

MANUALE D'USO

Modulo delle comunicazioni

vers. 3

Luglio 2022

È possibile che le maschere inserite nel presente manuale siano differenti da quelle effettivamente utilizzate dall'applicativo. Questo è dovuto alla continua attività finalizzata ad apportare miglioramenti nella consultazione delle pagine web di sistema. Il manuale viene aggiornato periodicamente.

Glossario:

- SA: Stazione Appaltante
- OE: operatore economico
- ADG: autorità di gara
- OEV: offerta economicamente più vantaggiosa

Sommario

SOMMARIO	3
1 SCOPO E AMBITO	5
2 MODULO COMUNICAZIONI	5
2.1 TAB POSTA RICEVUTA	6
2.1.1 SOTTO-TAB “TUTTI”	6
2.2 TAB “POSTA INVIATA”	7
2.2.1 SOTTO-TAB “TUTTI”	7
2.3 TAB “CONTRASSEGNA”	9
2.4 TAB “BOZZE”	9
2.5 NUOVO MESSAGGIO	10
2.5.1 NUOVO CHIARIMENTO	12
2.5.2 NUOVA COMUNICAZIONE	14
2.5.3 NUOVO COMUNICATO.....	16
2.5.4 NUOVA RICHIESTA INFORMATIVA O INTEGRATIVA.....	17
2.6 SOCCORSO ISTRUTTORIO.....	18
2.6.1 ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ISTRUTTORIO	18
2.6.2 CHIUSURA SOCCORSO ISTRUTTORIO.....	21
2.6.3 RISPOSTA DELL’OE AL SOCCORSO ISTRUTTORIO	24
2.7 RISPONDI E INVIA MESSAGGIO	25
3 ULTERIORI FUNZIONALITA’ DEL MODULO COMUNICAZIONI	27
3.1 BOX “ULTIME NOTIFICHE”	27
3.2 INFORMAZIONE “VISUALIZZATO IL”	28
3.3 FUNZIONE MESSAGGIO “GESTITO”	29
3.4 FUNZIONE “CONTRASSEGNA” MESSAGGIO.....	30
3.5 FUNZIONE “PRENDI IN CARICO”	31
3.6 SCARICA RICEVUTE PEC.....	32
3.7 FUNZIONALITA’ “PARAMETRI DI RICERCA”	33
3.8 ESPORTA CSV MESSAGGI	35
3.8.1 Dettaglio File Excel Invia Estrazione Messaggi.....	36
3.9 ICONE	37
4 MODULO TENDERING	42
4.1 TAB INFORMAZIONI GENERALI	42
4.1.1 COMUNICAZIONI ATTIVATE/DISATTIVATE.....	42
5 MODULO VALUTAZIONE	44

5.1 VERBALI 44

6 FASCICOLO DI GARA 44

1 SCOPO E AMBITO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il funzionamento del nuovo modulo delle Comunicazioni. La realizzazione del modulo comunicazioni ha previsto lo sviluppo di nuovi componenti e la revisione della esperienza utente di componenti già esistenti.

Le nuove funzionalità che consentiranno di migliorare i servizi offerti dalla piattaforma sono:

- Estrazione delle comunicazioni in file csv (solo per SA)
- Monitoraggio in tempo reale dello stato di invio della Pec tramite l'utilizzo di un cruscotto (solo per SA)
- Notifiche relative ai nuovi messaggi

Le funzionalità revisionate di componenti già esistenti, con l'obiettivo di migliorare la gestione complessiva dell'interazione fra stazione appaltante e operatore economico, riguardano:

- Suddivisione della posta (ricevuta, inviata, ecc.)
- Classificazione dei messaggi per tipologia (chiarimento, comunicato, ecc.)

Il modulo gestisce cinque tipologie di messaggi:

- Comunicazioni.
- Chiarimento
- Comunicati
- Richiesta informativa o integrativa
- Soccorso istruttorio

Le comunicazioni saranno gestite su doppio canale. La stazione appaltante potrà inviare una comunicazione via posta elettronica certificata (Pec) oppure via posta ordinaria (Peo).

2 MODULO COMUNICAZIONI

Il nuovo modulo delle comunicazioni raccoglie tutti i messaggi in entrata o in uscita, manuali o automatici della singola procedura. Gli utenti che possono accedere sono:

- Procedura Aperta/Indagine di mercato Aperta/Qualifica: tutti gli operatori economici e i membri dell'ADG/Profili Amministrativi;
- Procedura Negoziata: tutti gli operatori economici invitati e i membri dell'ADG/Profili Amministrativi;
- Indagine di mercato ad invito/ Ristretta- Fase di gara/Negoziata senza visibilità pubblica: tutti gli operatori economici invitati e i membri dell'ADG/Profili Amministrativi/Audit
- Affidamento diretto/Concorrenziale, tutti gli operatori economici invitati e gli tutti gli utenti abilitati.

L'utente abilitato della SA può scrivere le seguenti tipologie di messaggi:

- **Comunicato**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata" in poi. Questa tipologia di messaggio non è notificata agli OE e viene pubblicata in automatico sul dettaglio della procedura dalla SA;

- **Chiarimento**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata" in poi. Questa tipologia di messaggio è notificata agli OE e può essere pubblicata sul dettaglio della procedura dalla SA;
- **Comunicazione**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata" in poi. Questa tipologia di messaggio è notificata agli OE e può essere pubblicata sul dettaglio della procedura dalla SA.
- **Richiesta informativa o integrativa**, a partire dallo stato della procedura "In esame" in poi e con almeno una busta aperta. Questa tipologia di messaggio notifica gli OE e può essere pubblicato sul dettaglio della procedura.
- **Soccorso istruttorio**, a partire dallo stato della procedura "In esame" in poi e con almeno una busta aperta. Questa tipologia di messaggio notifica gli OE e non può essere pubblicato sul dettaglio della procedura.

L'OE può scrivere due nuove tipologie di messaggi, che sono:

- **Chiarimento**, a partire da stato della procedura "Non iniziata" fino e compreso "In corso".
- **Comunicazione**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata".

2.1 TAB POSTA RICEVUTA

La sezione "Posta ricevuta" rappresenta la sezione che l'utente visualizza di default quando accede al modulo delle Comunicazioni. Il tab presenta 5 sotto tab:

- **Tutti**: il sotto tab Tutti raccoglie tutte le tipologie di messaggi;
- **Chiarimenti**: raccoglie la tipologia di messaggio chiarimento;
- **Comunicazioni**: raccoglie la tipologia di messaggio comunicazione;
- **Richieste informative o integrative**: raccoglie la tipologia di messaggio richiesta informativa o integrativa;
- **Soccorsi istruttori**: raccoglie la tipologia di messaggio soccorso istruttorio;

2.1.1 SOTTO-TAB "TUTTI"

La pagina rappresenta la schermata che viene visualizzata quando l'utente SA/OE accede al modulo delle Comunicazioni. L'accesso alla pagina permette all'utente di visualizzare l'elenco di tutte le tipologie di messaggi ricevuti.

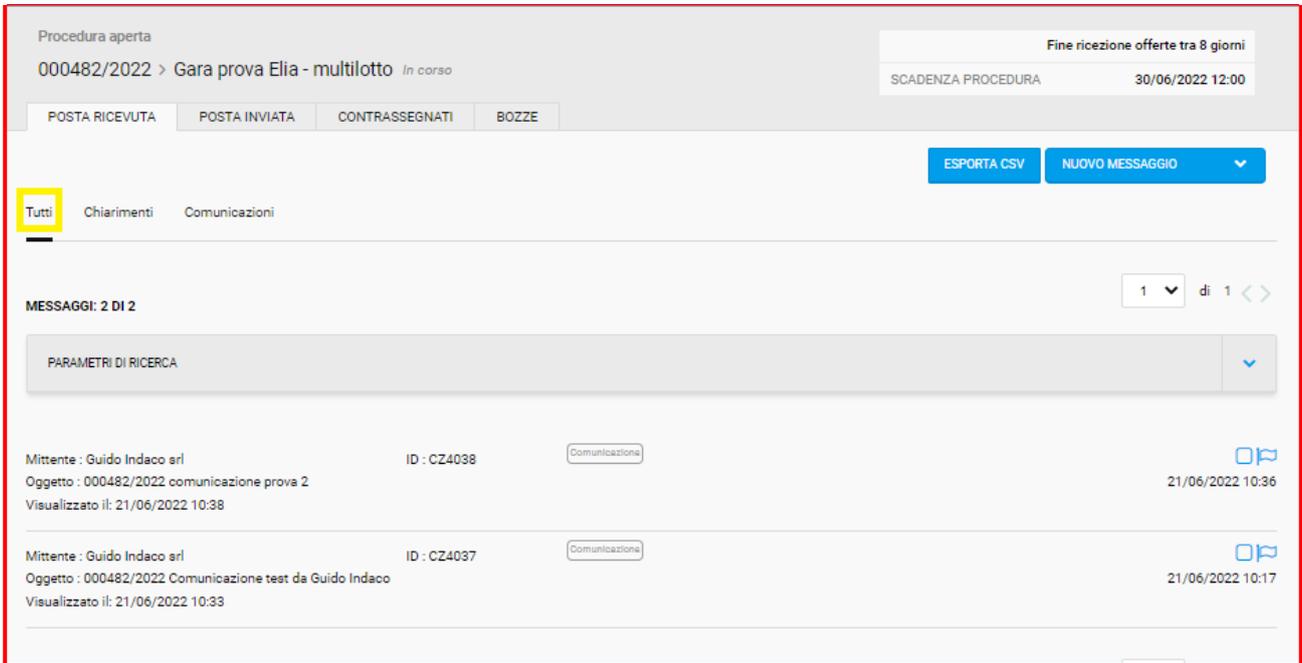


Figura 1 – Posta ricevuta Sotto Tab Tutti SA

2.2 TAB “POSTA INVIATA”

2.2.1 SOTTO-TAB “TUTTI”

La pagina rappresenta la schermata che l’utente visualizza di default quando accede al tab “Posta inviata”. L’accesso alla pagina permette all’utente di visualizzare l’elenco di tutte le tipologie di messaggi inviati.

- Nessun messaggio ricevuto
- Tutti i nuovi messaggi inviati all’OE/SA
- Tutti i messaggi a cui la OE/SA ha risposto

L’invio di un messaggio può essere singolo oppure multiplo, all’interno della posta inviata viene visualizzato un messaggio per ogni destinatario.

Invio singolo. L’utente della SA visualizza il messaggio inviato. Dopo aver selezionato il messaggio sulla posta inviata atterra sulla pagina dettaglio messaggio.

Invio multiplo. L’utente della SA visualizza in un’unica riga generica il messaggio inviato a più destinatari, tale riga viene evidenziata con il simbolo di tre buste. Cliccando su tale riga, l’utente accedere ad una seconda pagina in cui visualizza l’elenco completo e dettagliato delle singole comunicazioni inviate.

La posta inviata, a seconda della visibilità relativa allo stato o tipo di procedura presenta i seguenti casi d'uso per la sezione "Destinatario":

Senza visibilità: La stazione appaltante non ha visibilità di chi sono i destinatari in tutti i quei casi per cui la SA non può vedere i partecipanti prima della scadenza della procedura. In questo caso il campo *Destinatario* non visualizzerà né la Ragione sociale né la mail dell'OE. Queste informazioni si rendono disponibili una volta scaduta la procedura stessa.

Con visibilità: La stazione appaltante ha sempre visibilità di chi sono i destinatari. In questo caso il campo *Destinatario* visualizzerà la Ragione sociale e la mail dell'OE a partire da procedura In corso.

The screenshot shows the 'Posta inviata' section of a web application. At the top, there's a header with 'Procedura aperta' and '000482/2022 > Gara prova Elia - multilotto In corso'. A box on the right indicates 'Fine ricezione offerte tra 8 giorni' and 'SCADENZA PROCEDURA 30/06/2022 12:00'. Below the header, there are tabs for 'POSTA RICEVUTA', 'POSTA INVIATA' (highlighted), 'CONTRASSEGNA TI', and 'BOZZE'. There are also buttons for 'ESPORTA CSV' and 'NUOVO MESSAGGIO'. Underneath, there are sub-tabs for 'Tutti', 'Chiarimenti', 'Comunicazioni', and 'Comunicati', with 'Tutti' selected. A message list is shown with 4 messages. Each message entry includes the recipient name, ID, subject, a status tag (like 'Comunicato', 'Chiarimento', 'Comunicazione'), and a date/time stamp.

Figura 2 – Tab "Posta inviata" e Sotto-tab "Tutti"

La pagina in questione consente all'utente di visualizzare le seguenti informazioni:

- Destinatario
- Data invio
- Oggetto
- ID della comunicazione
- Tag che identifica la tipologia di messaggio (Comunicazione/Chiarimento/Richiesta informativa o integrativa).
- Tag di messaggio automatico (es: Noreplay - Messaggio automatico). Visibile solo in presenza di un messaggio automatico.
- Tag Pec, presente solamente se la SA invia la comunicazione via Pec (**N.B: se si seleziona l'invio tramite Pec, la comunicazione è inviata solo tramite tale canale e il Tag Peo non è presente**)
- Tag Peo, presente solamente se la SA invia la comunicazione non via Pec, (**N.B se la SA invia la comunicazione via Peo, la comunicazione è inviata solo tramite tale canale ed il tag Pec non è presente**)
- Icona allegato (presente solo in caso di messaggi con allegato)

2.3 TAB“CONTRASSEGNA TI”

La sezione raccoglie tutti i messaggi che la Stazione appaltante ha contrassegnato. Al suo interno vengono duplicati tutti i messaggi presenti in Posta ricevuta/Posta inviata/Bozze/Soccorso istruttorio che la SA desidera tenere in evidenza con un contrassegno.

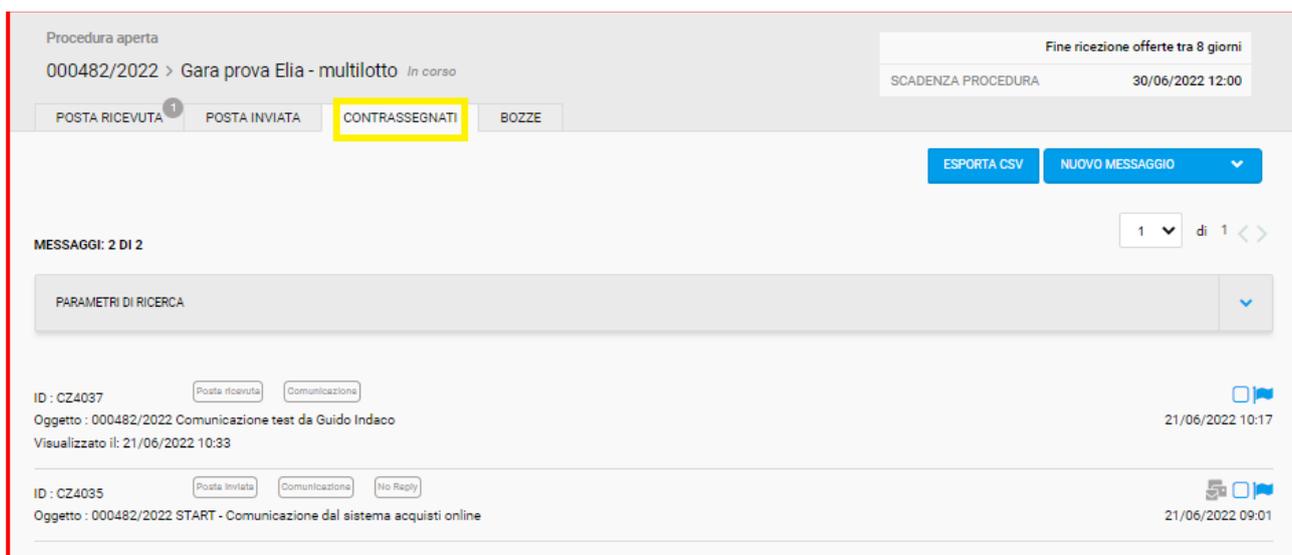


Figura 3 – Tab “Contrassegnati”

Qualora non vi siano messaggi “contrassegnati” in tale sezione, apparirà un messaggio scritto “Nessun messaggio contrassegnato”.

Per le specifiche su come contrassegnare un messaggio, si rimanda al capitolo 3.4 del presente manuale.

2.4 TAB “BOZZE”

La pagina raccoglie tutti i messaggi che vengono salvati per spedizioni future o in fase di completamento. È possibile salvare la bozza solo dopo aver compilato, manualmente oppure attraverso l'auto completamento da sistema, almeno una informazione obbligatoria.

Nel caso in cui non fossero messaggi salvati “in bozza”, all’interno dell’apposita sezione verrà visualizzato il messaggio: “Nessun messaggio in composizione”.

Di seguito viene riportata la mappa video della pagina in oggetto (lato SA).

Procedura aperta
000482/2022 > Gara prova Elia - multilotto In corso

POSTA RICEVUTA 1 POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TI **BOZZE**

ESPORTA CSV NUOVO MESSAGGIO

Tutti Chiarimenti Comunicazioni Comunicati

MESSAGGI: 4 DI 4

PARAMETRI DI RICERCA

Destinatario : Oggetto : 000482/2022 Comunicato TEST 2	ID : CT4045	Comunicato	21/06/2022 16:06
Destinatario : Operatori economici iscritti alla/e categoria/... Oggetto : 000482/2022 Chiarimento TEST 2	ID : CH4044	Chiarimento Pec	21/06/2022 16:06
Destinatario : Guido Indaco srl Oggetto : 000482/2022 test comunicazione da Elia SA	ID : CZ4036	Comunicazione Pec	21/06/2022 09:05
Destinatario : Operatori economici iscritti alla/e categoria/... Oggetto : 000482/2022 START - Comunicazione dal sistema acquisti online	ID : CZ4035	Comunicazione No Reply	21/06/2022 09:01

Figura 4 – Tab “Bozze”

2.5 NUOVO MESSAGGIO

Il pulsante “NUOVO MESSAGGIO” consente di creare ed inviare un messaggio. Il menu a tendina è su tutti i tab e, se selezionato, si visualizza le seguenti voci sulla base dello stato della procedura:

- **Chiarimento**
- **Comunicazione**
- **Comunicato**
- **Richiesta informativa o integrativa** (solo quando la gara è in stato “in esame”)

A differenza della SA, l’OE nel menù a tendina visualizza le seguenti tipologie di messaggio:

- **Chiarimento**
- **Comunicazioni**

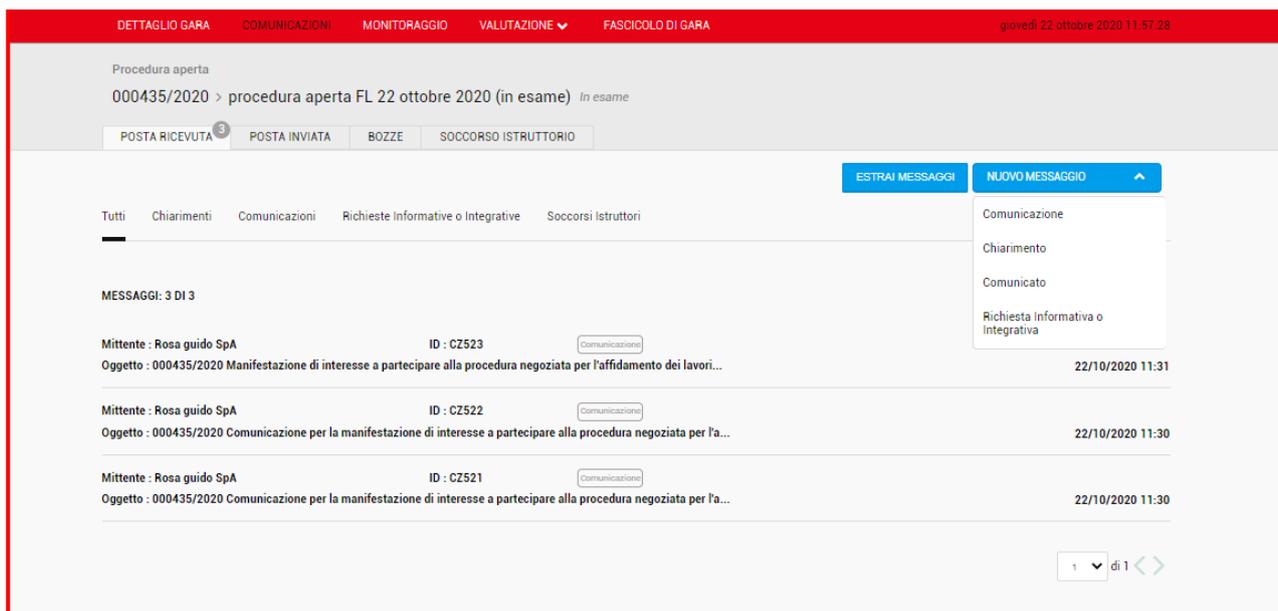


Figura 5 – Menu a tendina “Nuovo messaggio” visualizzato dalla Stazione Appaltante

Selezionata una delle voci riportate nel menù tendina che si apre da “Nuovo messaggio”, la SA ha la possibilità di comporre la tipologia di messaggio desiderato.

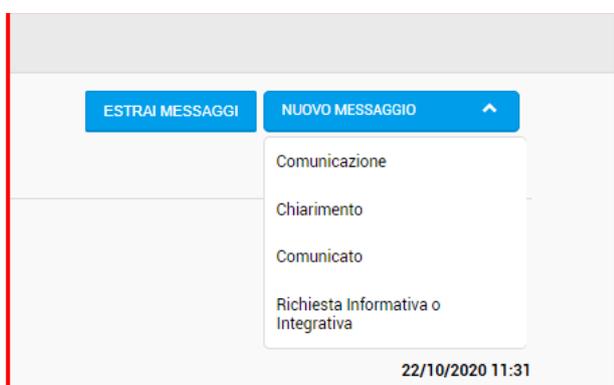


Figura 6 – Menù a tendina visibile alla SA da “Nuovo messaggio”

Solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, il pulsante INVIA verrà reso disponibile all’utente.

Dopo aver selezionato il pulsante INVIA, l’utente potrà visualizzare uno dei seguenti esiti:

- Errore di invio: in questo caso l’utente rimane sulla pagina della bozza e visualizza la seguente notifica di errore: *“Invio del messaggio andato in errore, si prega di riprovare oppure contattare l’amministratore”*
- Invio avvenuto con successo: l’utente ritorna nella pagina di partenza, e visualizza la seguente notifica di invio messaggio: *“Messaggio correttamente inviato alle gg/mm/aaaa hh:mm”*

2.5.1 NUOVO CHIARIMENTO

Figura 7 – Composizione “Chiarimento”

La figura soprastante rappresenta la schermata che l’utente visualizza di default quando accede in “Nuovo Chiarimento”.

Il nuovo chiarimento è un tipo di messaggio disponibile sia per la SA che per l’OE. Le funzionalità a disposizione dell’utente differiscono se questo appartiene alla SA o all’OE.

Il Chiarimento rappresenta una tipologia di messaggio che può essere inviata dallo stato “non iniziata” della procedura; di seguito elenchiamo le caratteristiche che distinguono questa tipologia di messaggio:

- Invio del chiarimento tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) o Posta Elettronica Ordinaria (Peo)(disponibile solo per la SA): Per attivare e disattivare l’invio tramite PEC, il buyer deve cliccare l’icona “pec” in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio. L’icona con la spunta significa che l’invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC, mentre l’icona pec con il simbolo (+) significa che l’invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.
- Selezione dei destinatari (disponibile solo per la SA): Il campo “scelta destinatari” permette di selezionare il gruppo di destinatari, ad esempio “Indirizzario”, “invitati”, “offerta presentata”, “offerta almeno in bozza”, “Vincitore del lotto”, “Non Aggiudicatari”. Le opzioni disponibili

cambiano sulla base della tipologia di gara e dello stato della stessa. Il campo “seleziona destinatari” permette al buyer di selezionare i singoli OE del gruppo destinatari scelto. Nel caso in cui il buyer selezioni l’opzione “Offerta inviata” o “Offerta almeno in bozza”, il campo “seleziona destinatari” verrà compilato in maniera automatica da Start preservando la segretezza dei nominativi di coloro che hanno la busta in bozza o inviata.

- Selezione del lotto (in caso di procedure multilotto): il campo “aggiungi lotto” è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto. I destinatari della comunicazione saranno selezionabili sulla base degli operatori che hanno partecipato alla gara, non in base al lotto scelto.
- Upload di uno e più file: La piattaforma permette di allegare i file con dimensione massima di 15 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Inserimento dell’oggetto e del testo del chiarimento: Il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da Start con il numero di gara.
- Eventuale pubblicazione nel dettaglio di gara attraverso la funzione in alto “Pubblica nel dettaglio della gara” (disponibile solo per la SA): **N.B: per annullare la pubblicazione dal dettaglio è necessario inviare una richiesta al customer support.**
- Salvataggio o cancellazione: l’utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l’icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvata nel tab “bozze”. L’utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l’icona del cestino.
- Mittente e destinatari: vengono automaticamente compilati da Start sulla base dell’utente che sta componendo il chiarimento e sulla scelta dei destinatari.

2.5.2 NUOVA COMUNICAZIONE

Figura 8 – Composizione “Comunicazione”

La figura soprastante rappresenta la schermata che l’utente visualizza di default quando accede alla nuova comunicazione. Tale tipologia di messaggio è presente già a partire dallo stato della gara “Non iniziata”.

La nuova comunicazione è un tipo di messaggio disponibile sia per la SA che per l’OE. Le funzionalità a disposizione dell’utente differiscono se questo appartiene alla SA o all’OE.

Le caratteristiche tipiche di questa tipologia di messaggio sono le seguenti:

- Inviare la comunicazione tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) oppure Posta Elettronica Ordinaria (Peo) (disponibile solo per la SA): Per attivare e disattivare l’invio tramite PEC, il buyer deve cliccare l’icona “pec” in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio. L’icona con la spunta significa che l’invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC, mentre l’icona pec con il simbolo (+) significa che l’invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.
- Scelta dei destinatari (disponibile solo per la SA): il campo “scelta destinatari” permette di selezionare il gruppo di destinatari, ad esempio “Indirizzario”, “invitati”, “offerta presentata”, “offerta almeno in bozza”, “Vincitore del lotto”, “Non aggiudicatari”. Le opzioni disponibili cambiano sulla base della tipologia di gara e dello stato della stessa. Il campo “seleziona

destinatari” permette al buyer di selezionare i singoli OE del gruppo destinatari scelto. Nel caso in cui il buyer selezioni l’opzione “Offerta inviata” o “Offerta almeno in bozza” il campo “seleziona destinatari” verrà compilato in maniera automatica da Start preservando la segretezza dei nominativi di coloro che hanno la busta in bozza o inviata.

- Scelta dei lotti (in caso di procedure multilotto) : il campo “aggiungi lotto” è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto. I destinatari della comunicazione saranno selezionabili sulla base degli operatori che hanno partecipato complessivamente alla gara, non in base al lotto scelto.
- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare i file con dimensione massima di 20 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Eventuale pubblicazione della comunicazione sul dettaglio della procedura attraverso la funzione in alto “Pubblica nel dettaglio della gara” (disponibile solo per la SA). **N.B: per annullare la pubblicazione dal dettaglio è necessario inviare una richiesta al customer support.**
- Salvataggio o cancellazione: l’utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l’icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvata nel tab “bozze”. L’utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l’icona del cestino.
- Mittente e destinatari: vengono automaticamente compilati da Start sulla base dell’utente che sta componendo il chiarimento e sulla scelta dei destinatari.

2.5.3 NUOVO COMUNICATO

Figura 9 – Composizione “Comunicato”

La figura soprastante rappresenta la schermata che la SA visualizza di default quando accede al nuovo comunicato. Il comunicato è una tipologia di messaggio disponibile soltanto per la SA e per la quale è prevista la sola pubblicazione nel dettaglio di gara nel tab “chiarimenti” sub tab “comunicazioni” , senza la possibilità di inviare alcuna mail tramite PEC o PEO agli OE.

N.B: per annullare la pubblicazione dal dettaglio è necessario inviare una richiesta al customer support.

La composizione di un comunicato è caratterizzata da:

- Scelta del lotto, in caso di procedure multilotto (disponibile solo per la SA): il campo “aggiungi lotto” è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto
- Upload di uno e più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con una dimensione massima di 20 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Salvataggio o cancellazione: l’utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l’icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvata nel tab “bozze”. L’utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l’icona del cestino.
- Inserimento dell’oggetto e del testo del comunicato: il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da Start con il numero di gara.

2.5.4 NUOVA RICHIESTA INFORMATIVA O INTEGRATIVA

Procedura aperta
000802/2021 > Gara aperta - 20 dicembre 2021 *In esame*

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA BOZZE SOCCORSO ISTRUTTORIO

ESTRAI MESSAGGI NUOVO MESSAGGIO

Tutti Chiarimenti Comunicazioni Richieste Informativa o Integrative Soccorsi Istruttori

< Toma Indietro Nuova Richiesta Informativa o Integrativa

Bozza Richiesta Informativa o Integrativa Pec

Pubblica nel dettaglio della gara: No

Mittente*: Autorità di gara (Ente Multiplo 1 - Ufficio gare)

Indirizzo e-mail mittente*: test2.regione.toscana@test-gest.sicurezza postale.it

Messaggio scritto da*: Francesca Responsabile

Aggiungi Lotto:

Documentazione*:

Scelta destinatario/i*:

Seleziona destinatario/i*:

Allega file:

Oggetto*: 000802/2021

Testo*:
Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana
Stazione appaltante: Ente Multiplo 1 - Ufficio gare
Gara: 000802/2021 Gara aperta - 20 dicembre 2021

INVIATA PEC

Figura 10 – Composizione “Richiesta informativa o integrativa”

La figura soprastante rappresenta la schermata che l’utente visualizza di default quando accede alla nuova “Richiesta informativa o integrativa”.

Questa tipologia di messaggio è una funzione disponibile soltanto per la SA. L’OE avrà solo la possibilità di rispondere ad una richiesta informativa inviata dalla SA.

Tale funzione sarà visibile dal momento in cui la procedura di gara entra in stato “in esame”. Tuttavia se in valutazione non risulta presente nessuna busta ancora aperta, la voce in oggetto si visualizzerà ingrigita. Questa funzione diventerà attiva dal momento in cui verrà aperta la prima busta in valutazione.

La composizione di una richiesta informativa o integrativa è caratterizzata da:

- Inviare la Richiesta informativa o integrativa tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) oppure Posta Elettronica Ordinaria (Peo) (disponibile solo per la SA): Per attivare e disattivare l’invio tramite PEC, il buyer deve cliccare l’icona “pec” in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio. L’icona con la spunta significa che l’invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC, mentre l’icona pec con il simbolo (+) significa che l’invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.
- Sezione “Documentazione”: è possibile selezionare il tipo di documentazione (Amministrativa/Tecnica/Economica) per la quale viene inviata la richiesta informativa/integrativa. La scelta tra le opzioni disponibili varia a seconda dello stato di

avanzamento della valutazione delle buste effettuate dalla SA. Tale funzione “Documentazione” non è visibile all’interno delle procedure semplificate (Affidamento diretto e Procedure semplificate).

- Scelta dei destinatari (disponibile solo per la SA): il campo “scelta destinatario/i” permetterà di selezionare soltanto l’opzione “offerta presentata”, ad eccezione del caso in cui la gara/lotto venga aggiudicato definitivamente. In tal caso appaiono anche le opzioni “Vincitore del lotto” e “Non aggiudicarsi” Il campo “seleziona destinatario/i” permette al buyer di selezionare i singoli OE del gruppo destinatari scelto.
- Inserire il lotto, in caso di multilotto (disponibile solo per la SA): il campo “aggiungi lotto” è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto
- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con dimensione massima di 20 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Inserimento dell’oggetto e del testo della richiesta informativa o integrativa: il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da Start con il numero di gara. Il campo di “testo” riporta in automatico sia in alto che in basso una serie di informazioni (numero di protocollo, titolo della procedura, etc.)
- Eventuale pubblicazione della richiesta informativa o integrativa sul dettaglio della procedura attraverso la funzione in alto “Pubblica nel dettaglio della gara” (disponibile solo per la SA): **N.B: Per annullare la pubblicazione dal dettaglio è necessario inviare una richiesta al customer support.**

2.6 SOCCORSO ISTRUTTORIO

2.6.1 ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ISTRUTTORIO

The screenshot displays the evaluation interface for a procurement procedure. At the top, it shows the procedure ID '000444/2020 Procedura negoziata TEST' and 'lotto 1'. Below this, there are four phases: Fase 1 AMMINISTRATIVA (selected), Fase 2 TECNICA, Fase 3 ECONOMICA, and Fase 4 CLASSIFICA. A sidebar on the left allows filtering by suppliers, with 'Guido Azzurro srl' and 'Viola srl' listed. The main area shows details for '(ID: 0001) Guido Azzurro srl (IMPRESA O SOCIETÀ) DA VALUTARE'. A blue button labeled 'SOCCORSO ISTRUTTORIO' is highlighted with a yellow box. Below this, there are buttons for 'SCARICA', 'APPROVA', and 'NON APPROVA'. A table lists documents, with the first entry 'DOMANDA DI PARTECIPAZIONE' (OBLIGATORIO) having a status of 'NON RISOLUTIVO' and 'DA ESAMINARE'. Action buttons for 'APPROVA' and 'NON APPROVA' are visible for this document.

Figura 11 – Modulo della Valutazione - pulsante “Soccorso istruttorio”

La figura soprastante rappresenta la schermata che l'utente visualizza di default quando procede all'apertura della busta amministrativa, nella quale è visibile il tasto "Soccorso istruttorio". Il punto di accesso del nuovo Soccorso istruttorio è il modulo "Valutazione" > "Busta Amministrativa" > Pulsante "Soccorso istruttorio".

Questa tipologia di messaggio può essere creata ex novo solo dalla SA. L'OE avrà solo la possibilità di rispondere ad un soccorso istruttorio inviato dalla SA.

Tale funzione sarà disponibile dal momento in cui la procedura di gara entrerà in stato "in esame" ed è presente soltanto all'interno della busta della documentazione amministrativa della gara interessata. La funzionalità "Pubblica nel dettaglio della gara" non è presente per il Soccorso istruttorio.

Figura 12 – "Nuovo Soccorso Istruttorio" procedura con busta unica

La composizione del soccorso istruttorio è caratterizzata da:

- Inviare il Soccorso istruttorio tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) oppure Posta Elettronica Ordinaria (Peo) (disponibile solo per la SA): Per attivare e disattivare l'invio tramite PEC, il buyer deve cliccare l'icona "pec" in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio. L'icona con la spunta significa che l'invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC, mentre l'icona pec con il simbolo (+) significa che l'invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.
- Visualizzazione del destinatario già preselezionato: il soccorso istruttorio può essere inviato ad un destinatario alla volta (disponibile solo per la SA);

- Visualizzazione del lotto di riferimento già preselezionato, in caso di procedure multilotto (disponibile solo per la SA);
- Sezione “Documentazione”: il tipo di documentazione per la quale viene inviato il soccorso istruttorio è già preselezionato su “Amministrativa”
- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con dimensione massima di 20 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.

Una volta inviata la comunicazione di “Soccorso istruttorio”, se l’utente SA ritorna nella pagina della busta amministrativa, visualizzerà il tasto giallo “IN ATTESA” in corrispondenza dell’operatore per il quale è stato attivato il soccorso istruttorio stesso.

ATTENZIONE: La Sa che utilizza la funzione “soccorso istruttorio” potrà procedere con la valutazione delle offerte, solo se l’operatore economico invia la risposta utilizzando la funzione “rispondi” disponibile nel messaggio inviato dalla SA all’operatore economico e allegando un documento, che la SA valuterà in fase di esame delle offerte.

The screenshot shows the 'FASCICOLO DI GARA' (Bid Package) interface. At the top, navigation tabs include 'DETTAGLIO GARA', 'COMUNICAZIONI', 'VALUTAZIONE', and 'FASCICOLO DI GARA'. The current view is for 'lotto 1' (lot 1) with a value of € 1,000,000.00. The interface is divided into four phases: 'Fase 1 AMMINISTRATIVA' (selected), 'Fase 2 TECNICA', 'Fase 3 ECONOMICA', and 'Fase 4 CLASSIFICA'. A filter sidebar on the left shows 'Fornitori' (Suppliers) with 'Verde srl' and 'Viola srl' listed. The main area displays a bid from '(ID: 0001) Viola srl (IMPRESA O SOCIETÀ) DA VALUTARE'. The bid status is 'IN ATTESA' (In Progress), indicated by a yellow button. Other buttons include 'SOCCORSO ISTRUTTORIO' (blue), 'ESCLUDI' (red), 'SCARICA' (download), 'APPROVA' (checkmark), and 'NON APPROVA' (cross). The bid details table shows a document titled 'DOMANDA DI PARTECIPAZIONE' (Mandatory, common to all lots) with a file 'Prova 2.docx'. The 'Stato del documento' (Document Status) is 'DA ESAMINARE' (To be examined), and the 'Azioni' (Actions) column contains 'APPROVA' and 'NON APPROVA' buttons. The bid was received on 27/10/2020 at 14:42:46.

Figura 13 – Tasto “In attesa” procedura con busta unica

Per consentire alla SA di procedere con l’esame delle offerte, l’operatore economico deve inviare la risposta al soccorso istruttorio utilizzando esclusivamente la funzione “rispondi” disponibile all’interno del messaggio ricevuto. L’OE dovrà necessariamente allegare un documento che la SA valuterà in fase di esame delle offerte e comporre un messaggio di testo.

Se l'OE risponde al soccorso istruttorio con un altro canale (ad esempio utilizzando la funzione "Comunicazione"), il tasto giallo "IN ATTESA" rimarrà visibile e la SA non potrà procedere con la valutazione delle offerte.

Per maggiori dettagli sulla risposta dell'OE al soccorso istruttorio si rinvia al par. 2.6.3

2.6.2 CHIUSURA SOCCORSO ISTRUTTORIO

Come sopra specificato, una volta che la SA ha inviato un soccorso istruttorio, l'OE deve rispondere al soccorso istruttorio utilizzando esclusivamente l'apposita funzione "rispondi" visibile all'interno del messaggio ricevuto e dovrà necessariamente allegare un documento.

Tuttavia si fa presente che qualora l'OE non risponda nel modo corretto, utilizzando l'apposita funzione, la SA potrà utilizzare la funzione denominata "chiusura soccorso istruttorio" e procedere con l'esame delle offerte.

Nello specifico, l'utente SA potrà accedere all'interno del dettaglio del soccorso istruttorio inviato attraverso i tab Posta inviata/Contrassegnati/Soccorso istruttorio e selezionare l'icona con i tre puntini in orizzontale presenti in alto a destra del dettaglio del messaggio e selezionare la voce di menu "Chiusura soccorso istruttorio".

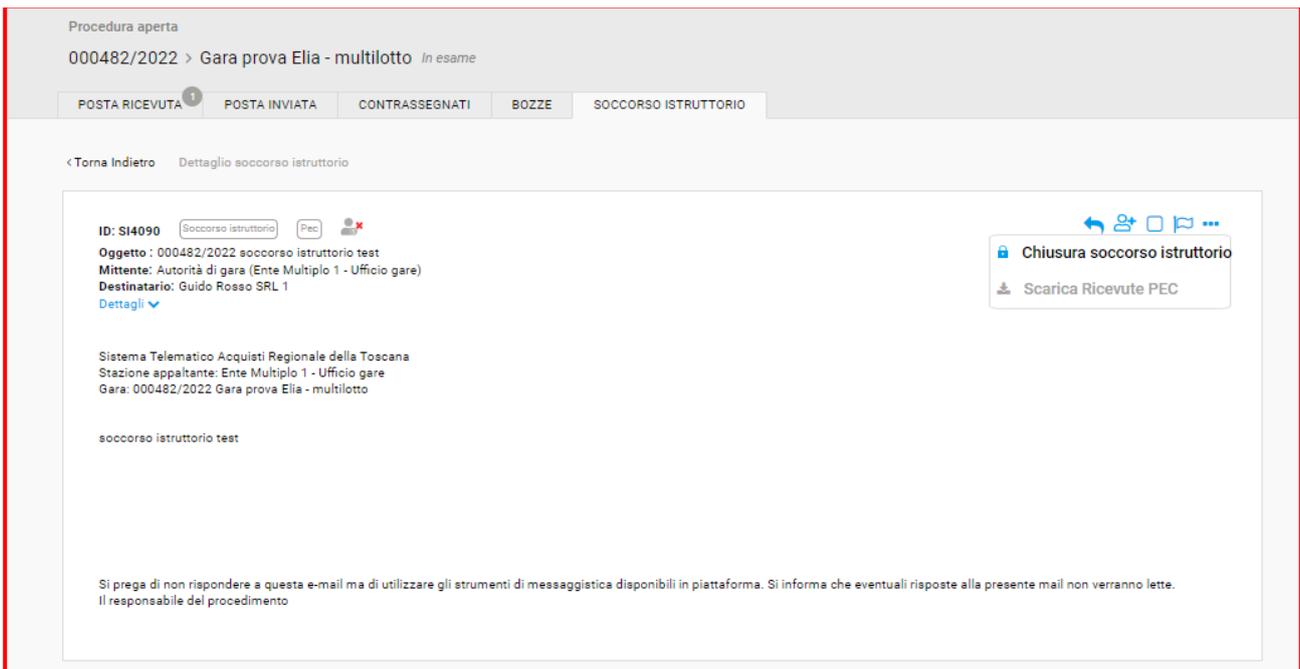


Figura 14 –funzione "Chiusura soccorso istruttorio"

Una volta cliccato su tale funzione, apparirà una schermata con un campo di testo all'interno del quale sarà richiesto di inserire la motivazione per la chiusura del soccorso istruttorio. La lunghezza massima dei caratteri accettati all'interno di tale campo di testo sarà massimo di 100 caratteri.

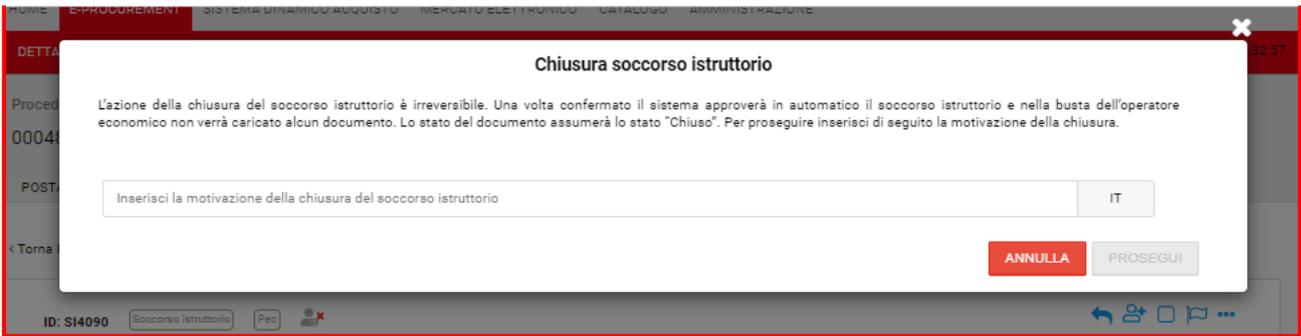


Figura 15 – motivazione “Chiusura soccorso istruttorio”

Inserita la motivazione, il tasto “proseguì” sarà disponibile e una volta cliccato, il soccorso istruttorio verrà chiuso dal sistema. All’interno del dettaglio della comunicazione apparirà una notifica di chiusura del soccorso istruttorio con il simbolo dell’omino con il lucchetto aperto in alto a sinistra del messaggio. Espandendo la voce “dettagli”, risulterà visibile la data di chiusura, il nominativo dell’utente SA che ha effettuato la chiusura del soccorso istruttorio e la motivazione.

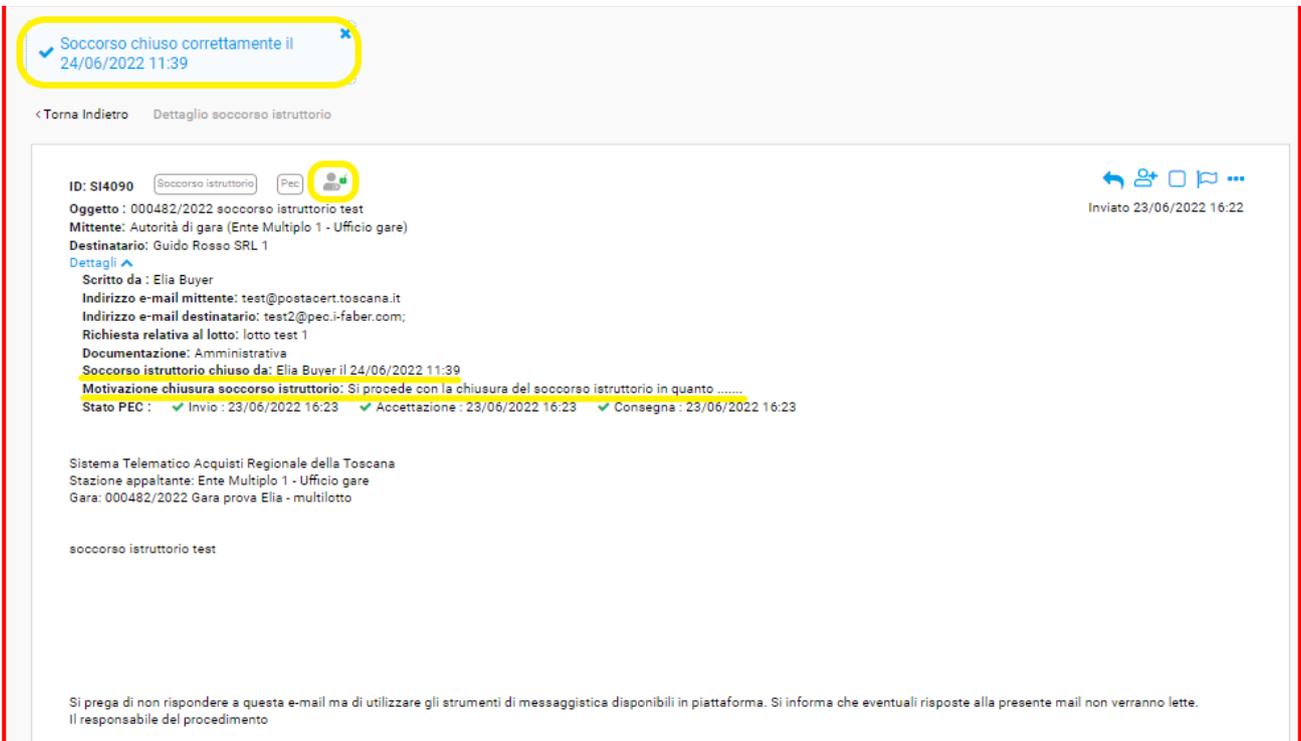


Figura 16 – TAB “Soccorso istruttorio” lato SA

N.B: Si segnala che una volta chiuso un soccorso istruttorio, l’operatore economico non potrà più utilizzare la funzione “rispondi” presente all’interno del messaggio inviato dalla SA

Accedendo all’interno dell’esame delle offerte, il tasto giallo “IN ATTESA” che era presente in corrispondenza del nominativo dell’operatore sarà scomparso e l’utente SA potrà procedere nella valutazione delle offerte.

Per maggiori dettagli sull’esame delle offerte, si rimanda all’apposito manuale “Esame delle offerte” allegato nelle istruzioni di Start.

ICONE DESCRITTIVE RELATIVE AL SOCCORSO ISTRUTTORIO

In generale il Tab “Soccorso istruttorio” visualizzabile dal lato della SA all’interno della sezione “Comunicazioni” raccoglie sia i soccorsi istruttori inviati dalla SA, sia le risposte fornite dall’OE al soccorso istruttorio stesso (Figura 17).

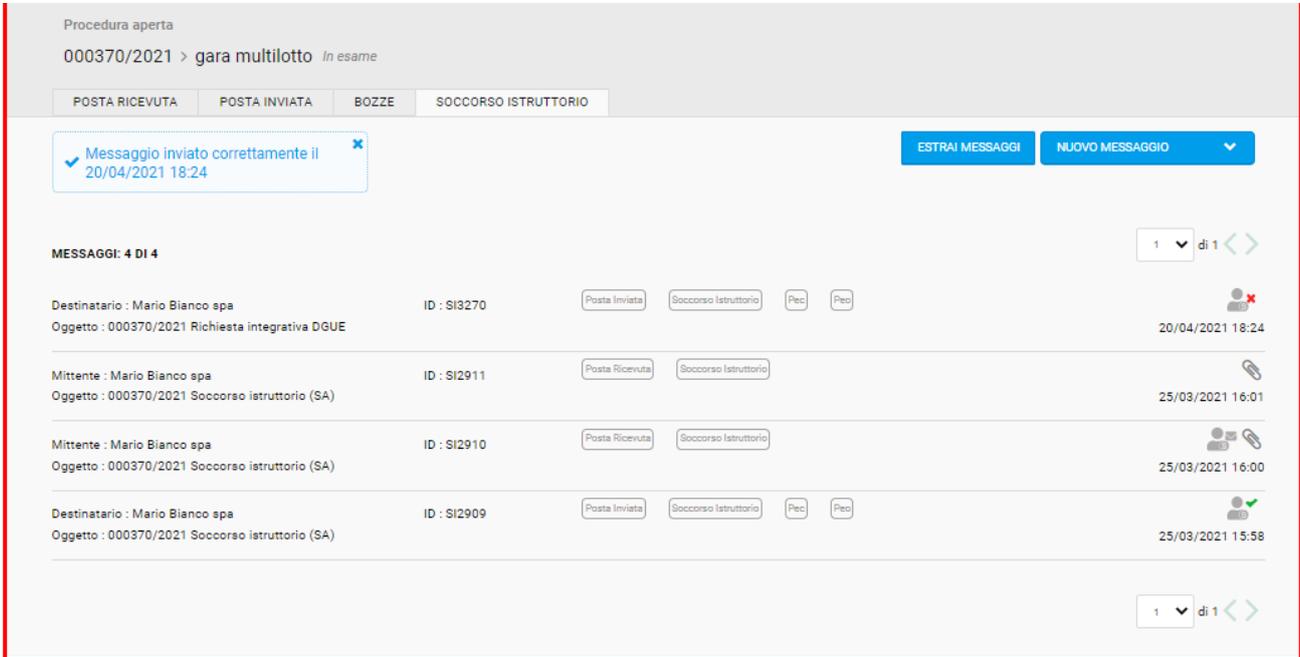


Figura 17 – TAB “Soccorso istruttorio” lato SA

Relativamente alla comunicazione di soccorso istruttorio, verranno visualizzate le seguenti icone:



→ **Icona soccorso senza risposta:** Visualizzata dalla SA/OE dopo che la Stazione appaltante ha inviato un nuovo messaggio di soccorso istruttorio.



→ **Icona soccorso con risposta:** Visualizzata dalla SA/OE dopo che è stata inviata la risposta al soccorso istruttorio da parte dell’OE.



→ **Risposta soccorso:** Visualizzata dalla SA/OE quando l’operatore invia la prima risposta ad un soccorso istruttorio.



→ **Soccorso istruttorio chiuso:** Visualizzata dalla SA/OE quando l’operatore non ha risposto correttamente al soccorso istruttorio utilizzando l’apposita funzione e la SA ha deciso di chiudere il soccorso istruttorio per proseguire nella valutazione delle offerte.

2.6.3 RISPOSTA DELL'OE AL SOCCORSO ISTRUTTORIO

Una volta inviata la comunicazione di soccorso istruttorio, l'operatore riceverà tale comunicazione ai rispettivi indirizzi mail (Pec e Peo). L'utente OE che accede al modulo delle "Comunicazioni" verrà avvisato mediante apposito alert che ci sono nuovi soccorsi istruttori in attesa di risposta (Figura 18).

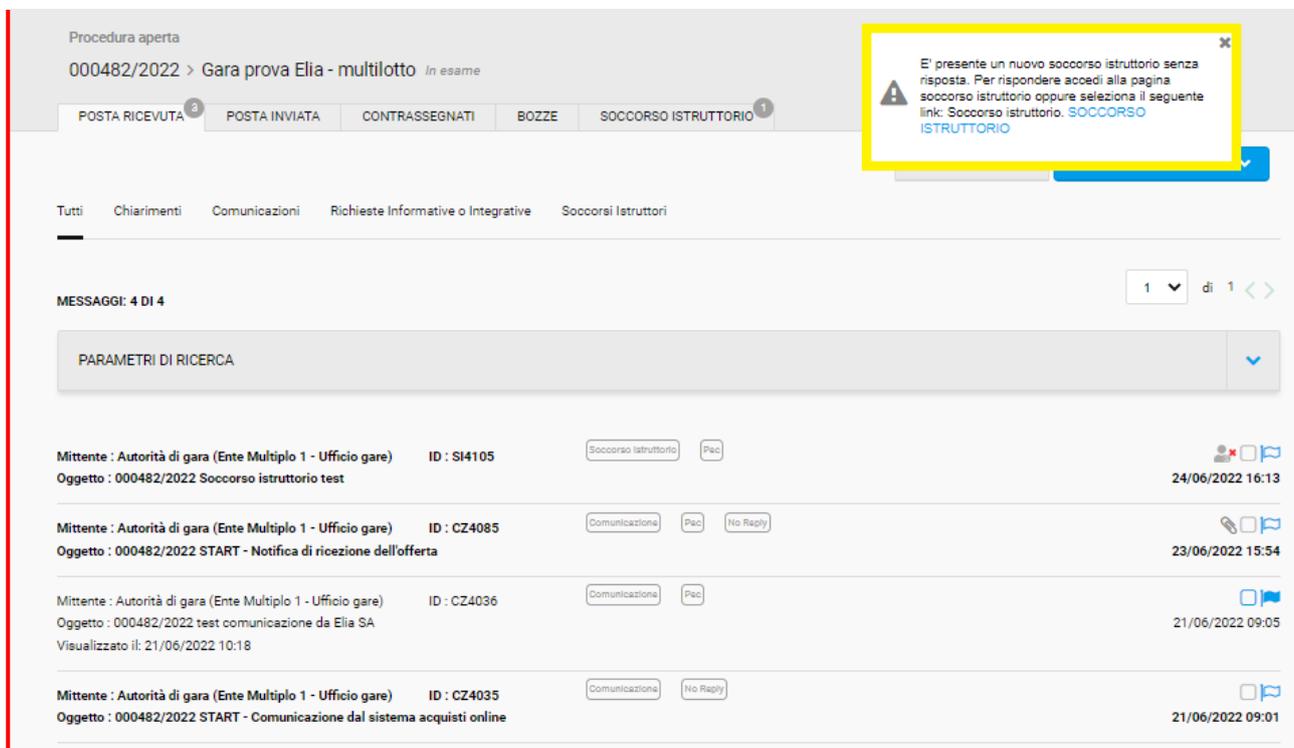


Figura 18 – Pop up "Soccorso istruttorio" lato OE

Per rispondere al messaggio di "Soccorso istruttorio" inviato dalla SA, l'OE deve cliccare su "Comunicazioni" → "Posta ricevuta"/ "Soccorso istruttorio" → cliccare sul messaggio ricevuto taggato come "Soccorso Istruttorio" → cliccare sulla funzione "Rispondi" (freccia blu in alto a destra).

Figura 19 – Composizione risposta a “Soccorso istruttorio” lato OE

Per poter inviare la risposta, l’operatore deve necessariamente inserire un messaggio di testo e allegare almeno un documento. Una volta inseriti i dati richiesti, l’OE vedrà come cliccabile la funzione “Invia” in alto a destra.

2.7 RISPONDI E INVIA MESSAGGIO

Quando l’OE invia un messaggio, la SA ha la possibilità di inviare una risposta accedendo alla funzionalità “Rispondi” (freccia blu) disponibile in alto a destra in corrispondenza del messaggio ricevuto. All’interno del messaggio di risposta, sarà possibile lasciare come destinatario della stessa l’OE mittente della comunicazione, oppure effettuare un’ulteriore scelta dei destinatari al quale inviare la risposta.

All’interno della pagina di risposta visibile la SA potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Inviare la risposta tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) oppure Posta Elettronica Ordinaria (Peo) (disponibile solo per la SA): Per attivare e disattivare l’invio tramite PEC, il buyer deve cliccare l’icona “pec” in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio. L’icona con la spunta significa che l’invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC, mentre l’icona pec con il simbolo (+) significa che l’invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.
- Scegliere i destinatario/i: il campo “scelta destinatari” permette di selezionare il gruppo di destinatari, ad esempio “Indirizzario”, “invitati”, “offerta presentata”, “offerta almeno in bozza”, “Vincitore del lotto”, “Non aggiudicatari”. Le opzioni disponibili cambiano sulla base della tipologia di gara e dello stato della stessa. Tale campo “scelta destinatari” non è un campo

obbligatorio e, qualora venga selezionato, il sistema renderà evidente tramite pop-up che cambiando la scelta dei destinatari tutti i destinatari scelti precedentemente verranno cancellati. Nel caso in cui il buyer selezioni l'opzione "offerta inviata" o "offerta almeno in bozza" il campo "seleziona destinatari" verrà compilato in maniera automatica da Start preservando la segretezza dei nominativi di coloro che hanno la busta in bozza o inviata.

- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con dimensione massima di 15 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Eventuale pubblicazione della domanda formulata dall'OE e della risposta fornita dalla SA sul dettaglio della procedura, attraverso la funzione in alto "Pubblica nel dettaglio della gara" (disponibile solo per la SA); N.B: Per annullare la pubblicazione dal dettaglio è necessario inviare una richiesta al customer support.
- Inserimento dell'oggetto e del testo: il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da Start con il numero di gara. Il campo "testo", nel quale la SA potrà inserire la sua risposta, riporterà nello spazio sottostante la comunicazione inviata dall'operatore. Si rende noto che lo spazio in cui viene riportata la domanda dell'operatore è un campo editabile e la SA potrà modificare quanto ivi riportato (es. modificare il testo della domanda dell'OE, modificare l'oggetto, ecc...).
- Salvataggio o cancellazione: l'utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l'icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvata nel tab "bozze". L'utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l'icona del cestino.

ATTENZIONE: Quando la SA invia una risposta ad altri OE ed è prevista la pubblicazione nel dettaglio di gara, apparirà il seguente alert: "Se stai rispondendo a tutti o stai pubblicando la risposta ricordati di eliminare dal testo i riferimenti dell'operatore economico". I dati ed il testo della domanda dell'OE possono essere modificati prima di inviare e/o pubblicare la risposta, in modo tale da non diffondere dati sensibili e che possano compromettere il corretto svolgimento della gara

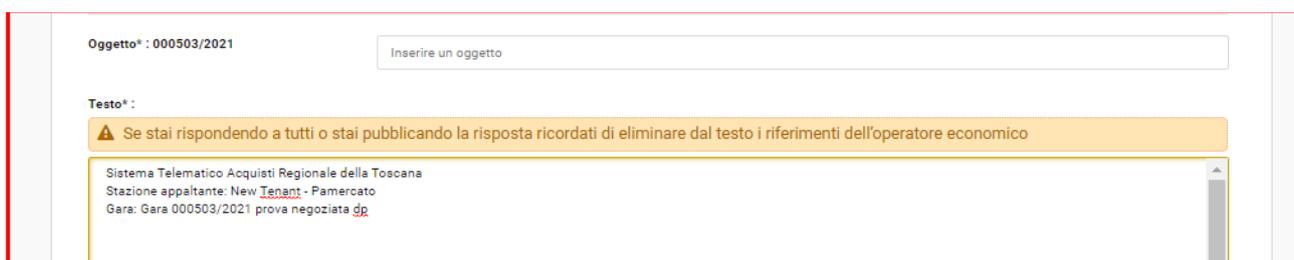


Figura 20 - Alert informativo in caso di risposta o pubblicazione messaggio

Quando l'OE clicca su "Rispondi" a un Chiarimento/Comunicazione/Richiesta informativa o integrativa/Soccorso istruttorio inviato dalla SA, il sistema non consente di:

- Modificare o cancellare la comunicazione inviata dalla SA visualizzata in calce
- Modificare l'oggetto del messaggio.
- Modificare il lotto/Eliminare il lotto

Anche per l'OE è consentito aggiungere nuovi allegati insieme al testo della risposta che invia.

Dopo aver selezionato il pulsante INVIO l'utente visualizza:

- *Errore di invio:* in questo caso l'utente rimane sulla pagina della bozza e visualizza la seguente notifica di errore: *“Invio del messaggio andato in errore, si prega di riprovare oppure contattare l'amministratore”*
- *Invio avvenuto con successo:* l'utente ritorna nella pagina di partenza, e visualizza la seguente notifica di invio messaggio: *“Messaggio correttamente inviato alle gg/mm/aaaa hh:mm”*

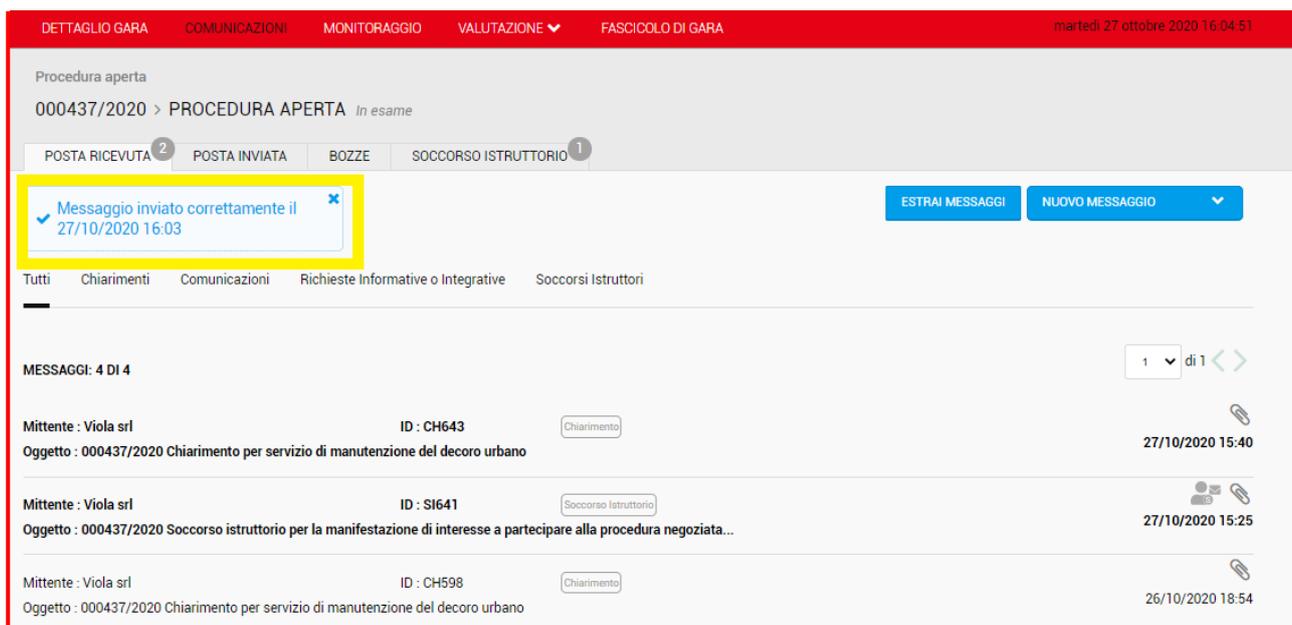


Figura 21 - Notifica di conferma invio e icona informativa

3 ULTERIORI FUNZIONALITA' DEL MODULO COMUNICAZIONI

3.1 BOX "ULTIME NOTIFICHE"

Una volta effettuato l'accesso all'interno del portale, all'interno della Home l'utente SA visualizzerà un box denominato "Ultime Notifiche". Lo scopo di tale box è quello di permettere la visibilità degli ultimi messaggi ricevuti e non letti dall'utente SA interessato per le gare di propria competenza.

Nello specifico, la sezione in questione sarà così composta:

- Il numero totale di messaggi non letti indicati nel box
- N° dei messaggi ricevuti e non letti in corrispondenza della gara indicata
- Numero identificativo della gara indicata

REGIONE TOSCANA Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana

Home e-Procurement Sistema Dinamico Acquisto Mercato Elettronico Catalogo Amministrazione Lunedì, 27 Giugno

Sistema di acquisti telematici della Regione Toscana

Avviso - Si informa che a partire dalle ore 18:30 del 8 Luglio il portale non sarà disponibile per interventi di manutenzione. La presuntibile riattivazione del portale avverrà entro le ore 08:00 del 11 Luglio.

Comunicati informativi

- 27/06/2018 - proroga start prova
- Tutti i comunicati informativi

Bandi e avvisi

Ultime notifiche (7)

- 1 Messaggio: 000468/2022
- 1 Messaggio: 000480/2022
- 1 Messaggio: 000479/2022
- 1 Messaggio: 000474/2022
- 3 Messaggi: 000472/2022

Oggetto	Tipo di appalto	CIG	Importo	Stato
Regione Toscana - Ufficio Amministrativo 000507/2022 Copia di test pubblicazione Aperta	Servizi	n/a	€ 200.000,00	Scaduta
Regione Toscana - Ufficio Amministrativo 000506/2022 Test pubblicazione Aperta	Servizi	n/a	€ 200.000,00	Scaduta
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000503/2022 Nuova gara telematica seguita da asta Aperta	Servizi	n/a	€ 150.100,00	In aggiudicazione
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000502/2022 Asta test Aperta	Servizi	n/a	€ 150.000,00	In aggiudicazione

Figura 22 – Box “Ultime notifiche”

Cliccando sul numero identificativo della gara riportata nel box “ultime notifiche”, l’utente SA verrà rimandato direttamente all’interno della sezione “Posta ricevuta” della procedura. In tal modo, potrà prendere immediatamente visione del messaggio ricevuto.

Una volta presa visione di tutti i messaggi ricevuti all’interno di una gara, il numero identificativo della gara stessa non sarà più visibile all’interno del box “Ultime notifiche”

3.2 INFORMAZIONE “VISUALIZZATO IL”

Per ogni messaggio ricevuto dalla SA, la piattaforma consente di visualizzare l’informazione con la data e l’orario della prima lettura della comunicazione in piattaforma. L’informazione sarà visibile accedendo all’interno del dettaglio del messaggio letto:

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TI BOZZE SOCCORSO ISTRUTTORIO

< Torna Indietro Dettaglio chiarimento

ID: CH4041 Chiarimento Ricevuto 21/06/2022 16:04

Oggetto : 000482/2022 Chiarimento Test

Mittente: Guido Indaco srl

Destinatario: Autorità di gara (Ente Multiplo 1 - Ufficio gare)

Dettagli

Indirizzo e-mail mittente: dskdlks@jksjdkli.it

Indirizzo e-mail destinatario: noreply@start.toscana.it

Visualizzato il: 27/06/2022 15:04

Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana
Stazione appaltante: Ente Multiplo 1 - Ufficio gare
Gara: 000482/2022 Gara prova Elia - multilotto

Chiarimento Test

Figura 23 – informazione “Visualizzato il”

3.3 FUNZIONE MESSAGGIO “GESTITO”

All'interno del modulo Comunicazioni è disponibile una funzionalità che consente di velocizzare le tempistiche di gestione delle comunicazioni evidenziando se il messaggio è stato già gestito/da gestire. La funzione in oggetto sarà visibile in corrispondenza di ogni messaggio della lista ed all'interno del dettaglio del messaggio ricevuto/inviato/di soccorso istruttorio considerato ed appare con:

- il simbolo di un quadratino ingrigito se il messaggio non è stato ancora letto. Pertanto, non è possibile attivare tale funzione fino a quando il messaggio non verrà visualizzato
- il simbolo del quadratino azzurro quando il messaggio è già stato visualizzato. La funzione sarà editabile e, se non viene cliccata, il messaggio rimane come “Da gestire”
- il simbolo del quadratino azzurro con spunta quando la funzione è stata selezionata per indicare che il messaggio è stato “Gestito”.

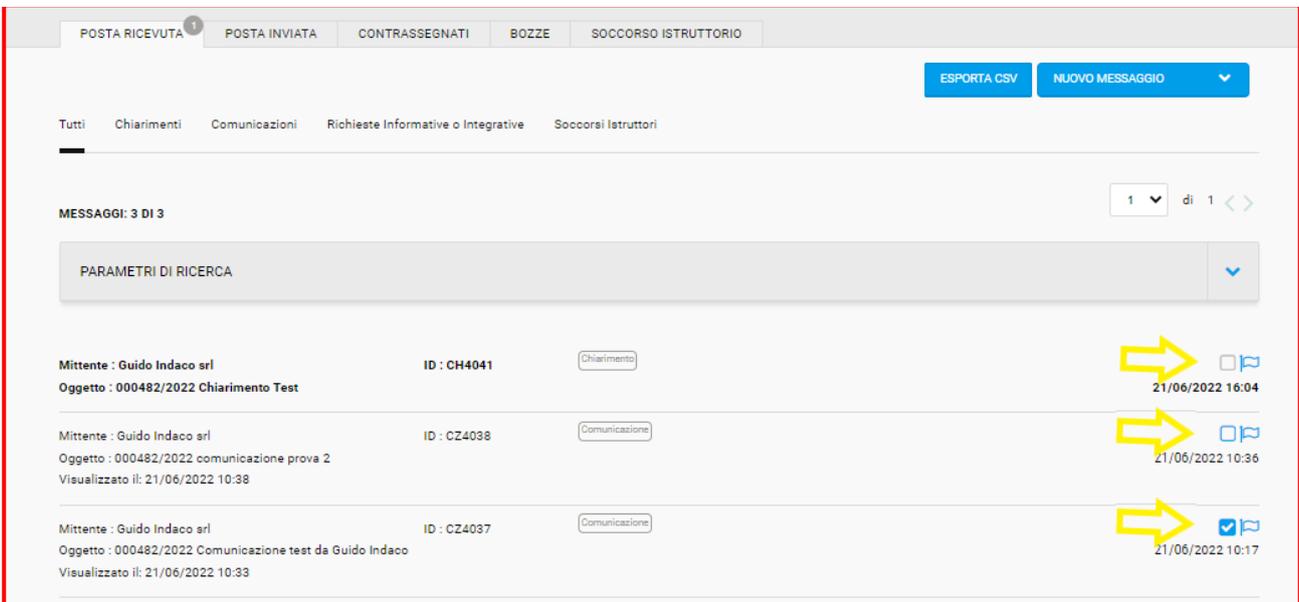


Figura 24 – funzione “Da Gestire/Gestito”

Quando un utente SA spunta un messaggio come “Gestito”, all'interno del dettaglio del messaggio stesso verrà visualizzata la data ed il nominativo dell'utente SA.

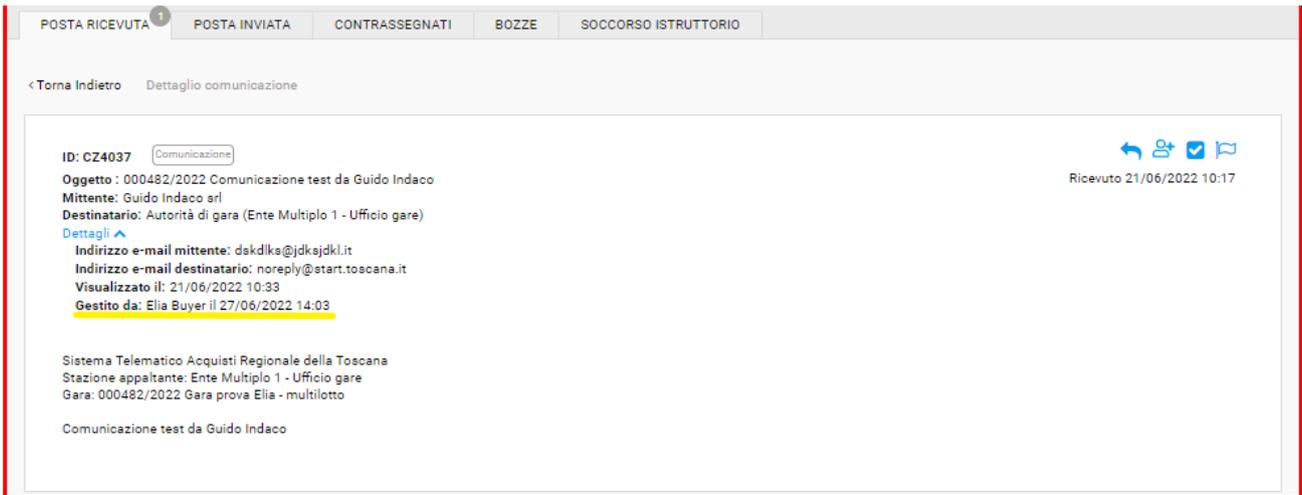


Figura 25 – informazione “Gestito da”

3.4 FUNZIONE “CONTRASSEGNA” MESSAGGIO

All’interno del modulo delle Comunicazioni è disponibile la funzione per selezionare i messaggi da contrassegnare. In particolare, in corrispondenza di ogni messaggio della lista ed all’interno del dettaglio del singolo messaggio ricevuto/inviato/di soccorso istruttorio/in bozza considerato sarà visibile l’icona della bandierina  la quale, se cliccata, darà la possibilità di contrassegnare i messaggi da tenere in evidenza nel tab “contrassegnati”. Puntando il mouse sopra tale bandierina apparirà il suggerimento “Da contrassegnare”.

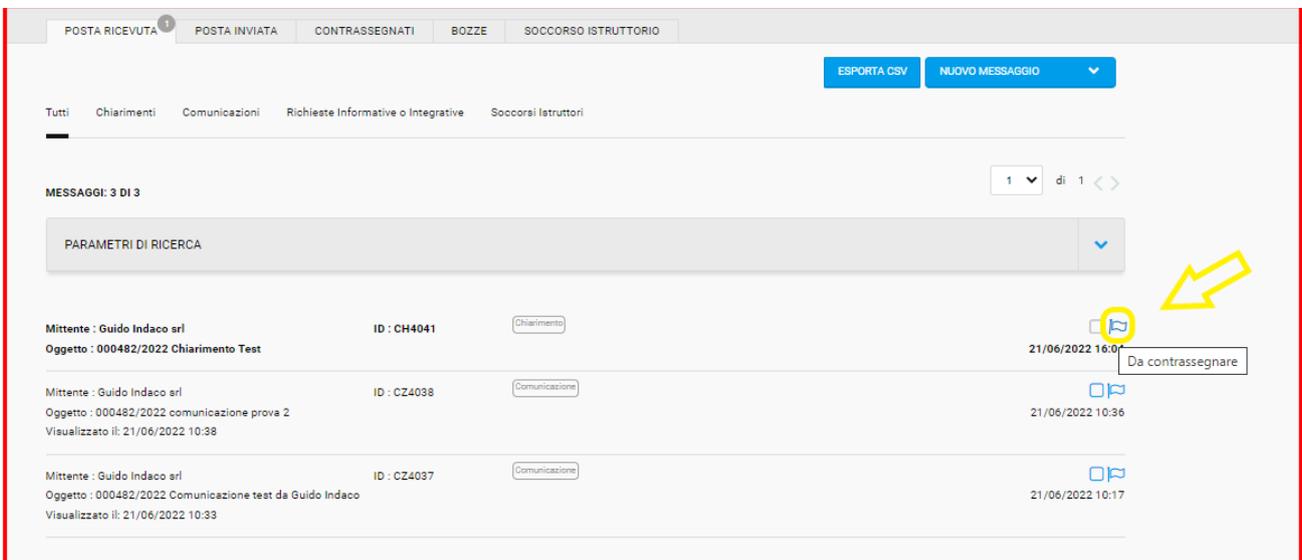


Figura 26 - Funzione bandierina “Da contrassegnare”

Una volta cliccata, la bandierina del messaggio considerato diventerà completamente blu  ed il messaggio verrà duplicato all’interno del tab “Contrassegnati” del modulo delle Comunicazioni.

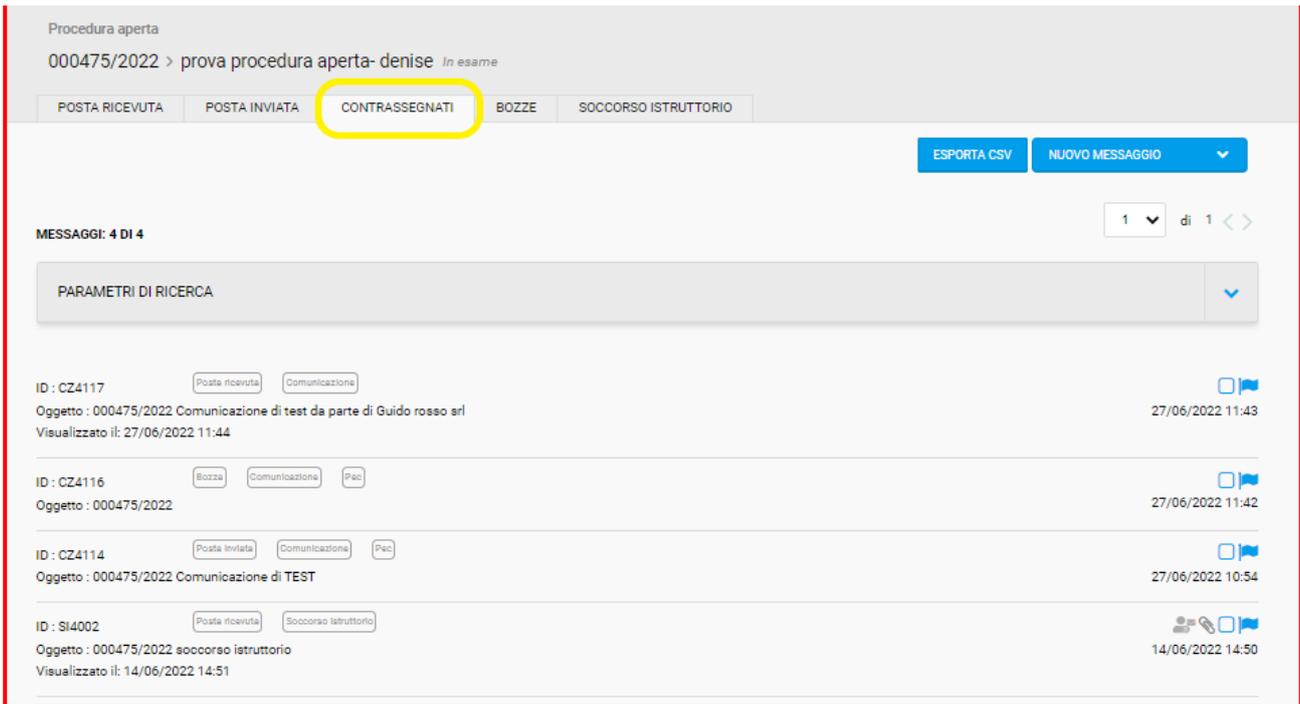


Figura 27 - Tab "Contrassegnati"

La sezione "Contrassegnati" evidenzierà per ciascun messaggio un tag identificativo della tipologia di messaggio (Comunicazione/Chiarimento/Comunicato/etc), un tag per il tipo di posta (Ricevuta/Inviata/Soccorso istruttorio, etc), un tag di invio automatico "no replay" (se presente), un tag di invio Pec (se presente).

Si fa presente che la selezione di un messaggio come "Contrassegnato" riguarderà soltanto tale messaggio. Eventuali ulteriori messaggi inviati o ricevuti in collegamento a tale comunicazione non erediteranno il contrassegno del messaggio originario.

E' sempre possibile selezionare o deselectare il contrassegno ad un messaggio. Pertanto, qualora l'utente SA lo desideri, potrà modificare in un secondo momento tale impostazione cliccando nuovamente sul simbolo della bandierina blu e cambiare lo stato del "Contrassegnato" sul messaggio interessato. Inoltre, se l'utente dovesse selezionare la funzione Contrassegnato/Da contrassegnare su un messaggio multiplo, in automatico il sistema configurerà come Contrassegnato/Da contrassegnare tutti i messaggi contenuti nel messaggio multiplo.

3.5 FUNZIONE "PRENDI IN CARICO"

All'interno del dettaglio di ogni singolo messaggio ricevuto/inviato/contrassegnato/di soccorso istruttorio è disponibile una funzione che permette di indicare l'utente SA che ha preso in carico un determinato messaggio. In particolare, in alto a destra di ogni messaggio è presente la funzione dell'omino con il simbolo "+"  che indicherà il messaggio come "Da prendere in carico".

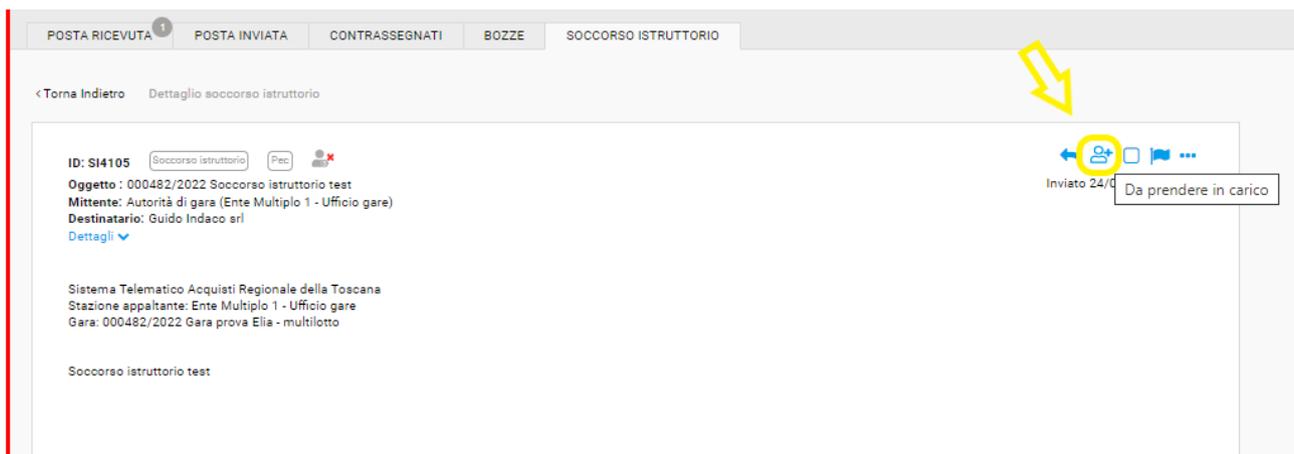


Figura 28 - funzione "Da prendere in carico"

Qualora l'utente SA clicchi sulla funzione in oggetto, il simbolo dell'omino diventerà blu  ed all'interno del dettaglio del messaggio sarà visibile la data ed il nominativo dell'utenza che, per ultima, ha cliccato sulla funzione per indicare come "Preso in carico" il messaggio.

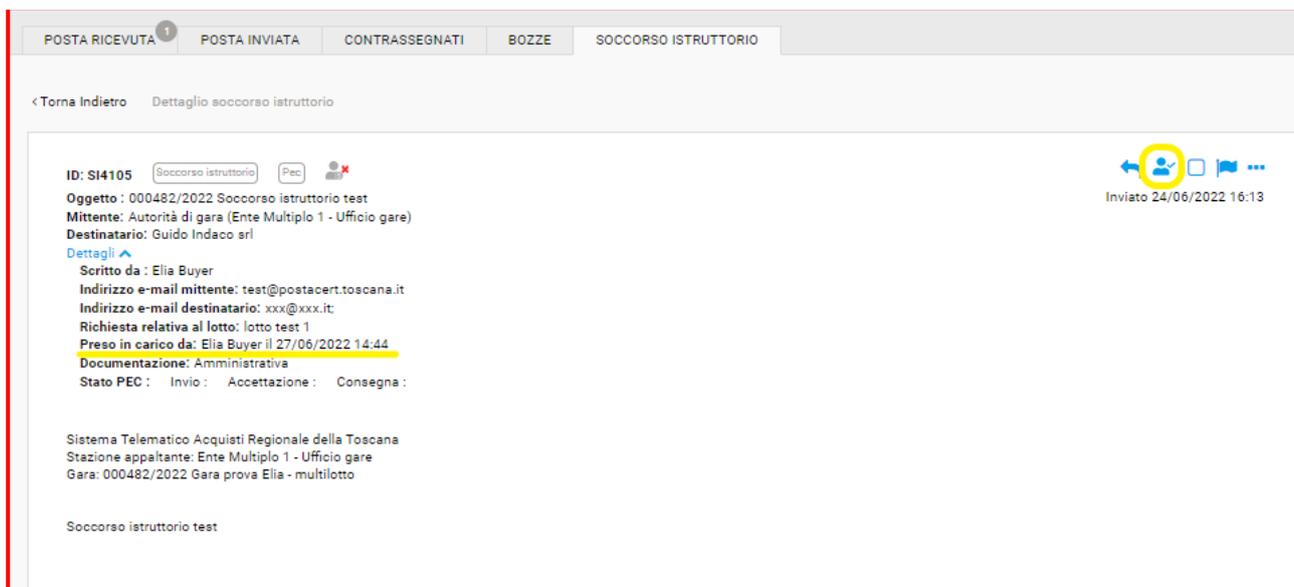


Figura 29 - Indicazione "Preso in carico da"

3.6 SCARICA RICEVUTE PEC

All'interno di una gara, l'utente SA ha la possibilità di scaricare le ricevute di accettazione e di consegna per ogni messaggio inviato dalla SA attraverso il canale PEC.

Accedendo all'interno del dettaglio del messaggio interessato, l'utente SA può utilizzare l'apposita funzione della freccetta che punta verso il basso , visibile in alto a sinistra del dettaglio del messaggio.

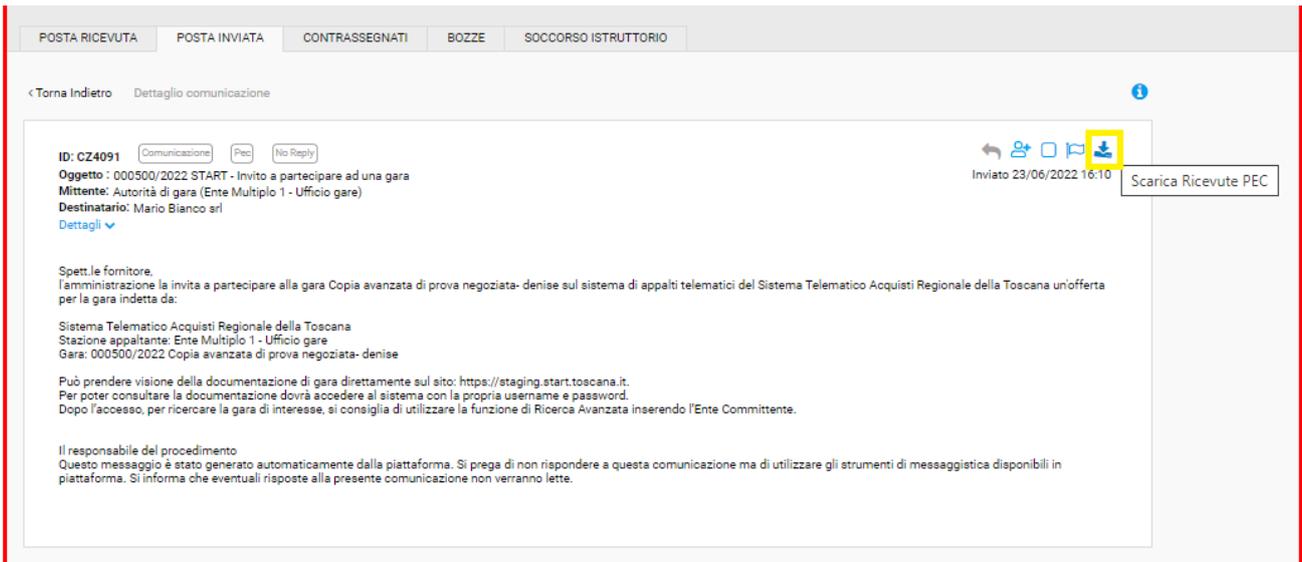


Figura 30 - Scarica Ricevute PEC

Si fa presente che tale funzione è disponibile soltanto per singolo messaggio e soltanto per i messaggi inviati.

Le ricevute PEC saranno disponibili solo quando all'interno del dettaglio del messaggio, in corrispondenza della sezione "Stato PEC" sarà visibile la spunta verde in corrispondenza di "Accettazione". Pertanto, qualora appaia la "X" rossa in corrispondenza di "Accettazione", la funzione della freccetta per scaricare la ricevuta PEC risulterà ingrigita.

Attivata la funzione, verrà scaricato un file zip, all'interno del quale l'utente visualizzerà la ricevuta di accettazione, di consegna (se presente la spunta verde per la voce "Consegna") e l'oggetto del messaggio.

3.7 FUNZIONALITA' "PARAMETRI DI RICERCA"

All'interno del modulo Comunicazioni, per ogni singolo tab di Posta ricevuta/inviata/Contrassegnati/Bozze/Soccorso istruttorio è presente la funzionalità "Parametri di ricerca" che permette all'utente SA di filtrare ed effettuare così una più rapida ricerca di un determinato messaggio.

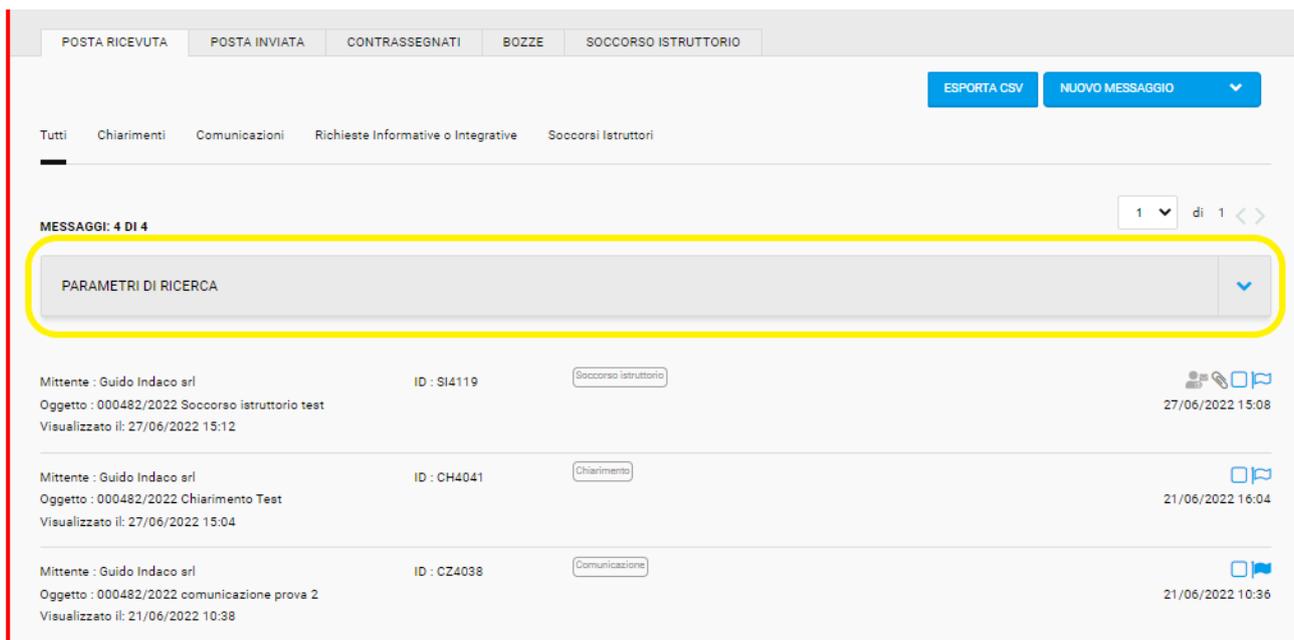


Figura 31 - Parametri di ricerca

Espandendo tale funzionalità, al click sulla freccetta blu a destra, sarà possibile visualizzare i diversi filtri con cui effettuare la ricerca:

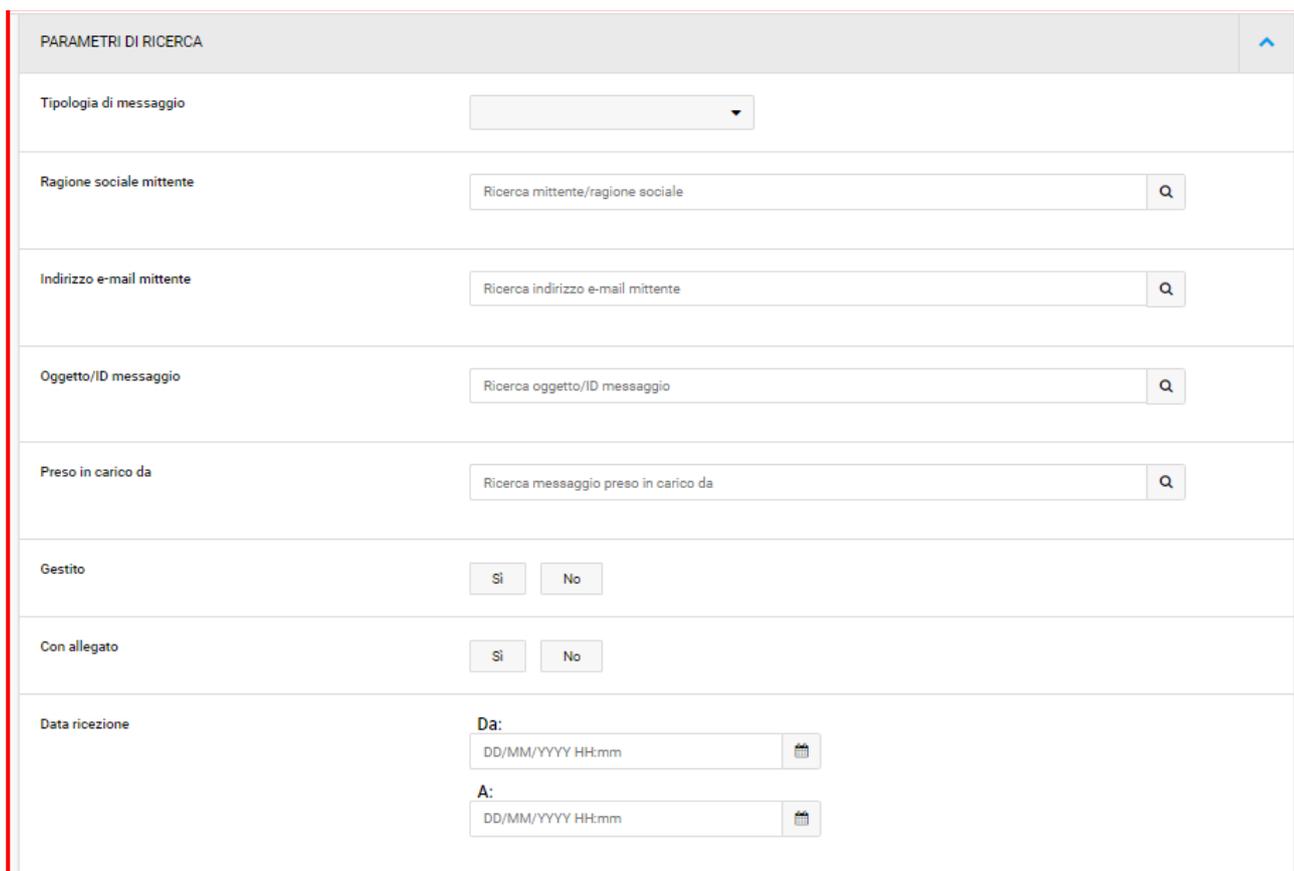


Figura 32 - Filtri in "Parametri di ricerca"

I parametri di ricerca funzioneranno in aggiunta e non saranno alternativi, sarà quindi possibile selezionare uno o tutti i filtri di ricerca. In particolare, ogni volta che verrà aggiunto un nuovo filtro di ricerca, la pagina si aggiornerà in tempo reale con l'elenco dei messaggi ricevuti ed i risultati saranno visibili in basso alla schermata.

Una volta selezionato uno o più filtri di ricerca, questi appariranno nella sezione sopra ai parametri di ricerca. Accanto a ciascuno di questi, sarà visibile il simbolo del "cestino" che consentirà di cancellare il filtro interessato. Inoltre, sarà visibile il tasto "Avvia nuova ricerca" che, se cliccato, azzererà tutti i parametri di ricerca aggiunti e sarà possibile procedere con una nuova selezione dei parametri di ricerca.

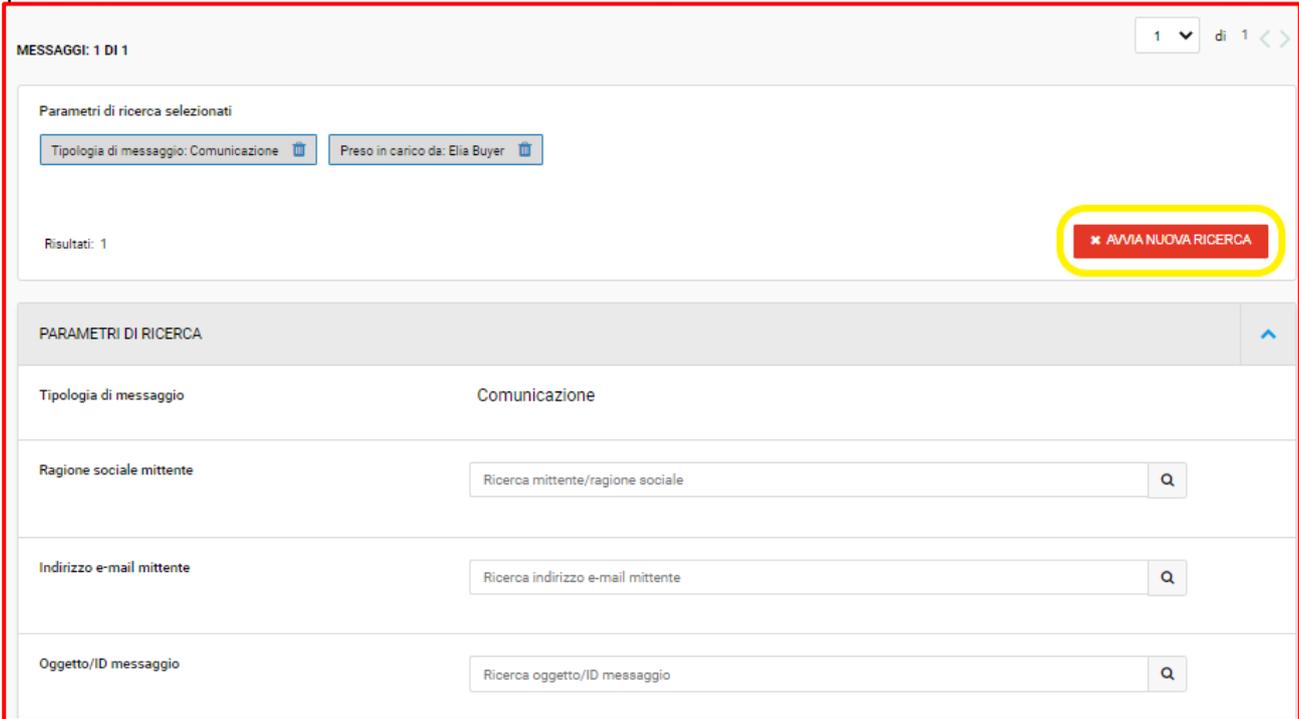


Figura 33 - Estrazione Messaggi

3.8 ESPORTA CSV MESSAGGI

Questo paragrafo presenta le caratteristiche principali della funzionalità "Estrai messaggi" disponibile solo per le SA. La funzionalità consente di estrarre tutti i messaggi della posta inviata e ricevuta attraverso il download di un file excel.

Il punto di accesso della funzionalità è il modulo delle "Comunicazioni" → "Estrai messaggi".

Il pulsante si visualizza ingrigito e disabilitato nel caso in cui sia la posta ricevuta che inviata non presentino messaggi. Il pulsante si visualizza sempre anche quando l'utente si sposta da un tab all'altro all'interno del modulo. Selezionando il pulsante "Estrai messaggi", la piattaforma mostra un pop up che informa l'utente dell'invio di una e-mail con apposito link mediante il quale effettuare il download del file excel.

Di seguito vengono riportate le mappe video della pagina in oggetto.

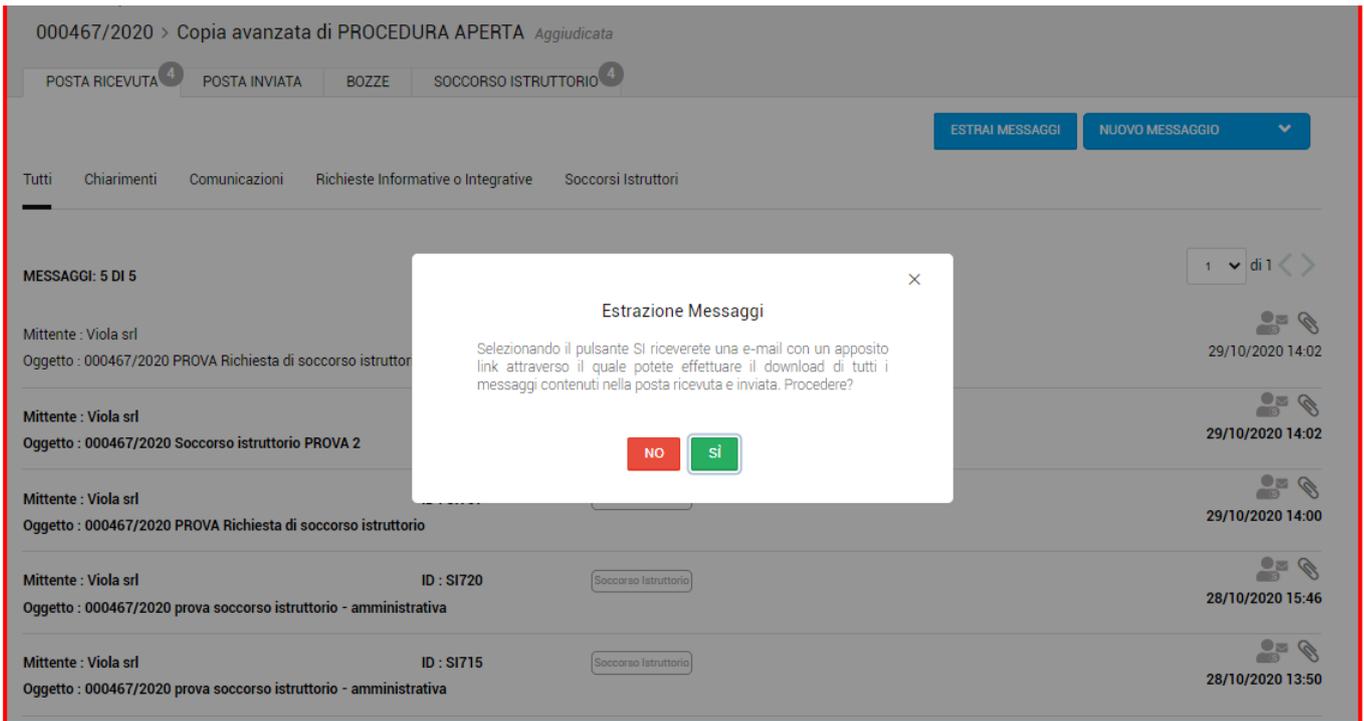


Figura 34 – Esporta CSV

3.8.1 DETTAGLIO FILE EXCEL INVIA ESTRAZIONE MESSAGGI

Di seguito riportiamo il dettaglio del file excel “Estrazione Messaggi” con alcune specifiche funzionali:

- I messaggi senza allegato visualizzano un trattino nella apposita cella excel.
- Nella posta inviata i messaggi con invio multiplo visualizzano un placeholder generico. Cliccando il placeholder l’utente atterra sulle pagine:
 - Elenco Posta Ordinaria. Riporta l’elenco di tutti i messaggi Peo inviati (per ogni destinatario è presente un messaggio peo)
 - Elenco Posta Elettronica Certificata. Riporta l’elenco di tutti i messaggi Pec inviati (per ogni destinatario è presente un messaggio pec)

Nel caso dell’invio multiplo la funzionalità “Estrai Messaggi” estrae tutti i messaggi contenuti nella pagina “Elenco Posta Ordinaria” e “Elenco Posta Elettronica Certificata” (cioè non viene estratto il placeholder).

Rif.	Nome elemento	Tipo elemento	Descrizione
1	ID MESSAGGIO	Label + campo di output	Label: ID MESSAGGIO Campo di output: visualizza un valore alfanumerico. E.g., La tipologia di Chiarimento visualizza ID: CHXXXX
2	POSTA	Label + campo di output	Label: POSTA Campo di output: Indica se il messaggio è presente nella posta inviata o ricevuta. Assume valori: <ul style="list-style-type: none"> • Inviata • Ricevuta

Rif.	Nome elemento	Tipo elemento	Descrizione
3	TIPOLOGIA MESSAGGIO	Label + campo di output	Label: TIPOLOGIA MESSAGGIO. Campo di output: Indica la tipologia di messaggio. Assume valori: <ul style="list-style-type: none"> • Chiarimento • Comunicazione • Comunicato • Richiesta informativa o integrativa • Soccorso istruttorio
4	DATA INVIO	Label + campo di output	Label: DATA INVIO. Campo di output: visualizza la data di invio messaggi. Assume valori: gg/mm/aaaa/ hh:mm
5	MITTENTE	Label + campo di output	Label: MITTENTE Campo di output che visualizza: <ul style="list-style-type: none"> • Ragione sociale dell'OE oppure <ul style="list-style-type: none"> • Autorità di gara (\$Stazione Appaltante + Centro di costo\$). Dipende se il mittente è l'OE o la Stazione appaltante.
6	MESSAGGIO DA	Label + campo di output	Label: MESSAGGIO DA Campo di output: riporta la mail del mittente
7	DESTINATARIO	Label + campo di output	Label: DESTINATARIO Campo di output che visualizza: <ul style="list-style-type: none"> • Ragione sociale dell'OE oppure <ul style="list-style-type: none"> • Autorità di gara (\$Stazione Appaltante + Centro di costo\$). Dipende se il destinatario è l'OE o la Stazione appaltante.
8	MESSAGGIO A	Label + campo di output	Label: MESSAGGIO A Campo di output: riporta la mail del destinatario
9	PROTOCOL ID_OGGETTO	Label + campo di output	Label: PROTOCOL ID_OGGETTO Campo di output: visualizza il protocol id della procedura e l'oggetto del messaggio
10	TESTO MAIL	Label + campo di output	Label: TESTO MAIL Campo di output: visualizza il testo del messaggio. Il testo del messaggio deve essere troncato dopo 4000 caratteri.
11	NOME ALLEGATO	Label + campo di output	Label: NOME ALLEGATO Campo di output: visualizza il nome di uno o più allegati.

3.9 ICONE

Il paragrafo presenta tutte le Icone visualizzate nelle pagine di elenco messaggi, nuovo messaggio/rispondi messaggio e dettaglio messaggio.

Le icone che si visualizzano in grigio non sono cliccabili. Le icone colorate sono selezionabili e visualizzano il colore identificativo del tenant. Portando il mouse sopra tali icone, verrà visualizzato un messaggio di testo.

Icona: Allegato

L'icona è presente:

- Sull'elenco messaggi: indica che il messaggio contiene un allegato. L'icona si visualizza in grigio e non è selezionabile. È presente sul tab Posta ricevuta/inviata/Contrassegnati/Bozze/Soccorso istruttorio.
- Sul messaggio in composizione (per tutte le tipologie di messaggio): al suo click consente di inserire allegati. Con mouse over visualizza il testo "Allega file".

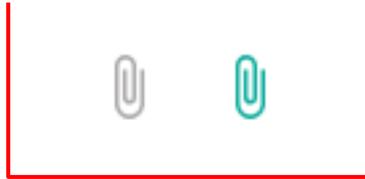


Figura 35 – Icona Allegati/Allega file

Icona: Invio multiplo

Icona disponibile solo per la SA, indica che il messaggio è stato inviato a due o più destinatari. Visualizza l'icona con tre buste sovrapposte. L'icona si visualizza in grigio e non selezionabile.



Figura 36– Icona Invio multiplo

Icona: Cestino

Consente di cancellare il messaggio in composizione. È presente:

- Sull'elenco dei messaggi in composizione
- Sul nuovo messaggio
- Sul rispondi messaggi
- Sul filtro aggiunto

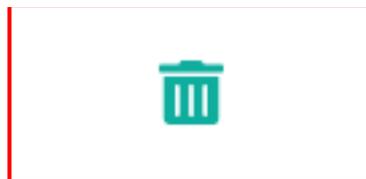


Figura 37 – Icona Cestino

Icona: Selezionare invio tramite Pec/Invio tramite Pec

Icona disponibile solo per la SA, indica se il messaggio viene inviato via "Pec". Nel momento in cui viene creato un messaggio, il sistema verifica se quel tipo messaggio è configurato come PEC oppure no. In caso positivo il default è invio tramite "Pec". L'utente, anche se il messaggio è configurato come Pec, può decidere di non inviare il messaggio tramite Pec cliccando sulla icona "Invio tramite Pec". L'icona è presente nel messaggio in composizione (eccetto per il comunicato, che non prevede la notifica).

Assume valori:

- Selezionare invio tramite Pec. Visualizza l'icona della "Busta con il segno più", quando è deselezionata. Portando il mouse sopra tale funzione, verrà visualizzato il testo "Selezionare invio tramite PEC"
- Invio tramite Pec: visualizza l'icona della "Busta con la spunta", quando è già selezionata. Portando il mouse sopra tale funzione verrà visualizzato il testo "Invio tramite Pec"

La selezione/deselezione dell'icona è sempre disponibile. Non esiste un numero massimo di selezione/deselezione.

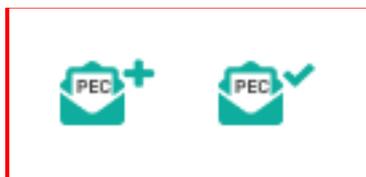


Figura 38 – Icona Invio tramite Pec/Selezionare invio tramite pec

Icona: Salva

Consente di salvare il messaggio. L'icona è presente nel messaggio in composizione.

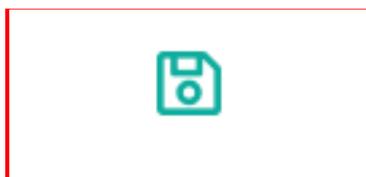


Figura 39 – Icona Salva

Icona: Aggiungi lotto

Consente di aggiungere un lotto sul messaggio in composizione.

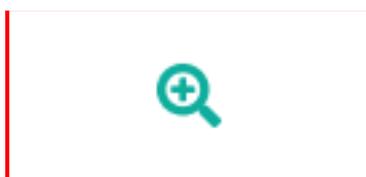


Figura 40 – Aggiungi lotto

Icona: Rubrica

Icona disponibile solo per la SA, consente di aggiungere i destinatari sul messaggio in composizione.

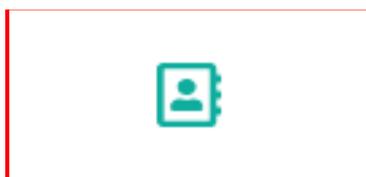


Figura 41 – Icona Rubrica

Icona: Rispondi

Consente di rispondere ad un messaggio ricevuto.

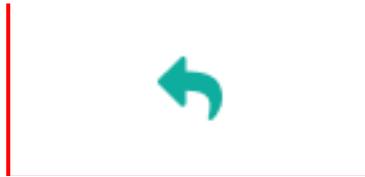


Figura 42 – Icona Rispondi

Menu con i tre puntini di sospensione

Icona disponibile solo per i ruoli amministrativi, è presente:

- Sul dettaglio di tutte le tipologie di messaggio se accedo come profilo amministrativo.
 - L'icona Annulla pubblicazione in miniatura + Voce di menu “Annulla pubblicazione”

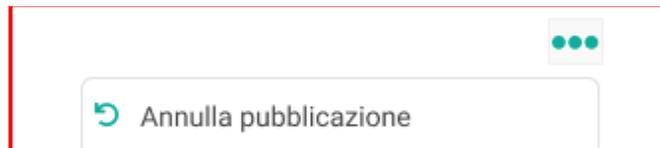


Figura 43 – Annulla pubblicazione

Icona: Comunicazioni attivate/Comunicazioni disattivate

Permette all'utente abilitato della SA di attivare/disattivare le comunicazioni Peo per la singola procedura a partire da stato della procedura “In composizione/Bozza”. Tali icone sono visibili in corrispondenza dei singoli profili aggiunti all'interno della sezione “Utenti abilitati ad operare sulla procedura” nella sezione *Informazioni generali*

Assume Valori:

- Comunicazioni attivate (se selezionata): portando il cursore del mouse sopra, si visualizza il testo “Notifiche attivate. Seleziona per disattivare la ricezione delle comunicazioni degli operatori economici via email”
- Comunicazioni disattivate (se deselezionata): portando il cursore del mouse sopra, si visualizza il testo “Notifiche disattivate. Seleziona per attivare la ricezione delle comunicazioni degli operatori economici via email”

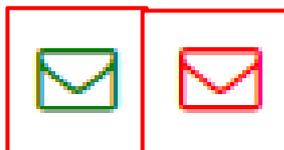


Figura 44 – Comunicazioni Attivate/Comunicazioni disattivate

Icona Cerca

Al click apre sempre una modale. È presente nelle modali di composizione messaggio e nei filtri di ricerca.

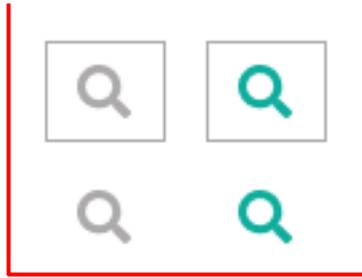


Figura 45 – Icona Cerca

Cruscotto Pec

Funzionalità disponibile solo lato SA, indica lo stato di avanzamento delle Pec. È presente nel Tab Posta inviata → Pagina Elenco Posta Elettronica Certificata. Visualizza:

- L'icona della spunta, in verde, se l'esito è positivo. Con mouse over visualizza Invio avvenuto/Acettazione avvenuta/Consegna avvenuta
- L'icona X, in rosso, se l'esito è negativo. Con mouse over visualizza Invio non avvenuto/Acettazione non avvenuta/Consegna non avvenuta

Invio	Accettazione	Consegna
✓ Invio	Accettazione	Consegna
✓ Invio	✗ Accettazione	Consegna
✓ Invio	✓ Accettazione	✓ Consegna

Figura 46 – Cruscotto Pec

Di seguito alcuni esempi:

- Cruscotto vuoto in quanto l'OE non ha un indirizzo pec valorizzato nella propria anagrafica.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all'invio) – **Accettazione** rossa perché l'indirizzo pec dell'OE non esiste come dominio pec, non viene quindi ricevuta alcuna notifica di accettazione da parte del provider di posta.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all'invio) – **Accettazione** verde perché l'indirizzo presente in anagrafica ha un dominio reale quindi il provider riceve una notifica di accettazione dal server di posta – **Consegna** non valorizzata perché non esistendo alcun indirizzo sul server di posta, la consegna da parte dell'altro server non avviene.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all'invio) – **Accettazione** rossa perché l'indirizzo pec dell'OE è una mail ordinaria, viene quindi ricevuta una notifica di accettazione di posta Ordinaria ma non Pec da parte del provider.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all'invio) – **Accettazione** verde perché il provider riceve una notifica Accettazione pec – **Consegna** verde perché il provider riceve la notifica Consegna del server pec del destinatario.

4 MODULO TENDERING

4.1 TAB INFORMAZIONI GENERALI

4.1.1 COMUNICAZIONI ATTIVATE/DISATTIVATE

La funzionalità per attivare/disattivare la ricezione delle notifiche delle comunicazioni ricevute all'interno di una procedura per determinati profili nominati in ADG e per il Rup, è disponibile nella pagina "informazioni generali" di una procedura in composizione (vd. Figura 47). In questa pagina l'utente potrà configurare i destinatari della notifica "Peo" per la relativa procedura.

Di default, la procedura in composizione visualizza l'icona "Comunicazioni attivate".

L'icona "**Comunicazioni attivate/Comunicazioni disattivate**" è posizionata a destra di ciascun indirizzo email dei profili nominati e a sinistra dell'icona cestino.

L'utente può selezionare/deselezionare l'icona.

Sarà obbligatorio prevedere la ricezione delle comunicazioni per almeno un utente abilitato ad operare sulla procedura.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) ⓘ

Tipologia di RUP

RUP esterno Dipendente di una SA registrata a sistema

Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale) *

Ente Multiplo 1 - 69876543211 🗑️

Centro di costo (denominazione o codice OCP) *

Ufficio gare - 00091702 🗑️

Trova e seleziona RUP *

Elia Buyer - xxxinfo@info.it 📧 🗑️

UTENTI ABILITATI AD OPERARE SULLA PROCEDURA ⓘ

Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale) *

Ente Multiplo 1

Centro di costo (denominazione o codice OCP)*

Ufficio gare - 00091702

Presidente*

Francesca Responsabile
francesca.tognocchi@pamercato.it

Segretaria/o

Utente

Delegata/o

Elia Buyer
xxxinfo@info.it

Figura 47 – Tab “Informazioni generali” - Comunicazioni attivate/disattivate

5 MODULO VALUTAZIONE

5.1 VERBALI

Il Verbale consente di scaricare un documento che riporta i principali eventi della procedura. In particolare, la funzionalità "Elabora lista operazioni" conterrà nella lista delle operazioni anche i seguenti eventi:

- La creazione del soccorso istruttorio (tutti i soccorsi istruttori amm/tec/eco)
- La risposta al soccorso da parte dell'OE

6 FASCICOLO DI GARA

In questo paragrafo andiamo ad illustrare le specifiche della generazione del fascicolo contenente tutte le comunicazioni della singola procedura. La soluzione mantiene l'attuale distinzione tra fascicolo per le comunicazioni e fascicolo per documenti.

Il fascicolo è un file zip. Il nome del zip che l'utente visualizza è: "Fascicolo_Protocol ID_anno.zip" (es. "Fascicolo_000007_2020.zip"). Il nuovo fascicolo presenta la seguente struttura:

- Cartella Posta ricevuta contenente:
 - Cartella Chiarimenti; Cartella Comunicazioni; Cartella Richieste informative; Cartella Soccorsi istruttori
- Cartella Posta inviata contenente:
 - Cartella Chiarimenti; Cartella Comunicazioni; Cartella Comunicati; Cartella Richieste informative; Cartella Soccorsi istruttori

All'interno delle singole cartelle sono disponibili le cartelle per i singoli messaggi (il nome della cartella deve corrispondere all'ID messaggio). All'interno di ogni cartella "ID messaggio" sarà presente:

- Il messaggio in formato eml, che visualizza il nome (in funzione del fatto che sia stato inviato il solo messaggio in posta elettronica ordinaria):
 - Messaggio_IDmessaggio_Pec.eml
- Messaggi in formato eml, che visualizzano i nomi (in funzione del fatto che il messaggio sia stato inviato sul doppio canale, Pec e Peo):
 - Messaggio_IDmessaggio_Pec.eml
 - Messaggio_IDmessaggio_Peo.eml
- File allegati contenuti nel singolo messaggio (ogni file visualizza il nome originario assegnato dall'utente prima del caricamento)
- Ricevute Pec contenente messaggio di posta e file allegato in formato EML/XML

Inoltre, all'interno del fascicolo delle comunicazioni deve essere possibile vedere il messaggio inviato all'OE da parte del sistema.

In questo caso nel fascicolo delle comunicazioni saranno visibili tutti i messaggi inviati dal sistema, con relativo file XML allegato, ed inerenti a:

- Sottomissione domanda/offerta (notifica ricezione domanda/offerta). Visibile a partire dallo stato della procedura in esame.
- Ritiro Domanda/Offerta

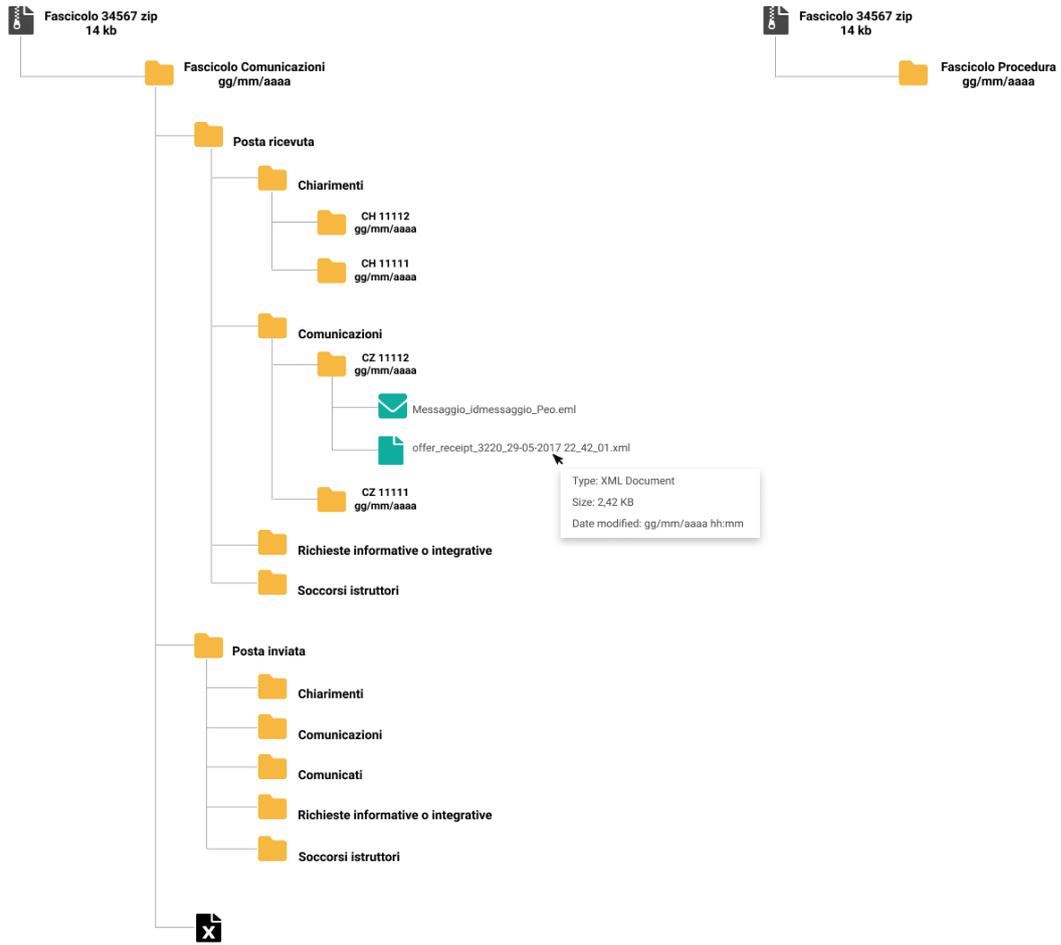


Figura 48 – Fascicolo di gara