



**REGIONE  
LAZIO**

**STELLA**

Sistema TELeomatico  
Acquisti Regione Lazio

**“MSA02 – STRUTTURA AREA PRIVATA E GESTIONE  
UTENZA”**

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
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
Versione V2.0	Novembre 2024	D.D n. G17878 del 23/12/2024

**INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA .....</b>	<b>5</b>
2.2 HEADER.....	5
2.2 DETTAGLIO UTENTE.....	9
Modifica dati Utente.....	10
Cessazione Utente.....	11
<b>3. GESTIONE UTENTE.....</b>	<b>12</b>
Scelta del Ruolo "Punto Istruttore" .....	13
Scelta del Ruolo "Punto Ordinante" e/o "RUP RDO/PDG" .....	14
Tabella dei Profili .....	15
<b>4. INDICE DELLE FIGURE .....</b>	<b>16</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le impostazioni dell'Area privata della piattaforma S.TEL.LA., così come viene visualizzata da un utente della Pubblica Amministrazione dopo aver effettuato il primo accesso.

Successivamente, verranno illustrate le funzionalità messe a disposizione dell'utente per la gestione della propria utenza, in termini di scelta del profilo e delle funzioni ad esso associate.

In particolare, come specificato nelle pagine successive, l'utente della Pubblica Amministrazione potrà ricoprire il ruolo di Punto Ordinante (P.O.), Punto Istruttore (P.I.), RUP delle Richieste di Offerta sul Mercato elettronico (RUP RDO) e RUP delle procedure di gara (RUP PDG).

## 2. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA


Nel presente paragrafo è descritta l'impostazione generale dell'area riservata visualizzata dagli utenti delle Pubbliche Amministrazioni al loro accesso al Sistema per gli Acquisti Telematici della Regione Lazio (S.TEL.LA.), con particolare riferimento alle funzioni e ai comandi presenti nella parte superiore dello schermo.

### 2.2 HEADER



Una volta inserite le credenziali ed effettuato il Login all'area privata, sulla testata della pagina sono disponibili diversi comandi.



Figura 1 – Area Privata – Header

Il comando  sulla sinistra permette di espandere e visualizzare il menu verticale contenente i gruppi funzionali e le funzionalità disponibili.

Nella parte destra del *Header*, sono collocati diversi comandi:

- **Info Azienda**  , in cui sono presenti tutti i dati anagrafici dell'Ente quali *Ragione Sociale, E-mail (PEC), Partita IVA, Struttura, Forma Giuridica, Tipo di Amministrazione e Codice Fiscale*.

Con riferimento all'anagrafica dell'Ente, la modifica dei dati non è permessa a tutti gli utenti ma solo a determinati ruoli. Tuttavia, è possibile per gli utenti accedere in visualizzazione ai dati anagrafici del proprio Ente, cliccando sul nome della propria azienda, presente in alto a destra nella schermata e successivamente entrando nel ***Dettaglio Azienda***.

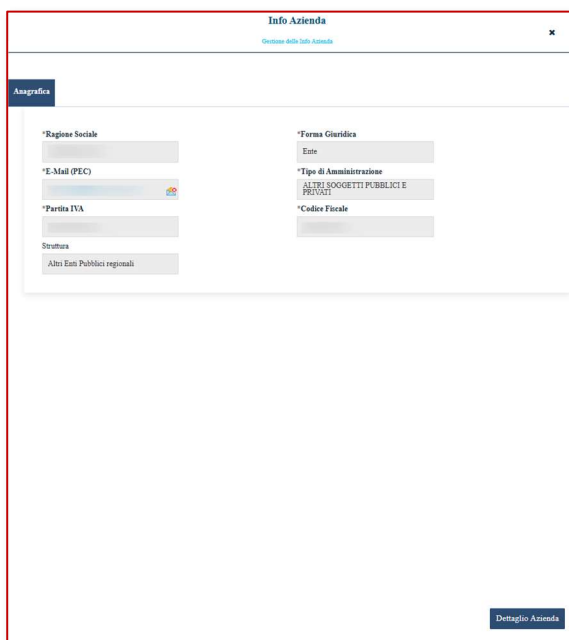


Figura 2– Scheda Anagrafica Azienda

Cliccando su **Dettaglio Azienda** è possibile accedere al dettaglio, dove è presente una toolbar per la gestione delle informazioni, con i seguenti comandi:

- **Modifica**: per variare solo alcuni dati dell’Ente;
- **Chiudi**: per tornare alla schermata precedente.

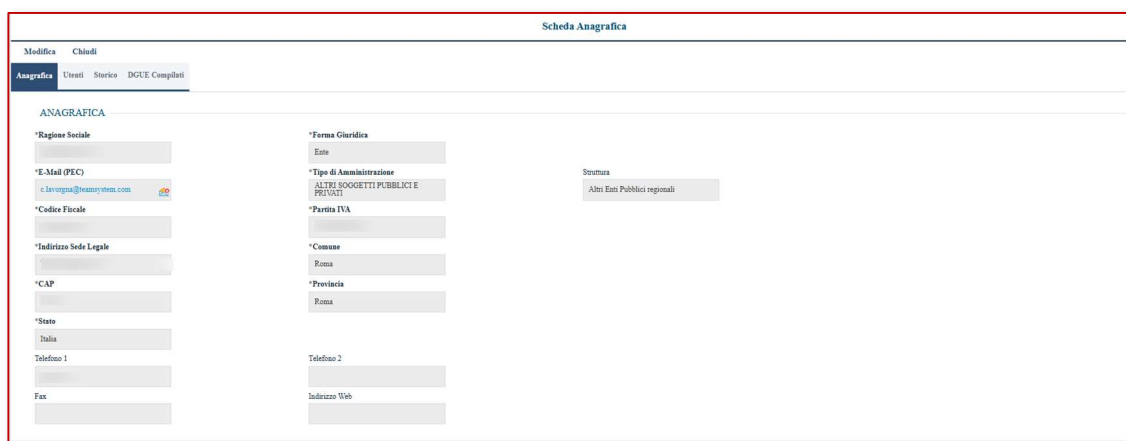


Figura 3 – Sezioni della scheda anagrafica

Nella scheda **Anagrafica**, sarà possibile visualizzare una serie di informazioni relative all’Ente con il quale quest’ultimo è stato censito e gli Utenti associati, nonché lo storico delle operazioni effettuate e la documentazione correlata. Alcune di queste informazioni sono modificabili usando il comando **Modifica** posizionato in alto.

Nella scheda **Utenti**, verranno visualizzati tutti gli utenti associati all'Ente specifico con le relative informazioni di sintesi quali **Nome e Cognome, Ruolo, Telefono 1, Telefono 2 ed E-mail**.

Scheda Anagrafica					
Modifica		Chiudi			
Anagrafica	<b>Utenti</b>	Storico	DGUE Compilati		
Nome e Cognome	Ruolo		Telefono 1	Telefono 2	e-mail
Rup User	BASE	13/12/2023			
	Punto Ordinarnte	27/02/2024	04772199		
	RUP PDG	14/12/2023			
Secondo Rup	Punto Istruttore	28/02/2024			
	RUP RDO	19/01/2024	089200612		
	RUP PDG	21/12/2023			
Utente Punto Istruttore	Punto Istruttore	12/03/2024	02132123123		



Figura 4 – Scheda Anagrafica – Utenti




Nella scheda **Storico**, sono riportate tutte le variazioni eseguite nell'anagrafica dell'Ente (es. Modifica dati Ente, Accordo per attivazione PDG, ecc.) dunque tutte le azioni compiute dai diversi Utenti che di volta in volta hanno modificato delle impostazioni o avviato dei processi per l'Ente. È possibile accedere al dettaglio di un documento, facendo click sul nome della variazione riportata in grassetto.

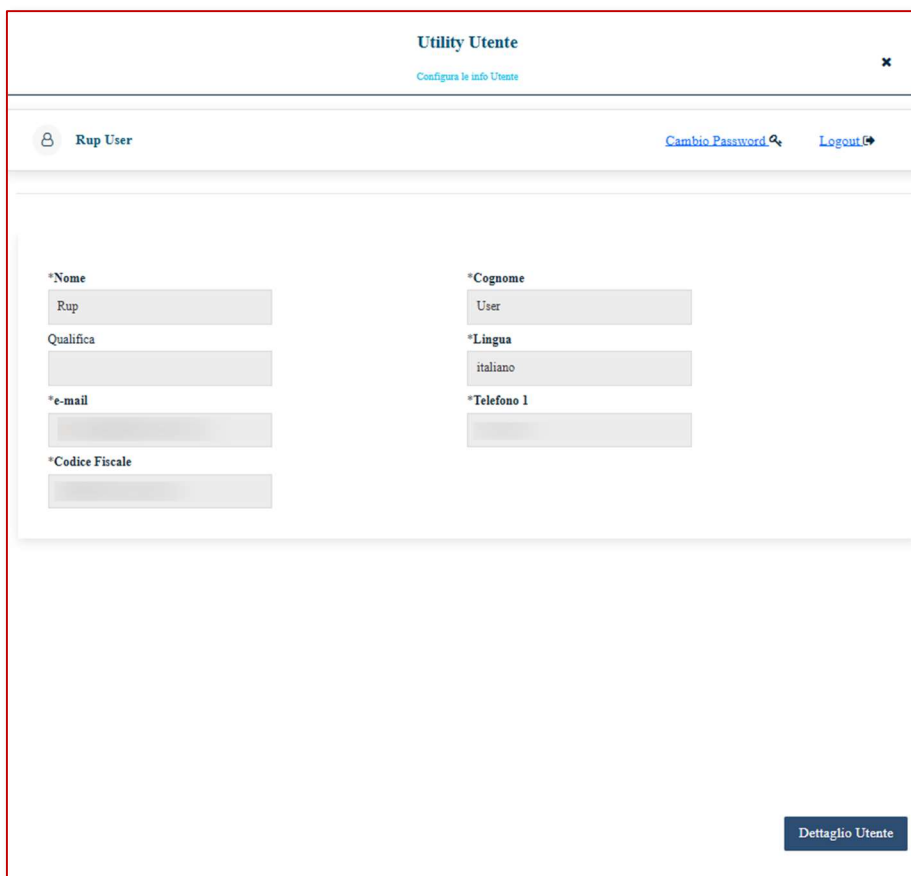
Scheda Anagrafica				
Modifica		Chiudi		
Anagrafica	Utenti	<b>Storico</b>	DGUE Compilati	
Lista variazioni eseguite				
Variazione	Utente	Data operazione	Registro di Sistema	Stato
<b>Modifica Dati Ente</b>		29/03/2024 12:30:29	PI000488-24	Inviato
<b>Modifica Dati Ente</b>		12/03/2024 11:55:21	PI000357-24	Inviato
<b>Accordo per attivazione PDG</b>		19/01/2024 16:17:54	PI000031-24	Inviato
<b>Creazione Anagrafica Ente</b>		13/12/2023 18:29:36		Inviato

Figura 5 – Scheda Anagrafica – Storico

Nella scheda **DGUE Compilati**, viene mostrato l'elenco di tutti i DGUE inviati all'Ente. Viene inoltre data indicazione della **Data Invio** e del **Compilatore** del documento (ovvero l'utente che lo ha predisposto), il **Registro di Sistema di Riferimento**, il **Fascicolo di Sistema** ed il **Richiedente**.

- **Chat** , dove è possibile visualizzare tutte le Conversazioni a seconda delle Sedute Virtuali;
- **Recenti** , dove è possibile visualizzare la gestione delle Attività Recenti;

- **Preferiti** , dove è possibile visualizzare la gestione dei Preferiti;
- **Notifiche** , dove è possibile visualizzare la gestione delle Notifiche;
- **Utility Utente** , dove è possibile visualizzare tutti i dati dell'Utente Collegato quali *Nome, Cognome, Qualifica, Lingua, E-mail, Telefono 1, Codice Fiscale*. come mostrato di seguito:



The screenshot displays the 'Utility Utente' interface. At the top, there is a title 'Utility Utente' and a link 'Configura le info Utente'. Below this, the user's name 'Rup User' is shown, along with 'Cambio Password' and 'Logout' links. The main area contains a form with the following fields:

*Nome Rup	*Cognome User
Qualifica	*Lingua italiano
*e-mail	*Telefono 1
*Codice Fiscale	

A 'Dettaglio Utente' button is positioned at the bottom right of the form area.

Figura 6 – Scheda Utente

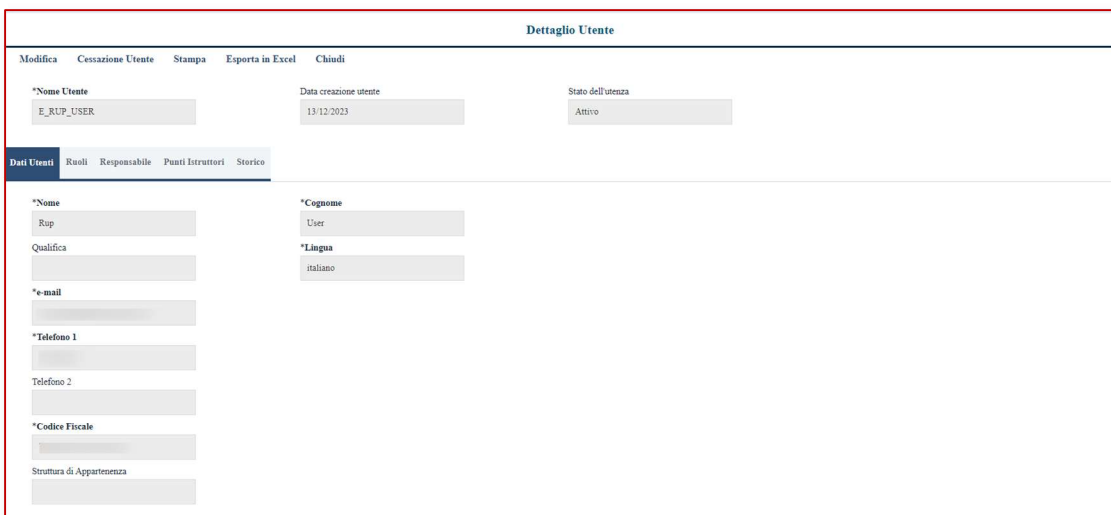
Da questa scheda è inoltre possibile effettuare:

- **Logout**;
- Accedere al **Dettaglio Utente** per effettuare eventuali modifiche, questa sezione verrà approfondita nel prossimo paragrafo.



## 2.2 DETTAGLIO UTENTE

La funzione “*Dettaglio Utente*” consente agli utenti degli Enti di variare alcuni dei propri dati e consente, inoltre, di procedere autonomamente alla disattivazione della propria utenza.

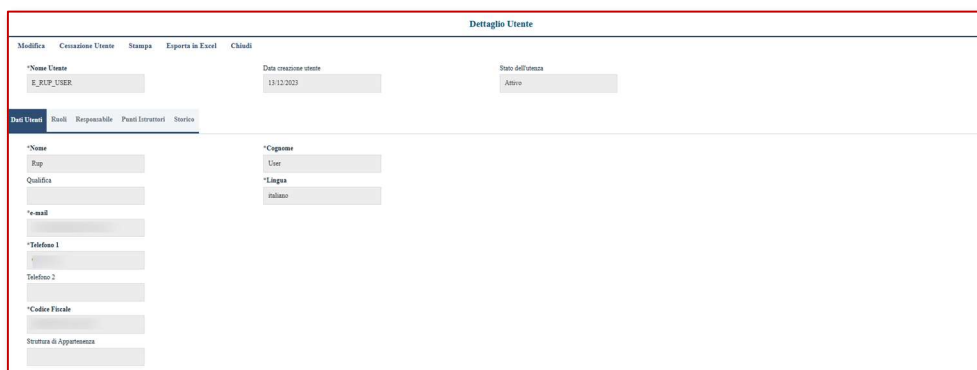


*Figura 7 – Utente – Dettaglio Utente*

Accedendo alla sezione, è disponibile una toolbar per la gestione delle informazioni, con i seguenti comandi:

- **Modifica**: per variare i dati dell’utenza;
- **Cessazione Utente**: per cessare l’utenza;
- **Stampa**: per stampare le informazioni visualizzate;
- **Esporta in Excel**: per esportare in Excel le informazioni visualizzate;
- **Chiudi**: per tornare alla schermata precedente.

Nella scheda ***Dati Utenti***, è possibile visualizzare invece una serie di informazioni relative all’anagrafica con la quale l’utente è stato registrato. I dati sono in sola lettura. Solo alcuni di essi sono modificabili, per farlo è necessario cliccare sul comando ***Modifica***;



The screenshot shows the 'Dettaglio Utente' (User Details) page. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Modifica', 'Cessazione Utente', 'Stampa', 'Esporta in Excel', and 'Chiudi'. Below the toolbar, the page is divided into several sections:

- Header:** 'Nome Utente' (E\_RUP\_USER), 'Data creazione utente' (13/12/2023), and 'Stato dell'utente' (Attivo).
- Tabbed Interface:** A row of tabs includes 'Dettaglio Utente' (selected), 'Ruoli', 'Responsabile', 'Punti Istruttori', and 'Storico'.
- User Details:**
  - \*Nome: E\_RUP\_USER
  - \*Cognome: User
  - \*Qualifica: [input field]
  - \*Lingua: italiano
  - \*e-mail: [input field]
  - \*Telefono 1: [input field]
  - \*Telefono 2: [input field]
  - \*Codice Fiscale: [input field]
  - Struttura di Appartenenza: [input field]

Figura 8 – Comandi per la Gestione Utente

Nella scheda **Ruoli**, sono riportati i ruoli associati all'utente in sola lettura, per modificarli è necessario eseguire una modifica;

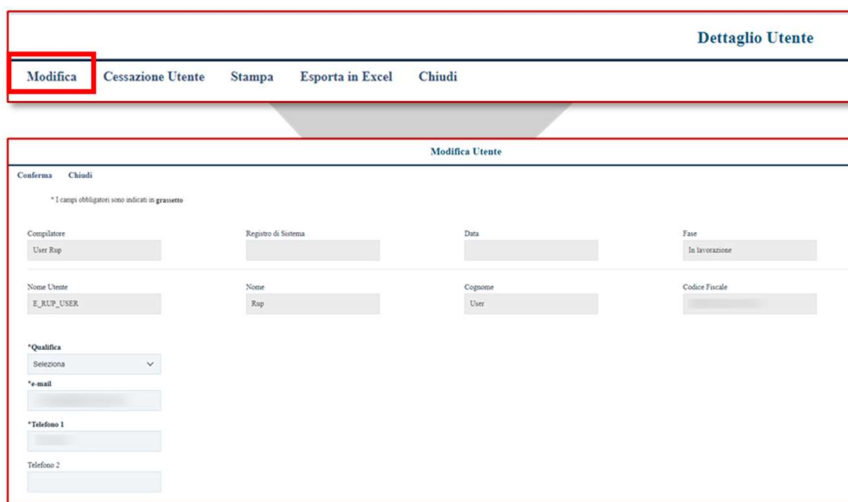
Nella scheda **Responsabile**, è possibile visualizzare i responsabili associati all'utente, nel caso in cui l'utente autenticato sia un Punto Istruttore oppure non abbia associato il ruolo i Punto Ordinante;

Nella scheda **Punti Istruttori**, è possibile visualizzare tutti gli utenti abilitati come Punto Istruttore, di cui l'utente autenticato ne è il responsabile;

Nella scheda **Storico**, è possibile visualizzare l'elenco delle modifiche effettuate sull'utente, con indicazione dell'**Utente** che ha apportato la modifica, della **Data**, del **Tipo Documento** (per individuare il tipo di modifica effettuata) e del **Registro di Sistema**.

### **Modifica dati Utente**

Per modificare i propri dati, cliccare sul comando "**Modifica**" collocato nella toolbar della funzione Dettaglio Utente. Il Sistema renderà editabili le seguenti informazioni: Qualifica, E-mail, Telefono 1, Telefono 2.



The screenshot shows the 'Modifica Utente' (Edit User) page. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Modifica' (highlighted with a red box), 'Cessazione Utente', 'Stampa', 'Esporta in Excel', and 'Chiudi'. Below the toolbar, the page is divided into several sections:

- Header:** 'Conferma' and 'Chiudi'.
- Message:** '\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto'.
- Form Fields:**
  - Completatore: User Rap
  - Registro di Sistema: [input field]
  - Data: [input field]
  - Fase: In lavorazione
  - Nome Utente: E\_RUP\_USER
  - Nome: Rap
  - Cognome: User
  - Codice Fiscale: [input field]
  - \*Qualifica: [dropdown menu]
  - \*e-mail: [input field]
  - \*Telefono 1: [input field]
  - Telefono 2: [input field]

Figura 9 – Modifica Utente

Una volta modificate le informazioni desiderate, fare click sul comando “**Conferma**”, in alto sulla toolbar. Il Sistema confermerà l’avvenuta modifica con un messaggio a video. Utilizzando il comando “**Chiudi**” si tornerà alla scheda Utente.

### ***Cessazione Utente***

La cessazione di un Utente è consentita a patto che non sia l’unico membro di quell’Ente.

Nel caso in cui si stia tentando di cancellare l’unico Utente attivo dell’Ente, il Sistema avviserà con un messaggio a video “**Errore: Non è possibile cancellare tutti gli utenti**”.

Per cessare la propria utenza, fare click sul comando “**Cessazione Utente**” in alto sulla toolbar. L’operatività dell’Utente sul Sistema cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando.

Il Sistema invierà una mail di conferma dell’avvenuta operazione.

### 3. GESTIONE UTENTE

Il gruppo funzionale “**Gestione Utente**” consente agli Utenti della P.A., tramite la funzione “**Modifica Ruolo**”, l’assegnazione autonoma di uno o più ruoli, dando evidenza di quello prevalente. La funzione “**Gestione Utente**” sarà accessibile nell’area privata anche agli utenti con profilo base.

Quindi l’utente, a seguito della registrazione, dovrà accedere alla piattaforma e cliccando su Gestione Utente procedere con l’assegnazione di un ruolo alla sua utenza.



Figura 10 – Gestione Anagrafiche – Variazioni

In alto è predisposta una toolbar per gestire il processo:

- “**Conferma**” per terminare le operazioni e rendere effettiva l’assegnazione del ruolo o dei ruoli selezionati.
- “**Stampa**” per stampare il documento visualizzato,
- “**Esporta in Excel**” per esportare in formato xls le informazioni visualizzate sulla schermata,
- “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente.

Nella schermata “**Modifica ruolo**” sono riportate due aree principali

- “**Informazioni Utente**” contiene tutte le informazioni relative all’Utente, in versione non editabile



Figura 11 – Modifica Ruolo – Dati Utente

- “**Scelta del proprio Ruolo**” è possibile selezionare i ruoli “**Punto Istruttore**”, “**Punto Ordinante**”, “**Rup RDO**” e “**RUP RDO**”.

### **Scelta del Ruolo “Punto Istruttore”**

Nel caso l’Utente abbia un ruolo di “**Punto Istruttore**”, occorre indicare uno o più Punti Ordinanti/RUP di riferimento che hanno il ruolo di responsabili. Il Punto Istruttore, infatti, ha solo la possibilità di predisporre le attività, ma il responsabile (con ruolo di RUP o Punto Ordinante) ha invece il compito di finalizzare e completare le attività.

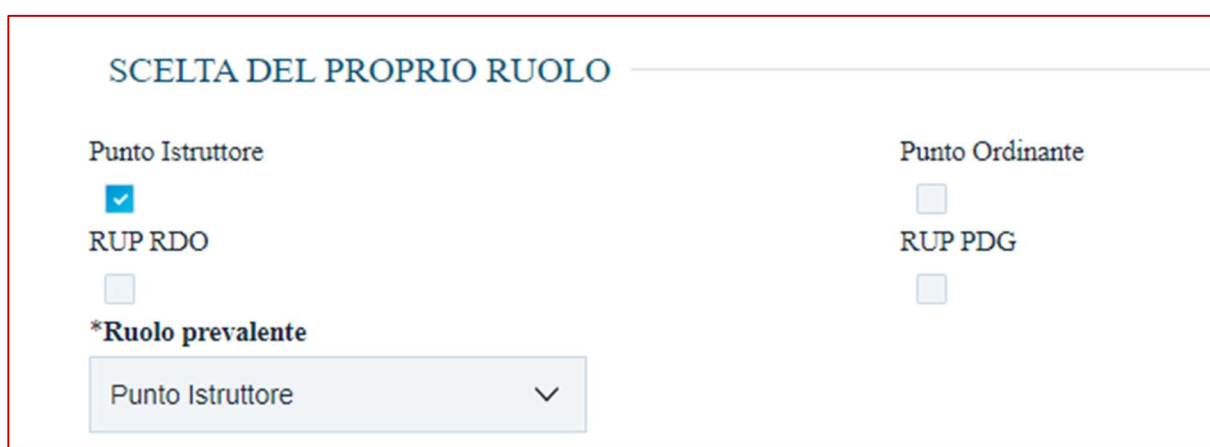
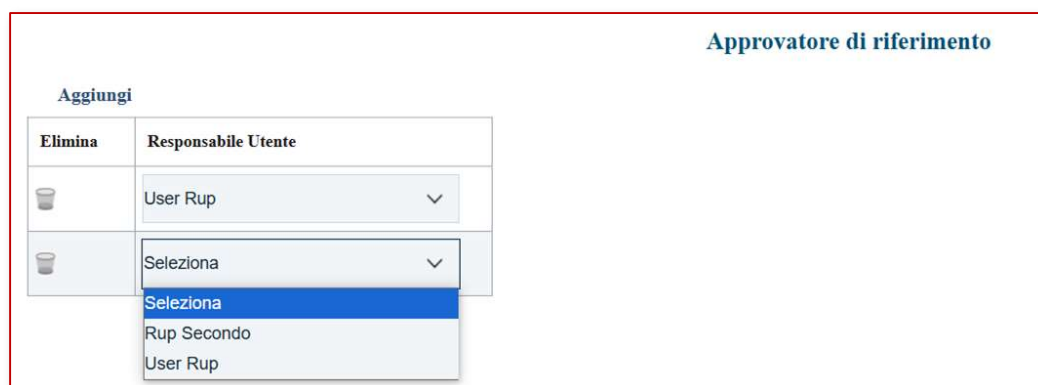


Figura 12 – Scelta del Proprio Ruolo

Per aggiungere un Punto Ordinante o un RUP di riferimento, fare click sul comando “**Aggiungi**”. Verrà quindi creata una riga sulla tabella sottostante.



Approvatore di riferimento	
Aggiungi	
Elimina	Responsabile Utente
	User Rup
	Seleziona
	Seleziona
	Rup Secondo
	User Rup

Figura 13 – Punto Ordinante di Riferimento

Selezionare il “**Responsabile Utente**” dalla lista presente nel menu a tendina. Ripetere l’operazione tante volte per quanti sono i Responsabili di riferimento che si desidera indicare.

Per eliminare una riga, fare click sull’icona del cestino.

All'atto della “**Conferma**”, che può essere effettuata attraverso il pulsante presente nella toolbar in alto, ogni P.O./RUP RDO selezionato riceverà una notifica via e-mail, con l'indicazione della disponibilità di un nuovo Utente con ruolo di Punto Istruttore.

### **Scelta del Ruolo “Punto Ordinante” e/o “RUP RDO/PDG”**

Nel caso l'utente richieda l'abilitazione come “**Punto Ordinante**” o “**RUP RDO/PDG**”, occorrerà generare il pdf della dichiarazione facendo click sul comando “**Genera PDF**”, salvarlo sul proprio PC, firmarlo digitalmente e ricaricarlo a sistema con l'apposito comando “**Allega pdf firmato**”.

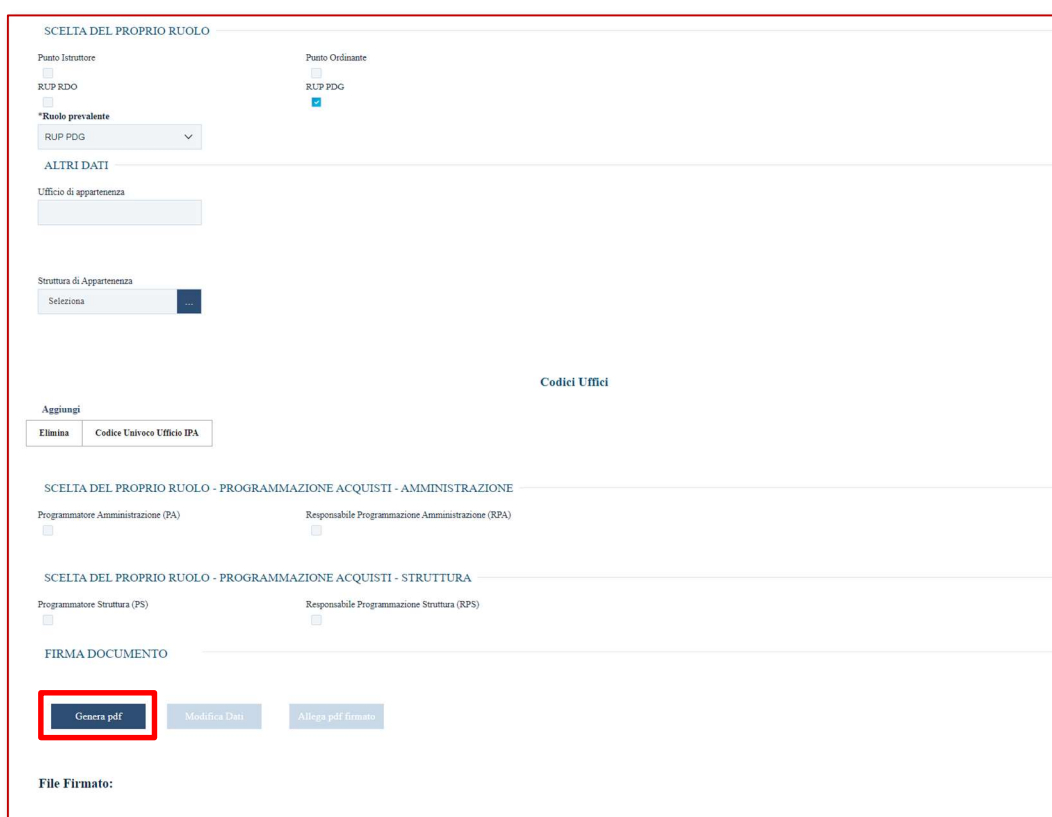


Figura 14 – Genera PDF

Una volta selezionato il ruolo di interesse e allegato il file firmato, è possibile concludere il processo con il pulsante “**Conferma**” nella toolbar in alto.

A partire dall'accesso successivo, l'utente potrà quindi iniziare ad operare con le funzionalità e i permessi attribuiti al ruolo di Punto Ordinante e/o RUP RDO.

Potrebbe essere necessario effettuare un nuovo accesso per visualizzare, nel menu verticale di sinistra dell'area privata, le nuove funzioni per le quali si è ottenuta l'abilitazione.

### **Tabella dei Profili**

Nella tabella sottostante sono riportati i profili e le diverse funzionalità associate a ciascun ruolo:

<b>Ruolo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Punto Istruttore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negozio Elettronico</li><li>• Profilo RDO</li></ul>	L'utente può predisporre documenti quali ordinativi di fornitura e Richieste di Offerta sul Mercato elettronico da inviare <i>in approvazione</i> al PO/RUP RDO/RUP PDG di competenza.
<b>Punto Ordinante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negozio Elettronico</li><li>• Profilo RDO</li></ul>	Gli utenti con questo profilo possono predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura e Richieste Di Offerta sul Mercato elettronico.
<b>RUP RDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profilo RDO</li></ul>	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare Richieste di Offerta sul Mercato elettronico.
<b>RUP PDG</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bando Semplificato</li><li>• Gare Telematiche</li></ul>	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare Procedure dematerializzate.

## 4. INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Area Privata – Header</i> .....	5
<i>Figura 2– Scheda Anagrafica Azienda</i> .....	6
<i>Figura 3 – Sezioni della scheda anagrafica</i> .....	6
<i>Figura 4 – Scheda Anagrafica – Utenti</i> .....	7
<i>Figura 5 – Scheda Anagrafica – Storico</i> .....	7
<i>Figura 6 – Scheda Utente</i> .....	8
<i>Figura 7 – Utente – Dettaglio Utente</i> .....	9
<i>Figura 8 – Comandi per la Gestione Utente</i> .....	10
<i>Figura 9 – Modifica Utente</i> .....	10
<i>Figura 10 – Gestione Anagrafiche – Variazioni</i> .....	12
<i>Figura 11 – Modifica Ruolo – Dati Utente</i> .....	12
<i>Figura 12 – Scelta del Proprio Ruolo</i> .....	13
<i>Figura 13 – Punto Ordinante di Riferimento</i> .....	13
<i>Figura 14 – Genera PDF</i> .....	14