

# MULTIUTENZA OPERATORE ECONOMICO

Versione 1° ottobre 2022

## Sommario

1.UTENTE SECONDARIO .....	3
1.1Creazione utenza secondaria .....	3
1.2Attivazione e registrazione utenza secondaria .....	6
1.3“Parametri di Ricerca” - utenze secondarie .....	7
1.4 Azioni - utenti secondari.....	8
1.4.1 Utente secondario “operativo” .....	9
1.4.2 Utente secondario “cancellato”.....	11
1.4.3 Utente secondario “in attesa di attivazione” .....	12
1.BUSINESS UNIT .....	14
2.1 GESTIONE E CREAZIONE DI UNA BUSINESS UNIT .....	14
2.1.1 Creazione Business Unit .....	15
2.1.2 “Parametri di ricerca” - Business Unit .....	17
2.1.3 Azioni eseguibili sulla Business Unit .....	18
2.2 PARTECIPAZIONE ALLE GARE .....	21
2.3 DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI DI GARA.....	24

Un operatore economico che intende registrarsi su Start ha la possibilità di portare l'organigramma aziendale sulla piattaforma con l'introduzione dei concetti di Head Quarter (organismo centrale) e di Business Unit (dipartimento).

Attraverso tale distinzione, per l'azienda registrata sarà possibile partecipare correttamente alle procedure di gara e garantire un corretto invio delle comunicazioni ai destinatari interessati.

Contemporaneamente, sarà possibile distinguere tra Utente primario e Utente secondario.

Nello specifico, nel momento in cui un operatore provvede ad effettuare la prima registrazione della sua azienda, l'utente inserito verrà impostato automaticamente come Utente primario. In seguito, secondo le modalità illustrate nei capitoli successivi, l'Utente primario potrà creare una o più Utenze secondarie, eventualmente assegnando ciascuna ad una Business Unit determinata.

L'utente primario avrà sempre accesso e controllo su tutte le business unit. L'utenza secondaria, invece, può operare per conto della sua Business Unit, ma senza possibilità di registrarle o di registrare altre utenze secondarie.

Nel caso in cui non ci siano Business Unit le utenze secondarie create saranno associate direttamente all'Head Quarter (organismo centrale).

## 1. UTENTE SECONDARIO

### 1.1 Creazione utenza secondaria

Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, l'utente primario potrà creare una o più utenze secondarie cliccando sulla funzione “Gestione utenze secondarie”, presente nell'area di login.

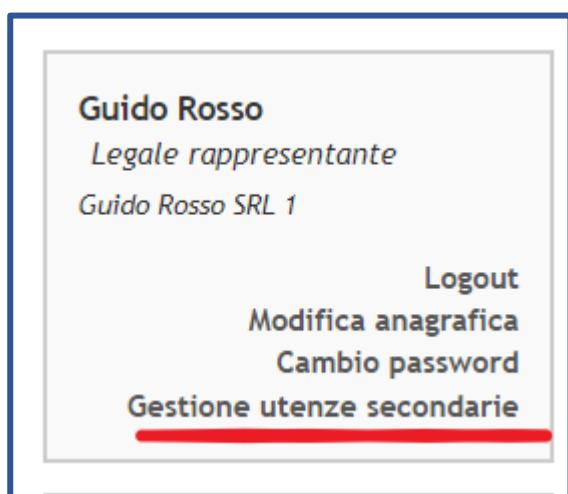


Fig. 1

In tal modo apparirà la pagina di registrazione dell'utenza secondaria in cui saranno presenti due sottomenù 'Gestione utenza secondaria' e 'Gestione business unit'.



Fig. 2

Accedendo nella sezione 'Gestione utenza secondaria', l'utenza primaria procederà alla registrazione dell'utenza secondaria attraverso il tasto 'Crea nuovo utente'.



Fig. 3

I dati che verranno richiesti sono i seguenti:

- "Nome" -> campo di testo obbligatorio in cui va inserito il nome.
- "Cognome" -> campo di testo obbligatorio in cui va inserito il cognome.
- "E-mail" -> campo di testo obbligatorio in cui va inserito l'indirizzo e-mail dell'Operatore Economico
- "Business Unit" -> campo facoltativo, consistente in un menù a tendina con tutte le BU create per quella impresa. In caso di mancata compilazione, l'utente sarà direttamente legato all'organismo centrale e sarà mostrata la ragione sociale dell'impresa.

REGISTRAZIONE UTENTE SECONDARIO

Nome\*

Cognome\*

Email\*

Business unit

**SALVA E PROCEDEI** **ANNULLA**

Fig. 4

In fondo alla pagina sono presenti le funzioni “*Salva e Procedi*” e “*Annulla*”.

Una volta completate le informazioni richieste almeno come obbligatorie, per salvare le informazioni registrate e creare la nuova utenza secondaria, è necessario cliccare su “*Salva e procedi*”; mentre per annullare l’operazione di registrazione cliccare su “*Annulla*”.

Cliccando su “*Salva e Procedi*” apparirà un messaggio di conferma per la registrazione dell’utenza secondaria con il seguente testo: *L’utenza secondaria sarà creata. Sei sicuro di voler proseguire?*, con i tasti “*Si*” e “*No*”.

REGISTRAZIONE UTENTE SECONDARIO

Nome\*

Cognome\*

Email\*

Business unit

**SI** **NO**

**SALVA E PROCEDEI** **ANNULLA**

Fig. 5

Selezionando l’opzione ‘*Si*’ il sistema invierà una mail all’indirizzo inserito nel campo “email” di registrazione dell’utente secondario. Tale mail conterrà un link per l’attivazione dell’utenza secondaria interessata, la quale quest’ultima apparirà con lo stato “In attesa di attivazione” su Start. Come verrà descritto nel capitolo successivo, l’utente secondario dovrà utilizzare tale link per completare la propria registrazione ed attivare il suo profilo.

HOME BANDI E AVVISI E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO MERCATO ELETTRONICO CATALOGO																			
GESTIONE UTENZE SECONDARIE GESTIONE BUSINESS UNIT		lunedì 26 settembre 2022 15:34:03																	
+ CREA NUOVO UTENTE																			
PARAMETRI DI RICERCA																			
<b>UTENTI SECONDARI (2)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Utente</th> <th>Business unit</th> <th>Data invito</th> <th>Stato utente secondario</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANTONELLA BIANCHI Email: ab@info.it</td> <td>ufficio acquisti</td> <td>21/09/2022 16:27:52</td> <td>Operativo</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>CARLOTTA PAGNI Email: carottapagni@gmail.com</td> <td>-</td> <td>21/09/2022 16:47:50</td> <td>In attesa di attivazione</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>					Utente	Business unit	Data invito	Stato utente secondario	Azioni	ANTONELLA BIANCHI Email: ab@info.it	ufficio acquisti	21/09/2022 16:27:52	Operativo		CARLOTTA PAGNI Email: carottapagni@gmail.com	-	21/09/2022 16:47:50	In attesa di attivazione	
Utente	Business unit	Data invito	Stato utente secondario	Azioni															
ANTONELLA BIANCHI Email: ab@info.it	ufficio acquisti	21/09/2022 16:27:52	Operativo																
CARLOTTA PAGNI Email: carottapagni@gmail.com	-	21/09/2022 16:47:50	In attesa di attivazione																

Fig. 6

Si fa presente che il link di attivazione ha una validità di 168 ore. Qualora l'utente secondario non provveda a registrarsi tramite tale link entro l'arco di tempo indicato, l'utente primario avrà la possibilità di inviare nuovamente la mail contenente il link attraverso la funzione della “freccia” presente sotto la sezione ‘Azioni’ dell’utente secondario in ‘Attesa di attivazione’.

Nel caso in cui l’utente primario decida di non consentire l’attivazione dell’utenza secondaria sarà possibile cliccare sulla funzione del “cestino” presente sotto la sezione “Azioni”, in modo da inibire l’operatività di attivazione da parte dell’utenza secondaria.

## 1.2 Attivazione e registrazione utenza secondaria

A seguito del click da parte dell’utenza primaria sul tasto “SI”, nel messaggio di conferma della creazione dell’utenza secondaria, come accennato al precedente paragrafo, viene inviata una mail per permettere la registrazione dell’utenza secondaria all’interno della piattaforma. La mail contiene un link di attivazione dell’utenza che ha una validità di 168 ore.

L’utente secondario, cliccando sul link, verrà indirizzato all’interno di una nuova pagina, per completare la registrazione con i propri dati anagrafici.

The screenshot shows a registration form for a secondary user. The form is divided into several sections:

- Identificazione:** Fields for Utente\* (Nome e Cognome) and Password\* (Password e Conferma password\*).
- Dati utente secondario di Guido Indaco srl:** Fields for Codice fiscale\*, Ruolo\* (Legale rappresentante), Nomina/titivo\* (Cognome: clancio, Nome: dense), Procurat\* (Numero: 0999999999, Data di nascita: gg/mm/aaaa, Nome: nesun), Dati di nascita (Data di nascita: gg/mm/aaaa, Nazionalità: Italy, Provincia: \* Esteri, Città: \*), Residenza (Provincia: \* Scegli ..., Città: \*), and Recapiti (Indirizzo: \* via ..., Telefono: \* 0999999999, Fax: \* 0999999999, email: \* dense.clancioperatore@pamercato.it, Attenzione, questo indirizzo verrà utilizzato per tutte le comunicazioni, PEC: \* xx00dsdjs@pec.it, Indirizzo di Posta Elettronica Certificata).

Fig. 7

Per salvare i dati inseriti cliccare su ‘**Salva e Procedi**’. Cliccando sul pulsante una prima volta, verrà visualizzato il riepilogo dei dati inseriti, mentre cliccando una seconda volta, verrà effettuato il salvataggio.

Conclusa la registrazione e completata l’attivazione dell’utenza secondaria, lo stato dell’utenza secondaria passerà da ‘in attesa di attivazione’ ad ‘operativo’ e potrà autenticarsi tramite username e password o Spid.

UTENTI SECONDARI (2)				
Utente	Business unit	Data invito	Stato utente secondario	Azioni
ANTONELLA BIANCHI Email: ab@info.it	ufficio acquisti	21/09/2022 16:27:52	Operativo	

Fig. 8

### 1.3 “Parametri di Ricerca” - utenze secondarie

L’utente primario ha la possibilità di ricercare le utenze secondarie inserite per la propria azienda cliccando all’interno della pagina “Gestione utenze secondarie”. Successivamente, apparirà la funzione “Parametri di ricerca”, attraverso cui sarà possibile filtrare la ricerca in base ai tre seguenti parametri:

- *Nominativo* → campo di testo che consente di ricercare mediante Nome e Cognome
- *Business unit* → menù a tendina in cui sono mostrate tutte le Business Unit create per quell’impresa
- *Stato utente secondario* → menù a tendina, contenente tre stati (in attesa di attivazione, operativo, cancellato)

Nessun utente secondario presente. Attraverso questa pagina è possibile inserire un nuovo utente secondario: per cominciare selezionare 'CREA NUOVO UTENTE'.

PARAMETRI DI RICERCA	

UTENTI SECONDARI (0)	

Fig. 9

Una volta selezionati i filtri per la ricerca dell’utente secondario verrà mostrata una nuova sezione sopra i parametri di ricerca denominata “*Criteri di ricerca selezionati*” in cui saranno presenti tutti i parametri impostati.

In questa sezione sono presenti altri due tasti: “Cerca” e “Avvia nuova ricerca”:

- “**Avvia nuova ricerca** → sbianca i criteri e permette di effettuare una ricerca nuova;

- “Cerca” → consente di applicare i filtri alla lista utenti

The screenshot shows the 'GESTIONE UTENZE SECONDARIE' (Secondary User Management) page. At the top, there are several navigation links: HOME, BANDI E AVVISI, E-PROCUREMENT, SISTEMA DINAMICO ACQUISTO, MERCATO ELETTRONICO, and CATALOGO. Below these, a red header bar displays 'GESTIONE UTENZE SECONDARIE' and 'GESTIONE BUSINESS UNIT'. The date 'mercoledì 5 ottobre 2022 17:04:44' is shown on the right. A blue button '+ CREA NUOVO UTENTE' is located in the top right corner. The main area contains a search form with two dropdowns: 'Nominativo' (set to 'Indaco') and 'Stato' (set to 'Operativo'). Below the form are two buttons: 'AVVIA NUOVA RICERCA' (red background) and 'CERCA' (blue background). The results section is titled 'PARAMETRI DI RICERCA' and is currently empty.

Fig. 10

Impostati tutti i parametri di ricerca, infine, la sezione che verrà visualizzata è quella di “**Utenti secondari**”, la quale mostra solo i risultati filtrati con i parametri ricercati e a fianco al nome della sezione “**Utenti secondari**” sarà mostrato il numero di risultati della ricerca.

The screenshot shows the 'GESTIONE UTENZE SECONDARIE' page after a search. The search parameters remain the same ('Nominativo: Indaco' and 'Stato: Operativo'). The results section is titled 'UTENTI SECONDARI (1)' and lists one user: 'MARTA INDACO' with the email 'marta.indaco@info.it'. The 'Business unit' and 'Data invito' columns are empty. The 'Stato utente secondario' column shows 'Operativo' with a yellow box around it. The 'Azioni' column contains a trash icon and a pencil icon.

Fig. 11

#### 1.4 Azioni - utenti secondari

All'interno della sezione “**Utenti secondari**” l'utente primario ha la possibilità di compiere delle ‘azioni’ sulle utenze secondarie mediante la colonna ‘**Azioni**’.

PARAMETRI DI RICERCA				
UTENTI SECONDARI (5)				
Utente	Business unit	Data invito	Stato utente secondario	Azioni
MARTA INDACO Email: marta.indaco@info.it	-	21/09/2022 10:59:05	Operativo	
MARTA ROSSO Email: infopa@infopa.it	ufficio assistenza	21/09/2022 12:38:08	Operativo	

Fig. 12

In base allo **Stato dell'utente secondario** sono presenti delle icone per compiere determinate Azioni. Nello specifico, di seguito verranno descritte le azioni attivabili a seconda dello stato in cui si trovi l'utenza secondaria (operativo/cancellato/in attesa di attivazione).

#### 1.4.1 Utente secondario “operativo”

PARAMETRI DI RICERCA				
UTENTI SECONDARI (5)				
Utente	Business unit	Data invito	Stato utente secondario	Azioni
MARTA INDACO Email: denise.ciancioparatore@pamercato.it	-	21/09/2022 10:59:05	Operativo	

Fig. 13

- **Icona del cestino** → permette di cancellare l'utente e limitare l'operatività dello stesso, per cui non può più accedere in piattaforma. Una volta cliccato sul ‘cestino’ si presenta un messaggio a video in cui viene chiesto: “Vuoi cancellare l'utente”? Confermando la cancellazione dell'utenza verrà modificato lo stato dell'utente, che passerà da ‘operativo’ a ‘cancellato’.

Si precisa che, in ogni caso, la cancellazione dell'utenza può essere revocata.

PARAMETRI DI RICERCA				
UTENTI SECONDARI (5)				
Utente	Business unit	Data invito	Stato utente secondario	Azioni
MARTA INDACO Email: denise.ciancioparatore@pamercato.it	-	21/09/2022 10:59:05	Operativo	

Fig. 14

Fig. 15

- **Icona matita** → permette di modificare i dati anagrafici, precisamente rettificare le informazioni già inserite o la possibilità di inserirne nuove. In questo caso lo stato dell'utente resta operativo.  
Si segnala che quando si seleziona l'icona matita si viene indirizzati alla pagina di registrazione dell'utente secondario per modificare o aggiornare i dati anagrafici inseriti.

Fig. 16

Fig. 17

#### 1.4.2 Utente secondario “cancellato”.

UTENTI SECONDARI (3)				
Utente	Business unit	Data invito	Stato utente secondario	Azioni
ILARIA PAGNI Email: info@info.it	-	21/09/2022 10:56:53	Cancellato	

Fig. 18

**Icona “play”** → permette di abilitare l’utente cancellato e quindi permettere a quest’ultimo di ri-accedere e ri-operare in piattaforma. Cliccando sull’icona appare un messaggio a video: “Vuoi abilitare l’utente”? Confermata l’azione sul “SI” lo stato dell’utenza passa da “cancellato” a “operativo”.

PARAMETRI DI RICERCA				
UTENTI SECONDARI (1)				
Utente	Business unit	Data invito	Stato utente secondario	Azioni
ROMINA BIANCHI Email: romina@info.it	ufficio gare	21/09/2022 15:50:53	Cancellato	

Fig. 19

PARAMETRI DI RICERCA				
UTENTI SECONDARI (3)				
Utente	Business unit	Data invito	Stato utente secondario	Azioni
D C Email: dc@info.it	ufficio personale	21/09/2022 10:59:05	Cancellato	

Vuoi abilitare l’utente?

SI
NO

Fig. 20

UTENTI SECONDARI (3)				
Utente	Business unit	Data invito	Stato utente secondario	Azioni
ILARIA PAGNI Email: dc@info.it	ufficio personale	21/09/2022 10:59:05	Operativo	

Fig. 21

#### 1.4.3 Utente secondario “in attesa di attivazione”

The screenshot shows a web-based application for managing secondary users. At the top, there are tabs for 'GESTIONE UTENZE SECONDARIE' and 'GESTIONE BUSINESS UNIT'. The date 'giovedì 22 settembre 2022 (7/01/24)' is displayed. A blue button '+ CREA NUOVO UTENTE' is at the top right. Below it is a search bar labeled 'PARAMETRI DI RICERCA'. The main area displays a table titled 'UTENTI SECONDARI (1)'. The table has columns: Utente, Business unit, Data invito, Stato utente secondario, and Azioni. One row is shown for 'ROMINA BIANCHI' (Email: romina@info.it), with 'ufficio gare' in Business unit, '22/09/2022 17:01:28' in Data invito, and 'In attesa di attivazione' in Stato utente secondario. The 'Azioni' column contains a red trash can icon and a blue refresh/circular arrow icon. At the bottom right of the table area, there is a small pagination indicator '1 di 1'.

Fig. 22

- **Icona cestino** → permette di cancellare l’utente e limitare l’operatività dello stesso, per cui non può più accedere in piattaforma. La cancellazione può essere revocata e l’attivazione dell’utente potrà essere effettuata in un secondo momento.

Una volta cliccato sul ‘cestino’ si presenta un messaggio a video in cui viene chiesto: “Vuoi cancellare l’utente”?

This screenshot shows the same application interface as Fig. 22, but with a modal dialog box overlaid. The dialog asks 'Vuoi cancellare l’utente?' (Do you want to delete the user?). It has two buttons: 'SI' (Yes) in green and 'NO' in red. In the background, the table for secondary users is partially visible, showing one row for 'ROMINA BIANCHI'. The 'Azioni' column for this row contains a red trash can icon, which is circled in yellow to indicate it is the target of the action.

Fig. 23

This screenshot shows the application after the deletion process has been initiated. The modal dialog from Fig. 23 is still present, but the background table now shows a single row for 'CARLOTTA PAGNI' (Email: carlottapagni@gmail.com). The 'Azioni' column for this row contains a red trash can icon and a blue refresh/circular arrow icon. The background table also includes a header row and a footer pagination indicator '1 di 1'.

Fig. 24

Confermata la cancellazione dell'utenza si modifica anche lo stato dell'utente, che passerà da 'in attesa di attivazione' a 'cancellato'.

The screenshot shows a table titled 'UTENTI SECONDARI (1)'. The columns are: Utente, Business unit, Data invito, Stato utente secondario, and Azioni. The row for ROMINA BIANCHI has her email (romina@info.it) in the Utente column, 'ufficio gare' in Business unit, '22/09/2022 17:01:28' in Data invito, and 'Cancellato' in Stato utente secondario. The 'Azioni' column contains a blue circular icon with a white arrow pointing right. A yellow highlight is on the word 'Cancellato'.

Fig. 25

- **Icona freccia →** l'azione permette di inviare nuovamente la mail di attivazione dell'utenza. Cliccando sull'icona si aprirà un messaggio a video "Vuoi inviare la mail?". Tale opzione non determina la modifica dello stato dell'utente.

The screenshot shows a table titled 'UTENTI SECONDARI (1)'. The columns are: Utente, Business unit, Data invito, Stato utente secondario, and Azioni. The row for ROMINA BIANCHI has her email (romina@info.it) in the Utente column, 'ufficio gare' in Business unit, '22/09/2022 17:05:33' in Data invito, and 'In attesa di attivazione' in Stato utente secondario. The 'Azioni' column contains a red circular icon with a white trash can and a blue circular icon with a white arrow pointing left. The blue circular icon is circled in yellow.

Fig. 26

A modal dialog box is centered over the table. It contains the question 'Vuoi reinviare la mail?' with two buttons: 'SI' (green) and 'NO' (red). The background of the table rows is grayed out.

Fig. 27

## 1. BUSINESS UNIT

### 2.1 GESTIONE E CREAZIONE DI UNA BUSINESS UNIT

L'utente primario una volta loggato può accedere, attraverso la sezione “Gestione utenze secondarie”, alla sottosezione “Gestione Business Unit”.

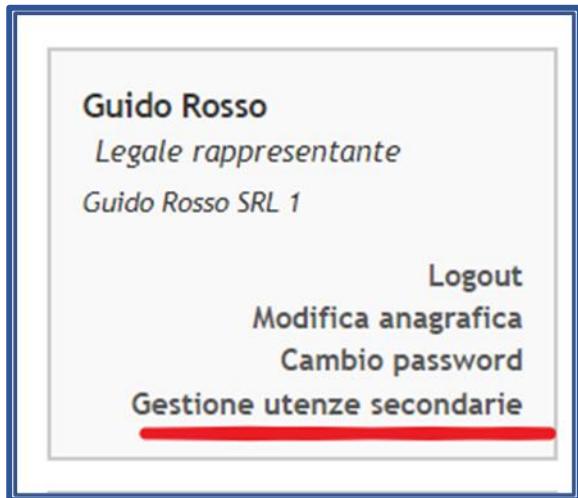


Fig. 28

All'interno della sezione “Gestione Business Unit” sono presenti:

- Il tasto “Crea Nuova business Unit” → per creare nuove Business Unit
- la sezione “Parametri di ricerca” → sezione in cui è possibile ricercare le Business Unit già create
- la sezione “Business Unit” in cui sono allegate tutte le Business Unit create

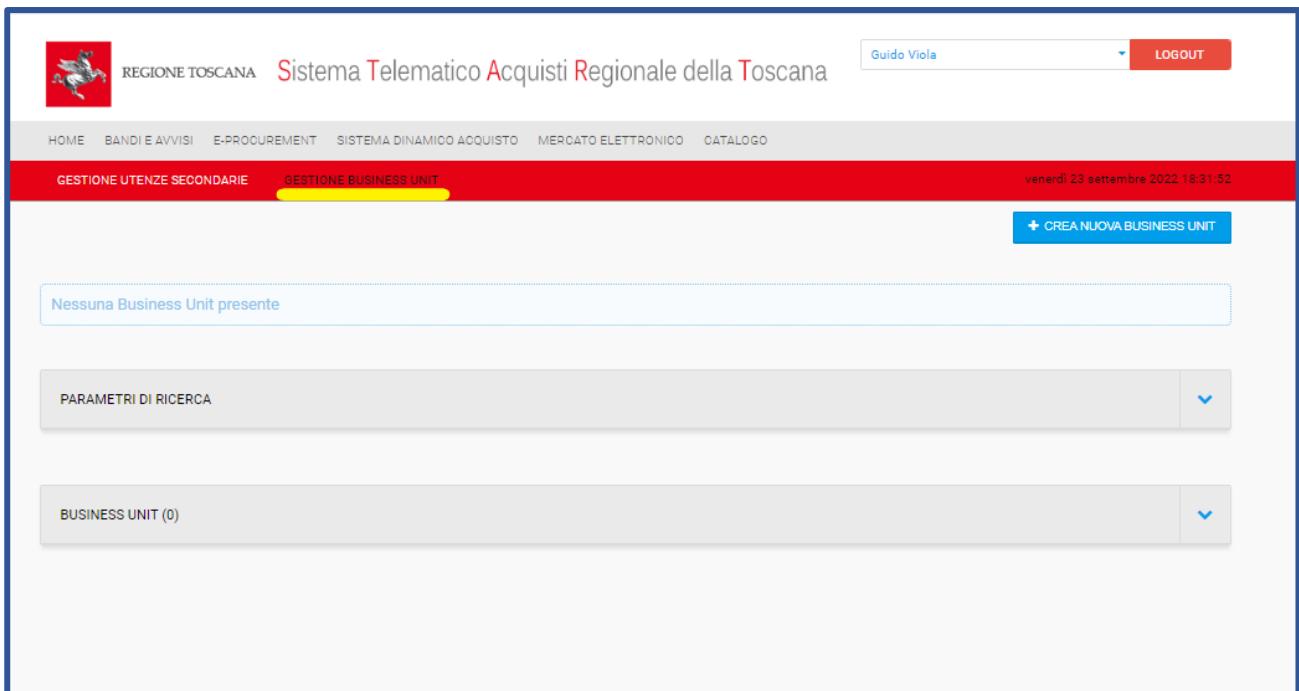


Fig. 29

### 2.1.1 Creazione Business Unit

Le utenze primarie attraverso la sezione “Gestione Business Unit” potranno creare nuove Business Unit (dipartimenti) cliccando sulla funzione “Crea nuova business unit”.

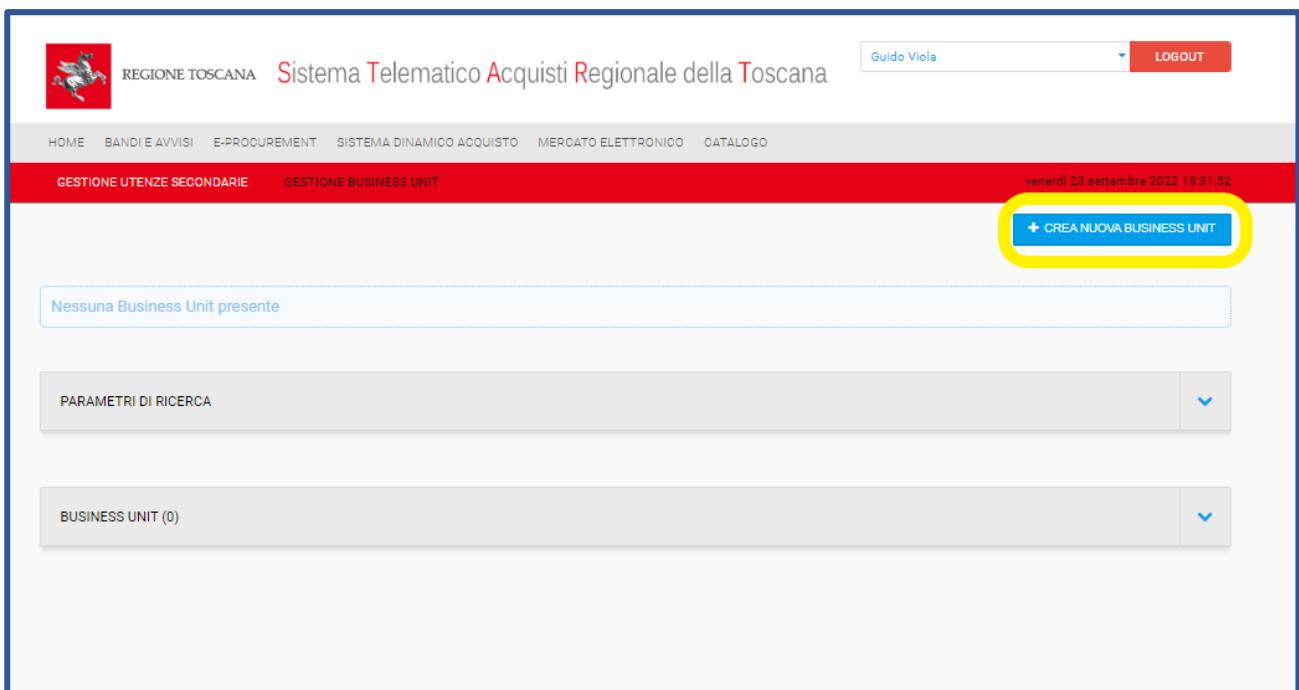


Fig. 30

La pagina di registrazione richiede i seguenti dati:

- Denominazione Business Unit → campo testo obbligatorio in cui inserire il nome della Business Unit
- Indirizzo → campo di testo facoltativo per inserire l'indirizzo della Business Unit

REGISTRAZIONE BUSINESS UNIT

Denominazione Business unit\*

Indirizzo

ANNULLA SALVA E PROCEDEI

Fig. 31

In fondo alla pagina sono presenti i seguenti tasti: "Salva e Procedi" e "Annulla".

- "Salva e procedi" → per salvare le informazioni registrate e creare la nuova utenza secondaria;
- "Annulla" → allo scopo di annullare l'operazione.

Eseguiti tutti questi passaggi la Business Unit dell'utenza primaria sarà attiva.

REGISTRAZIONE BUSINESS UNIT

Denominazione Business unit\*

Indirizzo

La business unit sarà creata. Sei sicuro di voler proseguire?

SI NO

ANNULLA SALVA E PROCEDEI

Fig. 32

BUSINESS UNIT (5)		
Denominazione	Stato	Azioni
UFFICIO ACQUISTI via roma 25	Attiva	

Fig. 33

## 2.1.2 “Parametri di ricerca” - Business Unit

All’interno della pagina ‘Business Unit’ è possibile effettuare la ricerca di una o più Business Unit mediante la sezione ‘Parametri di Ricerca’.

Per filtrare la ricerca è possibile inserire uno o più tra i seguenti filtri:

- Denominazione → campo di testo in cui inserire la denominazione della Business Unit;
- lo Stato → menù a tendina con le opzioni ‘Attiva’ o ‘Sospesa’.

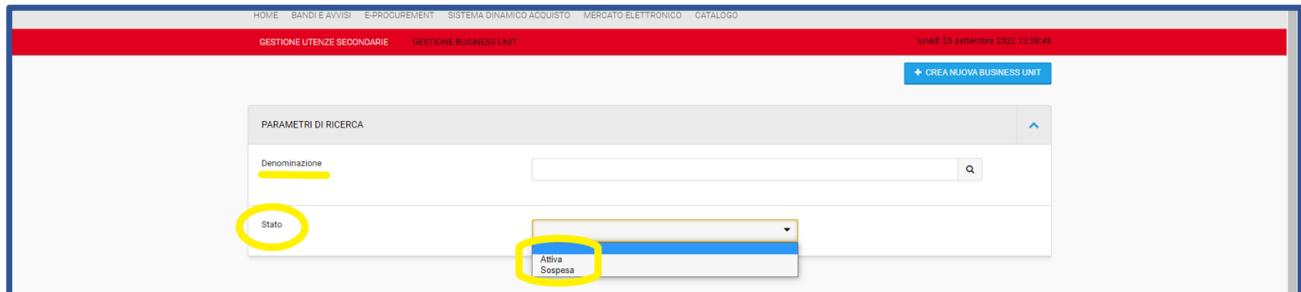


Fig. 34

Una volta impostati i parametri di ricerca apparirà la sezione “Criteri di Ricerca Selezionati” in cui saranno mostrati i filtri scelti.

I parametri o valori scelti potranno essere anche cancellati singolarmente mediante l’icona del “cestino” presente accanto ad ognuno di essi e reinseriti nuovamente.

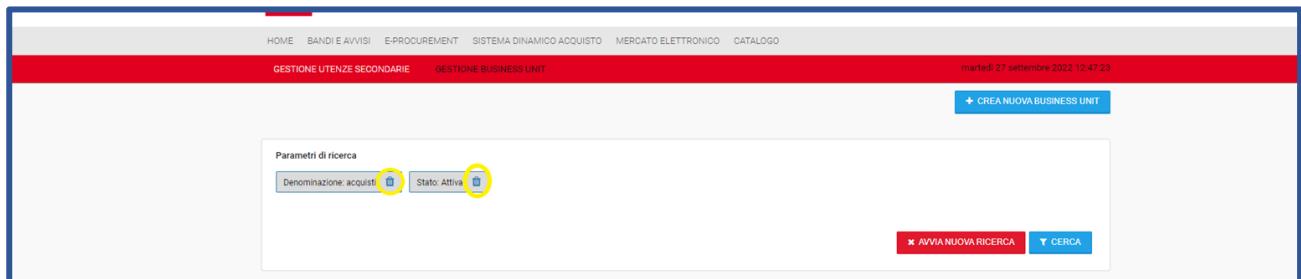


Fig. 35

Per effettuare la ricerca, in base ai parametri selezionati, all’interno dei “Criteri di Ricerca Selezionati” sono presenti i tasti ‘cerca’ e ‘Avvia nuova ricerca’.

- “Avvia Nuova Ricerca” → cancella tutti i filtri precedentemente selezionati, consentendo di effettuare una nuova ricerca;
- “Cerca” → l’Operatore Economico potrà filtrare la sezione “Business Unit” secondo i parametri impostati e si chiude immediatamente il tab “Parametri di Ricerca”, in modo tale che l’utente possa direttamente visualizzare i risultati.

Nella sezione “Business Unit” sono presenti solo le Business Unit corrispondenti ai parametri ricercati. Accanto al nome della sezione, compare il numero di risultati corrispondenti alla ricerca.

Parametri di ricerca

Stato: Attiva Denominazione: acquisti

AVVIA NUOVA RICERCA CERCA

PARAMETRI DI RICERCA

Denominazione: acquisti

Stato: Attiva

BUSINESS UNIT (5)

Denominazione	Stato	Azioni
UFFICIO ACQUISTI via roma 25	Attiva	

Fig. 36

### 2.1.3 Azioni eseguibili sulla Business Unit

L'utenza primaria ha la possibilità di compiere delle azioni a seconda dello stato in cui si trova la Business Unit attraverso la colonna 'Azioni' all'interno della sezione Business Unit.

HOME BANDI E AVVISI E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO MERCATO ELETTRONICO CATALOGO

GESTIONE UTENZE SECONDARIE GESTIONE BUSINESS UNIT

mercoledì 21 settembre 2022 14:38:27

CREA NUOVA BUSINESS UNIT

PARAMETRI DI RICERCA

BUSINESS UNIT (4)

Denominazione	Stato	Azioni
UFFICIO ACQUISTI via roma 25	Sospesa	 
UFFICIO PERSONALE via roma 25	Attiva	 
UFFICIO1 via roma 1	Attiva	 
UFFICIO 2 via roma 2	Sospesa	 

Fig. 37

### 2.1.3.1 Business Unit “attiva”

The screenshot shows a web-based application for managing secondary users. At the top, there's a navigation bar with links like HOME, BANDI E AVVISI, E-PROCUREMENT, etc. Below it is a red header bar with 'GESTIONE UTENZE SECONDARIE' and 'GESTIONE BUSINESS UNIT'. A blue button '+ CREA NUOVA BUSINESS UNIT' is on the right. The main area has a section titled 'PARAMETRI DI RICERCA' with a dropdown arrow. Below is a table titled 'BUSINESS UNIT (5)'. It has columns for 'Denominazione', 'Stato', and 'Azione'. The row for 'UFFICIO ACQUISTI' has its 'Stato' cell highlighted with a yellow box and contains the word 'Attivo'. To the right of the 'Azione' column are icons for trash and edit.

Fig. 38

- **Icona del “cestino”** → permette la sospensione della Business Unit, ma non vengono sospesi gli utenti legati ad essa. Si precisa che la sospensione può essere revocata in un secondo momento.

Cliccando sull’icona del cestino appare un messaggio a video: Vuoi sospendere la business unit” e l’utente potrà cliccare sul “SI” oppure sul “NO”. Se si conferma la sospensione della Business Unit lo Stato della stessa passerà da ‘Attiva’ a ‘Sospesa’.

This screenshot is similar to Fig. 38 but focuses on the action of suspending the Business Unit. The 'Attivo' status cell for 'UFFICIO ACQUISTI' now has a yellow circle around the trash icon in the 'Azione' column. The rest of the interface remains the same, showing the table structure and other rows.

Fig. 39

This screenshot shows a modal dialog box centered on the screen. It asks 'Vuoi sospendere la business unit?' (Do you want to suspend the business unit?). There are two buttons at the bottom: a green 'SI' (Yes) and a red 'NO' (No). The background of the main interface is grayed out.

Fig. 40

The screenshot shows a web-based application interface for managing secondary users. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, BANDI E AVVISI, E-PROCUREMENT, SISTEMA DINAMICO ACQUISTO, MERCATO ELETTRONICO, and CATALOGO. Below this is a red header bar with the text 'GESTIONE UTENZE SECONDARIE' and 'GESTIONE BUSINESS UNIT'. On the right side of the header, it says 'lunedì 26 settembre 2022 16:18:08' and has a blue button labeled '+ CREA NUOVA BUSINESS UNIT'. The main content area is titled 'PARAMETRI DI RICERCA' and 'BUSINESS UNIT (5)'. A table lists five business units, with the first one highlighted by a yellow box: 'UFFICIO ACQUISTI' (Denominazione), 'Sospesa' (Stato), and a blue circular icon with a play symbol (Azione). The 'Stato' column for all rows is also highlighted with a yellow box.

Fig. 41

- **Icona “matita”** → permette la modifica dei dati anagrafici per rettificare le informazioni già inserite oppure aggiungerne nuove. Con questa azione lo Stato della Business Unit resta operativo.

This screenshot shows the same application interface as Fig. 41, but the first business unit in the list is now active. The 'Stato' column for 'UFFICIO ACQUISTI' is now 'Attiva', and the 'Azione' column contains a red trash can icon and a blue pencil icon, both circled in yellow. The rest of the interface remains identical to Fig. 41.

Fig. 42

#### 2.1.3.1 Business Unit “sospesa”

This screenshot shows the application interface again, but this time the first business unit is suspended again. The 'Stato' column for 'UFFICIO ACQUISTI' is back to 'Sospesa', and the 'Azione' column contains a blue circular icon with a play symbol. The rest of the interface is consistent with previous figures.

Fig. 43

- **Icona Play->** permette di abilitare e attivare la Business Unit sospesa e di poterla assegnare agli utenti. Cliccando sull’icona appare un messaggio a video: “Vuoi abilitare la business unit?” Sì oppure sul “NO”. Cliccando sul ‘SI’ lo stato passerà da “Sospesa” a “Attiva”.

BUSINESS UNIT (5)		
Denominazione	Stato	Azioni
UFFICIO ACQUISTI via roma 25	Sospesa	

Fig. 44

Vuoi abilitare la business unit?

SI
NO

Fig. 45

La Business Unit sospesa significa esclusivamente che la stessa non è associabile a nuovi utenti, ma ciò non impatta sulle partecipazioni alle gare. Pertanto, gli utenti di una Business Unit sospesa potranno continuare ad operare senza nessun vincolo.

## 2.2 PARTECIPAZIONE ALLE GARE

L'utente secondario, indipendentemente dal fatto che sia associato a una determinata Business Unit, ha la possibilità di partecipare a tutte le tipologie di gara per conto della propria impresa.

Sia gli utenti primari che secondari della stessa impresa possono partecipare alle gare, ma con un solo vincolo: per la stessa impresa e per la stessa partita Iva, comune a tutte le Business Unit, può essere sottomessa una sola offerta.

Possono presentare l'offerta per una determinata impresa sia l'utente primario che gli utenti secondari. Tuttavia, si fa presente che da quando un utente secondario, appartenente ad una determinata Business Unit, comincia a presentare l'offerta, la partecipazione a tale procedura viene "assegnata" alla Business Unit di appartenenza dell'utente secondario. **Se l'utente secondario di una determinata Business Unit ha iniziato a creare la bozza, solo l'utente primario o gli utenti secondari appartenenti alla stessa Business Unit possono accedere e modificare la bozza completando l'offerta.**

PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA

Esclusione	No
Estrema urgenza/esecuzione di lavori di somma urgenza	No
Sequenza di apertura delle buste	Amministrativa - Tecnica - Economica

**COMPLETA OFFERTA**

Fig. 46

REGIONE TOSCANA Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana

HOME BANDI E AVVISI E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO MERCATO ELETTRONICO CATALOGO

giulia bianco LOGOUT

DETTAGLIO PROCEDURA COMPLETA OFFERTA COMUNICAZIONI martedì 27 settembre 2022 10:51:15

Procedura aperta  
000605/2022> prova aperta- denise- multiutenze In corso  
Dettagli ▾

Fine ricezione offerte tra 3 giorni  
SCADENZA PROCEDURA 30/09/2022 12:00:00

PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE	PASSO 3 VERIFICA OFFERTA
GUIDO INDACO SRL FORMA DI PARTECIPAZIONE IMPRESA O SOCIETÀ		
Procedura	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	STATO
prova aperta- denise- multiutenze	Amministrativa Totale richieste 1 Obbligatorie 1 Completate 1 Gestisci	COMPLETO
# Lotti	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	STATO
1 lotto 1 CIO : Importo comprensivo di oneri di sicurezza: € 1.520,00	Economica Totale richieste 1 Obbligatorie 1 Completate 1 Gestisci	COMPLETO

**ELIMINA BOZZA** **PROSEGUICI**

Fig. 47

DETTAGLIO PROCEDURA COMPLETA OFFERTA COMUNICAZIONI martedì 27 settembre 2022 10:52:59

Procedura aperta  
000605/2022> prova aperta- denise- multiutenze In corso  
Dettagli ▾

Fine ricezione offerte tra 3 giorni  
SCADENZA PROCEDURA 30/09/2022 12:00:00

PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE	PASSO 3 VERIFICA OFFERTA
GUIDO INDACO SRL FORMA DI PARTECIPAZIONE IMPRESA O SOCIETÀ		
RICHIESTE COMUNI A TUTTI I LOTTI		
# Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1 Domanda di partecipazione <small>AMMINISTRATIVA</small>	<input type="checkbox"/> Domanda di partecipazione_Guido Indaco srl_22092022094633.pdf Documento caricato il 27/09/2022 10:31:45 da Guido Indaco srl	40,43 KB  Il file non risulta firmato digitalmente!
LOTTO 1		
# Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1 Offerta Economica <small>ECONOMICA</small>	<input type="checkbox"/> Domanda di partecipazione_Guido Indaco srl_22092022094633.pdf Documento caricato il 27/09/2022 10:31:45 da Guido Indaco srl	40,43 KB  Il file non risulta firmato digitalmente!

**ELIMINA BOZZA** **INVIARE OFFERTA**

Fig. 48

In particolare, a seconda dell'utenza che comincia a comporre l'offerta, si potranno avere le seguenti opzioni:

- Utente primario ha la possibilità di comporre ed inviare l'offerta per la propria azienda e di modificare/inviare l'offerta presentata da qualsiasi utente secondario, indipendentemente dall'appartenenza o meno di questi ultimi ad una Business Unit.
- Utente secondario associato all'organismo centrale HQ ha la possibilità di presentare un'offerta per la propria azienda. Inoltre potrà completare, modificare, cancellare e inviare l'offerta in composizione/ inviata dall'utente primario o da un'altra utenza associata sempre all'organismo centrale, mentre non potrà effettuare tali operazioni per le offerte in composizione/presentate da un'utenza secondaria appartenente ad una Business Unit
- Utente secondario appartenente ad una Business Unit ha la possibilità di presentare offerta per la propria azienda, assegnandola alla propria Business Unit di riferimento. Qualsiasi utente appartenente alla medesima Business Unit potrà completare, modificare, cancellare e inviare l'offerta in composizione/ inviata dall'utente secondario appartenente alla medesima Business Unit. Si fa presente che un utente appartenente ad una Business Unit non potrà operare sull'offerta in composizione/inviata dall'utente primario o da un utente secondario appartenente a una Business Unit diversa.

Quindi, ricapitolando:

- L'utenza primaria presenta offerta → tale offerta è modificabile dall'utenza primaria stessa e da un'utenza secondaria associata all'organismo centrale HQ
- L'utenza secondaria associata all'Organismo centrale HQ presenta offerta → tale offerta è modificabile dall'utenza primaria e da qualsiasi ulteriore utenza secondaria associata all'organismo centrale HQ
- L'utenza secondaria di una Business Unit presenta offerta → tale offerta è modificabile soltanto dall'utenza primaria e da qualsiasi utenza appartenente alla stessa Business Unit

In generale, nel caso in cui per esempio un'utenza appartenente ad una determinata Business Unit abbia un'offerta "in composizione", le utenze secondarie appartenenti ad una Business Unit diversa o associate all'Organismo Centrale visualizzeranno il tasto "Completa offerta" all'interno della procedura. Tuttavia, cliccando su tale funzione, il sistema renderà noto che è presente un'offerta in composizione creata da un utente di un'altra Business Unit tramite il seguente messaggio "E' già presente un'offerta in bozza creata da (nome della Business Unit)".

The screenshot shows a software interface with a modal dialog box. The dialog contains the message: "E' già presente una offerta in bozza creata da ufficio personale" (A draft offer has already been created by the personnel office). There is an "OK" button at the bottom of the dialog. The background shows a table with various parameters for a procedure, such as dates, exclusion rules, and sequence of opening bids. A blue button labeled "COMPLETA OFFERTA" is visible at the bottom right of the main screen.

DATE	
Inizio presentazione offerte	27/09/2022 10:23
Fine presentazione offerte	30/09/2022 12:00
Invio notifica scadenza gara	No

PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA	
Esclusione	<div style="border: 2px solid yellow; padding: 5px;">E' già presente una offerta in bozza creata da ufficio personale</div>
Estrema urgenza/esecuzione di lavori di somma urgenza	
Sequenza di apertura delle buste	Amministrativa - Tecnica - Economica

**COMPLETA OFFERTA**

Fig. 49

Nel momento in cui l'utente appartenente ad una determinata Business Unit invia l'offerta, gli utenti appartenenti ad altre Business Unit o prive di Business Unit visualizzeranno il tasto "Visualizza offerta" ingrigito.

Qualora un'offerta debba essere presentata da una Business Unit diversa da quella che ha cominciato a partecipare, sarà possibile procedere con la cancellazione dell'offerta in composizione presentata da parte della Business Unit che l'ha creata. In seguito alla cancellazione, un utente di qualsiasi Business Unit appartenente alla medesima azienda potrà presentare una nuova offerta.

DATE	
Inizio presentazione offerte	27/09/2022 10:23
Fine presentazione offerte	30/09/2022 12:00
Invio notifica scadenza gara	No

PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA	
Esclusione	No
Estrema urgenza/esecuzione di lavori di somma urgenza	No
Sequenza di apertura delle buste	Amministrativa - Tecnica - Economica

**VISUALIZZA OFFERTA**

Fig. 50

## 2.3 DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI DI GARA

Sia gli utenti secondari che primari possono ricevere le comunicazioni relative alle gare di loro interesse.

Se il canale d'invio è la PEC, la mail arriverà all'email pec aziendale indicata dall'utente primario in fase di registrazione.

Se il canale d'invio è la PEO (posta e-mail ordinaria) le comunicazioni verranno notificate sia alla posta mail ordinaria dell'utenza primaria che all'indirizzo mail ordinario di tutte le utenze secondarie ad essa collegate.

Si fa presente che sia le utenze primarie che secondarie hanno la possibilità di accedere alle comunicazioni di gara, visualizzarle ed operare su di esse, indipendentemente dal canale di invio che è stato utilizzato (Pec o Peo).

In base alla tipologia di gara e del suo stato, i destinatari per le tipologie di comunicazione possono variare:

- Nel caso di una procedura aperta nello stato "*non iniziata*" → la tipologia di comunicazione sarà l'avviso di pubblicazione e i destinatari, oltre all'utenza primaria, saranno tutte le utenze secondarie create dall'utente primario.
- Per tutte le tipologie di gara con stato "*in corso*" → relativamente a tutte le comunicazioni di gara, i destinatari saranno l'utente primario e le utenze secondarie appartenenti alla medesima Business Unit (dipartimento) dell'utente che ha creato la bozza dell'offerta;

- Per tutte le tipologie di gara con stato “*in esame*” → relativamente a tutte le comunicazioni di gara, i destinatari saranno l’utente primario e gli utenti secondari della Business Unit che inviano l’offerta.

In generale nel caso in cui a sottomettere l’offerta fosse l’utente primario, le comunicazioni saranno inviate sia all’utenza primaria che alle utenze secondarie non appartenenti a nessuna Business Unit e quindi associate all’ Head Quarter (organismo centrale)