

DGUE IN FORMATO ELETTRONICO – Istruzioni per la compilazione e la presentazione

- 1: Scaricare sulla propria postazione dalla sezione “Documentazione di gara” della piattaforma SinTel o dal sito <http://www.milomb.camcom.it/avvisi-e-bandi-di-gara> (nella pagina della gara a cui si partecipa) il file **espd-request.xml**”.
- 2: Collegarsi all’indirizzo: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=it#>
- 3: Selezionare “Sono un operatore economico”.
- 4: Selezionare “Importare un DGUE”.
- 5: Selezionare il file .xml scaricato e importare il file.
- 6: Compilare i vari passi previsti dal portale. All’indirizzo <https://ec.europa.eu/docsroom/documents/17242/attachments/1/translations/it/renditions/pdf> sono disponibili le risposte alle domande frequenti sulla compilazione del DGUE. In aggiunta a quanto contenuto nelle FAQ di cui sopra, si richiede di inserire anche le seguenti informazioni:

Nella Parte II sezione B “Informazione sui rappresentanti dell’operatore economico” indicare tutti i soggetti di cui al comma 3 dell’art. 80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

Nella sezione B della Parte III “Motivi legati al pagamento di imposte o contributi previdenziali di cui all’articolo 57, paragrafo 2 della direttiva 2014/24/UE”, indicare l’Agenzia delle Entrate territorialmente competente per la verifica dei requisiti.
- 7: Giunti all’ultimo passaggio, cliccare su “Quadro Generale”, il sistema restituisce un’anteprima del modello compilato.
- 8: Controllare attentamente che i dati inseriti siano corretti e premere “Scaricare nel formato” e quindi selezionare “entrambi”.
- 9: Salvare sulla propria postazione di lavoro i due file (uno di nome **espd-response.pdf** e uno **espd-response.xml**) e firmare digitalmente il solo file **espd-response.pdf**.
- 10: Inserire nell’apposito campo della Busta – Documentazione Amministrativa della piattaforma Sintel, il file **espd-response.pdf** firmato digitalmente