



“MSA19 - RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI”

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Agosto 2020	D.D n. G09691 del 19/08/2020
Versione V1.1	Marzo 2021	D.D n. G09123 dell'08/07/2021

Versione V1.2	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021
---------------	----------------	-------------------------

INDICE	2
1. INTRODUZIONE	3
2. RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI	4
RICHIESTA DI ACCESSO ATTI.....	4
Visualizzazione della Richiesta	4
Risposta alla Richiesta di accesso agli atti	7
3. RISCONTRO RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI.....	11
VISUALIZZAZIONE DELLA RISPOSTA ALLA RICHIESTA.....	11
4. INDICE DELLE FIGURE	13

1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale illustra le attività che la Stazione Appaltante deve effettuare per inviare correttamente la propria “**Risposta**” ad una “**Richiesta di accesso agli Atti**”.

L’accesso alla funzione è disponibile per il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e per gli utenti definiti come Riferimenti nelle rispettive procedure di gara.

Per svolgere le operazioni di seguito descritte, è necessario innanzitutto effettuare l’accesso alla propria Area Riservata, tramite SPID, CIE e/o CNS, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web della Regione (<https://www.regione.lazio.it/>) o direttamente dall’indirizzo <https://stella.regione.lazio.it/Portale/>.

La funzione “Richiesta di Accesso agli Atti” prevede due folder per la gestione della relativa documentazione:

- “**Richiesta Accesso Atti**”, dove confluiscono tutte le richieste di accesso agli atti relative ai bandi di gara del RUP.
- “**Riscontro richieste accesso**” dove confluiscono tutte le “**Risposte**” alle richieste di accesso agli atti con stato “**Salvato**” e/o “**Inviato**”.

Il Responsabile del Procedimento e gli utenti inseriti nei Riferimenti della procedura verranno avvisati con un’e-mail di notifica ad ogni richiesta di accesso agli atti ricevuta.

RICHIESTA DI ACCESSO ATTI

Visualizzazione della Richiesta

Dopo aver effettuato il login nell’area riservata, per visualizzare la richiesta selezionare la voce **Richiesta di accesso agli atti** e quindi **Richieste Accesso Atti** come mostrato di seguito:



Figura 1 – Richiesta di Accesso agli atti

Verrà mostrata la seguente schermata:

Richiesta di accesso agli atti | Richieste Accesso Atti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Fornitore
 Partita IVA Codice Fiscale

N. Righi: 2 [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Apri	Stato Documento	Titolo	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Bando	Fascicolo Di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Azienda	Indirizzo Azienda
	Inviata	Richiesta Accesso Atti	22/01/2016 11:04:06	PI000080-16	PI003359-15	FE000580	Fornitore_01	28041971	IT04109091217	Salerno	Via S. Leonardo, 120
	Evasa	Richiesta Accesso Atti	11/01/2016 17:03:30	PI000018-16	PI003383-15	FE000584	Fornitore_01	28041971	IT04109091217	Salerno	Via S. Leonardo, 120

Figura 2 – Elenco delle richieste di accesso agli Atti

In alto è predisposta un'area per ricercare le richieste in base ad uno o più criteri di filtro.

A seguire i comandi:

- “**Stampa**” per stampare la lista delle richieste ricevute;
- “**Esporta in xls**” per esportare la lista completa delle richieste ricevute in formato xls.

In basso, è riportata la lista delle richieste pervenute, con alcune informazioni di sintesi quali:

- “**Stato Documento**”:

 - “**Inviata**” la richiesta è stata ricevuta ed è in attesa di un riscontro (con o senza differimento);

- **“Evasa”** è stata inviata la risposta all’Operatore Economico e la richiesta è stata chiusa.
- **“Titolo”**: ovvero il nome del documento
- **“Data Invio”**: Data d’invio della Richiesta da parte dell’Operatore Economico
- **“Registro di Sistema”**: è l’identificativo della richiesta;
- **“Registro di Sistema Bando”**: è l’identificativo del bando di partenza della richiesta;
- **“Fascicolo di sistema”**: è l’identificativo dei documenti correlati;
- **“Fornitore”**: la Ragione Sociale dell’Operatore Economico che ha inviato la richiesta;
- **“Codice Fiscale”**;
- **“Partita IVA”**;
- **“Sede Azienda”**;
- **“Indirizzo Azienda”**.

Per accedere al dettaglio del documento, cliccare sull’icona della lente nella colonna **“Apri”**.

Richiesta di accesso agli atti Richieste Accesso Atti											
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA											
Registro di Sistema		Fornitore		Cerca		Pulisci					
Partita IVA		Codice Fiscale									
N. Rigue: 2 Stampa Esporta in xls											
Apri	Strumento	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Bando	Fascicolo Di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Azienda	Indirizzo Azienda
	Inviata	Richiesta Accesso Atti	30/01/2019 15:04:00	PI000358-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 1
	Evasa	Richiesta Accesso Atti	08/10/2018 18:11:42	PI002250-18	PI002194-18	FE000822	Fornitore Test 1	28041XXX	IT04109091XXX	Pagani	Via S. Leonardo, 121

Figura 3 – Apertura Richiesta accesso agli atti

Verrà mostrata la seguente schermata:

Richiesta consultazioni atti di gara				
Stampa Crea Risposta Chiudi				
Compilatore	Nome Documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
	Richiesta Accesso Atti	PI000080-16	22/01/2016 11:04:06	Inviato
Registro di Sistema Bando	CIG			
PI003359-15	1234567890			
Oggetto				
Rdo a lotti con prezzo più basso				
Richiesta Accesso Atti				
Il Sottoscritto		Nato a	Bologna	il 22/01/1975
in qualità di	LEGALE RAPPRESENTANTE	dell'operatore economico	Fornitore_01	con sede in
Partita I.V.A.	IT04109091217	e CF	28041971	trasmette l'allegata richiesta di accesso agli atti firmata digitalmente.
Descrizione	Allegato			
Richiesta Accesso	 pdf_stamp.pdf.p7m			

Figura 4 – Dettaglio Richiesta consultazione atti di gara

In alto è predisposta una toolbar con le seguenti funzioni:

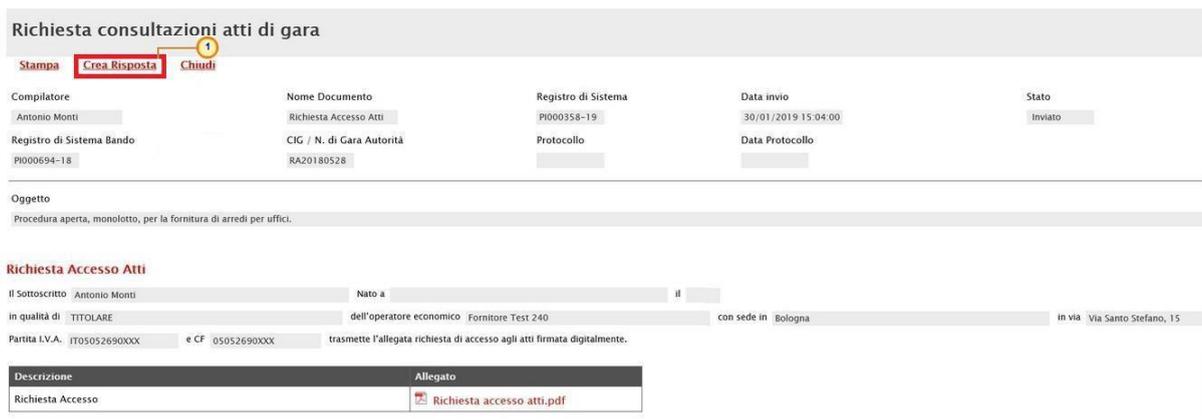
- “**Stampa**” : per stampare la pagina a video;
- “**Crea Risposta**” : per creare il documento di risposta alla richiesta di accesso agli atti; Si precisa che tale comando è attivo solamente se lo “**Stato**” della richiesta è “**Inviato**”.
- “**Chiudi**” : per tornare sulla schermata precedente;

Nella parte superiore del documento sono riepilogate tutte le informazioni identificative del bando. Nella parte inferiore “**Richiesta di accesso agli Atti**”, vi sono le informazioni identificative della ditta richiedente e l’allegato firmato della specifica richiesta.

Per scaricare il documento originale e firmato digitalmente, cliccare sul nome evidenziato in rosso. Per scaricare il file privo di firma per una rapida visualizzazione dello stesso, cliccare sull’icona  accanto al nome del file.

Risposta alla Richiesta di accesso agli atti

Per rispondere ad una Richiesta di accesso agli atti, cliccare sul comando **Crea Risposta** come mostrato di seguito:



Richiesta consultazioni atti di gara

Stampa **Crea Risposta** Chiudi

Compilatore Antonio Monti	Nome Documento Richiesta Accesso Atti	Registro di Sistema PI000358-19	Data invio 30/01/2019 15:04:00	Stato Inviato
Registro di Sistema Bando PI000694-18	CIG / N. di Gara Autorità RAZ0180528	Protocollo	Data Protocollo	

Oggetto
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

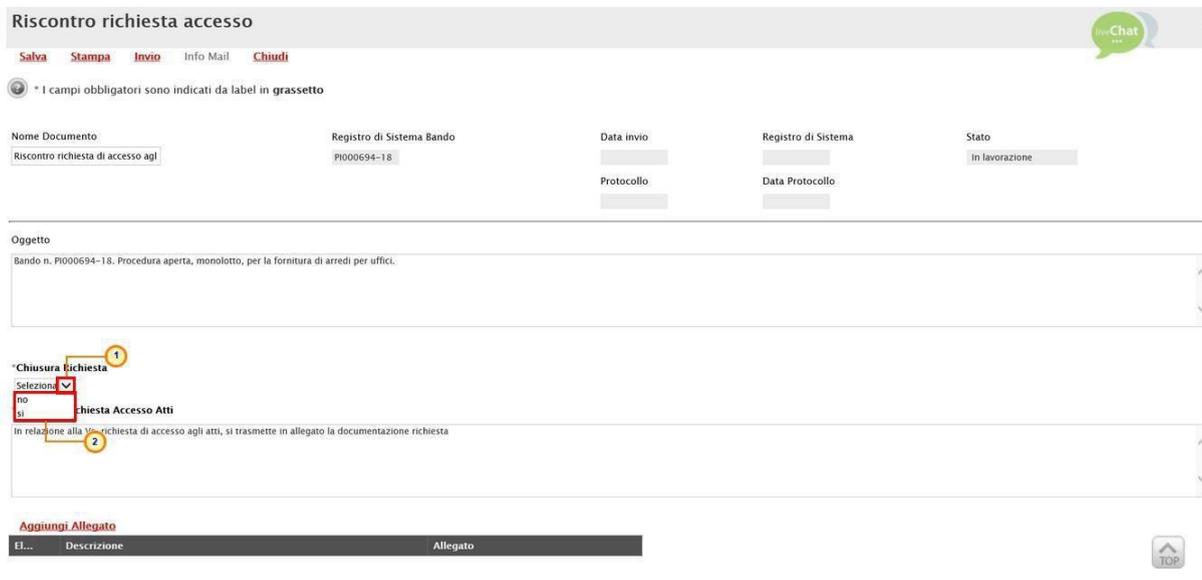
Richiesta Accesso Atti

Il Sottoscritto Antonio Monti Nato a il
 in qualità di TITOLARE dell'operatore economico Fornitore Test 240 con sede in Bologna In via Via Santo Stefano, 15
 Partita I.V.A. IT05052690XXX e CF 05052690XXX trasmette l'allegata richiesta di accesso agli atti firmata digitalmente.

Descrizione	Allegato
Richiesta Accesso	 Richiesta accesso atti.pdf

Figura 5 – Crea Risposta

Verrà mostrata la seguente schermata:



Riscontro richiesta accesso

Salva Stampa Invio Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Nome Documento Riscontro richiesta di accesso agli	Registro di Sistema Bando PI000694-18	Data invio	Registro di Sistema	Stato In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Oggetto
Bando n. PI000694-18. Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

***Chiusura richiesta**

Seleziona:
 no
 si Richiesta Accesso Atti

In relazione alla richiesta di accesso agli atti, si trasmette in allegato la documentazione richiesta

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato

Figura 6 – Crea Risposta

In alto è predisposta una toolbar per la gestione della funzione:

- “**Salva**” per salvare in documento in bozza e renderlo disponibile per un invio futuro;

Si precisa che i documenti salvati potranno essere ripresi dalla cartella “**Riscontro Richiesta Accesso**”, cliccando sull’icona della lente come mostrato di seguito:



Apri	Stato Documento	Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Fascicolo Di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Azienda	Indirizzo Azienda
	Inviato	Riscontro richiesta di accesso agli atti	11/01/2016 17:04:53	PI000019-16	PI003383-15	FE000584	Fornitore_01	28041971	IT04109091217	Salerno Via S. Leonardo, 120
	Salvato	Riscontro richiesta di accesso agli atti			PI003359-15	FE000580	Fornitore_01	28041971	IT04109091217	Salerno Via S. Leonardo, 120

Figura 7 – Risposta Salvata

- “**Stampa**” per stampare la pagina a video;
- “**Invio**” per inoltrare la risposta al Fornitore;
- “**Info Mail**” per consultare le e-mail scambiate con l’Operatore Economico;
- “**Chiudi**” per tornare sulla schermata precedente;

Il “**Nome del Documento**”, l’”**Oggetto**” ed il “**Riscontro Richiesta Accesso Atti**” vengono compilati automaticamente dal Sistema, ma essendo editabili, l’utente li può personalizzare.



Riscontro richiesta accesso

Salva Stampa Invio Info Mail Chiudi

Nome Documento: Riscontro richiesta di accesso agli atti
 Registro di Sistema Bando: PI003359-15
 Data invio:
 Registro di Sistema:
 Stato: Da Inviare

Oggetto: Bando n. PI003359-15. Rdo a lotti con prezzo più basso

Figura 8 – Compilazione Riscontro richiesta accesso

ATTENZIONE: per ciascuna richiesta di accesso agli atti ricevuta è possibile inviare più di una risposta, fino a quando la richiesta non viene impostata come “**evasa**”. Per definire l’eventuale evasione della richiesta, occorre cliccare sul comando **Chiusura Richiesta**.

- **No:** la risposta non determina l’evasione della richiesta;
- **Si:** la risposta determina l’evasione della richiesta.

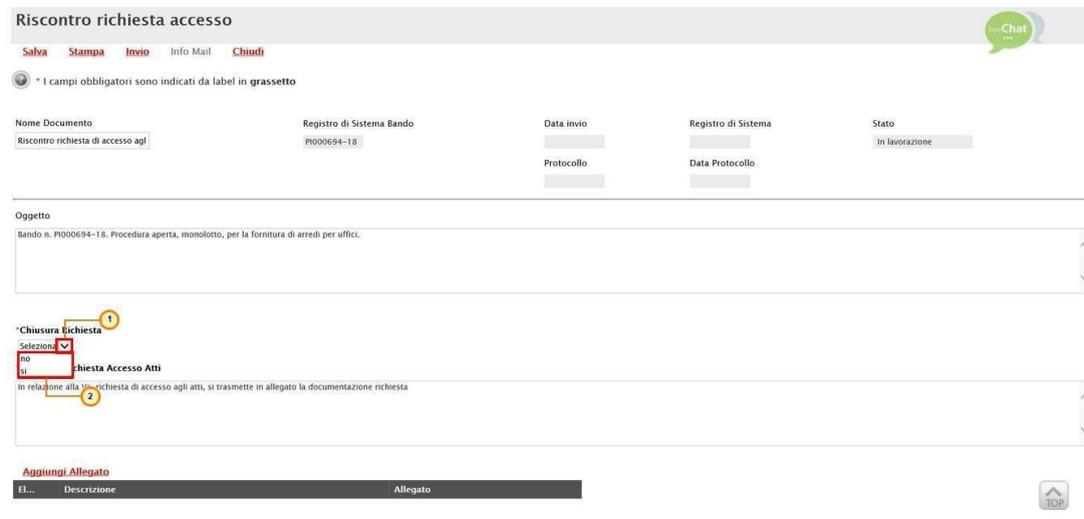


Figura 9 – Selezione “Chiusura Richiesta”

In basso, nella sezione “**Riscontro Richiesta Accesso Atti**”, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** per predisporre eventualmente le righe di caricamento per la documentazione richiesta. Nella riga che verrà predisposta in fondo alla schermata, inserire la Descrizione e cliccare sul comando  per allegare il file.

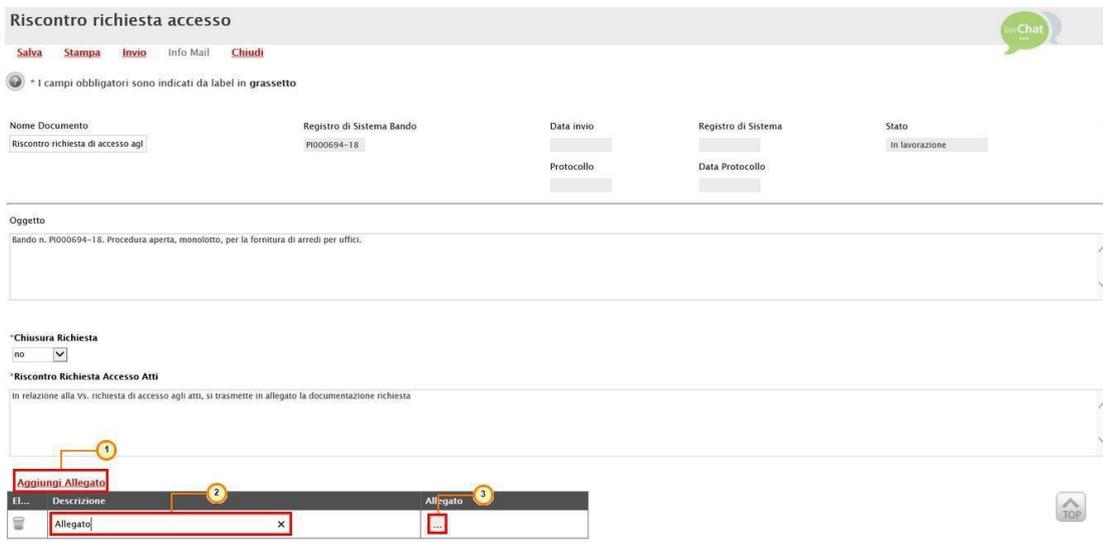


Figura 10 – Inserimento degli allegati

Cliccare quindi sul comando “**Invio**” per inoltrare la risposta all’Operatore Economico. Un messaggio a video confermerà il corretto invio della risposta.



Figura 11 – Messaggio di Invio eseguito correttamente

All'atto dell'invio, non solo verranno compilati automaticamente i campi "**Data Invio**" e "**Registro di Sistema**" della risposta, ma verrà anche aggiornato lo stato in "**Inviato**" e attivato il comando "**Info Mail**" per consultare lo "**Stato**" ed eventualmente il testo della mail inviata all'Operatore richiedente.

Riscontro richiesta accesso

Salva **Stampa** Invio **Info Mail** **Chiudi**

Nome Documento	Registro di Sistema Bando	Data invio	Registro di Sistema	Stato
Riscontro richiesta di accesso agli atti	PI003359-15	22/01/2016 16:42:53	PI000083-16	Inviata

Figura 12 – Info Mail

Contestualmente all'invio della Risposta, a seconda che l'informazione **Chiusura Richiesta** sia stata impostata su sì/no, nella tabella riassuntiva delle Richieste di accesso agli atti ricevute, lo **Stato Documento** verrà aggiornato rispettivamente in **Evasa/Inviata**.

VISUALIZZAZIONE DELLA RISPOSTA ALLA RICHIESTA

Nella cartella "**Riscontro Richiesta di Accesso agli Atti**", verranno archiviate tutte le risposte (inviata e/o salvate) alle richieste pervenute dagli Operatori Economici. La visualizzazione di eventuali riscontri è consentita a tutti gli utenti che nei riferimenti della procedura sono indicati con ruolo "Bando/Invito".

Richiesta di accesso agli atti | Riscontro Accesso Atti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Fornitore

Partita IVA Codice Fiscale

N. Righe: 2 [Elimina](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#)

Apri	Stato Documento	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Bando	Fascicolo Di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Azienda	Indirizzo Azienda
<input type="checkbox"/>	Salvato	Riscontro richiesta di accesso agli atti	30/01/2019 16:14:08	PI000361-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15
<input type="checkbox"/>	Inviato	Riscontro richiesta di accesso agli atti	30/01/2019 16:12:11	PI000360-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15

Figura 13 – Elenco delle risposte alle richieste di accesso agli atti

In alto è predisposta un'area di filtro per agevolare l'utente nella ricerca di una o più risposte utilizzando uno o più criteri messi a disposizione.

A seguire sono presenti i comandi:

- "**Elimina**": per eliminare un documento di riscontro il cui stato è "Salvato";
- "**Stampa**": per stampare la lista delle risposte;
- "**Esporta in xls**": per esportare la lista completa delle risposte, sia salvate che inoltrate, in formato Excel;

In basso, è riportato l'elenco delle risposte salvate e/o inviate con alcune informazioni di sintesi quali:

- “**Stato Documento**”: lo stato in cui può trovarsi il documento:
 - “**Inviato**” la risposta è stata inviata all’Operatore richiedente;
 - “**Salvata**” la risposta è stata salvata e resa disponibile per un invio futuro;
- “**Titolo Documento** ”: ovvero il nome del documento
- “**Data Invio**”: Data d’invio del Riscontro all’Operatore Economico
- “**Registro di Sistema**”: è l’identificativo del riscontro;
- “**Registro di Sistema Bando**”: è l’identificativo del bando di partenza della richiesta;
- “**Fascicolo di sistema**”: è l’identificativo dei documenti correlati;
- “**Fornitore**”: la Ragione Sociale dell’Operatore Economico che ha inviato la richiesta;
- “**Codice Fiscale**”;
- “**Partita IVA**”;
- “**Sede Azienda**”;
- “**Indirizzo Azienda**”;

Per accedere al dettaglio di una risposta, fare click sull’icona della lente nella colonna “**Apri**”. I documenti inviati saranno di sola consultazione mentre quelli in stato “**Salvato**” risulteranno invece editabili e potranno essere completati ed inviati all’Operatore Economico richiedente.

Richiesta di accesso agli atti | Riscontro Accesso Atti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Fornitore
 Partita IVA Codice Fiscale

N. Righie: 2 [Elimina](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#)

Apri	Stato Documento	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Bando	Fascicolo Di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Azienda	Indirizzo Azienda
<input type="checkbox"/>	Inviato	Riscontro richiesta di accesso agli atti	30/01/2019 16:14:08	PI000361-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15
<input type="checkbox"/>	Inviato	Riscontro richiesta di accesso agli atti	30/01/2019 16:12:11	PI000360-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15

Figura 14 – Apertura dettaglio riscontro accesso atti

Per eliminare una Risposta predisposta (salvata), occorre cliccare sulla casella di spunta per selezionarla e quindi sul comando **Elimina** presente nella toolbar posta sopra alla tabella.

Richiesta di accesso agli atti | Riscontro Accesso Atti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Fornitore
 Partita IVA Codice Fiscale

N. Righie: 2 [Elimina](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#)

Apri	Stato Documento	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Bando	Fascicolo Di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Azienda	Indirizzo Azienda
<input type="checkbox"/>	Inviato	Riscontro richiesta di accesso agli atti	30/01/2019 16:14:08	PI000361-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15
<input type="checkbox"/>	Inviato	Riscontro richiesta di accesso agli atti	30/01/2019 16:12:11	PI000360-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15
<input checked="" type="checkbox"/>	Salvato	Riscontro richiesta di accesso agli atti			PI000924-18	FE000774	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15

Figura 15 – Eliminazione riscontro accesso atti

Un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione. Clicca su per chiudere il messaggio.



Figura 16 – Messaggio Conferma Eliminazione Riscontro

4. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

<i>Figura 1 – Richiesta di Accesso agli atti</i>	<i>5</i>
<i>Figura 2 – Elenco delle richieste di accesso agli Atti.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 3 – Apertura Richiesta accesso agli atti</i>	<i>6</i>
<i>Figura 4 – Dettaglio Richiesta consultazione atti di gara.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 5 – Crea Risposta.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 6 – Crea Risposta.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 7 – Risposta Salvata.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 8 – Compilazione Riscontro richiesta accesso.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 9 – Selezione “Chiusura Richiesta”</i>	<i>9</i>
<i>Figura 10 – Inserimento degli allegati</i>	<i>9</i>
<i>Figura 11 – Messaggio di Invio eseguito correttamente</i>	<i>9</i>
<i>Figura 12 – Info Mail.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 13 – Elenco delle risposte alle richieste di accesso agli atti</i>	<i>10</i>
<i>Figura 14 – Apertura dettaglio riscontro accesso atti.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 15 – Eliminazione riscontro accesso atti</i>	<i>11</i>
<i>Figura 16 – Messaggio Conferma Eliminazione Riscontro.....</i>	<i>12</i>