



**REGIONE
LAZIO**

STELLA
Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

“MOE029 - COMUNICAZIONI”

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. COMUNICAZIONI RICEVUTE	4
3. COMUNICAZIONI INVIATE.....	8

1. INTRODUZIONE

Il Gruppo funzionale "**Comunicazioni**" permette la visualizzazione delle Comunicazioni ricevute da Regione Lazio e da altre P.A. e consente all'Operatore Economico di inoltrare a sua volta comunicazioni di risposta in relazione a quanto eventualmente richiesto dagli Enti.

Le funzionalità messe a disposizione riguardano quindi:

- Comunicazioni Ricevute;
- Comunicazioni Inviatae.

Per svolgere le operazioni di seguito descritte, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata tramite SPID, CIE e/o CNS, oppure, nel caso di Operatore Estero senza SPID, attraverso il comando "Accedi con Identità Digitale Regionale". La piattaforma di E-procurement STELLA 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/>.

NB: Per gli Operatori Economici esteri eventualmente impossibilitati ad utilizzare i predetti strumenti è necessario acquisire le credenziali di accesso al sistema regionale tramite interazione con la Direzione regionale Centrale Acquisti, che provvederà alla registrazione dell'operatore nel sistema di IAM regionale (Identity & Access Management).

2. COMUNICAZIONI RICEVUTE

Per accedere alla funzione, fare clic sul gruppo funzionale "Comunicazioni" e quindi sulla sottovoce "Ricevute". Verrà visualizzata la seguente schermata:

Regione Lazio > Portale Gare

Gestione Anagrafiche
 Avvisi / Bandi
 Miei Inviti
 Contratti
 Documenti Richiesti da Terzi
 Abilitazione Mercato Elettronico
 Abilitazione SDA
 Abilitazione Lavori Pubblici
 Consultazioni Preliminari di Mercato
Comunicazioni
 Ricevute
 Inviato
 Release Notes

S.TEL.L@ "Sistema TELeMatico acquisti regione LAZIO"

Comunicazioni | Ricevute

N. Righe: 3 [Apri / Chiude l'a...](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Comunicazioni ric...](#)

Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Creata Risposta
Richiesta integrazione	06/05/2015	PI001103-15	- Vedi	si	no
Comunicazione Verifica Registrazione	28/04/2015	PI001034-15	- Vedi	no	no
Comunicazione Verifica Registrazione	28/04/2015	PI001031-15	- Vedi	si	no

Figura 1- Comunicazioni Ricevute

In alto è presente una toolbar per la gestione delle comunicazioni ricevute, che prevede i seguenti comandi:

- "Apri/Chiude l'area di Ricerca": per poter eseguire ricerche tra le comunicazioni inviate applicando uno o più criteri di filtro;
- "Stampa": per stampare la lista delle Comunicazioni;
- "Esporta xls": per esportare la lista in formato xls;
- "Comunicazioni Ricevute Scadute": permette di visualizzare la lista delle Comunicazioni ricevute scadute.

Tramite un riepilogo in forma tabellare, vengono poi mostrate tutte le comunicazioni ricevute e – per ciascuna – è riportata una serie di informazioni di dettaglio (Data Invio, Registro di Sistema, ecc.). Da qui è anche possibile verificare se l'Ente ha richiesto una risposta (colonna "Richiesta Risposta") e se tale risposta è stata eventualmente predisposta (colonna "Creata Risposta").

Per accedere al dettaglio della comunicazione, fare clic sul comando "Vedi" presente nella colonna "Dettaglio".



Comunicazione

[Crea Risposta](#) [Chiudi](#)

 * I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

***Nome**

***Comunicazione**

Allegati

Allegato

 pdf_stamp.pdf

Figura 2- Dettaglio Comunicazione

In alto è presente una toolbar per la gestione della Comunicazione:

- **Crea Risposta:** Il comando crea il documento necessario per inoltrare la risposta all'Ente. Se la risposta è stata già inoltrata, il Sistema creerà un nuovo documento il cui invio invaliderà quello precedente. Nel caso in cui la risposta era stata già predisposta e salvata, il medesimo comando aprirà il documento in lavorazione.
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Seguono – in testata- alcune informazioni recuperate automaticamente dal Sistema (relative ad esempio all'azienda stessa) e l'oggetto della comunicazione insieme al testo completo.

Risposta alla Comunicazione

Per creare una risposta, se prevista dal tipo di comunicazione ricevuta, fare click sul comando "Crea Risposta" come mostrato di seguito:



Comunicazione

[Crea Risposta](#) [Chiudi](#)

 * I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

***Nome**

***Comunicazione**

Figura 3- Crea Risposta Comunicazione

Risposta alla comunicazione

[Salva](#)
[Invio](#)
[Inserisci Allegato](#)
[Esporta in xls](#)
[Stampa](#)
[Precedente](#)
[Visualizza Comunicazione](#)
[Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Titolo	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Comunicazione Generica			In lavorazione

Oggetto comunicazione

Comunicazione Generica al Fornitore

Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione	Data Comunicazione
31/10/2015 00:00:00	PI002680-15	02/10/2015

Fornitore

Risposta

[Aggiungi Allegato](#)

El...	Descrizione	Allegato
-------	-------------	----------

Figura 4- Risposta alla Comunicazione

In alto è predisposta una toolbar per la gestione della funzione, che presenta i seguenti comandi:

- Salva: per salvare il documento “Risposta alla Comunicazione” e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella “Comunicazioni” – “Inviate”, come mostrato di seguito:



Figura 5- Risposta alla Comunicazione Salvata

Per riprendere il documento, cliccare sull'icona della lente nella colonna “Apri”.

- Invio: per inviare la Risposta all’Ente;

- Inserisci Allegato: per predisporre una o più righe per il caricamento di allegati come mostrato di seguito:

Risposta alla comunicazione

[Salva](#) [Invio](#) [Inserisci Allegato](#) [Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Precedente](#) [Visualizza Comunicazione](#) [Chiudi](#)

 * I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Titolo	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Comunicazione Generica Risposta			In lavorazione

Oggetto comunicazione

Comunicazione Generica al Fornitore

Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione	Data Comunicazione
31/10/2015 00:00:00	PI002680-15	02/10/2015

Fornitore

*** Risposta**

Risposta alla Comunicazione Generica

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

Figura 6- Inserimento allegato su risposta alla Comunicazione

Per caricare un allegato, digitare la descrizione del documento e cliccare sul comando , selezionando il relativo file dal proprio PC.

- Esporta in xls: per esportare la pagina in formato xls;
- Stampa: per stampare la pagina visualizzata a video;
- Precedente: per visualizzare una versione precedente del documento, se esistente.
- Visualizza Comunicazione: per visualizzare la comunicazione ricevuta;
- Chiudi: per tornare sulla schermata precedente.

3. COMUNICAZIONI INVIATE

Per visualizzare la lista delle comunicazioni inviate e/o salvate, fare clic sul gruppo funzionale “**Comunicazioni**” e quindi sulla sottovoce “**Inviato**”. Verrà mostrata la seguente schermata:

Comunicazioni | Inviato

N. Righe:2 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Comunicazioni inviate scadute](#)

Apri	Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato	Doc. Collegati
	Comunicazione Generica Risposta	02/10/2015	PI002681-15	PI002680-15	02/10/2015	Inviato	 - Apri
	Comunicazione Generica Risposta			PI002680-15	02/10/2015	Salvato	 - Apri

Figura 7- Comunicazioni Inviato

Nella parte superiore della pagina è presente una toolbar per la gestione delle comunicazioni inviate, che prevede i seguenti comandi:

- “**Apri/Chiude l'area di Ricerca**”: per poter eseguire ricerche tra le comunicazioni inviate applicando uno o più criteri di filtro;
- “**Stampa**”: per stampare la lista delle Comunicazioni;
- “**Esporta xls**”: per esportare la lista in formato xls;
- “**Comunicazioni Inviato Scadute**”: permette di visualizzare la lista delle Comunicazioni inviate scadute.

Tramite un riepilogo in forma tabellare, vengono poi mostrate tutte le comunicazioni inviate e – per ciascuna – sono indicate una serie di informazioni di dettaglio (Data Invio, Registro di Sistema, ecc.).

Per accedere al dettaglio della comunicazione, cliccare sull'icona della lente nella colonna “**Apri**”, mentre “**Doc. Collegati**” permette di avere accesso ad eventuale documentazione collegata (se disponibile).

Figura 1- Comunicazioni Ricevute	4
Figura 2- Dettaglio Comunicazione	5
Figura 3- Crea Risposta Comunicazione.....	5
Figura 4- Risposta alla Comunicazione	6
Figura 5- Risposta alla Comunicazione Salvata.....	6
Figura 6- Inserimento allegato su risposta alla Comunicazione	7
Figura 7- Comunicazioni Inviata.....	8