

Accesso agli atti

ver 1

5 Ottobre 2024

Indice generale

1. Premessa.....	4
2. Il processo lato SA.....	4
2.1. Introduzione della nuova funzionalità.....	4
2.2. TAB Documentazione di gara.....	5
2.3. TAB Elenco Operatori economici.....	10
2.4. Introduzione della funzionalità di modifica.....	10
2.5. Accesso agli atti in registro attività.....	11
2.6. Ri-aggiudicazione e visualizzazione.....	12
3. Il processo lato OE.....	14
3.1. Accesso e visualizzazione Operatori economici.....	14
3.2. Invio automatico delle comunicazioni.....	16

Acronimi, abbreviazioni e sigle

SA: Stazione Appaltante

OE: Operatore Economico

CdC: Centro di Costo

ADG: Autorità di gara

Ndi: Negoziata da indagine

IdM: Indagine di Mercato

BDNCP: la Banca dati nazionale dei contratti pubblici

PCP: Piattaforma Contratti Pubblici

PVL: Piattaforma per la pubblicità legale degli atti

Ted: Tenders Electronic Daily, la versione web del Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea

GUUE: Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea

1. Premessa

Con l'aggiornamento del sistema del 26-28 luglio 2024 è stata introdotta la nuova funzionalità di accesso agli atti per tutte le procedure gestite dal sistema START, ad eccezione degli affidamenti diretti e delle indagini di mercato. Per le procedure ristrette l'accesso riguarda solo la fase di gara.

La funzionalità "Accesso agli atti" permette alla stazione appaltante di predisporre la documentazione necessaria e renderla disponibile agli operatori economici presenti in classifica, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 36 del D.Lgs 36/2023.

In questa prima versione della funzionalità, gli operatori economici esclusi non presenti in "classifica" non possono accedere alla pagina "accesso agli atti". Sono in corso gli sviluppi per consentire alla stazione appaltante di autorizzare l'accesso agli atti agli operatori economici esclusi e non presenti in classifica.

2. Il processo lato SA

2.1. Introduzione della nuova funzionalità

Con l'aggiornamento del sistema del 26-28 luglio 2024 è stata introdotta la nuova funzionalità di accesso agli atti per tutte le procedure del modulo "tendering", tranne affidamenti diretti e indagini di mercato. Per le procedure ristrette l'accesso riguarda solo la fase di gara.

Lo sviluppo della funzionalità prevede una nuova opzione nel menù "valutazione" denominata "Accesso agli atti", disponibile dal momento in cui almeno un lotto sia stato aggiudicato.

Alla pagina potranno accedere ed operare i seguenti utenti della SA:

- creatore della gara, RUP, Responsabile di fase, Presidente, Segretario, Utente, Delegato.

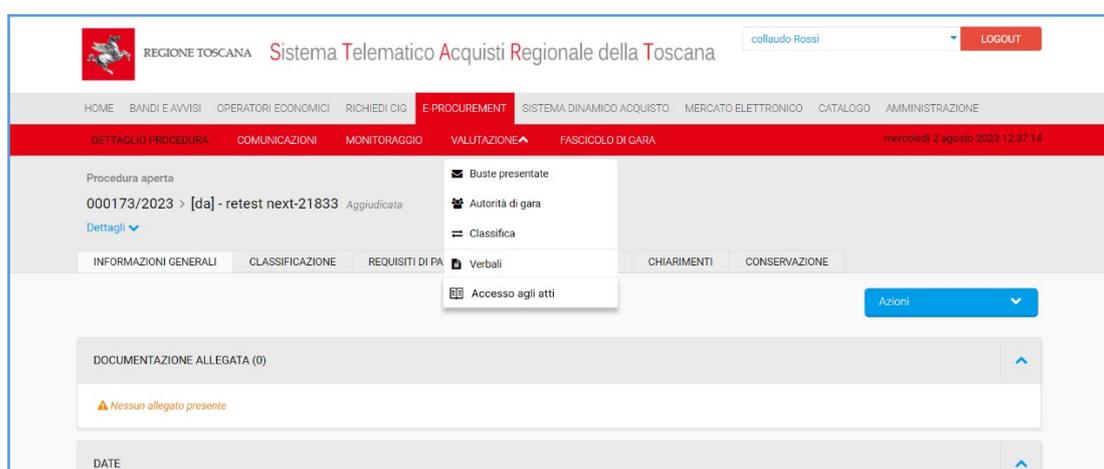


Figura 1

Cliccando su "Accesso agli atti", gli utenti della SA visualizzano i seguenti elementi :

- TAB “Documentazione di gara;
- TAB “Documentazione di lotto”;
- TAB “Elenco Operatori economici”
- Pulsante “Autorizza accesso”.

2.2. TAB Documentazione di gara

Il tab “documentazione di gara” è suddiviso in 2 sotto-tab: Documentazione aggiudicatario e Documentazione primi 5 OE.

Al primo accesso il sistema atterra nel tab “Documentazione di gara” / sub-tab “Documentazione aggiudicatario”.

Il sub-tab “[Documentazione aggiudicatario](#)” presenta i seguenti elementi:

- “Documentazione di gara caricata”: il sistema riporta automaticamente in questa sezione tutti i documenti di gara caricati dall’OE aggiudicatario per rispondere alle richieste amministrative che la SA ha inserito nel TAB “requisiti di partecipazione” al momento della predisposizione della procedura. L’ordine dei documenti è lo stesso presente in valutazione/ busta amministrativa. Se ci sono più OE aggiudicatari il sistema mostra nella stessa pagina tutti i documenti di tutti gli OE aggiudicatari.

Il sub-tab “[Documentazione primi 5 OE](#)” presenta i seguenti elementi:

- “Documentazione di gara caricata”: il sistema riporta automaticamente in questa sezione tutti i documenti di gara caricati dai primi 5 OE classificati per rispondere alle richieste amministrative che la SA ha inserito nel TAB “requisiti di partecipazione” al momento della predisposizione della procedura. L’ordine dei documenti è lo stesso presente in valutazione/ busta amministrativa;

Ogni sezione è richiudibile e ha una numerazione che conta l’esatto numero di documenti presenti. Inoltre, per ogni sezione sarà presente un pulsante che consente il caricamento manuale di documenti.

Per ciascun documento, l’utente visualizza i seguenti elementi:

- Ragione sociale dell’OE che ha caricato il documento;
- Label “Documento allegato:” Oggetto del documento (link che scarica il documento);
- Icona “bidone” (in rosso) che consente l’eliminazione del singolo documento;

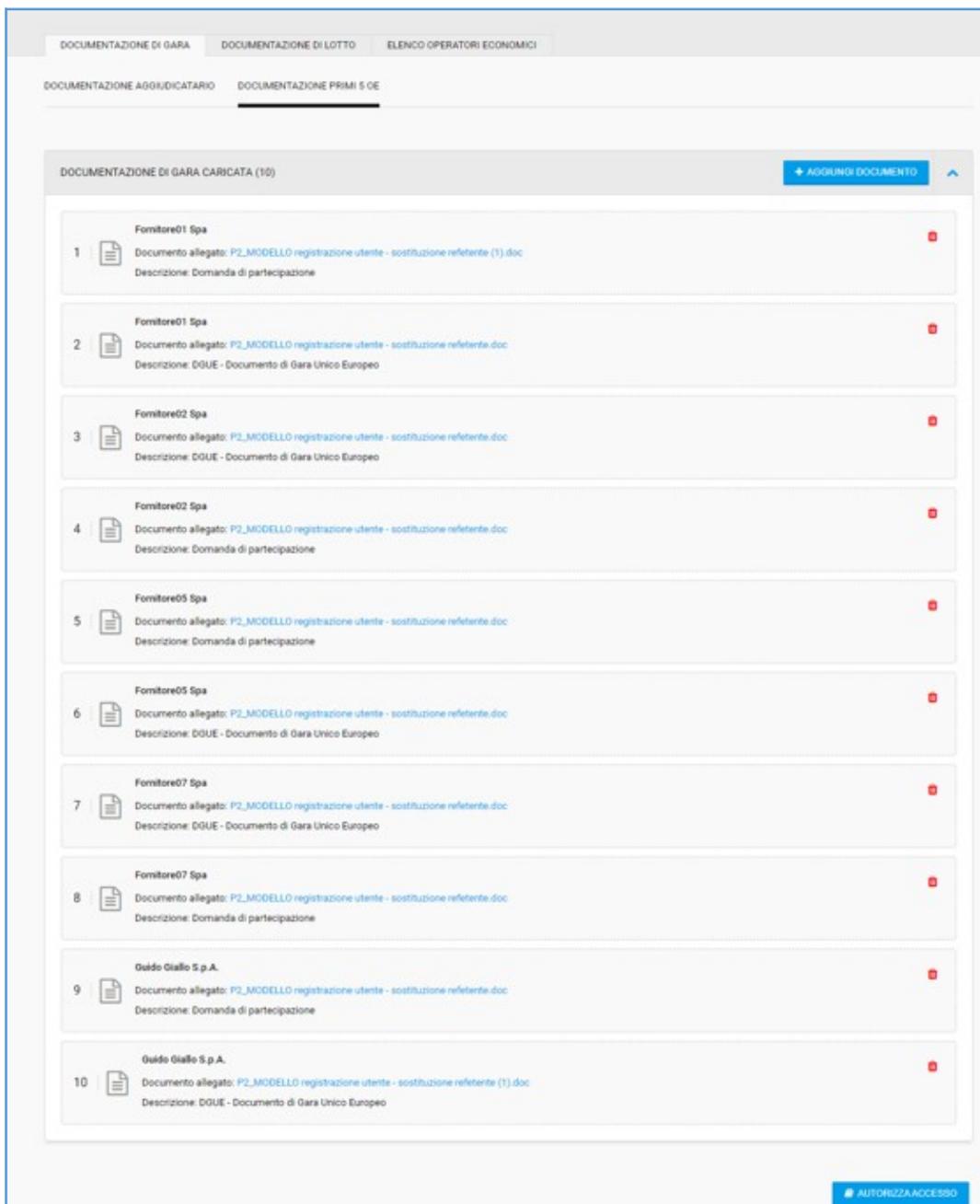


Figura 2

Al clic su “aggiungi documento” il sistema mostra la pagina di inserimento delle informazioni. Le informazioni mostrate sono:

- Descrizione: campo testuale obbligatorio;
- Ragione Sociale OE: menù a tendina che mostra tutti gli OE aggiudicatari;
- Allega documento: visualizza un pulsante per caricare il documento. Campo obbligatorio;
- Pulsante “Annulla” che annulla il caricamento e riporta l’utente nella pagina precedente;

- Pulsante “Salva e procedi” che effettua le valutazioni sui campi obbligatori, aggiunge il documento e riporta l’utente nella pagina precedente. Se l’utente non compila un campo obbligatorio il sistema blocca e visualizza la label “campo obbligatorio” in corrispondenza del campo non compilato.

Figura 3

1.3 TAB Documentazione di lotto

La pagina presenta i seguenti elementi:

- tabella riepilogativa dei lotti con le seguenti colonne:
 - o dettaglio lotto: riporta l’oggetto del lotto;
 - o numero lotto: riporta il numero del lotto (es. lotto 1);
 - o azioni: contiene “Accedi” che porta l’utente nella pagina di dettaglio dei documenti di lotto.

La tabella ha una riga per ogni lotto aggiudicato.

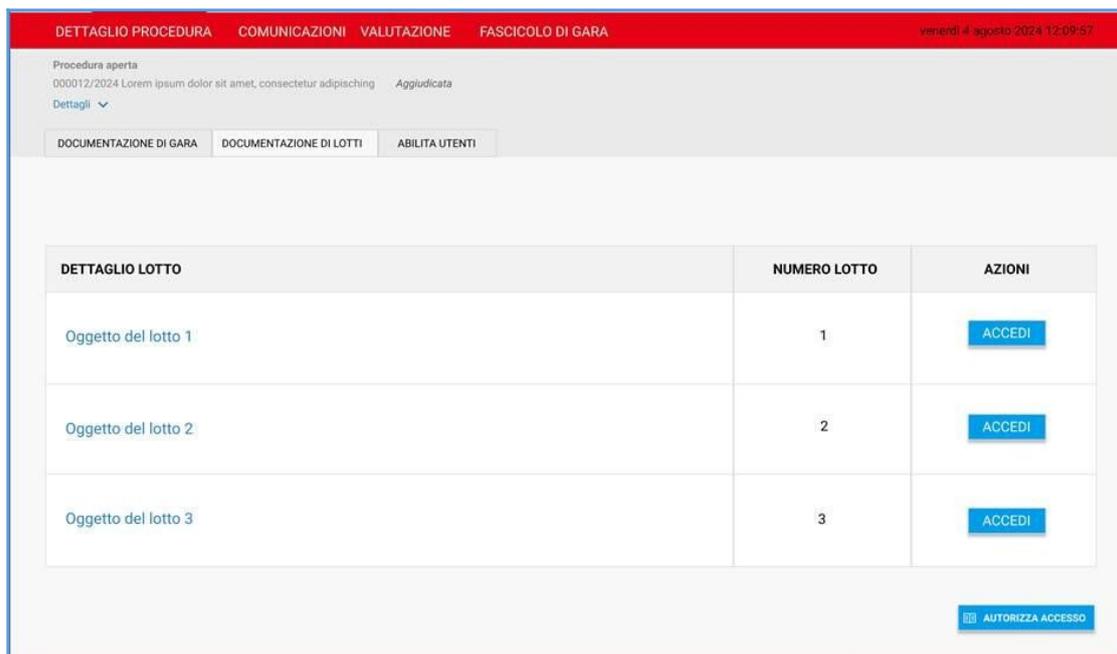


Figura 4

Cliccando sul pulsante “Accedi” in corrispondenza di un lotto, il sistema mostra la documentazione presentata dagli OE per quel lotto.

La pagina di dettaglio dei documenti di lotto è divisa in 2 sub-tab: Documentazione aggiudicatario e Documentazione primi 5 OE.

Al primo accesso il sistema atterra nel tab “Documentazione aggiudicatario” e sono presenti:

- link: < Torna indietro → che riporta l’utente nel Tab “Documentazione di lotto”;
- sub-tab “Documentazione aggiudicatario” e “Documentazione primi 5 OE”;
- Label Lotto N → che riporta il numero del lotto (Es. Lotto 1);
- Sezione “BUSTA AMMINISTRATIVA (N)”: il sistema riporta in questa sezione tutti i documenti di gara caricati dall’OE aggiudicatario nella busta amministrativa.
- Sezione “BUSTA TECNICA (N)”: il sistema deve riportare in questa sezione tutti i documenti di lotto caricati dall’OE aggiudicatario nella busta tecnica.
- Sezione BUSTA ECONOMICA (N)”: il sistema deve riportare in questa sezione tutti i documenti di lotto caricati dall’OE aggiudicatario nella busta economica.

Nel sub-tab “Documentazione primi 5 OE” sono presenti gli stessi elementi sopraelencati che contengono i documenti dei primi 5 OE classificati per ogni lotto.

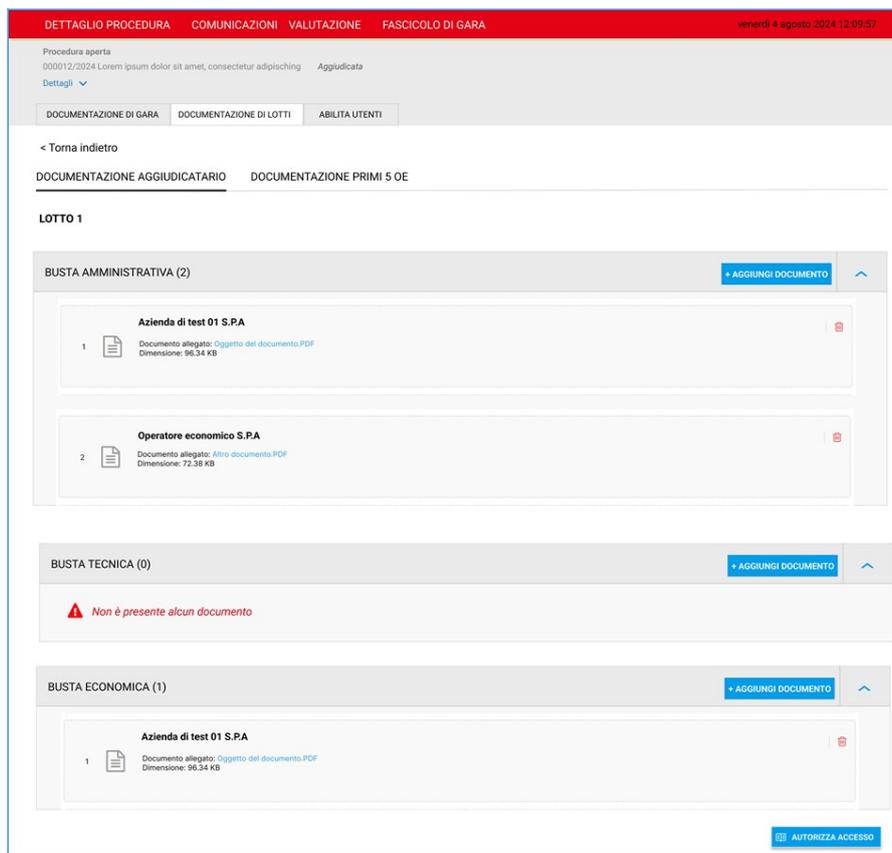


Figura 5

Al clic su “aggiungi documento” il sistema mostra la pagina di inserimento delle informazioni. Le informazioni da mostrare sono:

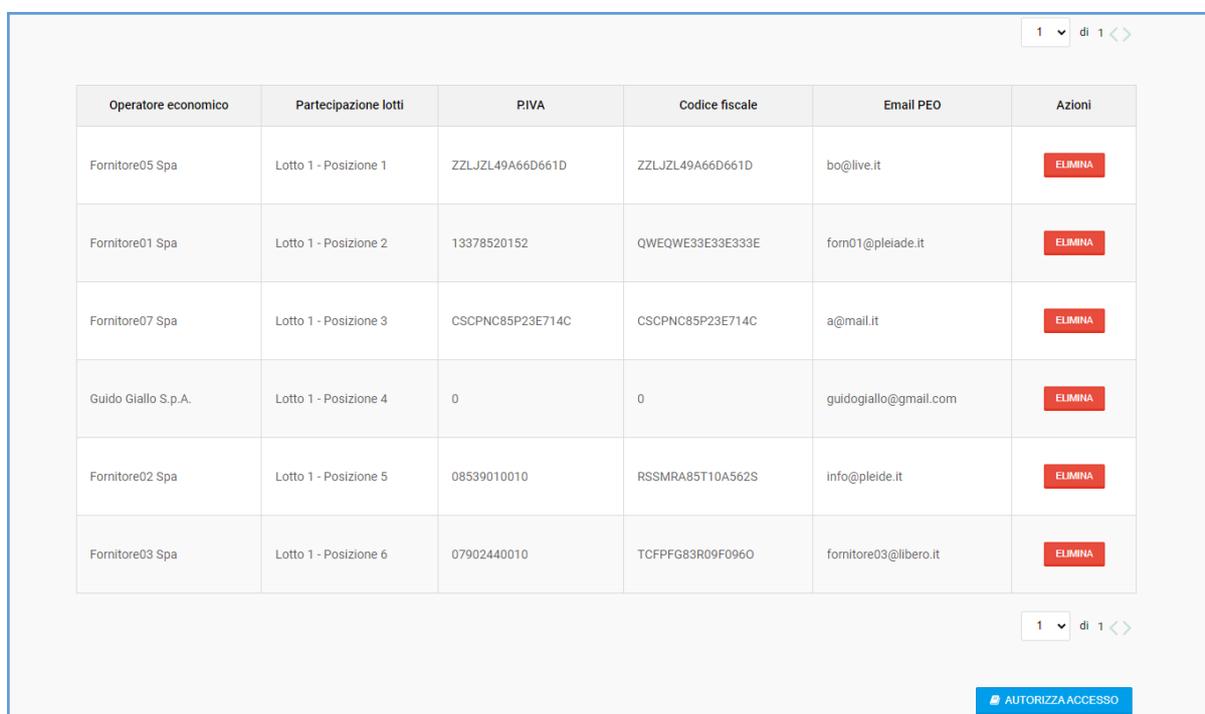
- Ragione sociale dell’OE che ha caricato il documento;
- Label “Documento allegato:” Oggetto del documento (link che scarica il documento);
- Icona “bidone” (in rosso) che consente l’eliminazione del singolo documento;
- Pulsante “+ Aggiungi documento” che consente il caricamento manuale del singolo documento.

Figura 6

2.3. TAB Elenco Operatori economici

Il tab “Elenco OE” mostra una tabella con le seguenti colonne:

- **Operatore economico** → visualizza la ragione sociale dell’OE presente in classifica;
- **Partecipazione lotti** → visualizza il lotto/ i lotti cui ha partecipato (inviato offerta) l’OE e che sono aggiudicati definitivamente e il posizionamento in classifica dell’OE. L’informazione è: Lotto N posizione N (Es. Lotto 1, posizione 3, Lotto 2 posizione 1); sarà presente una riga per ogni partecipazione degli OE ad ogni lotto;
- **P.IVA** → visualizza la partita IVA dell’OE;
- **Codice fiscale** → visualizza il CF dell’OE;
- **E-Mail** → visualizza la mail PEC dell’OE;
- **Azioni** → visualizza il pulsante “Elimina” in rosso.



Operatore economico	Partecipazione lotti	PIVA	Codice fiscale	Email PEO	Azioni
Fornitore05 Spa	Lotto 1 - Posizione 1	ZZLJZL49A66D661D	ZZLJZL49A66D661D	bo@live.it	ELIMINA
Fornitore01 Spa	Lotto 1 - Posizione 2	13378520152	QWEQWE33E33E333E	form01@pleiade.it	ELIMINA
Fornitore07 Spa	Lotto 1 - Posizione 3	CSCPNC85P23E714C	CSCPNC85P23E714C	a@mail.it	ELIMINA
Guido Giallo S.p.A.	Lotto 1 - Posizione 4	0	0	guidogiallo@gmail.com	ELIMINA
Fornitore02 Spa	Lotto 1 - Posizione 5	08539010010	RSSMRA85T10A562S	info@pleide.it	ELIMINA
Fornitore03 Spa	Lotto 1 - Posizione 6	07902440010	TCFPFG83R09F096O	fornitore03@libero.it	ELIMINA

Figura 5

E' possibile eliminare un OE dal singolo lotto oppure da tutti i lotti.

2.4. Introduzione della funzionalità di modifica

Ogni utente della SA che può operare sulla pagina di accesso agli atti (utenti descritti al paragrafo 2.1) ha la possibilità di modificare la documentazione presente e gli OE interessati.

Dopo aver autorizzato per la prima volta l’accesso (cliccando su “autorizza accesso”) è presente il menu “azioni” nei 2 tab della pagina di accesso agli atti.

Il menu “azioni” è presente in alto a destra e ha l’opzione “Modifica” (con matita). La modifica è sempre consentita.

Al clic il sistema entra in modalità “edit” (modifica) e consente all’utente le seguenti azioni:

- aggiungere o eliminare documenti in ogni sezione e sub-tab (come descritto al paragrafo 2.2);
- eliminare un OE (come descritto al paragrafo 2.3).

In modalità “modifica” è presente il pulsante che consente il salvataggio delle modifiche.

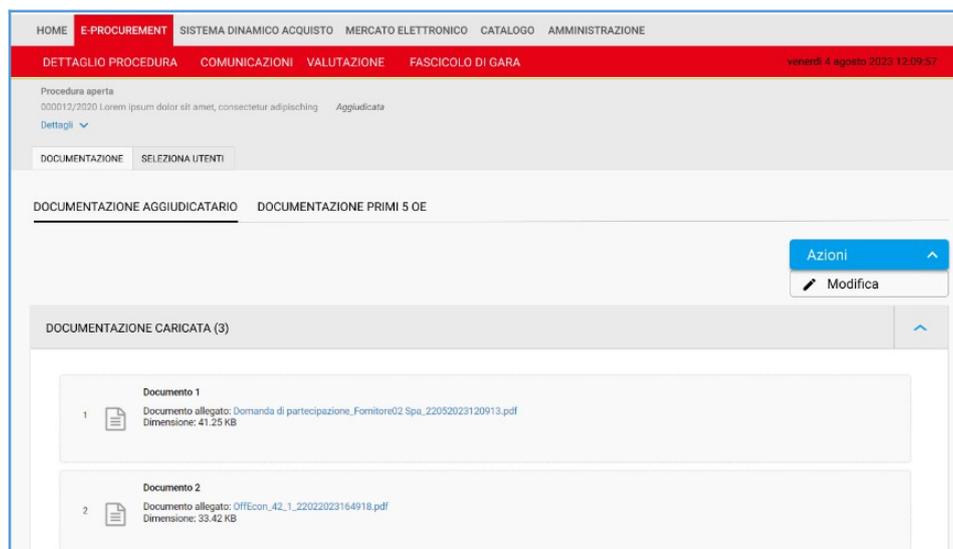


Figura 7

2.5. Accesso agli atti in registro attività

Gli utenti della SA che possono scaricare il file “registro delle attività” possono visualizzare la registrazione dell’azione di autorizzazione all’accesso agli atti inserita nel file.

Nel file del registro delle attività è presente l’attività “Autorizzato accesso agli atti”.

Il file del registro delle attività viene scaricato dal menu “Azioni” /Registro delle attività.

L’attività riporta le seguenti informazioni:

- Protocollo della procedura: protocolID;
- Data: (formato gg/mm/aaaa hh:mm:ss);
- Evento: Autorizzato accesso agli atti;
- Utente: Nome Cognome dell’utente che clicca “Autorizza accesso”.

Nel caso di modifica l’attività viene nuovamente stampata nel registro delle attività (nel momento del clic su “Autorizza accesso”).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Protocollo della procedura	Lotto	Data	Evento	Utente	Note								
2	000246/2023		04/09/2023 16:37	Procedura pubblicata	collaudo Rossi									
3	000246/2023		04/09/2023 16:37	Publicata autorità di gara	collaudo Rossi	RUP: responsabile eprocurement - Presidente: ResponsRT Regione Toscana - Delegata/o: c								
4	000246/2023		04/09/2023 16:59	Chiusura anticipata della procedura	collaudo Rossi									
5	000246/2023		05/09/2023 12:32	Autorizzato accesso agli atti	Nome Cognome									
6														
7														
8														
9														

Figura 8

2.6. Ri-aggiudicazione e visualizzazione

Nel caso di ri-aggiudicazione del lotto, il sistema prevede un meccanismo automatico (non visibile in piattaforma) che aggiorna i dati che vengono mostrati agli utenti in piattaforma.

In caso di ri-aggiudicazione di un lotto il sistema aggiorna automaticamente i tab della pagina di accesso agli atti.

Nel caso in cui ci sia un solo lotto aggiudicato definitivamente e questo venga ri-aggiudicato, il link di accesso sparisce fino a quando il lotto non viene nuovamente aggiudicato definitivamente.

TAB documentazione

Nei 2 tab “Documentazione di gara” e “Documentazione di lotto” il sistema non mostra più il lotto quando questo non è in stato “aggiudicato definitivamente”.

Nel momento in cui il lotto viene di nuovo aggiudicato definitivamente il sistema lo mostra con i dati aggiornati all’ultima aggiudicazione.

Il sistema mostra il lotto (con i documenti) solo agli OE classificati secondo le regole descritte al paragrafo 2.1.

Gli utenti della SA che possono accedere ed operare non vengono modificati.

Esempio di ri-aggiudicazione.

Lotto 1 aggiudicato definitivamente il 15/09/2023.

Classifica al 15/09:

1. OE 1
2. OE 2
3. OE 3
4. OE 4
5. OE 5
6. OE 6
7. OE 7

In questo caso gli OE 1, 2, 3, 4, 5 accedono ai tab “documentazione aggiudicatario” e “documentazione primi 5 OE” e visualizzano il lotto 1.

OE 6, 7 accedono al tab “documentazione aggiudicatario” e visualizzano il lotto 1.

Al 20/09/2023 il lotto viene ri-aggiudicato.

Classifica al 20/09:

1. OE 5
2. OE 4
3. OE 1
4. OE 6
5. OE 3
6. OE 2
7. OE 7 → escluso

In questo caso gli OE 5, 4, 1, 6, 3 accedono ai tab “documentazione aggiudicatario” e “documentazione primi 5 OE” e visualizzano il lotto 1.

OE 2 accede al tab “documentazione aggiudicatario” e visualizza il lotto 1.

OE 7 non può accedere alla pagina “Accesso agli atti” (non vede il punto di accesso).

The screenshot displays the web interface of the Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Regione Toscana and the system name. Below this, a menu bar includes options like HOME, E-PROCUREMENT, SISTEMA DINAMICO ACQUISTO, MERCATO ELETTRONICO, CATALOGO, and AMMINISTRAZIONE. The main content area shows a procedure titled "Procedura aperta" with details like "000012/2020 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing". There are tabs for "DOCUMENTAZIONE" and "SELEZIONA UTENTI". The interface is divided into sections for "DOCUMENTAZIONE AGGIUDICATARIO" and "DOCUMENTAZIONE PRIMI 5 OE". Under "DOCUMENTAZIONE AGGIUDICATARIO", there is a section "DOCUMENTAZIONE DI GARA CARICATA (1)" with a button "AGGIUNGI DOCUMENTO". It lists a document from "Azienda di test 01 S.P.A." with details: "Documento allegato: Oggetto del documento.PDF" and "Dimensione: 96,34 KB". Below this, there is a section "DOCUMENTAZIONE LOTTO 1 BUSTA TECNICA (1)" with a button "AGGIUNGI DOCUMENTO" and a document from "Azienda Nuova 02 S.P.A." with details: "Documento allegato: Oggetto del documento.PDF" and "Dimensione: 96,34 KB". At the bottom, there is a section "DOCUMENTAZIONE LOTTO 1 BUSTA ECONOMICA (1)" with a button "AGGIUNGI DOCUMENTO" and a document from "Azienda ALPHA 03 S.R.L." with details: "Documento allegato: Oggetto del documento.PDF" and "Dimensione: 96,34 KB".

Figura 9

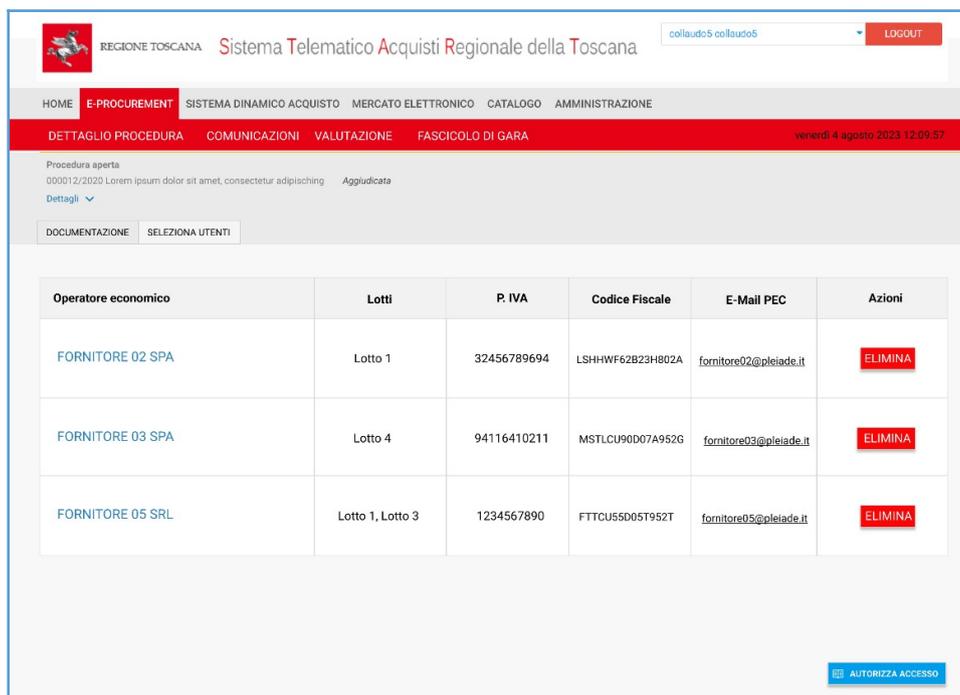
TAB operatore economici

Nel tab “operatore economici” in caso di ri-aggiudicazione, il sistema aggiorna gli OE presenti sulla base della nuova classifica.

Esempio.

Sono presenti nella lista al 19/07: tutti gli OE in classifica.

Sono presenti nella lista al 20/09: tutti gli OE in classifica escluso OE 7 (eliminato dal TAB “operatore economici”).



The screenshot shows the 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana' interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'E-PROCUREMENT', 'SISTEMA DINAMICO ACQUISTO', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', and 'AMMINISTRAZIONE'. Below this, a red bar contains 'DETTAGLIO PROCEDURA', 'COMUNICAZIONI', 'VALUTAZIONE', and 'FASCICOLO DI GARA'. The main content area displays a table of economic operators (OE) in a procurement procedure. The table has columns for 'Operatore economico', 'Lotti', 'P. IVA', 'Codice Fiscale', 'E-Mail PEC', and 'Azioni'. Three rows are visible, each with an 'ELIMINA' button in the 'Azioni' column. A 'DOCUMENTAZIONE' tab is active, and a 'SELEZIONA UTENTI' button is visible below the table. A 'AUTORIZZA ACCESSO' button is located at the bottom right of the interface.

Operatore economico	Lotti	P. IVA	Codice Fiscale	E-Mail PEC	Azioni
FORNITORE 02 SPA	Lotto 1	32456789694	LSHHWF62B23H802A	fornitore02@pleiade.it	ELIMINA
FORNITORE 03 SPA	Lotto 4	94116410211	MSTLCU90D07A952G	fornitore03@pleiade.it	ELIMINA
FORNITORE 05 SRL	Lotto 1, Lotto 3	1234567890	FTTCU55D05T952T	fornitore05@pleiade.it	ELIMINA

Figura 10

3. Il processo lato OE

3.1. Accesso e visualizzazione Operatori economici

Gli Operatori Economici che hanno presentato offerta a uno o più lotti della procedura e non sono stati esclusi (in valutazione) possono accedere alla pagina di accesso agli atti e scaricare la documentazione presente.

Il punto di accesso è la label “Accesso agli atti” presente nel menu di secondo livello (vedi Figura 11).



Figura 11

La label "Accesso agli atti" è presente solo alle seguenti condizioni:

- Esiste almeno 1 lotto aggiudicato definitivamente;
- OE non escluso;
- OE presente in classifica (al momento dell'accesso);
- OE che ha presentato offerta;
- OE presente nella lista degli utenti (Tab abilita utenti paragrafo 2.3).

Di seguito viene descritta la logica di visualizzazione e accesso:

1. L'OE aggiudicatario può accedere alla pagina "accesso agli atti" e visualizzare i TAB "documentazione di gara" e "documentazione di lotto" (tutti i sub-tab);
2. I primi 5 OE possono accedere alla pagina "accesso agli atti" e visualizzare i TAB "documentazione di gara" e "documentazione di lotto" (tutti i sub-tab);
3. Tutti gli altri OE presenti in classifica possono accedere alla pagina "accesso agli atti" e visualizzare:
 - o TAB "documentazione di gara" / sub-tab "Documentazione aggiudicatario";
 - o TAB "documentazione di lotto" / sub-tab "Documentazione aggiudicatario";
4. Gli OE esclusi non possono accedere alla pagina "accesso agli atti" (non vedono il link di accesso). Non possono accedere nemmeno inserendo il link nella URL (in questo caso il sistema restituisce il messaggio "Non si dispone dell'autorizzazione").

Gli OE possono visualizzare solo i lotti cui hanno partecipato (OE presente in classifica).

I lotti a cui gli OE non hanno partecipato (inviato offerta) non possono essere visualizzati.

L'OE non ha azioni, può solo visualizzare e scaricare la documentazione.

In caso di ri-aggiudicazione del lotto (con esclusione dell'OE) o di cancellazione dell'OE dalla lista degli utenti (Tab abilita utenti) l'OE non può più accedere alla pagina di accesso agli atti.

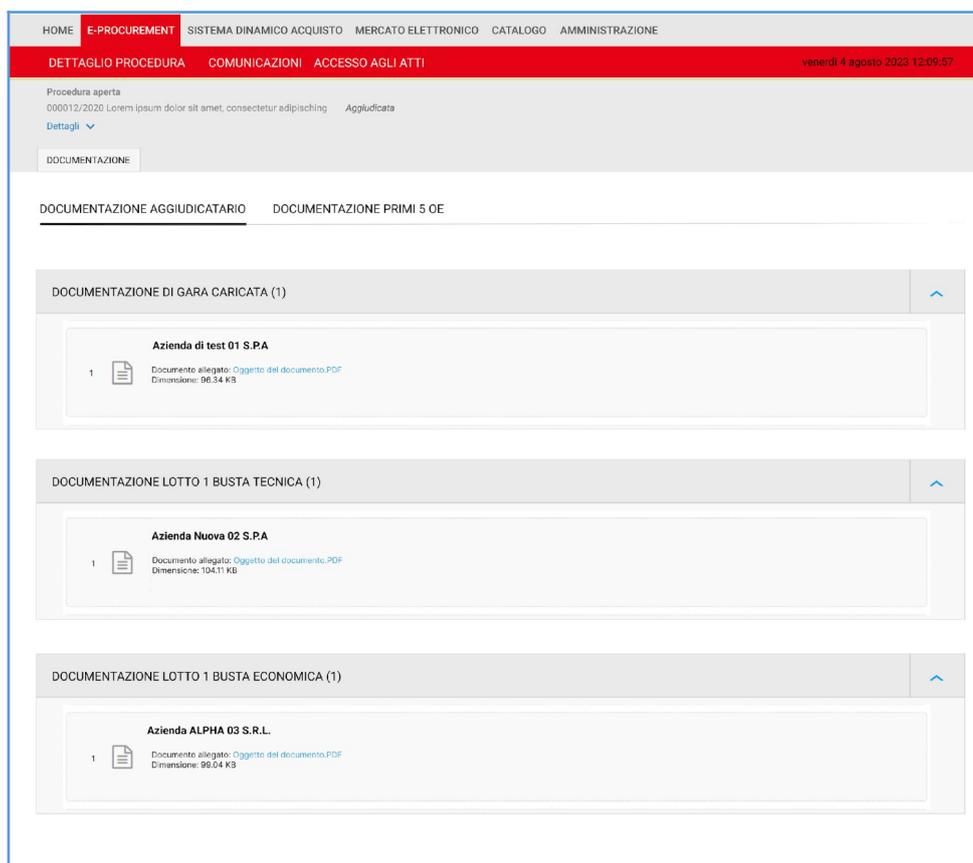


Figura 11

3.2. Invio automatico delle comunicazioni

Nel momento in cui l'utente della SA clicca "autorizza accesso" il sistema invia una e-mail PEO all'OE.

La notifica viene inviata a tutti gli OE autorizzati nei seguenti momenti:

- prima autorizzazione all'accesso (primo clic su "Autorizza accesso");
- modifica dell'accesso (clic su "Autorizza accesso" in modalità "modifica").

Il testo è il seguente:

Mittente: comunicazione automatica dal sistema

Destinatario: OE

Oggetto: "START - Notifica di sistema per l'accesso agli atti".

Testo:

Si comunica che è stato autorizzato l'accesso agli atti per la procedura %ID procedura% %Oggetto procedura%. Può prendere visione della documentazione accedendo a START nella sezione contenente le informazioni sulla procedura.

Questo messaggio è stato generato automaticamente dalla piattaforma. Si prega di non rispondere a questa comunicazione ma di utilizzare gli strumenti di messaggistica disponibili in piattaforma. Si informa che eventuali risposte alla presente comunicazione non verranno lette.



Figura 12