



**REGIONE
LAZIO**

STELLA
Sistema TELEmatico
Acquisti Regione Lazio

“MOE024 - GUIDA ALLA REGISTRAZIONE E ALLE FUNZIONI BASE”

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

1. INTRODUZIONE	4
2. REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO.....	5
2.1 Istruzioni Operative per la Registrazione	5
Registrazione – [1] Area Geografica	6
Registrazione – [2] Azienda	9
Registrazione – [3] Utente	11
Registrazione – [4] Trattamento Dati	12
Registrazione – [5] - Firma Documento	13
Registrazione – [6] Riepilogo.....	15
3. PRIMO ACCESSO	18
4.1 Accesso al Portale	18
3.1 Lista attività.....	19
3.2 Accesso alle Funzioni.....	20
3.3 Registrazione Rifiutata	21
Modifica Dati Registrazione.....	24
3.4 Utente già registrato.....	26
3.5 Utente cessato.....	26
3.6 Registrazione Accettata.....	27
4. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA	28
4.1 Impostazione della testata.....	28
4.2 Anagrafica.....	29
4.3 Utente	31
Modifica dati Utente	31
Cessazione Utente.....	32
5. INDICE FIGURE.....	33

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra le **modalità per la registrazione dell'Operatore Economico alla Piattaforma di e-Procurement di Regione Lazio (S.TEL.LA)** e l'utilizzo delle **funzioni base** necessarie per effettuare tale operazione.

2. REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Per accedere al Sistema di e-Procurement di Regione Lazio, l'Operatore Economico deve registrarsi alla Piattaforma indicando i propri dati e altre informazioni necessarie alla sua corretta identificazione.

La **Registrazione alla Piattaforma** dell'Operatore Economico è il punto di partenza per poter accedere al Sistema ed operare, ma **non è sufficiente per poter essere qualificati all'utilizzo** di alcuni strumenti di e-procurement, quali il Mercato Elettronico e/o il Sistema Dinamico di Acquisto (SDA), per cui occorre procedere alla sottomissione telematica della richiesta di abilitazione specifica ed essere, conseguentemente, abilitati.

L'Operatore Economico è responsabile dell'esattezza e della veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite nella domanda di registrazione.

Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all'Operatore Economico l'account dell'utente che per primo effettua la registrazione. Al singolo Operatore Economico potranno comunque essere associati più account di utenti a cui sarà concessa la possibilità di operare sul Sistema per conto dello stesso.

In seguito alla registrazione dell'Operatore Economico, i nuovi utenti ad esso riferiti potranno registrarsi selezionando il Codice Fiscale Ditta / Partita IVA di riferimento, dichiarando la necessità di operare per conto dell'Operatore selezionato. Ogni registrazione viene notificata all'indirizzo PEC dell'Operatore Economico interessato.

Il sistema di e-procurement non prevede una gerarchia legata all'organizzazione aziendale.

L'attivazione dell'account dell'utente è immediata. Tuttavia, nel caso in cui i dati anagrafici indicati richiedano una **validazione da parte di Regione Lazio**, i permessi associati all'utente potrebbero essere **temporaneamente limitati**.

A seguito della registrazione, il Sistema invierà a Regione Lazio un'**e-mail di notifica**, al fine di consentire l'esame della domanda e la verifica della completezza e correttezza dei dati inseriti.

2.1 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REGISTRAZIONE

Per effettuare la registrazione al Sistema, occorre collegarsi alla homepage del sito web della Regione Lazio (<https://www.regione.lazio.it/>), o direttamente all'indirizzo <https://stella.regione.lazio.it/Portale/>.

Accedendo alla homepage del sistema S.TEL.LA, occorre cliccare sul tasto "**Registrazione Operatore Economico**", collocato in basso a sinistra nel box "**Area Privata**".



Figura 1 - Schermata Login Piattaforma

Avviato il percorso di registrazione, verrà visualizzata la schermata relativa al primo step.

Gli step previsti per la registrazione dell'Operatore Economico sono i seguenti:

- “Area Geografica”
- “Azienda”
- “Utente”
- “Trattamento dati”
- “Firma” (Solo in caso di validazione dei dati anagrafici)
- “Riepilogo”

Nota: Tutti i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Registrazione – [1] Area Geografica

Nello Step 1, “Area Geografica”, vanno indicate le seguenti informazioni, nelle modalità di volta in volta specificate:

“Lo stato di appartenenza”

Per definire lo Stato di appartenenza, fare clic sul comando “**Seleziona Stato**”.



1 Scheda Registrazione Operatore Economico

*Stato

 > Seleziona stato

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link dell' [Agenzia delle Entrate](#).

Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso EU.

Sono Professionista

Spuntare se professionista

* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero

Partita IVA

> Continua

Figura 2 – Registrazione alla Piattaforma – Scheda Registrazione Operatore Economico

Verrà quindi visualizzata la seguente schermata:

Scegliere lo stato di appartenenza dell'azienda.
 Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella
 Selezionare la nazione scelta cliccando sul nome

> **Cerca** **Indietro**

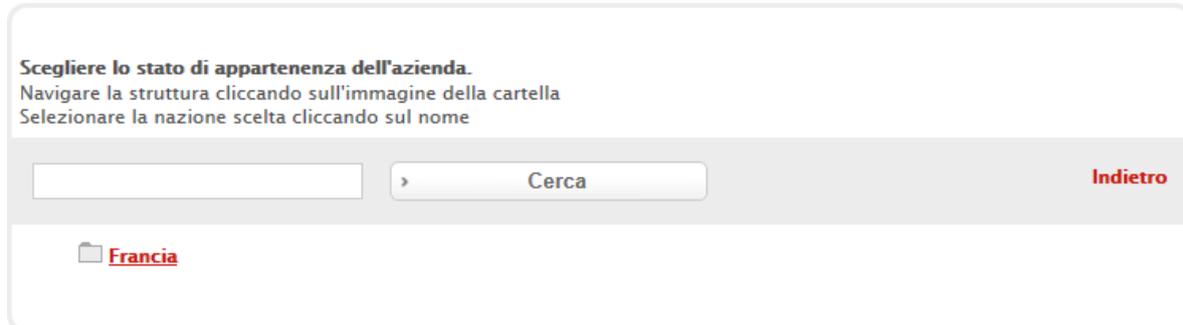
- Mondo
 - Europa
 - Unione europea
 - Italia**

Figura 3 – Registrazione alla Piattaforma – Selezione dello Stato di appartenenza

Il Sistema evidenzierà di default lo Stato **“Italia”**. Per confermare, fare clic sul nome dello Stato sottolineato.

Per selezionare uno Stato diverso da “Italia”, navigare la struttura delle cartelle disponibili (“Mondo”, “Europa” o “Unione Europea”) cliccando sull'icona della cartella di interesse e selezionare lo Stato di appartenenza. Nel caso in cui lo Stato ricercato non dovesse essere presente, è possibile selezionare il comando **“Altro”**, posizionato alla fine di ciascuna lista.

In alternativa all'esplorazione delle cartelle, è possibile effettuare una ricerca, digitando il nome dello Stato (es. "Francia") nell'apposito campo. Il Sistema mostrerà le diverse voci contenenti la parola ricercata.



Scegliere lo stato di appartenenza dell'azienda.
 Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella
 Selezionare la nazione scelta cliccando sul nome

> Cerca Indietro

 **Francia**

Figura 4 – Registrazione alla Piattaforma – Ricerca dello Stato di appartenenza

L'Operatore Economico dovrà selezionare lo Stato sottolineato e in grassetto.

Lo Stato selezionato verrà riportato sul primo step della Registrazione.

Per tornare alla pagina precedente alla selezione dello Stato di appartenenza, fare clic sul comando "**Indietro**".

"Codice fiscale della Ditta"

Il Codice Fiscale va indicato solo nel caso in cui lo Stato selezionato corrisponda a "**Italia**". Per gli Stati esteri, infatti, tale informazione non sarà richiesta e il campo verrà disabilitato come mostrato di seguito:



* Codice Fiscale Ditta

*Partita IVA

> Continua

Figura 5 – Registrazione alla Piattaforma – Codice Fiscale e Partita IVA Stato Estero

"Partita IVA"

Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. **IT123456789** per l'Italia, **FR123456789** per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso **EU**.

Selezionato lo Stato di appartenenza e indicati i dati relativi alla partita IVA e all'eventuale codice fiscale della ditta, cliccare "**Continua**".

Facendo clic sul comando "Continua", il Sistema effettuerà una serie di verifiche sui dati inseriti. Nel caso in cui la Partita IVA non dovesse corrispondere con lo Stato selezionato, verrà restituito - come mostrato di seguito - il messaggio di errore: "**Partita IVA non valida per lo Stato scelto**".



1 Scheda Registrazione Operatore Economico

*Stato
 Francia

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link dell' **Agenzia delle Entrate**.
 Il campo Partita IVA deve essere compilato inserendo il prefisso dello stato di appartenenza (Es: IT05478561232), mentre il campo Codice Fiscale deve contenere tale prefisso soltanto per le aziende estere. Per queste ultime è necessario inserire il prefisso dello stato di appartenenza + la partita IVA (Es: GB05478561232).

* Codice Fiscale Ditta

*Partita IVA
 Partita iva non valida per lo stato scelto

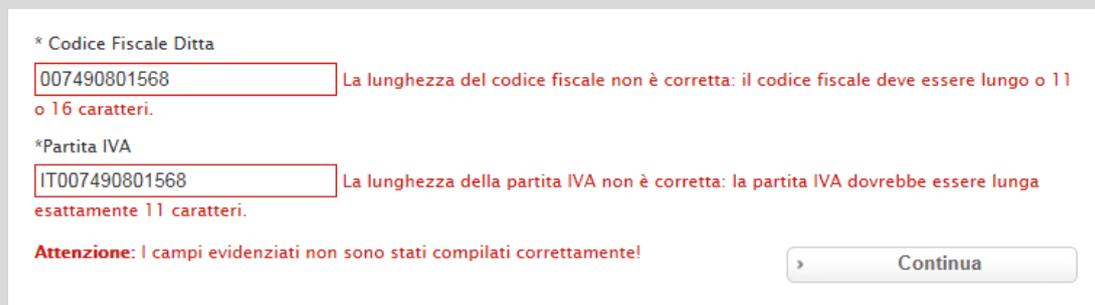
Attenzione: I campi evidenziati non sono stati compilati correttamente!

Figura 6 - Registrazione alla Piattaforma - Inserimento di una P. IVA errata

Per le aziende con sede in Italia, nel caso in cui la lunghezza del codice fiscale e/o della Partita IVA risultasse non corretta, il Sistema evidenzierà rispettivamente i seguenti messaggi:

Codice fiscale della Ditta: *“La lunghezza del codice fiscale non è corretta: il codice fiscale deve essere lungo o 11 o 16 caratteri”.*

Partita IVA: *“La lunghezza della partita IVA non è corretta: la partita IVA dovrebbe essere lunga esattamente 11 caratteri”.*



* Codice Fiscale Ditta
 La lunghezza del codice fiscale non è corretta: il codice fiscale deve essere lungo o 11 o 16 caratteri.

*Partita IVA
 La lunghezza della partita IVA non è corretta: la partita IVA dovrebbe essere lunga esattamente 11 caratteri.

Attenzione: I campi evidenziati non sono stati compilati correttamente!

Figura 7 - Registrazione alla Piattaforma - Inserimento di una P. IVA e/o C.F. errato

Nel caso in cui vengano inserite informazioni relative ad un'azienda già registrata, il Sistema mostrerà il seguente messaggio: *“Attenzione: azienda già censita”* e non sarà possibile proseguire.

È possibile verificare la validità della Partita IVA comunitaria collegandosi al link dell'**Agenzia delle Entrate**.

Registrazione – [2] Azienda

Completato correttamente il primo step e cliccato sul comando **“Continua”**, sarà possibile passare alla fase successiva della registrazione, in cui è richiesto all'impresa di indicare una serie di dati anagrafici (Ragione sociale, natura giuridica, indirizzo, ecc.).



2

Scheda Registrazione Operatore Economico

*Ragione Sociale

FornitoreTest

*Forma Giuridica

Società di fatto

*Indirizzo

via uruguay

*Comune

test

*Provincia

test

*C.A.P.

99976

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

Numero REA

Della CCIAA di

Codice EORI

(I campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

*Telefono

2345678910

* Fax

2345678910

* E-mail (PEC)

mail@mail.pec.it



Indietro



Continua

Figura 8 – Registrazione alla Piattaforma – Inserimento dati azienda

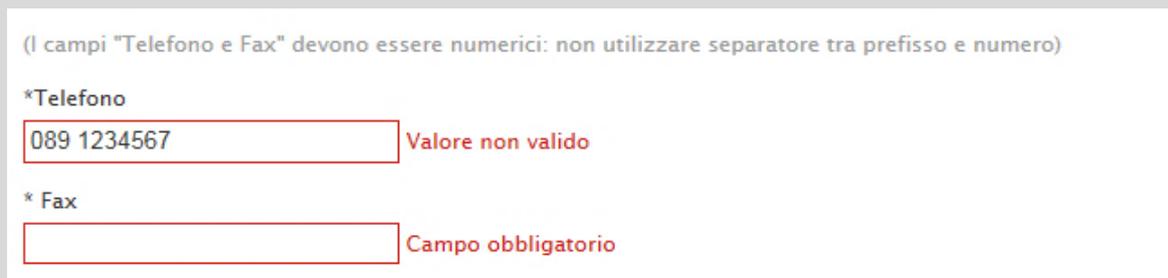
Nel caso di azienda con sede sul territorio nazionale verrà effettuata una chiamata automatizzata al Sistema “**Parix**”, la piattaforma di accesso ai dati del Registro delle Imprese delle Camere di Commercio italiane.

Tale azione consentirà di recuperare in automatico tutte le informazioni già disponibili sull’applicativo camerale, velocizzando le operazioni e riducendo la soglia di errore nell’inserimento dei dati.

Nota. Sarà comunque possibile modificare le informazioni recuperate in automatico dal Sistema Parix editando i campi direttamente in fase di registrazione, ma solo se la ditta non risulta già registrata alla Piattaforma. In caso contrario, infatti, le informazioni aziendali restituite da Parix non saranno modificabili. Sarà tuttavia possibile procedere con la registrazione di un nuovo utente della stessa ditta.

È inoltre possibile tornare allo step precedente facendo clic sul comando “**Indietro**”.

Facendo clic sul comando “**Continua**”, il Sistema effettuerà una serie di verifiche sui dati inseriti, quali ad esempio i valori indicati nei campi relativi a telefono e fax:



(I campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

*Telefono
089 1234567 Valore non valido

* Fax
Campo obbligatorio

Figura 9 - Registrazione alla Piattaforma – Individuazione dei campi non compilati correttamente

Tali campi devono infatti contenere solo valori numerici e non ammettono alcun separatore tra prefisso e numero. Se, ad esempio, viene inserito uno spazio vuoto dopo il prefisso, il Sistema segnalerà “**Valore non valido**”, come mostrato nell’immagine sopra riportata.

Se invece non viene compilato un campo richiesto, il Sistema segnalerà “**Campo obbligatorio**”.

È dunque necessario verificare la compilazione di tutti i campi richiesti e cliccare poi sul comando “**Continua**” per passare alla fase successiva.

Registrazione – [3] Utente

Nello Step 3, viene richiesto l’inserimento di una serie di informazioni relative all’utente che intende effettuare la registrazione.



3 Informazioni utente

*Nome

*Cognome

*Telefono 1

Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)

*Qualifica
Scegli Qualifica ▼

*Codice Fiscale

Firma digitale
 Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale

Figura 10 – Registrazione alla Piattaforma – Dati Utente

Compilata la scheda in tutti i suoi campi obbligatori, fare clic sul comando “**Continua**”.

Registrazione – [4] Trattamento Dati

Nel quarto step il sistema visualizza all’utente l’informativa inerente il trattamento dei dati personali, per procedere è attesa l’accettazione della stessa e l’inserimento del codice alfanumerico di controllo che il Sistema visualizzerà in un’apposita immagine:



4 Trattamento dei Dati Personali

Il sottoscritto dichiara che i dati inseriti sono corrispondenti a verità e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 51 del 18/05/2018

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 51 del 18/05/2018, Regione Lazio, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati

La non accettazione di tale condizione impedisce la registrazione al S.TEL.L@ - Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio.

Accetto Non Accetto

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam

A nove sommi sette e sommi nove

(Scrivere il risultato in lettere)

Valore non corretto

Attenzione: I campi evidenziati non sono stati compilati correttamente!

> Indietro

> Continua

Figura 11 – Registrazione alla Piattaforma – Trattamento dei dati personali

Nel caso in cui tale codice non risultasse leggibile, è possibile sostituirlo cliccando su “**Cambia Immagine**”.

Qualora il codice alfanumerico inserito non fosse corretto, il Sistema restituirà il messaggio di errore “**Valore non corretto**”. Il campo verrà svuotato automaticamente e l’Operatore Economico dovrà inserire il nuovo codice che verrà generato a video. Lettere maiuscole e minuscole non sono contemplate.

Inseriti i dati corretti, fare clic su “**Continua**” per passare alla fase successiva.

Registrazione – [5] - Firma Documento

Solo nel caso di “Azienda Estera” (visto che non è possibile l’integrazione con Parix e i dati anagrafici dell’azienda vanno digitati manualmente, cfr, Step 2) o nell’eventualità di azienda italiana i cui dati restituiti da Parix siano stati modificati, viene automaticamente aggiunto dal

Sistema lo step **“Firma Documento”**, per garantire la veridicità delle informazioni che l’azienda sta per inviare.



Per completare la registrazione dell’azienda è necessario scaricare il PDF della sottoscrizione, firmarlo digitalmente e riallegarlo. Nel caso in cui l’operatore economico, essendo residente all’estero, non disponesse di firma digitale, è possibile allegare un pdf corrispondente alla scansione del documento prodotto dal portale con apposizione di firma olografa e una copia del documento di identità del firmatario.

In caso di firma olografa la disponibilità di tutte le funzioni del sistema è subordinata ad accettazione da parte di Regione Lazio.

5

Firma Documento

Scarica pdf

Filename:

Nessun file selezionato

Allega file

Allega pdf firmato o documento con firma olografa (in mancanza di firma digitale)

> Modifica dati registrazione

> Completa registrazione

Figura 12 – Registrazione alla Piattaforma – Firma del Documento

Per proseguire è quindi necessario fare clic sul comando **“Scarica pdf”**, che genererà un file da firmare. Verrà mostrata un’anteprima del documento su una nuova finestra del browser. L’Operatore Economico deve quindi salvare il file sul desktop e firmarlo digitalmente. Solo per le Società Estere, è possibile apportare la firma olografa ed allegare la scansione del documento.

La firma digitale apportata al documento deve necessariamente appartenere all’utente che sta effettuando la registrazione. In caso contrario, il Sistema bloccherà il caricamento del file e avviserà l’utente con il seguente messaggio: **Attenzione: Codice Fiscale del firmatario non corrispondente**. Ripetere quindi le operazioni utilizzando la firma digitale corretta.

Per caricare il file, è poi necessario premere sul comando **“Sfoggia”**, selezionare il documento dal proprio computer e cliccare sul comando **“Allega file”**. Il Sistema confermerà a video il corretto caricamento del file.

Nel caso in cui si stia tentando di caricare un file firmato non coerente con quanto dichiarato nelle diverse fasi della registrazione, il Sistema genererà il seguente messaggio: **Attenzione: Allegato inserito non corrisponde a quello generato e successivamente firmato digitalmente**.

Allegato correttamente il file, fare clic sul comando “**Completa Registrazione**”. Il Sistema genererà – come verrà illustrato nello Step che segue – un riepilogo della registrazione (che sarà possibile stampare attraverso l’apposita icona) e provvederà ad inviare una e-mail all’indirizzo PEC dell’Operatore Economico, ed una alla PEC restituita da Parix (*nel caso sia stata modificata*).

Parallelamente, il Sistema invierà delle e-mail di notifica agli amministratori del sistema S.TEL.LA: un’e-mail per segnalare la registrazione di un nuovo Operatore Economico e un’e-mail agli utenti abilitati alla gestione delle domande di registrazione con oggetto “**Notifica: Documento non letto di tipo "In approvazione per censimento"**”.

Solamente per le Società Estere che applicano firma olografa, è prevista obbligatoriamente la valutazione delle informazioni da parte di Regione Lazio. In questo caso, l’Operatore Economico non possiederà tutti i permessi per poter operare in area privata. Fino a quando i suoi dati anagrafici non verranno approvati, infatti, l’utente estero non potrà accedere alla Piattaforma.

Registrazione – [6] Riepilogo

Nel caso in cui i valori recuperati dal Sistema Parix siano stati modificati, lo Step 6 mostra il riepilogo dei dati indicati in fase di registrazione. Se invece i dati restituiti da Parix non sono variati, tale passaggio avviene direttamente nel quinto step.

Registrati ora



Censimento riuscito con successo

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale

Ragione Sociale	A F SOLUZIONI SRL
Natura Giuridica	Società a responsabilità limitata
Indirizzo	VIA SAN LEONARDO S.N.C.
Città	Salerno
Provincia	Salerno
C.A.P.	84131
Stato	Italia
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	2004
Numero REA	348232
Della CCIAA di	SA
Codice Fiscale Ditta	04178170652
Partita IVA	IT04178170652
Telefono	08900000
Fax	0890000
e-mail	AMMINISTRAZIONE@PEC.AFSOLUZIONI.IT
Dati utente	
Nome	Stefania
Cognome	Rossi
Telefono 1	08900001
Telefono 2	08900002
e-mail	m.cangiano@afsoluzioni.it
Qualifica	AMMINISTRAZIONE@PEC.AFSOLUZIONI.IT

Figura 13 – Registrazione alla Piattaforma – Riepilogo finale

A seguito di ciascuna registrazione, come già indicato, il Sistema invierà un’e-mail all’indirizzo PEC dell’Operatore Economico ed una alla PEC restituita da Parix terza (*nel caso sia stata modificata*).

È prevista la verifica automatica della validità dell’indirizzo di PEC dell’Operatore Economico.

Parallelamente, come già accennato, il Sistema provvederà ad inviare un’e-mail agli amministratori della Piattaforma con oggetto “**Registrazione alla Piattaforma Operatore Economico**” contenente il riepilogo dei dati di registrazione dell’impresa.

In questo caso, l’Operatore Economico possiederà tutti i permessi per poter operare in area privata.

Completata la fase di registrazione l'accesso al Sistema S.TEL.LA. sarà consentito esclusivamente attraverso i seguenti strumenti di autenticazione:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- CIE (Carta di Identità Elettronica);
- TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi).

N.B. 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 Identity ed Access Management (IAM) della Regione Lazio.

- L'operatore estero procederà inviando una mail all'indirizzo gareict@regione.lazio.it
- La mail diretta a gareict@regione.lazio.it dovrà avere come oggetto:
“Registrazione OE estero”
- La mail diretta a gareict@regione.lazio.it dovrà contenere le seguenti informazioni, indispensabili per il rilascio dell'Identità Digitale regionale all'utente di riferimento:
 - ✓ Ragione sociale azienda di appartenenza;
 - ✓ P. Iva azienda;
 - ✓ Nome;
 - ✓ Cognome,
 - ✓ Codice Fiscale;
 - ✓ Indirizzo mail;
 - ✓ Numero di telefono cellulare.

Terminata la fase di predisposizione dell'Identità Digitale Regionale da parte della struttura competente, l'utente riceverà una mail automatica dal sistema di Identity ed Access Management (IAM) della Regione Lazio e verrà invitato ad effettuare il reset della password al fine di impostare il codice riservato da utilizzare per l'accesso al sistema S.TEL.LA.

E' consigliabile provvedere tempestivamente con il cambio password, onde evitare di far scadere i termini temporali previsti inerenti la validità della password temporanea inviata.

Terminati i passaggi sopra indicati, l'utente (estero) potrà effettuare l'accesso al sistema S.TEL.LA selezionando il tasto “ACCEDE” e selezionando la sezione “Utenza Regione Lazio” (in cui inserirà le credenziali ricevute in seguito al processo di registrazione e accreditamento).

Utenza Regione Lazio

3. PRIMO ACCESSO

4.1 ACCESSO AL PORTALE

Dopo aver completato la registrazione, l'Operatore Economico riceverà una comunicazione mail sulla registrazione avvenuta con successo.

Successivamente l'utente dovrà accedere alla propria Area Riservata, esclusivamente attraverso i seguenti strumenti di autenticazione:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- CIE (Carta di Identità Elettronica);
- TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi).

Per gli operatori esteri eventualmente impossibilitati ad utilizzare i predetti strumenti sarà possibile accedere attraverso la modalità "Utenza Regione Lazio" secondo le modalità precedentemente descritte.

Le modalità di accesso sopraindicate possono essere raggiunte dalla homepage del sito web della Regione (<https://www.regione.lazio.it/>), o direttamente dall'indirizzo <https://stella.regione.lazio.it/Portale/>.

La schermata per l'accesso si presenterà come la seguente:



Figura 14 – Primo accesso Operatore Economico

Raggiunta la pagina di login di S.TEL.LA., l'Operatore Economico dovrà cliccare su "Accedi" per venire indirizzato su una nuova pagina in cui potrà selezionare il servizio con cui effettuare l'accesso tra quelli indicati di seguito:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) - introdotto dal DPCM 24 ottobre 2014 - soluzione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione in sicurezza e con un'unica identità digitale; i dettagli sono reperibili al seguente indirizzo: <https://www.spid.gov.it/> ;

- CIE (Carta di Identità Elettronica) - che permette di identificarsi e autenticarsi con i massimi livelli di sicurezza ai servizi online degli enti (pubblici e privati) che ne consentono l'utilizzo. I dettagli sono reperibili al seguente indirizzo: <https://card.infocamere.it/>;
- TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi) - permette di accedere agli stessi servizi attraverso un dispositivo, che può essere una chiavetta USB o una smart card dotata di microchip. i dettagli sono reperibili al seguente indirizzo: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>;
- Utenza Regione Lazio (solo nei casi specifici sopra indicati);

Qualora l'utente non sia già registrato al sistema, deve necessariamente registrarsi su S.TEL.LA.

N.B. In caso di problematiche relative all'accesso, in particolare alla correttezza delle credenziali utilizzate per l'accesso al Sistema con strumenti o codici necessari per l'accertamento dell'identità digitale tramite SPID, CIE, TS-CNS l'utente dovrà contattare i servizi di assistenza resi disponibili dagli Enti preposti o dal gestore di identità di riferimento (nel caso di SPID gli identity provider con cui questo è stato attivato). Regione Lazio non è responsabile degli eventuali malfunzionamenti in fase di accesso con le credenziali SPID, CIE e CNS dipendenti da fattori o variabili telematiche e di identificazione da essa non direttamente gestite.

3.1 LISTA ATTIVITÀ

La "Lista Attività" è una funzione che permette di evidenziare una serie di azioni alle quali è necessario prestare attenzione prima di accedere alla Piattaforma.

Tali attività possono essere di semplice **notifica**, finalizzate a dare visibilità a determinate comunicazioni (*Contrassegnate con la freccia*), oppure "**Bloccanti**" (*Contrassegnate con la X*), che richiedono cioè un'azione da parte dell'utente. Se le attività bloccanti non vengono completate con successo, il Sistema inibirà l'accesso alle altre funzioni.

Lista Attività

Lista attività

La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione. Le attività possono essere di semplice notifica per prendere visione oppure bloccanti. Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione. Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

 Bloccante  Non Bloccante

Obbligatorio	Oggetto

N. Righe: 1

Figura 15 – Primo accesso – Lista Attività

3.2 ACCESSO ALLE FUNZIONI

Effettuato l'accesso, l'Operatore Economico avrà accesso a tutte le funzioni alle quali è stato abilitato.

Come accennato precedentemente, gli Operatori Economici che hanno apportato firma olografa al documento pdf in fase di registrazione (*Società Estere*) avranno però una visualizzazione delle funzioni temporaneamente limitata. Finché la loro anagrafica non verrà confermata da Regione Lazio, infatti, potranno visualizzare solo le “**Comunicazioni**”, come mostrato di seguito.



Figura 16 – Visualizzazione limitata delle Funzioni

L'operatore Economico Estero ricevuta la conferma dei dati anagrafici e le credenziali per accedere al sistema come precedentemente illustrato, verrà abilitato a tutte le funzioni disponibili per l'Utente collegato.

Di seguito l'elenco completo delle funzioni per le quali l'utente viene abilitato in seguito alla conferma dei propri dati anagrafici:

- Bandi;

- Miei Inviti;
- Abilitazione Mercato Elettronico;
- Comunicazioni;
- Gestione Anagrafiche;
- Abilitazione SDA.



Figura 17 – Visualizzazione completa delle Funzioni

Come precedentemente accennato, tutte le aziende italiane che hanno completato il ciclo di registrazione senza effettuare modifiche ai dati precompilati provenienti dal Sistema Parix o, nel caso di loro modifica, hanno apportato firma digitale al documento prodotto in fase di registrazione avranno immediatamente accesso a tutte le funzioni sopra elencate.

3.3 REGISTRAZIONE RIFIUTATA

Qualora una registrazione venisse rifiutata da Regione Lazio, il Fornitore riceverà un'e-mail di notifica, che lo inviterà ad accedere alla Piattaforma per prendere visione della comunicazione con oggetto **“Comunicazione Verifica Registrazione”**.

Effettuato il login, l'Operatore Economico visualizzerà l'anteprima della comunicazione sulla Lista attività.

Lista Attività

Lista attività

La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione. Le attività possono essere di semplice notifica per prendere visione oppure bloccanti. Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione. Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

 Bloccante  Non Bloccante

Obbligatorio	Oggetto
	Comunicazione Verifica Registrazione

N. Righe: 1

Figura 18 – Comunicazione Verifica Registrazione

Per accedere al dettaglio, fare clic sull'oggetto della comunicazione. Verrà visualizzato il dettaglio come segue:

Comunicazione al Fornitore

[Crea Risposta](#)
 [Stampa](#)
 [Esporta in xls](#)
 [Doc. Collegati](#)
 [chiudi](#)

Operatore	Titolo	Registro	Data	Fase
PIANO	Comunicazione Verifica Registrazione	PI001603-14	11/11/2014 16:31:03	Inviato
	Protocollo Generale		Data Protocollo Generale	

TECNOLOGIA SPA
 VIA GAETANO 20123 Milano Italia
 Tel 0890000 - Fax 0890000 -
 C.F. 004000010 P.IVA it004000010

Protocollo Riferimento
 PI001602-14

Oggetto
 Rifiuto Verifica Registrazione Fornitore PIANO

***Testo della Comunicazione**

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
-------------	----------

Figura 19 – Dettaglio Comunicazione Verifica Registrazione

Nella parte superiore della schermata sono riportati una serie di comandi per la gestione della comunicazione di rifiuto (Crea Risposta, Stampa, Esporta in .xls, ecc.). Subito al di sotto di tali comandi, vengono riportati i seguenti campi:

- **“Operatore”**: colui che ha effettuato la registrazione;
- **“Titolo”**: l’oggetto della comunicazione;
- **“Registro”**: n° di riferimento indicato anche sull’e-mail di notifica che riceve l’Operatore Economico;

- “**Data**”: Data di ricezione della comunicazione;
- “**Fase**”: indica che il documento è stato inviato dall’Ente.

Nella parte centrale della schermata, vi sono poi i dettagli dell’azienda, il protocollo di riferimento (*protocollo della registrazione*) e l’oggetto della comunicazione, in cui viene appunto indicato il rifiuto della registrazione. Nei campi “**Testo della Comunicazione**” e “**Lista allegati**” appariranno invece eventuali note/documenti inseriti da Regione Lazio in fase di valutazione.

Per verificare i dati forniti nella domanda di registrazione, fare clic sul comando “**Documenti Collegati**” presente nella parte superiore della schermata e quindi su “**Comunicazioni**”.

Apparirà la seguente schermata:

Documenti Collegati				
▼ Comunicazioni				
Identificativo Bando	Protocollo	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI001602-14	PI001603-14	Comunicazione Verifica Registrazione	Ricevuto	11/11/2014 16:31:03
	PI001602-14	In approvazione per censimento	Inviato	11/11/2014 16:13:06

Figura 20 – Documenti collegati

Fare clic sul documento “**In approvazione per censimento**” per accedere al dettaglio della registrazione.

Verranno visualizzati in modalità non editabile tutti i dati inviati e sarà visibile lo stato del documento che, in questo caso, è “**Non Approvato**” come mostrato nell’immagine che segue.

Modifica Dati Registrazione

Salva Invia **Chiudi**

Compilatore	Registro	Data	Stato
Rossi	PI001030-15	28/04/2015 12:25:48	Non Approvato

Scheda Operatore Economico

*Ragione Sociale	*Forma Giuridica	
	Società cooperativa a responsabilità limitata	
*Indirizzo	*Stato	*Città
VIA S. MARIA CAPUA VETERE 121	Italia	Capua
*Provincia	*C.A.P.	 <i>Seleziona l'icona di fianco per scegliere il comune</i>
Caserta	81043	
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	Numero REA	Della CCIAA di
1991	131531	CE
*Codice Fiscale Ditta	*Partita IVA	
01934000002	it01934000002	
*Telefono	*Fax	
089000002	08900002	
*e-mail		
info@cooperativaagricola.it		

Dati Utente

*Nome	*Cognome
Grazia	Rossi
*Telefono 1	Telefono 2
0890001	08900002

Figura 21 – Documenti Collegati – Dettaglio registrazione

Modifica Dati Registrazione

È possibile ripresentare la domanda di registrazione, creando una risposta alla comunicazione di rifiuto. Per fare ciò, dal dettaglio della comunicazione cliccare sul comando **“Crea Risposta”**, posizionato in alto nella toolbar come mostrato di seguito.

Comunicazione al Fornitore

Crea Risposta **Stampa** **Esporta in xls** **Doc. Collegati** **chiudi**

Operatore	Titolo	Registro	Data	Fase
PIZZUANO	Comunicazione Verifica Registrazione	PI001603-14	11/11/2014 16:31:03	Inviato

Figura 22 – Comunicazione al Fornitore – Crea Risposta

Verrà presentata una scheda riepilogativa della precedente registrazione, contenente tutte le informazioni in modalità editabile (*a parte il codice fiscale della Ditta*) per permettere all’utente di apportare le dovute correzioni.

Modifica Dati Registrazione

Salva Invia **chiudi**

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

Compilatore	Registro	Data	Stato
PATUANO			In lavorazione

Scheda Operatore Economico

* Ragione Sociale	* Natura Giuridica	
ITALIA SPA	Società per azioni	
* Indirizzo	* Stato	* Città
VIA GAETANO NEGRI 1	Italia	Milano
* Provincia	* C.A.P.	 <small>Seleziona l'icona di fianco per scegliere la località geografica</small>
Milano	20123	
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	Numero REA	Della CCIAA di
1999	1580695	MI
* Codice Fiscale Ditta	* Partita IVA	
0079410010	it0043410010	
* Telefono	* Fax	
0890000	0890000	
* e-mail		

Dati Utente

* Nome	* Cognome
MARCO	BIJANO
* Telefono	Cellulare
08900000	
* E-mail (Indirizzo – preferibilmente PEC – a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alle procedure di gara)	
Altro indirizzo E-mail di riferimento	
Codice Fiscale	* Qualifica
0079410010	AMMINISTRATORE DELEGATO

Firma Documento

File Firmato:

Figura 23 – Modifica Dati Registrazione

Compilati i campi di interesse, fare clic sul comando “**Genera Pdf**” in fondo alla pagina, salvare il file sul proprio computer, firmarlo e allegarlo alla domanda di registrazione. Per modificare nuovamente le informazioni, cliccare sul comando “**Modifica Dati**”.

Caricato correttamente il file pdf, il Sistema attiverà il comando “**Invia**” che permetterà di inoltrare la richiesta di registrazione a Regione Lazio, per sottoporla a una nuova verifica. Un messaggio a video confermerà il corretto invio del documento.

Nella sezione “**Documenti Collegati**” della comunicazione di rifiuto, sarà adesso inserita una nuova riga relativa alla domanda di registrazione appena trasmessa (“Modifica Dati Registrazione” nell’esempio che segue).

Documenti Collegati				
▼ Comunicazioni				
Identificativo Bando	Protocollo	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI001602-14	PI001603-14	Comunicazione Verifica Registrazione	Ricevuto	11/11/2014 16:31:03
	PI001602-14	In approvazione per censimento	Inviato	11/11/2014 16:13:06
	PI001615-14	Modifica Dati Registrazione	Inviato	12/11/2014 09:53:41

Figura 24 – Documenti Collegati – Modifica Dati Registrazione

L'applicazione genererà un nuovo protocollo per la richiesta inoltrata, indicherà lo stato della comunicazione (“**Inviato**”) e specificherà la “**Data di Ricezione**” del documento.

3.4 UTENTE GIÀ REGISTRATO

Nel caso in cui si provi ad effettuare nuovamente la registrazione con un codice fiscale utilizzato precedentemente, il sistema avviserà l'utente con il seguente messaggio informativo:

“L'utente inserito risulta già registrato a sistema. È possibile accedere alla piattaforma tramite una delle modalità previste (SPID, CIE, TS-CNS)”.

3.5 UTENTE CESSATO

Tra gli esiti possibili a valle del processo di registrazione, esiste il caso di utenza già registrata e cessata.

In tale caso, l'utente visualizzerà il seguente messaggio informativo:

“L'utente inserito risulta non più attivo. Per utilizzare la piattaforma è necessario procedere con la riattivazione dell'utenza. A seguito della riattivazione potrà accedere al sistema tramite una delle modalità previste (SPID, CIE, TS-CNS).”

Per richiedere la riattivazione dell'utenza cliccare sul relativo bottone che appare contestualmente al messaggio di alert ([inserire il link per la riattivazione](#)).

In corrispondenza del banner informativo, l'utente troverà l'apposito tasto per la procedura di riattivazione dell'utenza cessata. La riattivazione dell'utenza risulta un passaggio obbligatorio prima di poter proseguire con il log in a S.TEL.LA. tramite la modalità descritta sopra.

Una volta svolta la procedura di ripristino, il Sistema invierà automaticamente una comunicazione sia alla mail fornita in fase di registrazione dall'utente sia alla PEC dell'azienda registrata.

3.6 REGISTRAZIONE ACCETTATA

Anche in caso di accettazione della registrazione da parte di Regione Lazio, il Fornitore riceverà un'e-mail di notifica che lo inviterà ad accedere alla Piattaforma per prendere visione della comunicazione con oggetto "**Comunicazione Verifica Registrazione**".

Effettuato il login, l'Operatore Economico visualizzerà quindi l'anteprima della comunicazione sulla lista attività e potrà accedere al dettaglio come descritto precedentemente.

Sul dettaglio della comunicazione, sarà visibile, nel campo "**Oggetto**", la conferma della registrazione.

In questo caso non sarà possibile creare una risposta per modificare le informazioni inviate.

4. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA

In questo paragrafo si riporta la descrizione della struttura generale dell'area riservata visualizzata dagli Operatori Economici al loro accesso alla Piattaforma, con particolare riferimento alle funzioni presenti nella parte alta dello schermo.

Le funzionalità relative alle voci presenti nel menù di sinistra dell'area privata (Bandi; I miei inviti; Abilitazione Mercato elettronico; Comunicazioni; Gestione anagrafiche; Funzioni di amministratore; Abilitazione SDA) saranno oggetto delle altre Guide dedicate agli operatori economici.

4.1 IMPOSTAZIONE DELLA TESTATA

In primo luogo, sulla testata della pagina web vengono riportati i riferimenti dell'Azienda e dell'Utente collegato. Sulla destra, è invece presente il comando "Logout", da utilizzare per chiudere correttamente la sessione di lavoro.

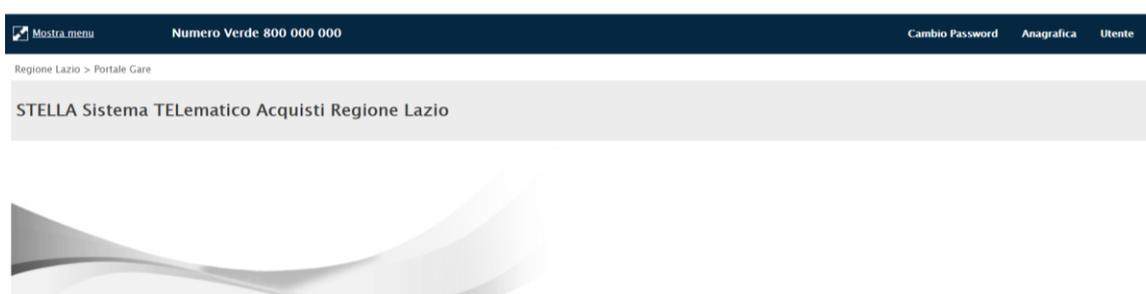


Figura 25 – Area Privata - Testata

Il comando “ **Nascondi Menu**”, posizionato sotto il logo sulla sinistra della schermata, permette di nascondere temporaneamente il menu principale ed espandere l'area di lavoro per avere una visualizzazione più completa delle informazioni, come di seguito mostrato.



Figura 26 – Area Privata – Area di lavoro estesa

Per tornare alla visualizzazione precedente e rendere visibile il menu principale, fare clic sul comando “ **Mostra menu**”.

All'altezza del comando Nascondi/Mostra Menù, sulla parte destra, sono collocate due etichette di colore grigio scuro: Anagrafica e Utente, che vengono descritte nei paragrafi che seguono.

4.2 ANAGRAFICA

Nell’*“Anagrafica”* sono presenti tutte le informazioni con le quali sono stati censiti l’Azienda e i relativi utenti, nonché lo storico delle operazioni effettuate e la documentazione correlata.

Scheda Anagrafica

Modifica
Chiudi

Anagrafica
Dati Aggiuntivi
Utenti
Storico
Documentazione

Anagrafica

<p>*Ragione Sociale</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">XXXXXXXXXX CENTER S.R.L.</div>	<p>*Forma Giuridica</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Società a responsabilità limitata</div>
<p>*E-Mail</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">XXXXXXXXXX@afsoluzioni.it</div>	
<p>Codice Fiscale</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">01515XXXXX36</div>	<p>*Partita IVA</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">it01515XXXXX36</div>
<p>*Indirizzo Sede Legale</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">VIALE MICHELANGELO GRIGOLETTI 1/E</div>	<p>*Comune</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Pordenone</div>
<p>*CAP</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">33170</div>	<p>*Provincia</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Pordenone</div>
<p>*Stato</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Italia</div>	
<p>Telefono 1</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">08900001</div>	<p>Telefono 2</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;"></div>
<p>Fax</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">08900002</div>	<p>Indirizzo Web</p> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;"></div>

Figura 27 – Area Privata – Scheda Anagrafica

È possibile modificare alcune informazioni relative all’azienda che non richiedono l’approvazione di Regione Lazio tramite il comando *“Modifica”*. (La funzione è attiva solo sulle utenze la cui registrazione risulta accettata da Regione Lazio).

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Le schede “*Storico*” e “*Documentazione*” riportano rispettivamente lo storico delle operazioni effettuate e la documentazione correlata.

4.3 UTENTE

La funzione “*Utente*” consente agli utenti degli Operatori Economici di effettuare alcune variazioni sui propri utenti senza validazione da parte di Regione Lazio nonché di procedere autonomamente alla disattivazione della propria utenza.

Dettaglio Utente

[Modifica](#)
[Cessazione Utente](#)
[Precedente](#)
[Stampa](#)
[Esporta in Excel](#)
[Chiudi](#)

*Nome Utente	Data creazione utente	Stato dell'utenza
F_Carla_Rossi	04/05/2015	Attivo

Dati Utenti

*Nome	*Cognome
Carla	Rossi
*Qualifica	
AMMINISTRATORE PROVVISORIO	
*e-mail	
[redacted]@afsoluzioni.it	

Figura 30 – Utente – Dettaglio Utente

Modifica dati Utente

Per modificare le informazioni relative agli utenti, cliccare sul comando “*Modifica*”. Il Sistema renderà editabili le seguenti informazioni: Qualifica, E-mail, Telefono 1, Telefono 2.

Dettaglio Utente

[Modifica](#) [Cessazione Utente](#) [Precedente](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente	Data creazione utente	Stato dell'utenza
F_Carla_Rossi	04/05/2015	Attivo

Dati Utenti

*Nome	*Cognome
Carla	Rossi
*Qualifica	
AMMINISTRATORE PROVVISORIO	
*e-mail	
m.cangiano@afsoluzioni.it	
*Telefono 1	
08900001	
Telefono 2	
08900001	
*Lingua	
italiano	
*Codice Fiscale	
RSSCRL70M51H703A	

Figura 31 – Modifica Utente

Modificare quindi le informazioni necessarie e fare clic sul comando “**Conferma**”, in alto sulla toolbar. Il Sistema confermerà l’avvenuta modifica con un messaggio a video.

Fare clic sul comando “**Chiudi**” per tornare alla scheda utente.

Cessazione Utente

La cessazione di un utente è consentita a patto che non si tratti dell’unico membro registrato di quella ditta.

Nel caso in cui si provi a cancellare l’unico utente attivo di un’azienda, infatti, il Sistema avviserà l’utente con un messaggio: “**Errore: Non è possibile cancellare tutti gli utenti**”.

Per cessare la propria utenza, fare clic sul comando “**Cessazione Utente**” in alto sulla toolbar. L’operatività dell’utente sulla piattaforma cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando. Il Sistema invierà un’e-mail di conferma dell’avvenuta operazione.

5. INDICE FIGURE

<i>Figura 1 - Schermata Login Piattaforma.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 2 – Registrazione alla Piattaforma – Scheda Registrazione Operatore Economico</i>	<i>7</i>
<i>Figura 3 – Registrazione alla Piattaforma – Selezione dello Stato di appartenenza</i>	<i>7</i>
<i>Figura 4 – Registrazione alla Piattaforma – Ricerca dello Stato di appartenenza.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 5 – Registrazione alla Piattaforma – Codice Fiscale e Partita IVA Stato Estero</i>	<i>8</i>
<i>Figura 6 - Registrazione alla Piattaforma - Inserimento di una P. IVA errata.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 7 - Registrazione alla Piattaforma - Inserimento di una P. IVA e/o C.F. errato.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 8 – Registrazione alla Piattaforma – Inserimento dati azienda</i>	<i>10</i>
<i>Figura 9 - Registrazione alla Piattaforma – Individuazione dei campi non compilati correttamente</i>	<i>11</i>
<i>Figura 10 – Registrazione alla Piattaforma – Dati Utente</i>	<i>12</i>
<i>Figura 11 – Registrazione alla Piattaforma – Trattamento dei dati personali</i>	<i>13</i>
<i>Figura 12 – Registrazione alla Piattaforma – Firma del Documento</i>	<i>14</i>
<i>Figura 13 – Registrazione alla Piattaforma – Riepilogo finale.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 14 – Primo accesso Operatore Economico.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 19 – Primo accesso – Lista Attività.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 21 – Visualizzazione limitata delle Funzioni</i>	<i>20</i>
<i>Figura 22 – Visualizzazione completa delle Funzioni</i>	<i>21</i>
<i>Figura 23 – Comunicazione Verifica Registrazione</i>	<i>22</i>
<i>Figura 24 – Dettaglio Comunicazione Verifica Registrazione</i>	<i>22</i>
<i>Figura 25 – Documenti collegati</i>	<i>23</i>
<i>Figura 26 – Documenti Collegati – Dettaglio registrazione</i>	<i>24</i>
<i>Figura 27 – Comunicazione al Fornitore – Crea Risposta</i>	<i>24</i>
<i>Figura 28 – Modifica Dati Registrazione</i>	<i>25</i>
<i>Figura 29 – Documenti Collegati – Modifica Dati Registrazione.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 30 – Area Privata - Testata.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 31 – Area Privata – Area di lavoro estesa.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 32 – Area Privata – Scheda Anagrafica</i>	<i>29</i>
<i>Figura 33 – Area Privata – Modifica Scheda Anagrafica</i>	<i>30</i>
<i>Figura 34 – Area Privata – Dati Aggiuntivi</i>	<i>30</i>
<i>Figura 35 – Utente – Dettaglio Utente</i>	<i>31</i>
<i>Figura 36 – Modifica Utente.....</i>	<i>32</i>