



Versione: Gennaio 2025

MANUALE

ACCESSO AGLI ATTI

1. PREMESSA.....	3
2. AMBITO DI PROGETTO	3
3. IL PROCESSO LATO SA	3
4. MODIFICA ACCESSO AGLI ATTI	11
5. FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE	11
6. GESTIONE DELLA RI-AGGIUDICAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI	13
7. IL PROCESSO LATO OPERATORE ECONOMICO	15
8. INVIO AUTOMATICO DELLE COMUNICAZIONI	17

Numero verde Stazioni Appaltanti 800 288 960 o Operatori economici 800 885 122

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



Indice:

1. PREMESSA.....	3
1.1. Scopo del documento	3
1.2. Acronimi, abbreviazioni e sigle	3
2. AMBITO DI PROGETTO	3
3. IL PROCESSO LATO SA	3
3.1. Introduzione della nuova funzionalità	3
3.2. Dettaglio pagina e funzionamento - TAB Documentazione.....	4
3.3. Dettaglio pagina e funzionamento - TAB Seleziona utenti	8
3.4. Gestione gare multilotto	10
3.5. Opposizione all'accesso	10
3.6. Procedure in delega.....	10
4. MODIFICA ACCESSO AGLI ATTI	11
4.1. Introduzione della funzionalità di modifica	11
5. FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE	11
5.1. Accesso agli atti in registro attività.....	11
5.2. Invio in conservazione per accesso agli atti.....	12
6. GESTIONE DELLA RI-AGGIUDICAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI	13
6.1. Ri-aggiudicazione	13
6.2. Visualizzazione	13
6.1.2. <i>Ri-aggiudicazione: visualizzazione TAB documentazione</i>	13
6.2.2. <i>Ri-aggiudicazione: visualizzazione TAB selezione utenti</i>	14
7. IL PROCESSO LATO OPERATORE ECONOMICO	15
7.1. Accesso e visualizzazione.....	15
7.2. Accesso con gara multilotto	17
8. INVIO AUTOMATICO DELLE COMUNICAZIONI	17
8.1. Dettaglio comunicazione di notifica	17



1. PREMESSA

1.1. Scopo del documento

Il presente documento contiene le istruzioni di utilizzo della funzionalità di Accesso agli atti, ai sensi dell'art. 36, c1 e c 2 del Dlgs 36/2023.

La funzionalità consente quindi di:

- selezionare gli OE inclusi in classifica che riceveranno accesso ai documenti di offerta dell'aggiudicatario vincitore;
- selezionare i primi 5 OE inclusi in classifica per i quali verrà garantito l'accesso reciproco alle offerte presentate.

1.2. Acronimi, abbreviazioni e sigle

Nel presente documento possono essere utilizzati i seguenti acronimi, abbreviazioni o sigle:

SA: stazione appaltante

OE: operatore economico

2. AMBITO DI PROGETTO

Nel presente documento vengono descritti i processi e le funzionalità relativi all'accesso agli atti per le Stazioni Appaltanti.

Nel presente documento in particolare vengono descritti:

- La nuova pagina di accesso agli atti;
- L'accesso e l'operatività degli utenti delle SA
- I casi particolari;
- Comunicazioni automatiche.

3. IL PROCESSO LATO SA

3.1. Introduzione della nuova funzionalità

Lo sviluppo della nuova funzionalità di accesso agli atti prevede che la pagina sia presente dal momento in cui almeno un lotto sia stato aggiudicato definitivamente.

Nel momento dell'aggiudicazione definitiva di almeno un lotto il sistema mostra una nuova opzione nel menù "valutazione" denominata "**Accesso agli atti**".

Alla pagina potranno accedere ed operare i seguenti utenti della SA a seconda della operatività scelta per la procedura:

- se **procedura personalizzata** = RUP, Responsabili di fase, sostituti e delegati;
- se **procedura condivisa** = Tutti gli utenti dello stesso CDC.

Le procedure di affidamento dei contratti coinvolte sono tutte le gare telematiche presenti in piattaforma tranne affidamenti diretti, indagini di mercato, Ordini d'Acquisto, Richieste d'Offerta, appalti specifici e ordini da Convenzione. Per le procedure ristrette la funzionalità riguarda solo la fase di gara; per le gare negoziate competitive plurifasiche vale l'ultima fase (aggiudicazione).

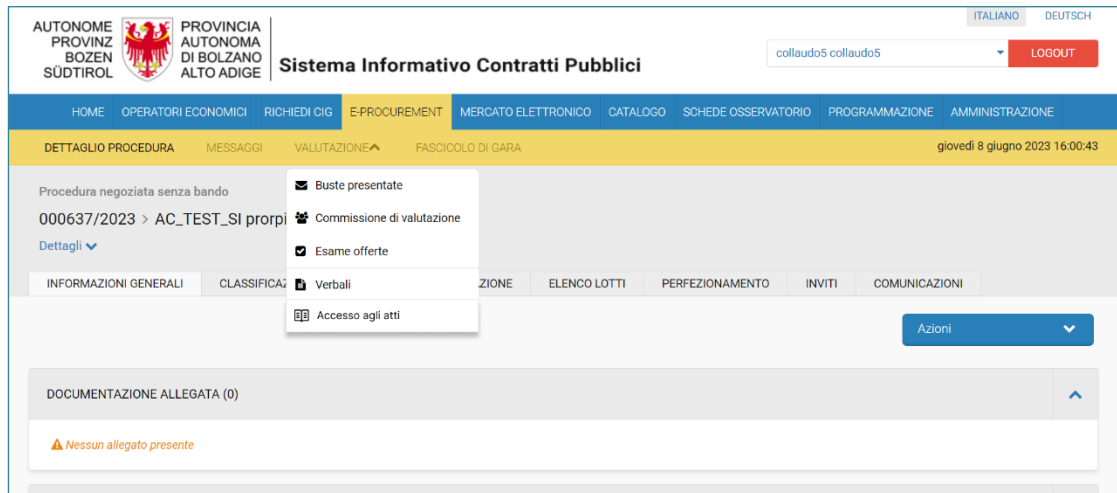


Figura 1

3.2. Dettaglio pagina e funzionamento - TAB Documentazione

Gli utenti della SA/CDC che possono accedere ed operare visualizzano all'inizio i seguenti elementi di pagina:

- TAB "Documentazione di gara";
- TAB "Documentazione di lotto";
- TAB "Seleziona utenti";
- Pulsante "Autorizza accesso" visibile alla fine di ogni TAB.

Dettaglio 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" / sub-tab "Documentazione aggiudicatario".

Il sub-tab "*Documentazione aggiudicatario*" presenta i seguenti elementi:

- Sezione "*Documentazione di gara caricata*": il sistema raccoglie automaticamente in questa sezione tutte le richieste amministrative di partecipazione caricate dall'OE aggiudicatario. L'ordine dei documenti è lo stesso presente in valutazione/ busta amministrativa. Se ci sono più OE aggiudicatari il sistema mostra nella stessa sezione tutti i documenti di tutti gli OE aggiudicatari.

Il sub-tab "*Documentazione primi 5 OE*" presenta i seguenti elementi:

- Sezione "*Documentazione di gara caricata*": il sistema raccoglie automaticamente in questa sezione tutte le richieste amministrative di partecipazione caricate dai primi 5 OE in classifica. L'ordine dei documenti è lo stesso presente in valutazione/ busta amministrativa.

Ogni sezione è richiudibile e riporta i documenti presenti identificandoli con un numero

Nella sezione sono presenti le seguenti informazioni:

- Ragione sociale dell'OE che ha caricato il documento;
- Dicitura "Documento allegato:" Oggetto del documento cliccabile. Al clic sul nome del documento è possibile scaricare il documento;
- Icona "bidone" in rosso che consente l'eliminazione del singolo documento;
- Pulsante "+ Aggiungi documento" che consente il caricamento manuale di ulteriori documenti

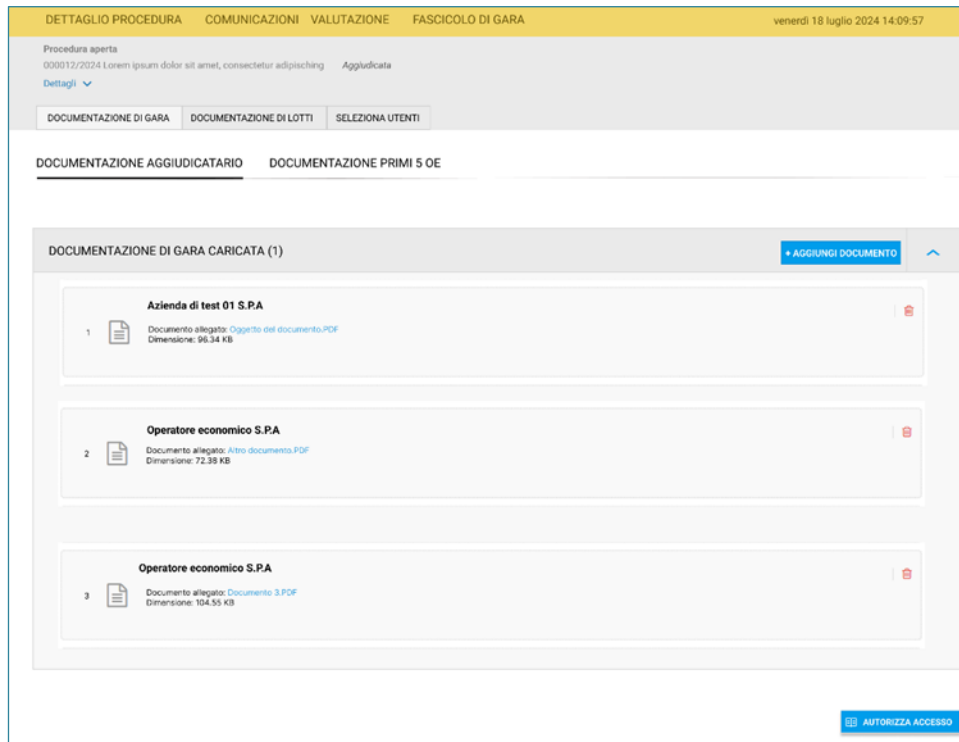


Figura 2

Al clic sul pulsante “+ aggiungi documento” il sistema permette il caricamento di ulteriore documentazione e richiede l’inserimento delle seguenti informazioni obbligatorie:

- Descrizione IT/DE: campo testuale dove inserire l’oggetto del documento;
- Ragione Sociale OE: menù a tendina che contiene la lista degli OE di pagina della sezione. Scegliendo l’OE dal menù a tendina si attribuisce il documento caricato all’OE;
- Carica documento: visualizza un pulsante per caricare il documento;
- Pulsante “Annulla” che annulla il caricamento e riporta l’utente nella pagina precedente;
- Pulsante “Salva e procedi” che effettua le validazioni 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 il messaggio d’errore “campo obbligatorio” in corrispondenza del campo non compilato.

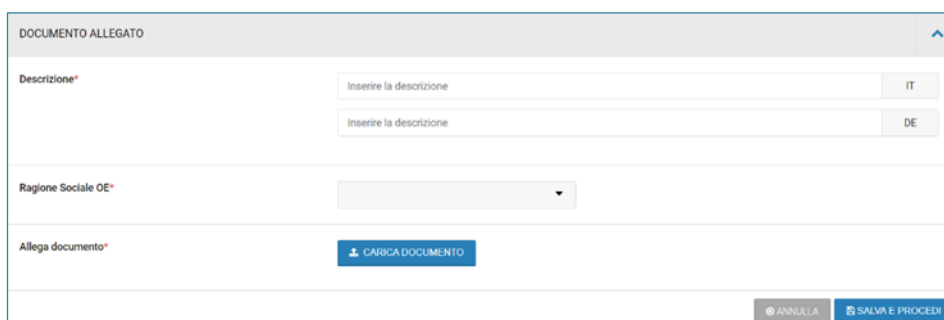


Figura 3

Dettaglio TAB Documentazione di lotto

Nella pagina si visualizza la tabella riepilogativa dei lotti con le seguenti colonne:

- dettaglio lotto: riporta l’oggetto del lotto;
- numero lotto: riporta il numero del lotto (es. lotto 1);
- azioni: contiene il pulsante “Accedi” che porta l’utente nella pagina di dettaglio dei documenti di lotto.



La tabella riporta una riga per ogni lotto aggiudicato definitivamente. Fin tanto che il lotto non viene aggiudicato definitivamente e/o si trova in uno stato diverso da “aggiudicato”, non viene visualizzato nella tabella.

DETTAGLIO LOTTO	NUMERO LOTTO	AZIONI
Oggetto del lotto 1	1	ACCEDE
Oggetto del lotto 2	2	ACCEDE
Oggetto del lotto 3	3	ACCEDE

Figura 4

Cliccando sul pulsante “Accedi” si accede al dettaglio del 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 automaticamente 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”;
- Lotto N → che riporta il numero del lotto (Es. Lotto 1);
- Sezione “RICHIESTE AMMINISTRATIVE (N)”: il sistema riporta in questa sezione tutti i documenti caricati dall’OE aggiudicatario nella busta amministrativa del lotto. L’ordine dei documenti è lo stesso di quello presente in valutazione/ busta amministrativa;
- Sezione “BUSTA TECNICA (N)”: il sistema riporta in questa sezione tutti i documenti di lotto caricati dall’OE aggiudicatario nella busta tecnica presente nel lotto.
- Sezione “BUSTA ECONOMICA (N)”: il sistema riporta in questa sezione tutti i documenti di lotto caricati dall’OE aggiudicatario nella busta economica presente nel lotto

Invece, 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.

Ogni sezione è richiudibile e riporta i documenti presenti identificandoli con un numero. Inoltre, per ogni sezione è presente il pulsante “+ Aggiungi documento” che consente il caricamento manuale di ulteriori documenti.



The screenshot displays the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main navigation bar includes 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'GENERA DIG', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'OSSERVATORIO', 'ESECUZIONE PCP', 'PROGRAMMAZIONE', and 'AMMINISTRAZIONE'. The current page is 'DETTAGLIO PROCEDURA' for procedure '001215/2024'. The 'DOCUMENTAZIONE DI GARA' section is active, showing 'DOCUMENTAZIONE AGGIUDICATARIO' and 'DOCUMENTAZIONE PRIMI 5 OE'. Under 'Lotto 1', there are three categories: 'RICHIESTE AMMINISTRATIVE (0)', 'BUSTA TECNICA (0)', and 'BUSTA ECONOMICA (2)'. The 'BUSTA ECONOMICA (2)' category contains two documents: 'LeOE' (Document attached: OffEcon_7212_1_06082024120014.pdf) and 'LaraLara' (Document attached: OffEcon_4591_1_06082024120808.pdf). Each document entry has a red trash icon for deletion and a '+ AGGIUNGI DOCUMENTO' button. At the bottom right, there is an 'AUTORIZZA ACCESSO' button.

Figura 5

In ogni sezione sono presenti le seguenti informazioni:

- Ragione sociale dell'OE che ha caricato il documento;
- Dicitura "Documento allegato:" Oggetto del documento cliccabile. Al clic sul nome del documento è possibile scaricare il documento;
- Icona "bidone" in rosso che consente l'eliminazione del singolo documento;
- Pulsante "+ Aggiungi documento" che consente il caricamento manuale di ulteriori documenti.



Figura 6

Al clic sul pulsante “aggiungi documento” il sistema permette il caricamento di ulteriore documentazione e richiede l’inserimento delle seguenti informazioni obbligatorie:

- Descrizione IT/DE: campo testuale dove inserire l’oggetto del documento;
- Ragione Sociale OE: menù a tendina che contiene la lista degli OE della sezione. Scegliendo l’OE dal menù a tendina si attribuisce il documento caricato all’OE.;
- Carica documento: visualizza un pulsante per caricare il documento;
- Pulsante “Annulla” che annulla il caricamento e riporta l’utente nella pagina precedente;
- Pulsante “Salva e procedi” che effettua le validazioni 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 il messaggio d’errore “campo obbligatorio” in corrispondenza del campo non compilato.

Nei TAB “Documentazione di gara” e “Documentazione di lotto”, il sistema riporta automaticamente tutti i documenti caricati dall’OE in fase di presentazione offerta: non sono compresi i documenti inviati tramite la funzionalità Soccorso Istruttorio.

3.3. Dettaglio pagina e funzionamento - TAB Seleziona utenti

Il tab “seleziona utenti” mostra l’elenco degli OE non esclusi manualmente in fase di valutazione nelle buste amministrativa, tecnica ed economica. Tali OE sono presenti in classifica e possono essere autorizzati dalla SA ad accedere agli atti.

Questo significa che anche gli OE esclusi automaticamente dal sistema per offerta anomala in classifica saranno presenti nel TAB “Seleziona utenti” e possono essere autorizzati dalla SA ad accedere agli atti. Tali OE vengono posizionati dal sistema agli ultimi posti della lista e, se autorizzati dalla SA, accederanno solo alla documentazione dell’aggiudicatario.



L'utente della SA/CDC potrà sempre eliminare manualmente dall'accesso agli atti gli OE esclusi automaticamente dal sistema in classifica per anomalia dell'offerta.

Gli OE sono organizzati in 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 il posizionamento in classifica dell'OE. L'informazione è: Lotto N posizione N (Es Lotto 1, posizione 3); sarà presente una riga per ogni partecipazione degli OE;
 - Es. Se OE ha partecipato (inviato offerta) in due lotti, si visualizzeranno due righe con il riferimento ai due lotti a cui ha partecipato e che risultano aggiudicati definitivamente;
- P.IVA → visualizza la partita IVA dell'OE;
- Codice fiscale → visualizza il CF dell'OE;
- E-Mail → visualizza la mail PEO dell'OE;
- Azioni → visualizza il pulsante "Elimina" in rosso.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, OPERATORI ECONOMICI, E-PROCUREMENT, MERCATO ELETTRONICO, CATALOGO, SCHEDE OSSERVATORIO, AMMINISTRAZIONE, and PROGRAMMAZIONE. Below this, there are sub-tabs: DETTAGLIO PROCEDURA, COMUNICAZIONI, VALUTAZIONE, and FASCICOLO DI GARA. The main content area displays a table with the following columns: Operatore economico, Partecipazione lotti, P. IVA, Codice Fiscale, E-Mail PEO, and Azioni. The table contains four rows of data, each with a corresponding 'AZIONI' button (ELIMINA or AGGIUNGI).

Operatore economico	Partecipazione lotti	P. IVA	Codice Fiscale	E-Mail PEO	Azioni
FORNITORE 02 SPA	Lotto 1 posizione 1	32456789694	32456789694	fornitore02@pleiade.it	ELIMINA
FORNITORE 02 SPA	Lotto 3 posizione 3	32456789694	32456789694	fornitore02@pleiade.it	AGGIUNGI
FORNITORE 05 SRL	Lotto 4 posizione 1	94116410211	MSTLCU90D07A952G	fornitore05@pleiade.it	AGGIUNGI
FORNITORE 03 SPA	Lotto 1 posizione 2	1234567890	1234567890	fornitore03@pleiade.it	ELIMINA

Figura 7

Al primo accesso il sistema propone la lista di OE che potrebbero accedere agli atti.

ATTENZIONE:

Di default, tutti gli OE presenti in classifica dei lotti aggiudicati sono abilitati all'accesso.

L'utente della SA può eliminare un OE dall'accesso cliccando il pulsante "Elimina" e successivamente potrà riaggiungerlo cliccando il pulsante "Aggiungi".

Dunque, è possibile eliminare un OE dall'accesso al singolo lotto oppure dall'accesso a tutti i lotti.

Infine, per consentire l'accesso agli atti, l'utente deve cliccare il pulsante "Autorizza accesso" presente in fondo alla pagina.

Da questo momento gli OE selezionati riceveranno una notifica automatica del sistema (mail PEO) e potranno accedere alla documentazione in base al posizionamento in classifica, come previsto dall'art. 36, c1 e c 2 del Dlgs 36/2023 (si rimanda al capitolo 7- IL PROCESSO LATO OPERATORE ECONOMICO).



3.4. Gestione gare multilotto

Nel caso di gara con più lotti, gli utenti della SA potranno visualizzare i dettagli relativi a tutti i lotti (documentazione e lista degli OE) e gestire ogni documento e ogni OE singolarmente per ogni lotto.

Nel TAB Documentazione di gara è possibile gestire la documentazione di gara che è riferita all'intera gara. I documenti di questa sezione valgono per l'intera gara, senza distinzioni per i lotti e sono visualizzabili da tutti gli OE autorizzati.

Invece, nel TAB Documentazione di lotto è possibile gestire la documentazione di lotto riferita al singolo lotto. Ogni documento presente nel singolo lotto è riferito al singolo lotto ed è visualizzabile dai soli OE autorizzati che hanno partecipato a quel determinato lotto.

Nello specifico su ogni lotto presente gli utenti della SA potranno gestire la documentazione e l'accesso degli OE (Figura 4).

Per i documenti saranno possibili le seguenti azioni (come descritto al paragrafo 3.2):

1. eliminare un singolo documento per un determinato lotto, tramite l'icona "bidone";
2. aggiungere un nuovo documento per un determinato lotto, tramite il tasto "+ aggiungi documento".

Per l'accesso degli OE saranno possibili le seguenti azioni (come descritto al paragrafo 3.3):

1. elimina un OE dall'accesso al singolo lotto;
2. aggiungi un OE già eliminato all'accesso al singolo lotto.

3.5. Opposizione all'accesso

Nel caso in cui un OE classificato tra i primi 5 in classifica non consenta l'accesso ai propri documenti di gara, la SA può eliminare singolarmente i documenti dell'OE che ha espresso l'opposizione, tramite l'icona del bidone.

In questo caso i documenti saranno eliminati dalla pagina di accesso agli atti e non saranno più consultabili dagli altri OE.

Decorsi i 10 giorni successivi, se la normativa lo consente e se l'opposizione decade, l'utente della SA può nuovamente caricare i documenti dell'OE nelle apposite sezioni tramite il tasto "+ aggiungi documento":

- se è documentazione di gara (richieste amministrative di partecipazione) i documenti dovranno essere caricati nella pagina "Documentazione di gara";
- se è documentazione appartenente alle buste amministrativa, tecnica o economica, i documenti dovranno essere caricati nella pagina "Documentazione di lotto".

3.6. Procedure in delega

La funzionalità accesso agli atti è valida anche per le gare in delega SUA/SAE (in fase di creazione della procedura è stato selezionato "Sì" nel campo "La stazione appaltante agisce per conto di un altro soggetto?").

La funzionalità varia a seconda della funzione di delega impostata, come di seguito:

- Funzione di delega 1 – solo aggiudicazione:
 - La SA delegata (SUA) modifica e autorizza l'accesso agli atti
 - La SA delegante (SAE) visualizza e scarica i documenti
- Funzione di delega 2 – Aggiudicazione e stipula del contratto:
 - La SA delegata (SUA) modifica e autorizza l'accesso agli atti
 - La SA delegante (SAE) visualizza e scarica i documenti
- Funzione di delega 3 – aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto:
 - La SA delegata (SUA) modifica e autorizza l'accesso agli atti
 - La SA delegante (SAE) visualizza e scarica i documenti
- Funzione di delega 4 – proposta di aggiudicazione:
 - La SA delegata (SUA) visualizza e scarica i documenti
 - La SA delegante (SAE) modifica e autorizza l'accesso agli atti



Per ulteriori dettagli in merito alla funzionalità di delega e operatività, si rimanda al manuale pubblicato in piattaforma SICP nella sezione “Comunicazioni SICP” come allegato alla Comunicazione 2/2022.

4. MODIFICA ACCESSO AGLI ATTI

4.1. Introduzione della funzionalità di modifica

Ogni utente della SA che può operare sulla pagina di accesso agli atti (utenti descritti al paragrafo 3.1) ha a disposizione la possibilità di modificare la documentazione presente e gli OE interessati.

Dopo aver autorizzato per la prima volta l'accesso (cliccando su “autorizza accesso” presente su tutte le macrosezioni della funzionalità) è presente il menu “azioni” nella pagina di accesso agli atti.

Il menu “azioni” è presente in alto a destra e ha l'opzione “Modifica”. La modifica è sempre consentita da quando almeno un lotto è stato aggiudicato.

Al clic sul tasto “Modifica” il sistema consente all'utente le seguenti azioni:

- aggiungere o eliminare documenti in ogni sezione e sub-tab (come descritto al paragrafo 3.2);
- eliminare/aggiungere un OE presente in classifica (come descritto al paragrafo 3.3).

In modalità “modifica” è presente il pulsante “Autorizza accesso” che consente il salvataggio delle modifiche e autorizza l'accesso degli OE alla documentazione. In questo caso, il sistema invia notifica automatica agli OE coinvolti (si rimanda al Capitolo 8 per dettagli).

Se l'utente esce dalla pagina senza aver cliccato il pulsante “Autorizza accesso” le modifiche non vengono salvate e non vengono inviata alcuna notifica agli OE.

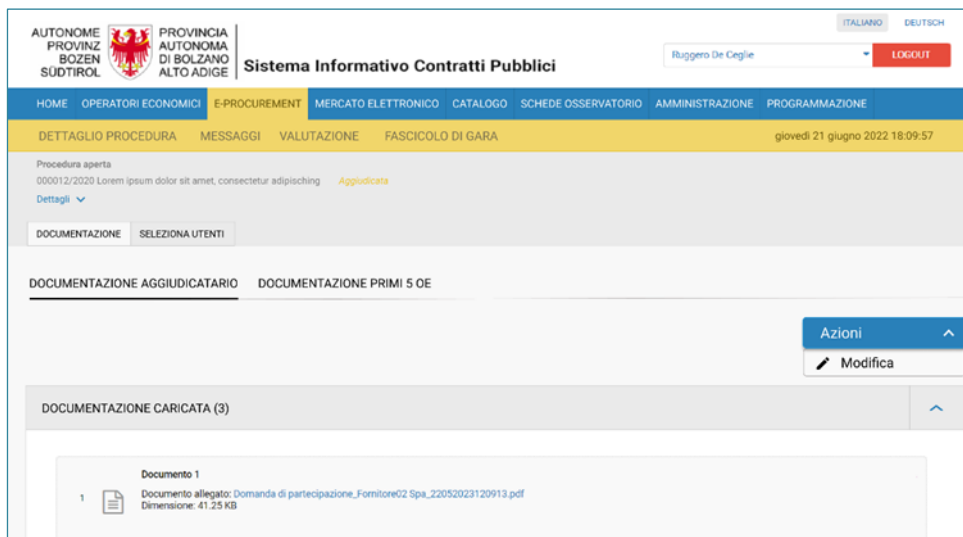


Figura 8

5. FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE

5.1. Accesso agli atti in registro attività

Gli utenti della SA (RUP, Responsabile di fase, sostituti e delegati se l'operatività della procedura è “personalizzata” e tutti gli utenti dello stesso CdC se l'operatività della procedura è “condivisa”) che possono scaricare il file “registro delle attività”, possono visualizzare la registrazione dell'azione di autorizzazione all'accesso agli atti inserita nel file.

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

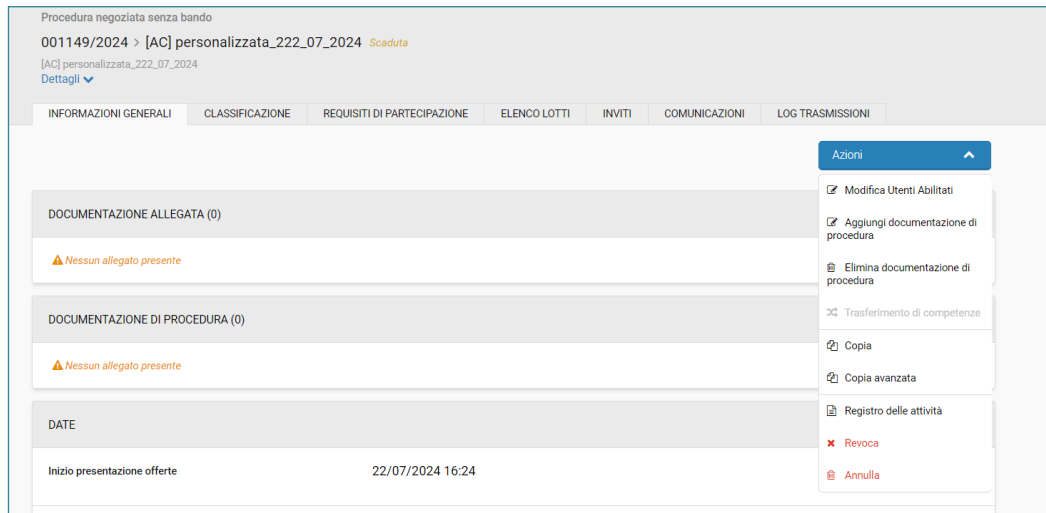


Figura 9

Nel file vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Numero di procedura: riporta il protocolloID della procedura;
- Data: riporta la data dell'azione in formato gg/mm/aaaa hh:mm:ss;
- Evento: riporta il nome dell'azione effettuata, p.es. "Autorizzato accesso agli atti";
- Utente: riporta il Nome e Cognome dell'utente abilitato (come descritto al paragrafo 3.1) che ha cliccato "Autorizza accesso".

Nel caso di modifica delle pagine di accesso agli atti e viene cliccato nuovamente il tasto "Autorizza Accesso", l'attività viene nuovamente inserita nel registro delle attività.

Protocollo della procedura	Lotto	Data	Evento	Utente	Note
000893/2023		04/08/2023 16:46	Procedura pubblicata	collaudo5 collaudo5	
000893/2023		04/08/2023 16:46	Definiti RUP/utenti abilitati	collaudo5 collaudo5	RUP: collaudo5 collaudo5 - Sostituti: Luna A, Claudia Anzurri, Claudia Azzurro, miranda bes
000893/2023		08/08/2023 15:31	Autorizzato accesso agli atti	Nome Cognome	

Figura 10

5.2. Invio in conservazione per accesso agli atti

Tutti i documenti presenti nella pagina di accesso agli atti (sia quelli presenti nei tab, sia nei sub-tab) vengono compresi nella UD (unità documentale) "altra documentazione" e sono inviati in conservazione dal tab "Conservazione" presente nel dettaglio della procedura/tab conservazione. La tipologia di unità documentaria è distinta perché "altra documentazione" rientra nella tipologia di ud "Documento di gara" mentre le varie ud di offerta amministrativa, tecnica ed economica rientrano nella tipologia di ud "Offerta".

I documenti aggiunti manualmente dalla SA (documenti caricati e non riportati automaticamente dal sistema) quando vengono inviati in conservazione avranno prima dell'oggetto la label "Accesso agli atti -".

Per esempio:

la SA carica manualmente il documento nominato "documento della SA" nella pagina di accesso agli atti. Successivamente invia in conservazione (tab "conservazione" /dettaglio procedura). Questo documento, quando viene inviato in conservazione sarà così nominato: "Accesso agli atti - documento della SA".

Nel caso di modifica delle pagine di accesso agli atti e caricamento della documentazione, l'utente dovrà inviare nuovamente la procedura in conservazione cosicché anche i documenti aggiunti verranno inviati in conservazione.



6. GESTIONE DELLA RI-AGGIUDICAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI

6.1. Ri-aggiudicazione

Nel caso di ri-aggiudicazione del lotto in fase di valutazione (classifica) della procedura 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 le informazioni (TAB documentazione e TAB seleziona utenti) presenti nelle pagine di accesso agli atti.

6.2. Visualizzazione

Viene spiegato di seguito la visualizzazione in caso di ri-aggiudicazione dei TAB Documentazione e TAB Seleziona utenti con un esempio concreto.

1.1.1 Ri-aggiudicazione: visualizzazione TAB documentazione

Nei due sub-tab della documentazione di gara e di lotto il sistema non mostra più il lotto quando questo non si trova più in stato "aggiudicato definitivamente".

Nel momento in cui il lotto viene di nuovo aggiudicato definitivamente, dopo la ri-aggiudicazione, 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 7.1 .

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

Esempio di ri-aggiudicazione

Lotto 1 aggiudicato definitivamente il 15/07/2024.

La classifica al 15/07 è la seguente:

1. **OE 1 = aggiudicatario**
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 20/07/2024 il lotto 1 viene ri-aggiudicato.

La classifica al 20/07 è la seguente:

1. **OE 5 = aggiudicatario**
2. **OE 4**
3. **OE 1**
4. **OE 6**
5. **OE 3**
6. OE 2
7. **OE 7** → escluso in valutazione (escluso manualmente in busta amministrativa o tecnica o economica).

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 essere autorizzato ad accedere alla pagina “Accesso agli atti” (non vede il punto di accesso).

Invece, come descritto precedentemente al paragrafo 3.3, gli OE esclusi automaticamente dal sistema per anomalia, possono essere autorizzati dalla SA ad accedere agli atti e, in caso, visualizzare la sola documentazione dell’ OE aggiudicatario.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. At the top, there is a header with the logo of the Province of South Tyrol and the text 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. Below the header is a navigation menu with options like 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', and 'SCHEDE OSSERVATORIO'. The main content area is titled 'DOCUMENTAZIONE AGGIUDICATARIO' and displays a list of documents. The first document is 'Azienda di test 01 S.P.A.' with a dimension of 96.34 KB. The second document is 'Ragione sociale Azienda S.P.A.' with a dimension of 96.34 KB. The third document is 'Azienda nuova S.P.A.' with a dimension of 96.34 KB.

Figura 11

2.1.1 Ri-aggiudicazione: visualizzazione TAB selezione utenti

Il TAB “Seleziona utenti” comprende la lista di tutti gli OE che possono fare l’accesso agli atti come descritto nel paragrafo 3.3).

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

Esempio di ri-aggiudicazione:

Lotto 1 aggiudicato definitivamente il 15/07/2024.



La classifica al 15/07 è la seguente:

1. **OE 1 = aggiudicatario**
2. **OE 2**
3. **OE 3**
4. **OE 4**
5. **OE 5**
6. OE 6
7. OE 7

Sono presenti nella lista al 15/07: tutti gli OE in classifica.

Al 20/07/2024 il lotto 1 viene ri-aggiudicato.

La classifica al 20/07 è la seguente:

1. **OE 5 = aggiudicatario**
2. **OE 4**
3. **OE 1**
4. **OE 6**
5. **OE 3**
6. OE 2
7. **OE 7** → escluso in valutazione (escluso manualmente in busta amministrativa o tecnica o economica).

Sono presenti nella lista al 20/07: tutti gli OE in classifica escluso OE 7 (escluso manualmente dalla SA in fase di valutazione e non presente nel TAB "seleziona utenti").

Operatore economico	Partecipazione lotti	P. IVA	Codice Fiscale	E-Mail PEO	Azioni
FORNITORE 02 SPA	Lotto 1 posizione 1	32456789694	32456789694	fornitore02@pleiade.it	ELIMINA
FORNITORE 02 SPA	Lotto 3 posizione 3	32456789694	32456789694	fornitore02@pleiade.it	AGGIUNGI
FORNITORE 05 SRL	Lotto 4 posizione 1	94116410211	MSTLCU90D07A952G	fornitore05@pleiade.it	AGGIUNGI
FORNITORE 03 SPA	Lotto 1 posizione 2	1234567890	1234567890	fornitore03@pleiade.it	ELIMINA

Figura 12

7. IL PROCESSO LATO OPERATORE ECONOMICO

7.1. Accesso e visualizzazione

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



Il punto di accesso è la sezione “Accesso agli atti” presente nel menu di secondo livello (vedi Figura 14).

La sezione “Accesso agli atti” è presente solo alle seguenti condizioni:

- Esiste almeno 1 lotto aggiudicato definitivamente;
- OE non escluso in valutazione manualmente dalla SA;
- OE che ha presentato offerta e che è presente in classifica (al momento dell’accesso);
- OE presente nella lista degli utenti (Tab Seleziona utenti paragrafo 3.3).

Di seguito viene descritta la logica di visualizzazione e accesso, così come previsto dall’art. 36 c1 e c2 del d.lgs. 36/2023:

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:
 - TAB “documentazione di gara” / sub-tab “Documentazione aggiudicatario”;
 - TAB “documentazione di lotto” / sub-tab “Documentazione aggiudicatario”;
4. Gli **OE esclusi manualmente dalla SA** non possono accedere alla pagina “accesso agli atti” (non vedono il link di accesso). Non possono accedere nemmeno inserendo il link della pagina nella URL di ricerca del browser (in questo caso il sistema deve restituire il messaggio “Non si dispone dell’autorizzazione”);
5. Gli **OE esclusi automaticamente per anomalia** possono accedere e visualizzare la documentazione degli OE aggiudicatari.

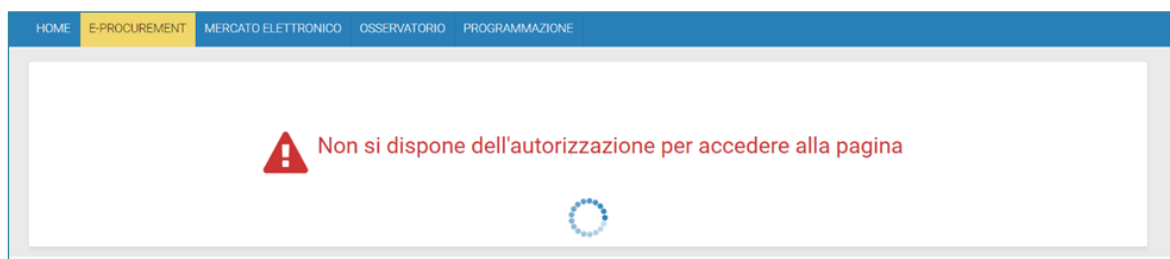


Figura 13

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.

Gli OE che accedono possono solo visualizzare e scaricare la documentazione.

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



Figura 14

7.2. Accesso con gara multilotto

Nel caso di gare multilotto gli operatori economici possono accedere alle pagine di “Accesso agli atti” e visualizzare solo i lotti cui hanno partecipato.

Esempio:

OE Test S.p.a. partecipa al lotto N.3 di una gara che ha 5 lotti. Al momento dell’autorizzazione all’accesso agli atti potrà accedere e visualizzare solo i documenti relativi al lotto N.3.

Gli elementi visualizzati dipendono dal posizionamento dell’OE in classifica: se è tra i primi 5 OE in classifica può visualizzare la documentazione dei primi 5 OE classificati, In caso contrario, se non fosse tra i primi 5 OE in classifica, può visualizzare solo la documentazione dell’aggiudicatario (come descritto nel paragrafo 7.1).

8. INVIO AUTOMATICO DELLE COMUNICAZIONI

8.1. Dettaglio comunicazione di notifica

Nel momento in cui l’utente della SA clicca il pulsante “autorizza accesso” il sistema invia automaticamente una e-mail PEO agli OE per i quali la SA ha autorizzato l’accesso nel tab “Seleziona utenti” (paragrafo 3.3).

La notifica viene inviata sia alla prima autorizzazione all’accesso agli atti, sia successivamente in caso di modifica dell’accesso agli atti.

L’OE visualizza il messaggio tra la posta in entrata nel modulo “Messaggi”.



Il testo del messaggio inviato automaticamente dal sistema è il seguente:

Mittente: STAZIONE appaltante - Centro di costo

Destinatario: ragione sociale OE

Oggetto: "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 in piattaforma al link <https://www.bandi-altoadige.it/>.

Distinti saluti

La stazione appaltante

Questo messaggio è stato generato automaticamente dal sistema. Si prega di non rispondere a questa e-mail.