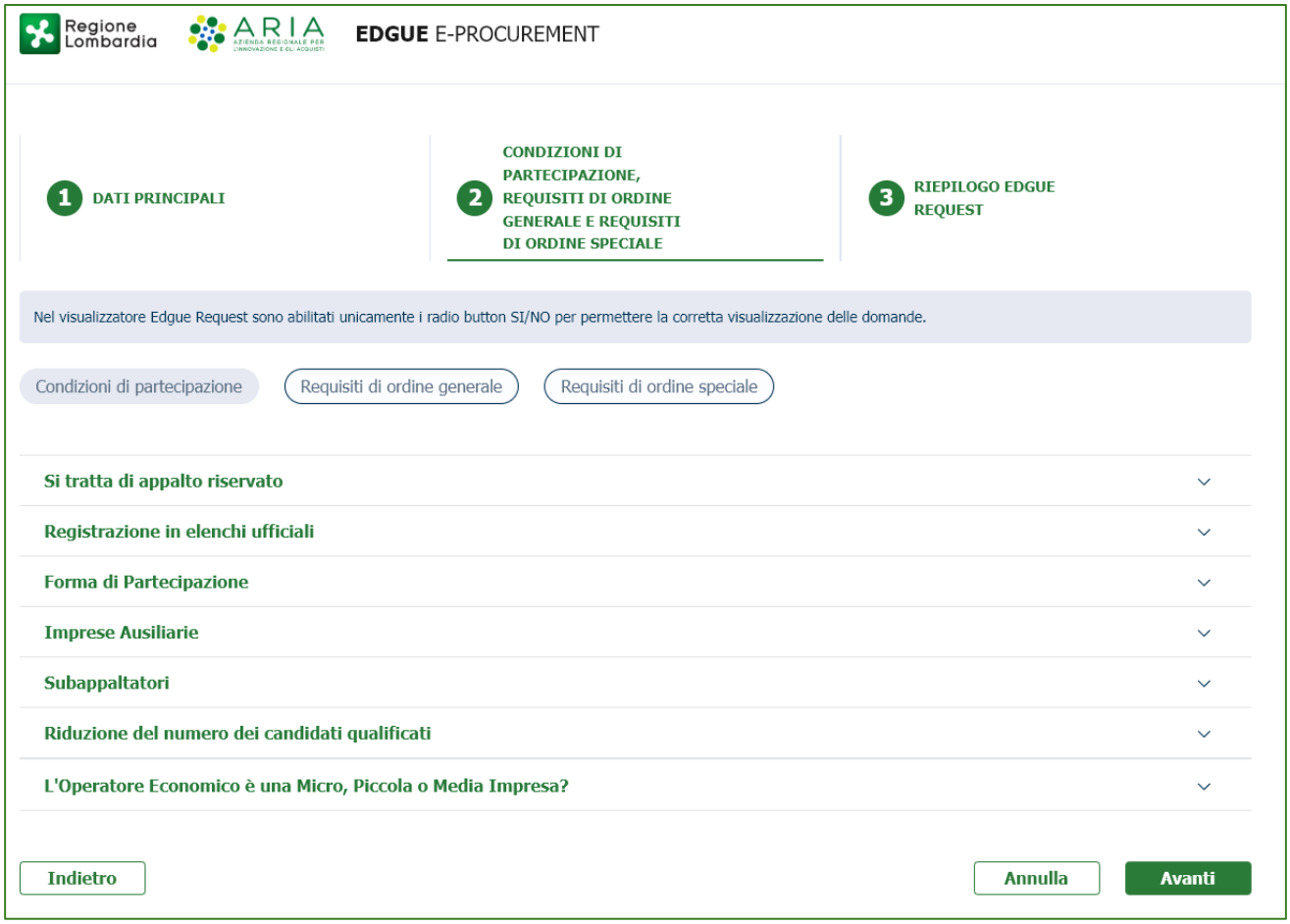

Figura 34

Alla fine dell'ultima schermata avrà la possibilità di scaricare in formato PDF il riepilogo di ciò che ha visualizzato tramite il tasto funzione "Scarica Pdf".

Figura 35

9.2. Lettura Response.

Nel caso in cui l'utente abbia caricato il file di una Response, verranno mostrate in modalità di sola lettura le sezioni di quest'ultima.

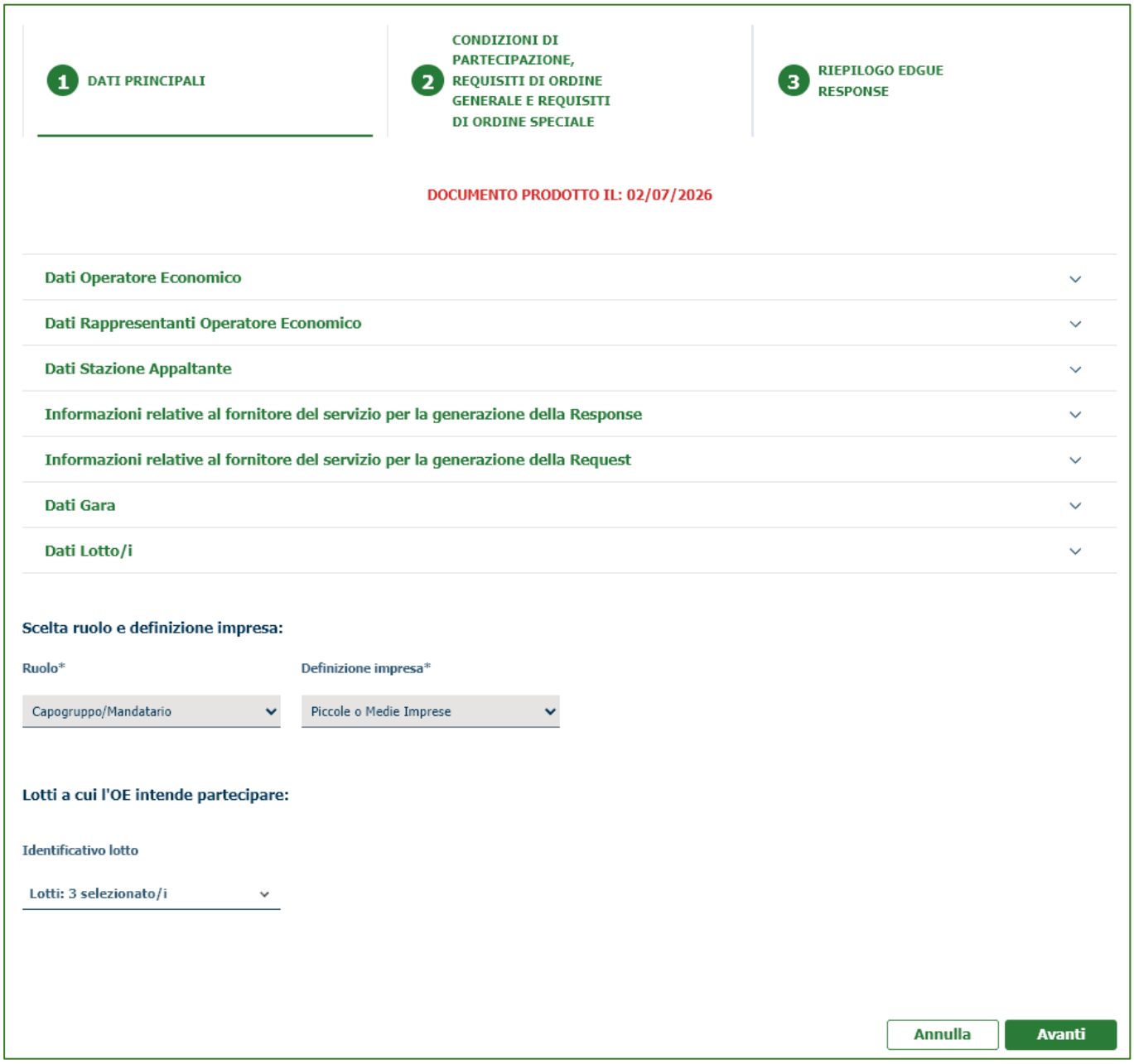

Figura 36

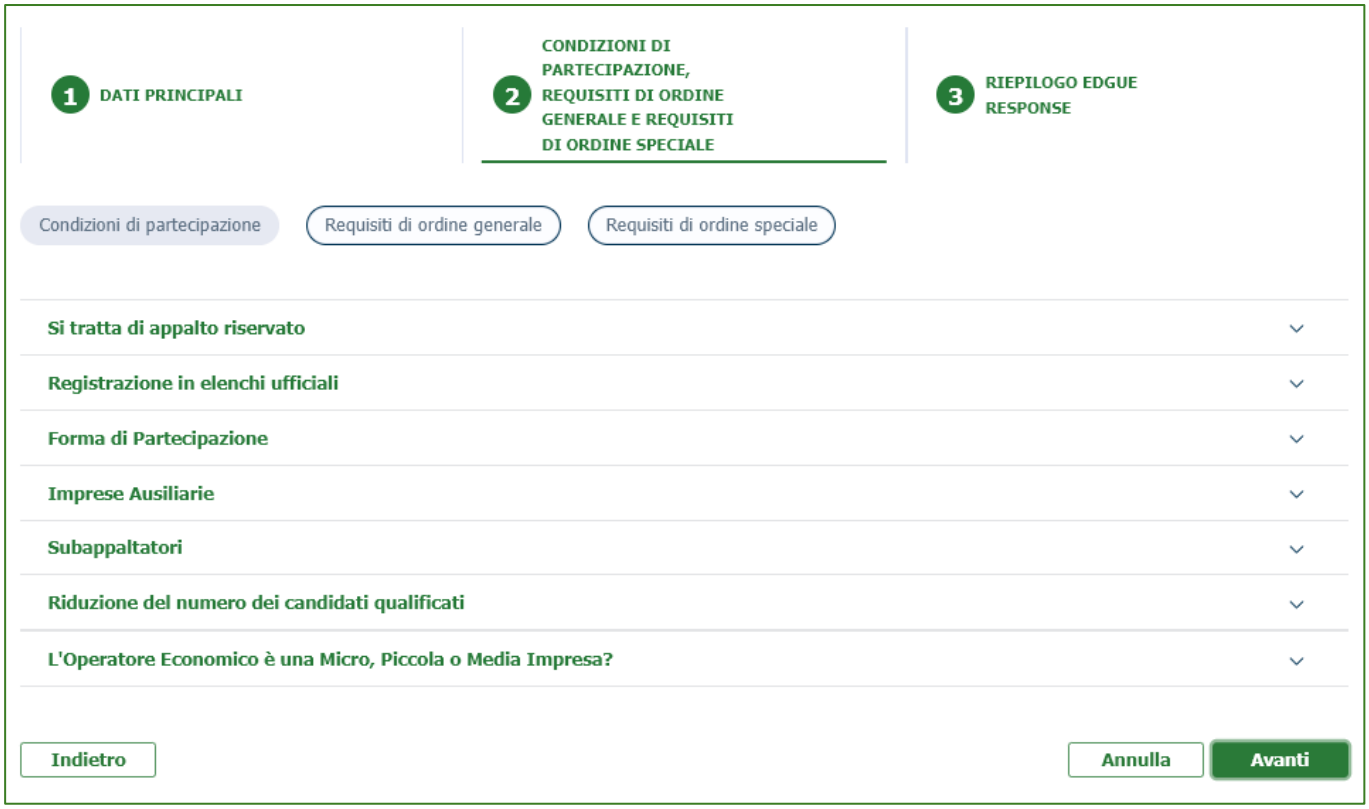
1 DATI PRINCIPALI
2 CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE, REQUISITI DI ORDINE GENERALE E REQUISITI DI ORDINE SPECIALE
3 RIEPILOGO EDGUE RESPONSE
Condizioni di partecipazione
Requisiti di ordine generale
Requisiti di ordine speciale
Si tratta di appalto riservato
Registrazione in elenchi ufficiali
Forma di Partecipazione
Imprese Ausiliarie
Subappaltatori
Riduzione del numero dei candidati qualificati
L'Operatore Economico è una Micro, Piccola o Media Impresa?
Indietro
Annulla
Avanti

Figura 37

Alla fine dell'ultima schermata avrà la possibilità di scaricare in formato PDF il riepilogo di ciò che ha visualizzato tramite il tasto funzione "Scarica Pdf".

Figura 38

10. Contatti.

Per ricevere supporto tecnico ed operativo sui servizi di e-Procurement, i canali a disposizione sono i seguenti:

	EMAIL: supportoacquistipa@ariaspa.it per richieste di supporto tecnico e/o informativo sui servizi ARIA: piattaforma Sintel e Negozio Elettronico, altri strumenti di e-procurement, iniziative di gara in corso e convenzioni attive
	NUMERO VERDE: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana) I nostri operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi