



Versione: Luglio 2022

MANUALE – STAZIONE APPALTANTE

MANUALE D'USO

MODULO DELLE COMUNICAZIONI

1. SCOPO E AMBITO
2. MODULO COMUNICAZIONI
3. ULTERIORI FUNZIONALITA' DEL MODULO COMUNICAZIONI
4. MODULO VALUTAZIONE
5. FASCICOLO DI GARA

Numero verde Stazioni Appaltanti 800 288 960

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



È possibile che le maschere inserite nel presente manuale siano differenti da quelle effettivamente utilizzate dall'applicativo. Questo è dovuto alla continua attività finalizzata ad apportare miglioramenti nella consultazione delle pagine web di sistema.

Il manuale viene aggiornato periodicamente. Si consiglia di controllare sempre la disponibilità sul portale Sistema Informativo Contratti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano della versione più recente di tale documento.

Glossario

SA: Stazione appaltante

OE: Operatore economico

RUP: Responsabile unico del procedimento

Indice:

1. SCOPO E AMBITO	3
2. MODULO COMUNICAZIONI	3
2.1. HOME - BOX ULTIME NOTIFICHE	4
2.2. TAB "POSTA RICEVUTA"	5
2.3. TAB "POSTA INVIATA"	5
2.4. TAB "BOZZE"	7
2.5. NUOVO MESSAGGIO.....	7
2.6. SOCCORSO ISTRUTTORIO	12
3. ULTERIORI FUNZIONALITA' DEL MODULO COMUNICAZIONI	17
3.1. ATTIVA/DISATTIVA NOTIFICHE STAZIONE APPALTANTE.....	17
3.2. ATTIVA/DISATTIVA NOTIFICHE OPERATORE ECONOMICO	19
3.3. INVIA ESTRAZIONE MESSAGGI.....	21
3.4. CRUSCOTTO PEC	22
3.5. .SCARICA RICEVUTE PEC.	23
3.6. PARAMETRI DI RICERCA.....	23
3.7. CONTRASSEGNARE I MESSAGGI	24
3.8. GESTIRE I MESSAGGI.....	25
3.9. PRESA IN CARICO MESSAGGI	26
3.10. MESSAGGIO "VISUALIZZATO IL"	27
4. MODULO VALUTAZIONE	27
4.1. VERBALI.....	27
5. FASCICOLO DI GARA	28



1. SCOPO E AMBITO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il funzionamento del nuovo modulo delle Comunicazioni. La realizzazione del modulo comunicazioni ha previsto lo sviluppo di nuovi componenti e la revisione della esperienza utente di componenti già esistenti.

Le nuove funzionalità che consentiranno di migliorare i servizi offerti dalla piattaforma sono:

- Monitoraggio in tempo reale dello stato di invio della PEC tramite l'utilizzo di un cruscotto
- Notifiche relative ai nuovi messaggi
- Attivazione/disattivazione notifiche (SA/OE)
- Possibilità di eseguire il download delle ricevute PEC
- Estrazione delle comunicazioni in file CSV (solo per SA)

Le funzionalità revisionate di componenti già esistenti, con l'obiettivo di migliorare la gestione complessiva dell'interazione fra stazione appaltante e operatore economico, riguardano:

- Suddivisione della posta (ricevuta, inviata, bozze, ecc.)
- Classificazione dei messaggi per tipologia (chiarimento, comunicato, ecc.)

Il modulo gestisce cinque tipologie di messaggi:

- Comunicazione
- Richiesta chiarimento
- Comunicato
- Richiesta informativa o integrativa
- Soccorso istruttorio

L'invio delle comunicazioni sarà gestito su un unico canale. La stazione appaltante potrà inviare una comunicazione via posta elettronica certificata (PEC) oppure via posta ordinaria (PEO).

2. MODULO COMUNICAZIONI

Il nuovo modulo delle comunicazioni raccoglie tutti i messaggi in entrata o in uscita, manuali o automatici della singola procedura. Gli utenti che possono accedere sono:

- Utenti abilitati
- RUP
- Profili Amministrativi
- Audit
- Operatori economici

L'utente abilitato della SA può scrivere le seguenti tipologie di messaggi:

- **Comunicato**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata" in poi. Questa tipologia di messaggio non è notificata agli OE e viene pubblicata in automatico sul dettaglio della procedura, nel tab delle comunicazioni pubblicate dalla SA;
- **Comunicazione**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata" in poi. Questa tipologia di messaggio è notificata agli OE e può essere pubblicata sul dettaglio della procedura dalla SA.
- **Richiesta informativa o integrativa**, a partire dallo stato della procedura "In esame" in poi e con almeno una busta aperta. Questa tipologia di messaggio notifica l'OE destinatario e può essere pubblicato sul dettaglio della procedura.
- **Soccorso istruttorio**, a partire dallo stato della procedura "In esame" in poi e con almeno una busta aperta. Questa tipologia di messaggio notifica l'OE destinatario, viaggia sempre via PEC e non può essere pubblicato sul dettaglio della procedura.

L'OE può scrivere due nuove tipologie di messaggi, che sono:

- **Comunicazione**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata".
- **Richiesta di chiarimento**, a partire da stato della procedura "Non iniziata" fino e compreso "In corso".



2.1. HOME - BOX ULTIME NOTIFICHE

Nella pagina “Home” è stato aggiunto sotto il box di login un ulteriore box denominato “Ultime notifiche”.

In quella sezione verranno riportate le procedure per le quali sono presenti messaggi non letti nella posta ricevuta. L’utente loggato visualizzerà un massimo di 5 procedure alla volta e gli saranno mostrate solo le notifiche delle procedure per le quali risulta abilitato ad accedere.

Cliccando sul link di ogni procedura si verrà reindirizzati direttamente all’interno del modulo comunicazioni – tab posta ricevuta, dove sarà possibile visualizzare i messaggi da leggere.

I link delle procedure contenute nel box ultime notifiche si aggiorneranno automaticamente man mano che l’utente procederà alla lettura dei messaggi.

La funzionalità è disponibile per tutti gli utenti in possesso di credenziali per accedere alla piattaforma.

The screenshot shows the user interface of the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main navigation bar includes 'Home', 'Operatori economici', 'e-Procurement', 'Mercato Elettronico', 'Catalogo', 'Schede Osservatorio', 'Programmazione', and 'Amministrazione'. A date and time stamp 'Martedì, 28 Giugno 2022 12:02:40' is visible. Below the navigation bar, there is a red warning message: 'Avviso - Si informa che a partire dalle ore 18:30 del 8 Luglio il portale non sarà disponibile per interventi di manutenzione. La presumibile riattivazione del portale avverrà entro le ore 08:00 del 11 Luglio. Numero verde per OPERATORI ECONOMICI: 800 885 122 / Numero verde per STAZIONI APPALTANTI: 800 288 960'. The 'Ultime notifiche' box on the left shows 5 messages with dates from 2022/06/00 to 2022/06/11. The main content area is titled 'Comunicati informativi' and 'Bandi e avvisi'. A table of 'Bandi e avvisi' is displayed with columns: Oggetto, Tipo di appalto, CIG, Importo, Stato, and Data di pubblicazione. The table contains three rows of data for various procurement procedures.

Oggetto	Tipo di appalto	CIG	Importo	Stato	Data di pubblicazione
Comune di Barbiano ente update - SICP LIAT 001220/2022 Copia avanzata di IDM aperta forniture 11111 <i>Indagine di mercato</i>	Forniture	n/a	€ 8.000,00	Scaduta	27/06/2022
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 001213/2022 [AV] Ristretta - LASTDAY <i>Ristretta</i>	Servizi	V199999994	€ 10,00	Qualifica	27/06/2022
Comune di Barbiano ente update - SICP LIAT 001210/2022 IDM aperta forniture 11111 <i>Indagine di mercato</i>	Forniture	n/a	€ 8.000,00	Scaduta	27/06/2022

Figura 1: Box Ultime notifiche

Se non saranno presenti messaggi da leggere per nessuna delle procedure per le quali l’utente risulta abilitato ad accedere, sarà visualizzato all’interno del box Ultime notifiche il messaggio: “Nessuna notifica disponibile”

The screenshot shows the same user interface as Figure 1, but the 'Ultime notifiche' box now displays 'Nessuna notifica disponibile'. The rest of the page, including the navigation bar, warning message, and 'Bandi e avvisi' table, remains the same.

Figura 2: Box Ultime notifiche – Nessuna notifica disponibile



2.2. TAB “POSTA RICEVUTA”

La sezione “Posta ricevuta” rappresenta la sezione che l’utente visualizza di default quando accede al modulo delle Comunicazioni. Il tab presenta 5 sotto tab:

- **Tutti:** il sotto tab Tutti raccoglie tutte le tipologie di messaggi;
- **Richieste di chiarimenti:** raccoglie la tipologia di messaggio richiesta di chiarimento;
- **Comunicazioni:** raccoglie la tipologia di messaggio comunicazione;
- **Richieste informative o integrative:** raccoglie la tipologia di messaggio richiesta informativa o integrativa;
- **Soccorsi istruttori:** raccoglie la tipologia di messaggio soccorso istruttorio

2.2.1. SOTTO-TAB “TUTTI”

La pagina rappresenta la schermata che viene visualizzata quando l’utente SA/OE accede al modulo delle Comunicazioni.

L’accesso alla pagina permette all’utente di visualizzare l’elenco di tutte le tipologie di messaggi ricevuti.

The screenshot shows the 'POSTA RICEVUTA' interface with tabs for 'POSTA RICEVUTA', 'POSTA INVIATA', 'CONTRASSEGNAO', and 'BOZZE'. The 'Tutti' sub-tab is selected. The interface includes buttons for 'ESPORTA CSV' and 'NUOVO MESSAGGIO'. Below the tabs, there are filters for 'Tutti', 'Richieste di chiarimenti', and 'Comunicazioni'. A message list is displayed with details for two messages:

Mittente	ID	Tipologia	Data
Comune di Barbiano ente update - Comune di B...	CZ1417	Comunicazione	28/06/2022 06:00
SRL	CH1032	Richiesta di chiarimento	21/06/2022 14:57

Figura 3: Posta ricevuta Sotto Tab Tutti SA

2.3. TAB “POSTA INVIATA”

La posta inviata, visualizzata dalla SA, raccoglie i messaggi inviati sia verso un singolo operatore economico, sia quelli inviati verso un gruppo di operatori economici, ad es. Indirizzario, Invitati etc..

- **Invio singolo:** Nella posta inviata l’utente della SA visualizza un’unica riga riferita a quello specifico messaggio. Dopo aver cliccato su quest’ultimo, atterra nella pagina di dettaglio messaggio.
- **Invio multiplo:** Nella posta inviata, l’utente della SA visualizza un’unica riga generica riferita al messaggio inviato verso più destinatari. Tale riga viene evidenziata con il simbolo di tre buste

Cliccando su tale riga, l’utente accede ad una seconda pagina in cui visualizza l’elenco completo e dettagliato delle singole comunicazioni inviate verso ogni operatore economico appartenente alla fonte dati selezionata.

La posta inviata, presenta casi d’uso differenti per il campo “Destinatario”.

Fino a stato della procedura “In corso”, la SA non ha visibilità di quali OE hanno iniziato la composizione di una domanda/offerta o di quali ne hanno sottomesso una. In questo caso, se l’utente della SA sceglie come fonte dati (Offerta almeno in bozza, offerta presentata, Domanda almeno in bozza, Domanda presentata), non avrà visibilità delle informazioni relative all’OE destinatario del messaggio, come descritto di seguito:



Senza visibilità: In questo caso il campo Destinatario non visualizzerà né la Ragione sociale né la mail dell'OE ma riporterà un placeholder relativo alla fonte dati scelta (ad es. Operatori economici con offerta presentata). Queste informazioni si rendono disponibili una volta scaduta la procedura stessa.

2.3.1. SOTTO-TAB "TUTTI"

La pagina rappresenta la schermata che viene visualizzata quando l'utente SA/OE naviga nel tab Posta Inviata.

L'accesso alla pagina permette all'utente di visualizzare l'elenco di tutte le tipologie di messaggi inviati.

The screenshot shows the 'Posta inviata' interface. At the top, there are tabs for 'POSTA RICEVUTA', 'POSTA INVIATA', 'CONTRASSEGATO', and 'BOZZE'. Below the tabs, there are buttons for 'ESPORTA CSV' and 'NUOVO MESSAGGIO'. The main content area shows a list of messages under the 'Tutti' sub-tab. The list includes columns for 'Destinatario', 'ID', and 'Data'. Two messages are visible: one with ID 'CZ1028' and another with ID 'CZ1027'. Both messages are dated '21/06/2022 14:52'. The interface also includes a search bar and a pagination control showing '1 di 1'.

Figura 4: Tab "Posta inviata" e Sotto-tab "Tutti"

Nella "Posta inviata", sotto-tab "Tutti" l'utente può visualizzare le seguenti informazioni:

- Destinatario
- Data invio
- Oggetto
- ID della comunicazione
- Tag che identifica la tipologia di messaggio (Comunicazione/Richiesta di chiarimento/Richiesta informativa o integrativa).
- Tag di messaggio automatico (es: No reply), visibile solo in presenza di un messaggio automatico.
- Tag PEC, presente solamente se la SA invia la comunicazione via PEC (**N.B: se si seleziona l'invio tramite PEC, la comunicazione sarà inviata solo tramite tale canale ed il Tag PEC sarà presente**).

Se la SA invia la comunicazione via PEO, la comunicazione sarà inviata solo tramite tale canale e non sarà presente alcun tag).

Icona allegato (presente solo in caso di messaggi con allegato).



2.4. TAB “BOZZE”

La pagina raccoglie tutti i messaggi che vengono salvati per spedizioni future o in fase di completamento.

Di seguito viene riportata la mappa video della pagina “Tab Bozze” (lato SA).

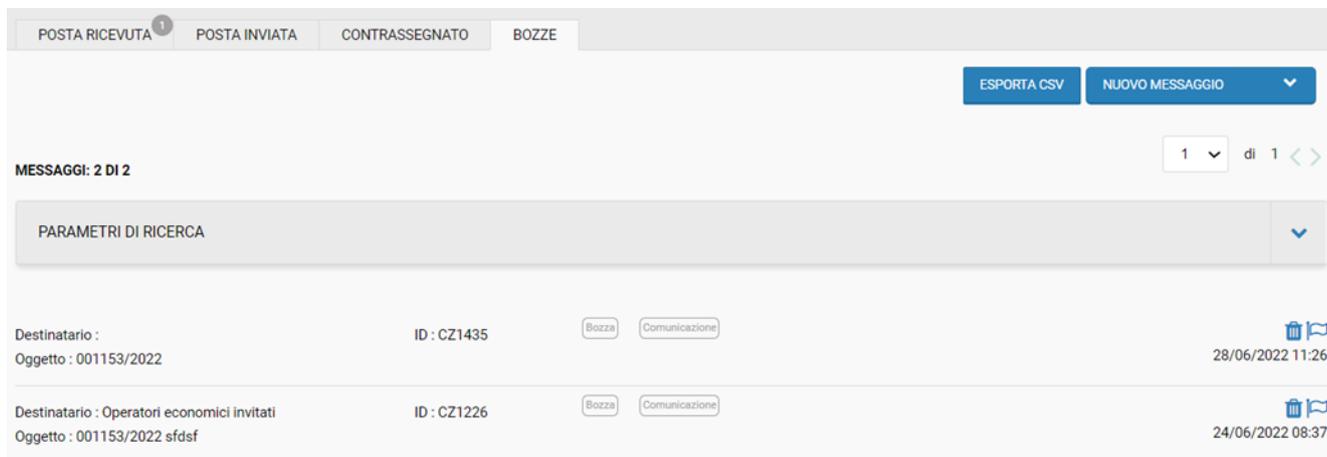


Figura 5: Tab “Bozze”

2.5. NUOVO MESSAGGIO

Il pulsante “NUOVO MESSAGGIO” consente di creare ed inviare un messaggio. Il menu a tendina è presente in tutti i tab e se selezionato, si visualizzano le seguenti voci sulla base dello stato della procedura (lato SA):

- Comunicazione
- Comunicato
- Richiesta informativa o integrativa (solo a gara in stato “in esame”)

A differenza della SA, l’OE nel menu a tendina visualizza le seguenti tipologie di messaggio:

- Richiesta di chiarimento
- Comunicazione



Figura 6: Menu a tendina “Nuovo messaggio” visualizzato dalla Stazione Appaltante

Selezionata una delle voci riportate nel menu a tendina che si apre da “Nuovo messaggio”, la SA ha la possibilità di comporre la tipologia di messaggio desiderato.

Solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, il pulsante INVIA verrà reso disponibile all’utente. Dopo aver selezionato il pulsante INVIA, l’utente potrà visualizzare uno dei seguenti esiti:

- **Invio avvenuto con successo:** l’utente ritorna nella pagina di partenza, e visualizza la seguente notifica di invio messaggio: “Messaggio inviato correttamente il gg/mm/aaaa hh:mm”.
- **Errore di invio:** in questo caso l’utente rimane sulla pagina della bozza e visualizza la seguente notifica di errore: “Invio del messaggio andato in errore, si prega di riprovare oppure contattare l'amministratore”



2.5.1. NUOVA COMUNICAZIONE

Figura 7: Composizione "Comunicazione"

La figura soprastante (Figura 7) rappresenta la schermata che l'utente visualizza di default quando accede a "Nuova comunicazione". Tale tipologia di messaggio è presente già a partire dallo stato della gara "Non iniziata". La nuova comunicazione è un tipo di messaggio disponibile sia per la SA che per l'OE.

Le caratteristiche tipiche di questa tipologia di messaggio sono le seguenti:

- Scelta del canale per inviare la comunicazione tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) oppure Posta Elettronica Ordinaria (PEO) (disponibile solo per la SA): Per attivare e disattivare l'invio tramite PEC, l'utente deve cliccare l'icona "PEC" in alto a destra dell'area di composizione del messaggio.
 - L'icona con la spunta significa che l'invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC
 - L'icona con il simbolo (+) significa che l'invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.
- Scelta dei destinatari (disponibile solo per la SA): il campo "scelta destinatari" permette di selezionare la lista dei destinatari, ad esempio "Indirizzario", "invitati", "offerta presentata", "offerta almeno in bozza", "Vincitore del lotto", "Non aggiudicatari". Le opzioni disponibili cambiano sulla base della tipologia di gara e dello stato della stessa. Il campo "Selezione destinatari" permette all'utente di selezionare i singoli OE della lista dei destinatari scelta. Nel caso in cui l'utente selezioni l'opzione "Offerta inviata" o "Offerta almeno in bozza" il campo "Selezione destinatari" verrà compilato in maniera automatica da SICP preservando la segretezza dei nominativi di coloro che hanno la busta in bozza o inviata.
- Scelta dei lotti (in caso di procedure multilotto): il campo "aggiungi lotto" è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto. I destinatari della comunicazione saranno selezionabili sulla base degli operatori che hanno partecipato complessivamente alla gara, non in base al lotto scelto.
- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare i file con dimensione massima di 20 MB totali. SICP segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Eventuale pubblicazione della comunicazione sul dettaglio della procedura attraverso la funzione in alto al centro "Pubblica nel dettaglio della gara" (disponibile solo per la SA).



- Annulare la pubblicazione di un messaggio dal dettaglio della procedura: La piattaforma permette agli utenti abilitati ad operare sulla procedura di annullare la pubblicazione di un messaggio attraverso apposita funzionalità presente nel dettaglio messaggio inviato, menù tre puntini  opzione “Annulla pubblicazione”.



- Salvataggio o cancellazione: l'utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l'icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvato nel tab “bozze”. 
- L'utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l'icona del cestino. 
- Mittente e destinatari: vengono automaticamente compilati da SICP sulla base dell'utente che sta componendo il chiarimento e sulla scelta dei destinatari.

2.5.2. NUOVO COMUNICATO

Figura 8: Composizione “Comunicato”

La figura soprastante (Figura 8) rappresenta la schermata che la SA visualizza di default quando crea un nuovo comunicato. Il comunicato è una tipologia di messaggio disponibile soltanto per la SA e per la quale è prevista la sola pubblicazione nel dettaglio di gara nel tab delle comunicazioni pubblicate senza la possibilità di inviare alcuna mail tramite PEC o PEO agli OE.

N.B: è possibile annullare la pubblicazione dal dettaglio utilizzando apposita funzionalità “Annulla pubblicazione”.

La composizione di un comunicato è caratterizzata da:

- Scelta del lotto, in caso di procedure multilotto (disponibile solo per la SA): il campo “aggiungi lotto” è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto
- Upload di uno e più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con una dimensione massima di 20 MB totali. SICP segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Salvataggio o cancellazione: l'utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l'icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvato nel tab “bozze”. L'utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l'icona del cestino.
- Inserimento dell'oggetto e del testo del comunicato: il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da SICP con il numero di gara.



2.5.3. NUOVA RICHIESTA INFORMATIVA O INTEGRATIVA

Procedura negoziata senza bando
001037/2022 > Demo - Nuovo modulo comunicazioni - Fascicolo di gara- *In esame*

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TO BOZZE SOCCORSO ISTRUTTORIO

ESPORTA CSV NUOVO MESSAGGIO

Tutti Richieste di chiarimenti Comunicazioni Richieste informative o integrative Soccorsi Istruttori

<Torna Indietro Nuova richiesta informativa o integrativa

Bozza Richiesta Informativa o Integrativa Pec Pubblica nel dettaglio della gara: No

Mittente*: Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano
Indirizzo e-mail mittente*: test1@pec.i-faber.com
Scritto da*: collaudo5 collaudo5
Documentazione*:
Scelta destinatario/i*:
Seleziona destinatario/i*:
Allega file:
Oggetto*: 001037/2022
Testo*:
Sistema Informativo Contratti Pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano
Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano
Procedura: Demo - Nuovo modulo comunicazioni - Fascicolo di gara-

Figura 9: Composizione "Richiesta informativa o integrativa"

La figura soprastante (Figura 9) rappresenta la schermata che l'utente visualizza di default quando accede alla nuova "Richiesta informativa o integrativa".

Questa tipologia di messaggio è una funzione disponibile soltanto per la SA. L'OE avrà solo la possibilità di rispondere ad una richiesta informativa inviata dalla SA.

Tale funzione sarà visibile dal momento in cui la procedura di gara entra nello stato "in esame". Tuttavia, se in valutazione non risulta presente nessuna busta ancora aperta, la voce in oggetto si visualizzerà ingrigita e diventerà attiva dal momento in cui verrà aperta la prima busta in valutazione.

La composizione di una richiesta informativa o integrativa è caratterizzata da:

- Invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC): di default l'invio risulta impostato su canale PEC, non è possibile modificare l'impostazione. L'icona PEC si presenta non modificabile.
- Sezione "Documentazione": è possibile selezionare il tipo di documentazione (Amministrativa/Tecnica/Economica) per la quale viene inviata la richiesta informativa/integrativa. La scelta tra le opzioni disponibili varia a seconda dello stato di avanzamento della valutazione delle buste effettuate dalla SA. Tale funzione "Documentazione" non è visibile all'interno delle procedure semplificate (Affidamento diretto e Procedure semplificate).
- Scelta dei destinatari (disponibile solo per la SA): il campo "scelta destinatario/i" permetterà di selezionare soltanto l'opzione "offerta presentata", ad eccezione del caso in cui la gara/lotto vengano aggiudicati definitivamente. In tal caso appaiono anche le opzioni "Vincitore del lotto" e "Non aggiudicatari". Il campo "seleziona destinatario/i" permette all'utente di selezionare i singoli OE dalla lista dei destinatari scelta.
- Aggiungi lotto, campo presente solo in caso di multilotto (disponibile solo per la SA): il campo "aggiungi lotto" è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto.



- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con dimensione massima di 20 MB totali. SICP segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Inserimento dell'oggetto e del testo della richiesta informativa o integrativa: il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da SICP con il numero di gara. Il campo di "testo" riporta in automatico sia in alto che in basso una serie di informazioni (numero di protocollo, titolo della procedura, etc.)

Eventuale pubblicazione della richiesta informativa o integrativa sul dettaglio della procedura attraverso la funzione in alto "Pubblica nel dettaglio della gara" (disponibile solo per la SA).

N.B: è possibile annullare la pubblicazione dal dettaglio utilizzando apposita funzionalità "Annulla pubblicazione".

2.5.4. RISPONDI E INVIA MESSAGGIO

Quando l'OE invia un messaggio, la SA ha la possibilità di inviare una risposta accedendo alla funzionalità "Rispondi" disponibile in alto a destra in corrispondenza del messaggio ricevuto. ↩

All'interno del messaggio di risposta, sarà possibile lasciare come destinatario l'OE mittente della comunicazione, oppure effettuare un'ulteriore scelta dei destinatari, scegliendo una fonte dati diversa a cui destinare la risposta.

All'interno della pagina della risposta in composizione, la SA potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Inviare la risposta tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) oppure Posta Elettronica Ordinaria (PEO), scelta disponibile solo per il messaggio di tipo "Comunicazione".
- Per attivare e disattivare l'invio tramite PEC, l'utente deve cliccare l'icona "PEC" in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio:
 - L'icona con la spunta significa che l'invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC 
 - L'icona PEC con il simbolo (+) significa che l'invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO 
- Scegliere il destinatario/i: il campo "scelta destinatari" permette di selezionare il gruppo di destinatari, ad esempio "Indirizzario", "Invitati", "offerta presentata", "offerta almeno in bozza", "Vincitore del lotto", "Non aggiudicatari". Le opzioni disponibili cambiano sulla base della tipologia di gara e dello stato della stessa. Il campo "scelta destinatari", in fase di risposta, non è un campo obbligatorio in quanto il destinatario risulta già prevalorizzato con i dati dell'OE mittente. Qualora venga scelta una fonte dati dal menu "scelta destinatario", il sistema renderà evidente tramite pop-up che cambiando la scelta dei destinatari tutti i destinatari scelti precedentemente verranno cancellati.
- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con dimensione massima di 20 MB totali. SICP segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Eventuale pubblicazione della domanda formulata dall'OE e della risposta fornita dalla SA sul dettaglio della procedura, attraverso la funzione in alto "Pubblica nel dettaglio della gara" (disponibile solo per la SA);
- Inserimento dell'oggetto e del testo: il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da SICP con il numero di gara. Il campo "testo", nel quale la SA potrà inserire la sua risposta, riporterà nello spazio sottostante la comunicazione inviata dall'operatore. Si rende noto che lo spazio in cui viene riportata la domanda dell'operatore è un campo editabile e la SA potrà modificare quanto ivi riportato (es. modificare il testo della domanda dell'OE, modificare l'oggetto, ecc.).
- Salvataggio o cancellazione: l'utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l'icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvata nel tab "bozze". L'utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l'icona del cestino.

ATTENZIONE: Quando la SA invia una risposta ad altri OE ed è prevista la pubblicazione nel dettaglio di gara, apparirà il seguente alert: **"Se stai rispondendo a tutti o stai pubblicando la risposta ricordati di eliminare dal testo i riferimenti**



dell'operatore economico". I dati ed il testo della domanda dell'OE possono essere modificati prima di inviare e/o pubblicare la risposta, in modo tale da non diffondere dati sensibili e che possano compromettere il corretto svolgimento della gara.

Oggetto* : 000648/2022

Inserire un oggetto

Testo* :

⚠ Se stai rispondendo a tutti o stai pubblicando la risposta ricordati di eliminare dal testo i riferimenti dell'operatore economico

Sistema Informativo Contratti Pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano
Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano
Procedura: soccorso istruttorio oe,

Figura 10: Alert informativo in caso di risposta o pubblicazione messaggio

Quando l'OE clicca su "Rispondi" a una Comunicazione/Richiesta informativa o integrativa/Soccorso istruttorio inviato dalla SA, il sistema non consente di:

- Modificare o cancellare la comunicazione inviata dalla SA visualizzata in calce;
- Modificare l'oggetto del messaggio;
- Modificare il lotto/Eliminare il lotto.

Anche per l'OE è consentito aggiungere nuovi allegati insieme al testo della risposta che invia solo per le tipologie di messaggio: Richiesta Integrativa o informativa e Soccorso Istruttorio.

Dopo aver selezionato il pulsante INVIO l'utente visualizza:

- Invio avvenuto con successo: l'utente ritorna nella pagina di partenza, e visualizza la seguente notifica di invio messaggio: "Messaggio correttamente inviato alle gg/mm/aaaa hh:mm"
- Errore di invio: in questo caso l'utente rimane sulla pagina della bozza e visualizza la seguente notifica di errore: "Invio del messaggio andato in errore, si prega di riprovare oppure contattare l'amministratore".

2.6. SOCCORSO ISTRUTTORIO

2.6.1. ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ISTRUTTORIO

001037/2022 Demo - Nuovo modulo comunicazioni - Fascicolo di gara-

lotto 1
CIG : 786YT54WER
Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 51.000,00

Fase 1 AMMINISTRATIVA	Fase 2 TECNICA	Fase 3 ECONOMICA	Fase 4 CLASSIFICA
--------------------------	-------------------	---------------------	----------------------

Filtrare per [CANCELLA FILTRI](#)

Fornitori
 Argento Spa

Stato di valutazione
 Da valutare

MOSTRA: 1 di 1

(ID: 0001) Argento Spa (IMPRESA O SOCIETÀ) [DA VALUTARE](#) [SOCCORSO ISTRUTTORIO](#) [ESCLUDI](#)

[SCARICA](#) [APPROVA](#) [NON APPROVA](#) Offerta ricevuta il 09/06/2022 10:03:12

<input type="checkbox"/>	Documenti	Firma digitale	Stato del documento	Azioni
<input type="checkbox"/>	ALLEGATO A - DATI ANAGRAFICI OBBLIGATORIO RICHIESTA COMUNE A TUTTI I LOTTI Submission_37_1651150030 (1).pdf Scarica Note	NON RISOLUTIVO	DA ESAMINARE	APPROVA NON APPROVA

Figura 11: Modulo della Valutazione - pulsante "Soccorso istruttorio"



La figura soprastante (Figura 11) rappresenta la schermata che l'utente visualizza di default quando procede all'apertura della busta amministrativa, nella quale è visibile il tasto "Soccorso istruttorio".

Il punto di accesso del nuovo Soccorso istruttorio è il modulo "Valutazione":

"Busta Amministrativa" > Pulsante "Soccorso istruttorio";

"Busta Tecnica" > Pulsante "Soccorso istruttorio";

"Busta Economica" > Pulsante "Soccorso istruttorio";

Questa tipologia di messaggio può essere creata ex novo solo dalla SA. L'OE avrà solo la possibilità di rispondere ad un soccorso istruttorio inviato dalla SA.

Tale funzione sarà disponibile dal momento in cui la procedura di gara entrerà in stato "in esame" ed è presente all'interno della busta della documentazione amministrativa, tecnica ed economica della gara interessata. La funzionalità "Pubblica nel dettaglio della gara" non è presente per il Soccorso istruttorio.

Figura 12: "Nuovo Soccorso Istruttorio" procedura con busta unica

La composizione del soccorso istruttorio è caratterizzata da:

Invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC): di default l'invio risulta impostato su canale PEC e non è possibile modificare l'impostazione.

Visualizzazione del destinatario già preselezionato: il soccorso istruttorio può essere inviato ad un destinatario alla volta (disponibile solo per la SA);

Visualizzazione del lotto di riferimento già preselezionato, in caso di procedure multilotto (disponibile solo per la SA);

Sezione "Documentazione": il tipo di documentazione per la quale viene inviato il soccorso istruttorio è già preselezionato su "Amministrativa" o "Tecnica" o "Economica".

Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con dimensione massima di 20 MB totali. SICP segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.

Una volta inviata la comunicazione di "Soccorso istruttorio", se l'utente SA ritorna nella pagina della busta amministrativa, visualizzerà il tasto giallo "IN ATTESA" in corrispondenza dell'operatore per il quale è stato attivato il soccorso istruttorio stesso.



001037/2022 Demo - Nuovo modulo comunicazioni - Fascicolo di gara-

lotto 1
CIG : 786YT54WER
Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 51.000,00

Fase 1 AMMINISTRATIVA	Fase 2 TECNICA	Fase 3 ECONOMICA	Fase 4 CLASSIFICA
---------------------------------	-------------------	---------------------	----------------------

Filtrare per [CANCELLA FILTRI](#)

Fornitori

Argento Spa

Stato di valutazione

Da valutare

MOSTRA: 1 di 1

(ID: 0001) Argento Spa (IMPRESA O SOCIETÀ) [DA VALUTARE](#) [SOLLECITO ISTRUTTORIO](#) [IN ATTESA](#) [ESCLUDI](#)

[SCARICA](#) [APPROVA](#) [NON APPROVA](#) Offerta ricevuta il 09/06/2022 10:03:12

<input type="checkbox"/>	Documenti	Firma digitale	Stato del documento	Azioni
<input type="checkbox"/>	ALLEGATO A - DATI ANAGRAFICI OBBLIGATORIO RICHIEDI COMUNI A TUTTI I LOTTI Submission_37_1651150030 (1).pdf Scarica Note	NON RISOLUTIVO	DA ESAMINARE	APPROVA NON APPROVA

Figura 13: Tasto "In attesa" procedura con busta unica

ATTENZIONE ALL'UTILIZZO DELLA FUNZIONE "SOLLECITO ISTRUTTORIO": se la SA utilizza la funzione "sollecito istruttorio", l'OE deve rispondere al sollecito istruttorio inviategli utilizzando esclusivamente l'apposita funzione "rispondi" visibile all'interno del medesimo messaggio ricevuto e dovrà necessariamente allegare un documento. Si rende noto che l'operatore potrà visualizzare il sollecito istruttorio ricevuto sia all'interno della sezione "Posta ricevuta" sia nella sezione "Sollecito istruttorio". Il documento allegato dall'OE sarà poi valutato dalla SA in fase di esame della documentazione. La SA non potrà procedere alla valutazione delle offerte fino a quando l'OE non avrà risposto alla richiesta di sollecito istruttorio nella modalità indicata. Se l'OE risponde al sollecito istruttorio con un altro canale (ad esempio utilizzando la funzione "Comunicazione"), la SA non potrà procedere all'esame della documentazione a meno che non decida di utilizzare la funzionalità "Chiudi sollecito istruttorio" (vedi paragrafo 2.6.3).

Procedura negoziata senza bando

001037/2022 > Demo - Nuovo modulo comunicazioni - Fascicolo di gara- *In esame*

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TO BOZZE SOLLECITO ISTRUTTORIO

[ESPORTA CSV](#) [NUOVO MESSAGGIO](#)

MESSAGGI: 3 DI 3 1 di 1 <>

Parametri di ricerca selezionati

Tipologia di messaggio: Sollecito istruttorio

Risultati: 3 [AVVIA NUOVA RICERCA](#)

PARAMETRI DI RICERCA

Destinatario : Argento Spa Oggetto : 001037/2022 sollecito	ID : SI243	Posta inviata Sollecito istruttorio Pec		09/06/2022 18:48
Mittente : Argento Spa Oggetto : 001037/2022 sollecito 1 Visualizzato il: 09/06/2022 17:06	ID : SI210	Posta ricevuta Sollecito istruttorio		09/06/2022 10:12
Destinatario : Argento Spa Oggetto : 001037/2022 sollecito 1	ID : SI209	Posta inviata Sollecito istruttorio Pec		09/06/2022 10:11

Figura 14: TAB "Sollecito istruttorio" lato SA

In generale il Tab "Sollecito istruttorio" raccoglie sia i soccorsi istruttori inviati dalla SA, sia le risposte fornite dall'OE al sollecito istruttorio stesso (Figura 14).



Relativamente alla comunicazione di soccorso istruttorio, verranno visualizzate le seguenti icone:

- **Icona soccorso senza risposta:** Visualizzata dalla SA/OE dopo che la Stazione appaltante ha inviato un nuovo messaggio di soccorso istruttorio.
- **Icona soccorso con risposta:** Visualizzata dalla SA/OE dopo che è stata inviata la risposta al soccorso istruttorio da parte dell'OE.
- **Icona Risposta soccorso:** Visualizzata dalla SA/OE quando l'operatore invia la prima risposta ad un soccorso istruttorio.
- **Icona soccorso chiuso:** Visualizzata dalla SA/OE quando la SA decide di chiudere il soccorso istruttorio e sbloccare la valutazione.

2.6.2. RISPOSTA DELL'OE AL SOCCORSO ISTRUTTORIO

Una volta inviata la comunicazione di soccorso istruttorio, l'operatore riceverà tale comunicazione all'indirizzo PEC. L'utente OE che accede al modulo delle "Comunicazioni" verrà avvisato mediante apposito alert che ci sono nuovi soccorsi istruttori non letti (Figura 15).

The screenshot shows the 'Comunicazioni' (Communications) module interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'SCHEDE OSSERVATORIO', and 'PROGRAMMAZIONE'. Below this, the current page is identified as 'DETTAGLIO PROCEDURA' and 'COMUNICAZIONI', with the date and time 'lunedì 20 giugno 2022 11:25:02'. The main content area shows a 'Procedura aperta' for '000668/2022 > MG - retest NEXT-20052 In esame'. There are tabs for 'POSTA RICEVUTA' (5), 'POSTA INVIATA', 'CONTRASSEGNA TO', 'BOZZE', and 'SOCCORSO ISTRUTTORIO' (1). A notification pop-up is visible, stating: 'È presente un nuovo soccorso istruttorio non letto. Per rispondere accedi alla pagina soccorso istruttorio oppure seleziona il seguente link: SOCCORSO ISTRUTTORIO'. Below the notification, there are buttons for 'NOTIFICHE ATTIVE' and 'NUOVO MESSAGGIO'. The main list of messages shows two entries: one for 'Soccorso istruttorio' (ID: SI1131) dated 20/06/2022 11:23, and another for 'Comunicazione' (ID: CZ1072) dated 15/06/2022 15:11.

Figura 15: Pop up "Soccorso istruttorio" lato OE

Per rispondere al messaggio di "Soccorso istruttorio" inviato dalla SA, l'OE deve accedere alla "Posta ricevuta" cliccare sul messaggio ricevuto taggato come "Soccorso Istruttorio" e cliccare sulla funzione "Rispondi".



Figura 16: Composizione risposta a "Soccorso istruttorio" lato OE

Per poter inviare la risposta, l'operatore deve necessariamente inserire un messaggio di testo e allegare almeno un documento. Una volta inseriti i dati richiesti, l'OE vedrà come cliccabile la funzione "Invia" in alto a destra.

2.6.3. CHIUSURA SOCCORSO ISTRUTTORIO

La funzionalità "chiusura soccorso istruttorio" permette alla SA di procedere con la valutazione della procedura anche in presenza di un soccorso istruttorio al quale l'operatore economico non ha risposto.

La funzionalità è disponibile all'interno del soccorso istruttorio inviato cliccando sul menù con i tre puntini.

Figura 17: Chiusura soccorso istruttorio - SA

Al click sulla voce di menu "Chiusura soccorso istruttorio" in pagina compare una modale, nella quale è obbligatorio inserire la motivazione della chiusura soccorso.

Chiusura soccorso istruttorio

L'azione della chiusura del soccorso istruttorio è irreversibile. Una volta confermato il sistema approverà in automatico il soccorso istruttorio e nella busta dell'operatore economico non verrà caricato alcun documento. Lo stato del documento assumerà lo stato "Chiuso". Per proseguire inserisci di seguito la motivazione della chiusura.

Inserisci la motivazione della chiusura del soccorso istruttorio	IT
Inserisci la motivazione della chiusura del soccorso istruttorio	DE

ANNULLA **PROSEGUI**

Figura 18: Modale di inserimento della motivazione di chiusura soccorso istruttorio



Dopo aver inserito la motivazione e aver cliccato sul tasto “Proseguì”, sarà possibile procedere con la valutazione della gara. Nella busta del soccorso istruttorio chiuso non sarà più visibile il tasto “In attesa”, lo stato del documento sarà “chiuso” ed inoltre sarà riportata la motivazione della chiusura oltre all’informazione relativa all’utente che ha eseguito l’azione.

Fase 2 TECNICA		Fase 3 ECONOMICA		Fase 4 CLASSIFICA	
MOSTRA: 1 di 1					
(ID: 0001) Fornitore01 Spa (IMPRESA O SOCIETÀ) AMMESSO					
SOCCORSO ISTRUTTORIO ESCLUDI					
SCARICA APPROVA NON APPROVA Offerta ricevuta il 30/05/2022 16:23:31					
Documenti	Firma digitale	Stato del documento	Azioni		
<input type="checkbox"/> OFFERTA ECONOMICA Submission_37_1651150030 (1).pdf Scarica Note	NON RISOLUTIVO	✓ APPROVATO	APPROVA NON APPROVA		
000849/2022 SOCCORSO ISTRUTTORIO Soccorso istruttorio chiuso da: collaudo5 update collaudo5 il 22/06/2022 17:08:23 Motivazione chiusura soccorso istruttorio: motivazione	NON RICHIESTA	✓ CHIUSO			
COMPLETATA FASE DI ESAME DOCUMENTAZIONE ECONOMICA MANUALE					

Figura 19: Modulo valutazione dopo la chiusura del soccorso istruttorio

3. ULTERIORI FUNZIONALITA’ DEL MODULO COMUNICAZIONI

3.1. ATTIVA/DISATTIVA NOTIFICHE STAZIONE APPALTANTE

La funzionalità per attivare/disattivare la ricezione delle notifiche delle comunicazioni è disponibile per gli utenti abilitati, il RUP e l’autorità di gara. All’interno di una procedura in composizione, nella pagina “Informazioni generali”, è possibile configurare i destinatari delle notifiche “PEO”, tra gli utenti abilitati ed il RUP, utilizzando l’icona busta.

Di default l’icona busta si visualizza di colore verde “Notifiche attivate”.

Per disattivare la ricezione delle notifiche via e-mail sarà necessario cliccare l’icona busta che diventerà di colore rosso “Notifiche disattivate”.

L’icona “Notifiche attivate/Notifiche disattivate” è posizionata a destra di ciascun indirizzo e-mail dei profili nominati e a sinistra dell’icona cestino. L’utente può selezionare/deselezionare l’icona fino alla pubblicazione della procedura. Dopo aver pubblicato la procedura sarà comunque possibile modificare la configurazione precedentemente effettuata attraverso il menu Azioni, entrando nella modalità modifica gara fino allo stato “In corso” ed attraverso la voce di menu “Modifica utenti abilitati” dallo stato “Scaduta” in poi.

IMPORTANTE: La disattivazione delle notifiche agisce sulla ricezione delle e-mail nella propria casella di posta elettronica. Sarà sempre possibile visualizzare in piattaforma tutte le comunicazioni inerenti alla procedura accedendo al modulo comunicazioni di quest’ultima.

Sarà obbligatorio prevedere la ricezione delle comunicazioni per almeno un utente abilitato ad operare sulla procedura.



RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale)*

Comune di Barbiano ente - Check point 2 - 94116410211

Centro di costo (denominazione o codice OCP)*

Comune di Barbiano - 01350003

Trova e seleziona RUP*

eprocautobuyer01 eprocautobuyer01 - sdeprocautobuyer01@pleiade.it

Figura 20: Tab "Informazioni generali" - Comunicazioni attivate/disattivate – Responsabile unico del procedimento

UTENTI ABILITATI

Sostituti (del RUP o del responsabile della procedura di gara)*

collaudo5 update collaudo5
collaudo5@pleiade.it

Delegati

eprocuyer01 eprocuyer01
sd+eprocuyer01@pleiade.it

Figura 21: Tab "Informazioni generali" - Comunicazioni attivate/disattivate -operatività personalizzata

Centro di costo (denominazione o codice OCP)*

Trova e seleziona RUP*

UTENTI ABILITATI

Sostituti (del RUP o del responsabile della procedura di gara)*

Delegati

COLLEGAMENTO A PROGRAMMAZIONE

Intervento/Acquisto

Lista utenti

collaudo5 collaudo5	<input type="button" value="✉️"/>
eprocautomanager01 eprocautomanager01	<input type="button" value="✉️"/>
eprocmanager01 eprocmanager01	<input type="button" value="✉️"/>
gabriella gabriella	<input type="button" value="✉️"/>
Giuliana Granata	<input type="button" value="✉️"/>
newrespb newrespb	<input type="button" value="✉️"/>
newrespb1 newrespb1	<input type="button" value="✉️"/>
nuovorefb nuovorefb	<input type="button" value="✉️"/>
Federica Operatore	<input type="button" value="✉️"/>
sameorgmanager preprod	<input type="button" value="✉️"/>

1 di 2 <>

Figura 22: Tab "Informazioni generali" - Comunicazioni attivate/disattivate -operatività Condivisa

È possibile attivare/disattivare la ricezione delle notifiche via e-mail anche per l'autorità di gara attraverso l'utilizzo dell'icona busta.

Autorità di gara

NOMINA AUTORITÀ DI GARA

Procedura	Autorità di gara
Demo - Nuovo modulo comunicazioni - Fascicolo di gara-	<input type="text"/> <input type="button" value="✉️"/>

Figura 23: Commissione di valutazione – Autorità di gara - Comunicazioni attivate/disattivate



3.2. ATTIVA/DISATTIVA NOTIFICHE OPERATORE ECONOMICO

La funzionalità “Notifiche attive/Notifiche non attive” è disponibile per tutti gli OE che non sono interessati a ricevere comunicazioni per una determinata procedura e che non hanno presentato domanda/offerta/manifestazione.

L’operatore economico accedendo al modulo comunicazioni visualizzerà accanto al menu “Nuovo messaggio”, il pulsante “NOTIFICHE ATTIVE” abilitato e di colore blu. Fin quando le notifiche risulteranno attive l’OE riceverà tutti i messaggi relativi alla procedura anche nella sua casella di posta.

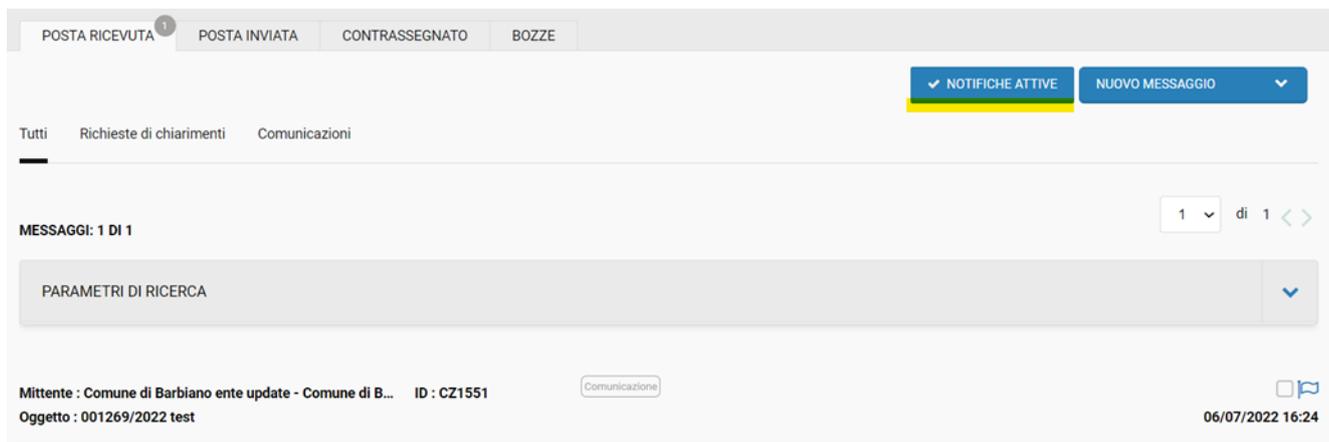


Figura 24 – Notifiche attive – Operatore economico

Per disattivare la ricezione delle notifiche l’OE dovrà cliccare sul pulsante “NOTIFICHE ATTIVE”. Al click comparirà in pagina il pop up “Disattiva le notifiche”, confermato il pop up il pulsante diventerà di colore rosso e riporterà l’informazione “NOTIFICHE NON ATTIVE”.

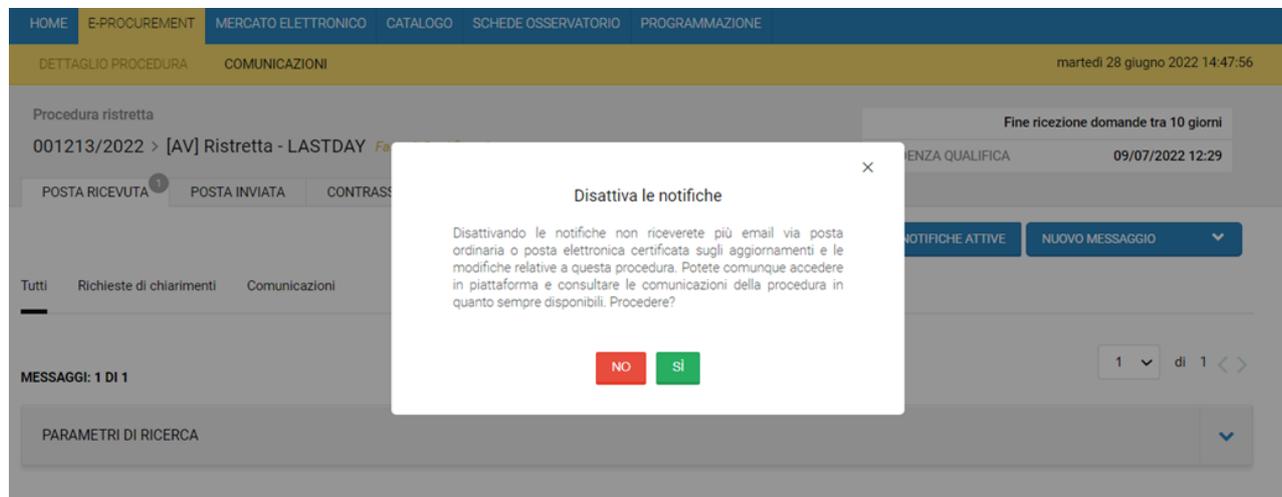


Figura 25: Pop up disattiva le notifiche – Operatore economico

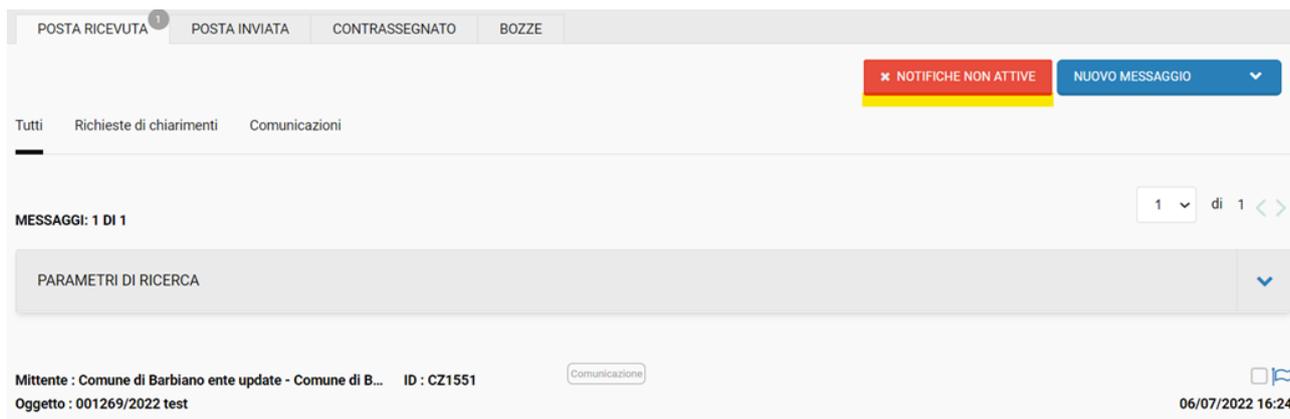


Figura 26: Notifiche non attive – Operatore economico



Per tutto il tempo in cui l'OE avrà le notifiche disattivate non riceverà alcuna e-mail inerente alla procedura nella propria casella di posta. Potrà sempre visualizzare tutti i messaggi in piattaforma, accedendo alla posta ricevuta.

Se l'operatore economico disattiva la ricezione delle notifiche via e-mail, l'informazione "Notifiche non attive" sarà riportata nel dettaglio di ogni messaggio presente nella sua posta ricevuta, in corrispondenza dei campi:

- Destinatario
- Indirizzo e-mail destinatario

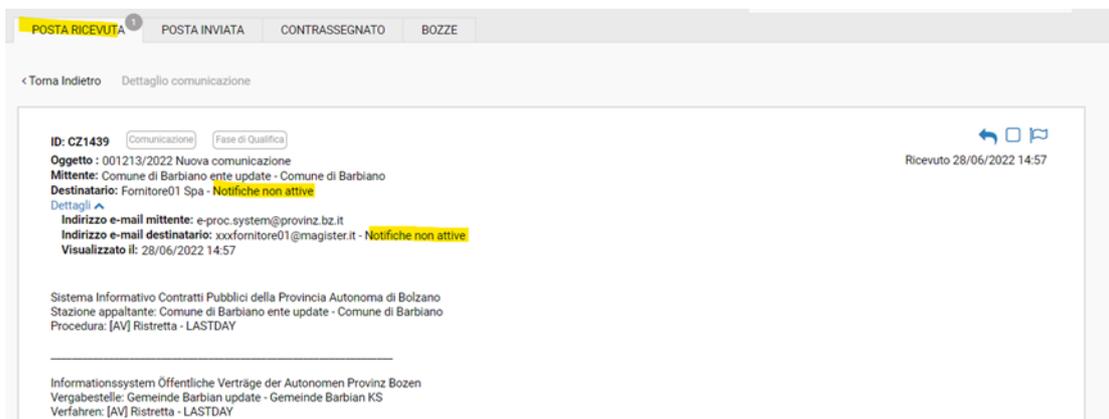


Figura 27: Notifiche non attive – Posta ricevuta operatore economico

La stessa informazione sarà riportata anche nella posta inviata della Stazione appaltante, all'interno del dettaglio messaggio.

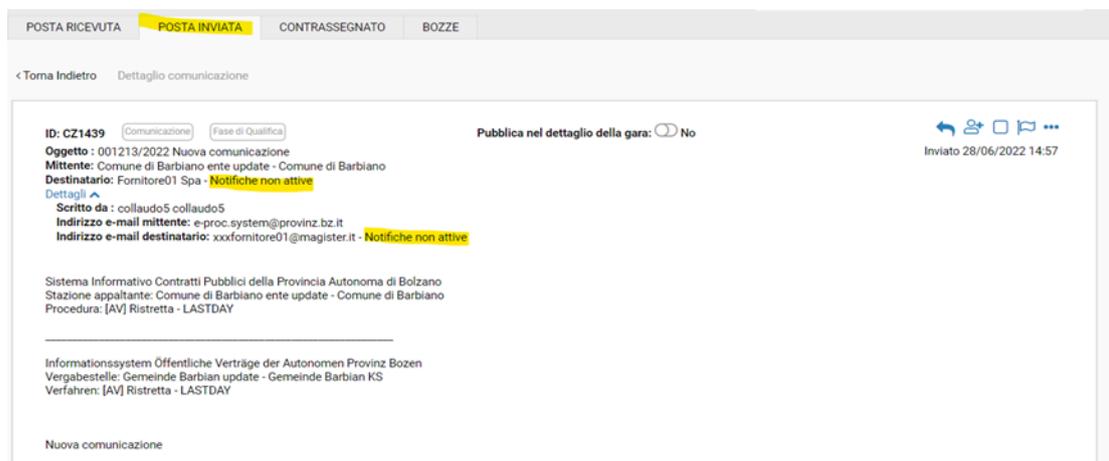


Figura 28: Notifiche non attive – Posta inviata Stazione appaltante

Se l'OE ha disattivato le notifiche e decide di presentare domanda/offerta/manifestazione il sistema mostrerà a un pop up, subito dopo aver selezionato il pulsante presenta domanda/offerta/manifestazione, che una volta confermato, gli consentirà di attivare in automatico le notifiche. Se l'OE non attiva le notifiche il sistema non gli consentirà di presentare domanda/offerta/manifestazione.

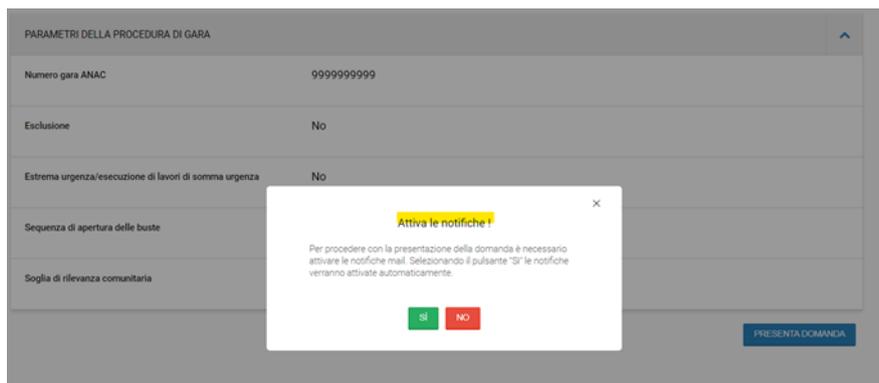


Figura 29: Pop up Attiva le notifiche – Operatore economico



Dopo aver confermato il pop up “Attiva le notifiche”, ed aver quindi iniziato la compilazione della bozza della domanda/offerta/manifestazione, non sarà più possibile per l’OE disattivare la ricezione delle notifiche. All’interno del modulo comunicazioni il pulsante “Notifiche attive” sarà mostrato ingrigito e disabilitato.

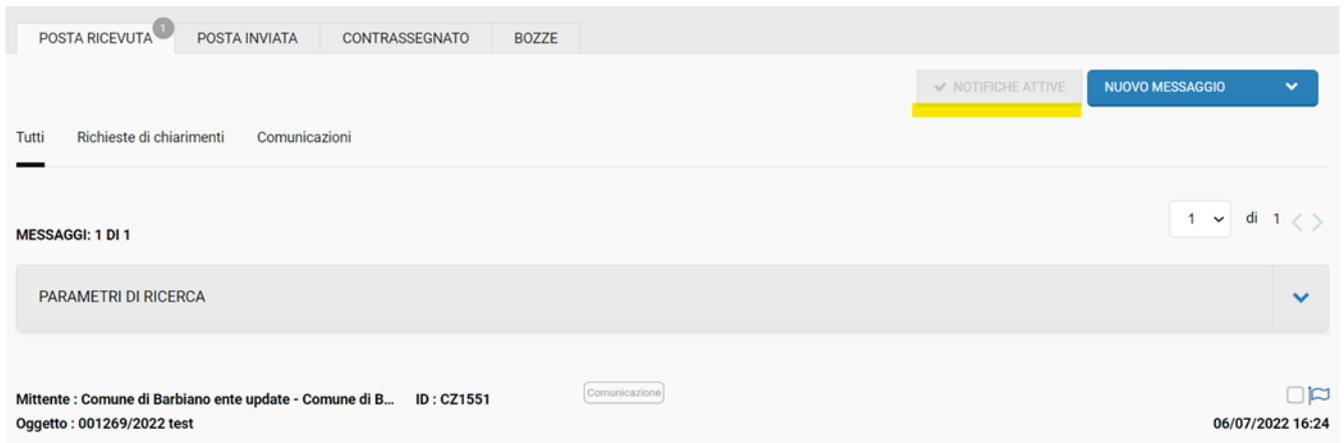


Figura 30: Tasto Notifiche attive disabilitato – Operatore economico con offerta almeno in composizione

3.3. INVIA ESTRAZIONE MESSAGGI

Questo paragrafo presenta le caratteristiche principali della funzionalità “Estrai messaggi” disponibile solo per le SA. La funzionalità consente di estrarre tutti i messaggi della posta inviata e ricevuta attraverso il download di un file excel.

Il punto di accesso della funzionalità è il modulo delle comunicazioni “Esporta CSV”.

Il pulsante si visualizza ingrigito e disabilitato nel caso in cui sia la posta ricevuta che inviata non presentino messaggi. Il pulsante si visualizza sempre anche quando l’utente si sposta da un tab all’altro all’interno del modulo.

Selezionando il pulsante “Esporta CSV”, la piattaforma mostra un pop up che informa l’utente dell’invio di una e-mail con apposito link mediante il quale effettuare il download del file excel.

Di seguito vengono riportate le mappe video della pagina in oggetto.

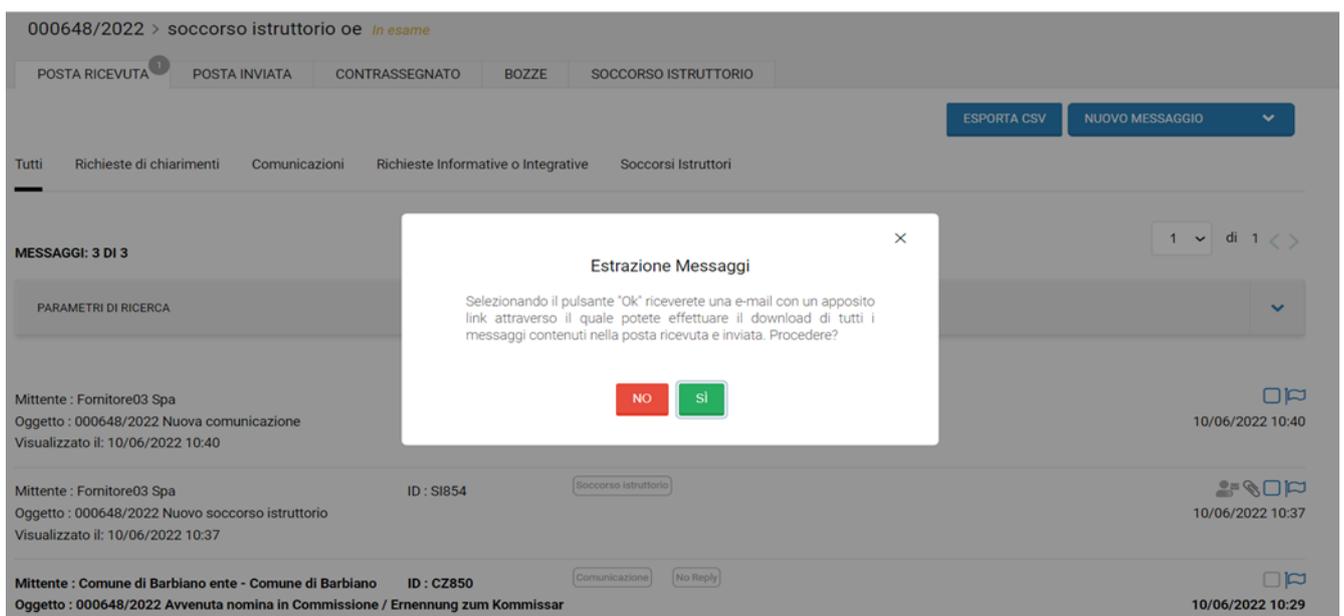


Figura 31: Estrazione Messaggi



3.3.1. DETTAGLIO FILE CSV INVIA ESTRAZIONE MESSAGGI

Di seguito riportiamo il dettaglio del file CSV “Esporta CSV” al cui interno saranno riportati tutti i messaggi presenti nei listing della Posta ricevuta e della Posta inviata della Stazione appaltante.

I messaggi senza allegato visualizzano un trattino nella apposita cella excel.

Nel caso dell’invio multiplo la funzionalità “Esporta CSV” estrae tutti i messaggi contenuti nella pagina “Elenco Posta Ordinaria” e “Elenco Posta Elettronica Certificata”

Le colonne riportate all’interno del file CSV saranno intitolate con i valori riportati di seguito:

ID MESSAGGIO – POSTA - TIPOLOGIA DI MESSAGGIO - DATA INVIO – MITTENTE - MESSAGGIO DA – DESTINATARIO - MESSAGGIO A - PROTOCOL ID_OGGETTO - TESTO MAIL - NOME ALLEGATO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID MESSAGGIO	POSTA	Tipologia di messaggio	DATA INVIO	MITTENTE	MESSAGGIO DA	DESTINATARIO	MESSAGGIO A	PROTOCOL ID	TESTO MAIL	NOME ALLEGATO
2	RI211	Inviata	Richiesta Informativa o	09/06/2022 10:13	Comune di f	test1@pec.i-faber.	Argento Spa	test2@pec.i-fabe	001037/2022 r	Sistema	
3	SI209	Inviata	Soccorso istruttorio	09/06/2022 10:11	Comune di f	test1@pec.i-faber.	Argento Spa	test2@pec.i-fabe	001037/2022 s	Sistema	
12	RI212	Ricevuta	Richiesta Informativa o	09/06/2022 10:14	Argento Spa	info@marioargent	Comune di Barbi	e-proc.system@j	001037/2022 r	Ragione	
13	SI210	Ricevuta	Soccorso istruttorio	09/06/2022 10:12	Argento Spa	info@marioargent	Comune di Barbi	e-proc.system@j	001037/2022 s	Ragione	[Submission_37_1
14	CZ208	Ricevuta	Comunicazione	09/06/2022 10:10	Comune di f	e-proc.system@pri	Comune di Barbi	e-proc.system@j	001037/2022 A	Sistema	
15	CZ206	Ricevuta	Comunicazione	09/06/2022 10:08	Argento Spa	info@marioargent	Comune di Barbi	e-proc.system@j	001037/2022 S	Ragione	
16	CH200	Ricevuta	Richiesta di chiariment	09/06/2022 09:59	Argento Spa	info@marioargent	Comune di Barbi	e-proc.system@j	001037/2022 c	Ragione	
17											

Figura 32: Dettaglio File CSV Estrazione Messaggi

3.4. CRUSCOTTO PEC

Funzionalità disponibile solo lato SA, indica lo stato di avanzamento delle PEC. È presente nel Tab Posta inviata Pagina Elenco Posta Elettronica Certificata. Visualizza:

- L’icona della spunta, in verde, se l’esito è positivo. Con mouse over visualizza Invio avvenuto/Acettazione avvenuta/Consegna avvenuta
- L’icona X, in rosso, se l’esito è negativo. Con mouse over visualizza Invio nonavvenuto/Acettazione non avvenuta/Consegna non avvenuta

	Invio	Accettazione	Consegna
✓	Invio	Accettazione	Consegna
✓	Invio	✗ Accettazione	Consegna
✓	Invio	✓ Accettazione	✓ Consegna

Figura 33: Cruscotto PEC

Di seguito alcuni esempi:

- Cruscotto vuoto in quanto l’OE non ha un indirizzo PEC valorizzato nella propria anagrafica.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all’invio) – **Accettazione** rossa perché l’indirizzo PEC dell’OE non esiste come dominio PEC, non viene quindi ricevuta alcuna notifica di accettazione da parte del provider di posta.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all’invio) – **Accettazione** verde perché l’indirizzo presente in anagrafica ha un dominio reale quindi il provider riceve una notifica di accettazione dal server di posta – **Consegna** non valorizzata perché non esistendo alcun indirizzo sul server di posta, la consegna da parte dell’altro server non avviene.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all’invio) – **Accettazione** rossa perché l’indirizzo PEC dell’OE è una mail ordinaria, viene quindi ricevuta una notifica di accettazione di posta Ordinaria ma non PEC da parte del provider.



- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all’invio) – **Accettazione** verde perché il provider riceve una notifica Accettazione PEC – **Consegna** verde perché il provider riceve la notifica **Consegna** del server PEC del destinatario.

3.5. SCARICA RICEVUTE PEC.

La funzionalità Scarica ricevute PEC, permette all’utente abilitato della procedura di poter eseguire il download delle ricevute di Accettazione e Consegna di un messaggio inviato su canale PEC. Le ricevute PEC sono disponibili solo quando il cruscotto PEC presenta per lo stato Accettazione e Consegna la spunta verde.

La funzionalità è disponibile all’interno del messaggio inviato cliccando sul menù con i tre puntini. Al click sulla voce di menu “Scarica ricevute PEC” il sistema esegue il download di un file zip denominato “ricevute_PEC” che contiene le ricevute di accettazione e consegna in formato eml.

< Torna Indietro Dettaglio soccorso istruttorio

ID: SI2506 Soccorso istruttorio Pec

Oggetto : 000855/2022 soccorso istruttorio amministrativo vs OE 007
Mittente: Comune di Barbiano ente - Check point 2 - Comune di B...
Destinatario: Impresa 007

Dettagli

Scritto da : collaudo5 update collaudo5
Indirizzo e-mail mittente: test1@pec.i-faber.com
Indirizzo e-mail destinatario: test2@pec.i-faber.com;
Documentazione: Amministrativa
Soccorso istruttorio chiuso da: collaudo5 update collaudo5 il 31/05/2022 15:53
Motivazione chiusura soccorso istruttorio: mot
Stato PEC : Invio : 30/05/2022 12:58 Accettazione : 30/05/2022 12:58 Consegna : 30/05/2022 12:58

Sistema Informativo Contratti Pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano
Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente - Check point 2 - Comune di Barbiano
Procedura: [p] Negoziata- Volley soccorso istruttorio e ricevute pec mod,
[p] Negoziata- Volley soccorso istruttorio e ricevute pec descq

testo soccorso istruttorio amministrativo vs OE 007 testo

Distinti Saluti
La stazione appaltante

Chiusura soccorso istruttorio
Scarica Ricevute PEC

Figura 34: Scarica ricevute PEC – SA

3.6. PARAMETRI DI RICERCA

Gli utenti abilitati ad accedere al modulo comunicazioni (utenti SA, utenze amministrative, operatori economici), potranno utilizzare i parametri di ricerca in modo da ricercare più velocemente uno specifico messaggio.

Essi saranno disponibili in ogni tab (Posta Ricevuta/Posta inviata/Bozze/Contrassegnato/Soccorso Istruttorio) e relativi sub tab.

I parametri di ricerca sono contenuti all’interno di un menu a tendina. Tale menu si visualizza ingrigito e non disponibile nel caso in cui non ci sono messaggi. Si visualizza abilitato quando in pagina è presente almeno un messaggio. È possibile selezionare uno o più parametri di ricerca.

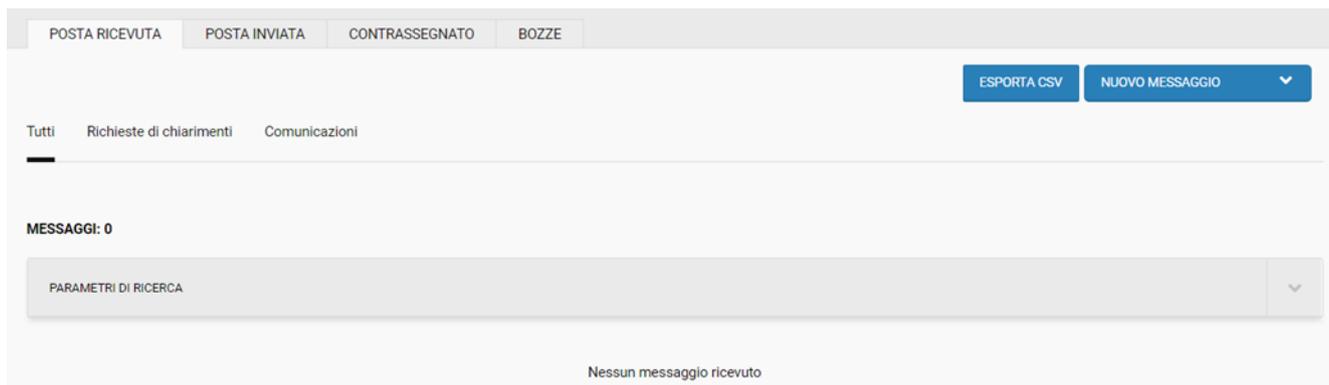


Figura 35: Parametri di ricerca non disponibili

Solo dopo aver selezionato almeno un parametro di ricerca compare in pagina una box contenente il parametro di ricerca selezionato, che rimane fissa in alto alla pagina ed è sempre presente. Scompare solamente se l'utente azzerla la ricerca utilizzando il tasto "Avvia nuova ricerca".

Tutte le barre di ricerca visualizzeranno i risultati con auto-completamento, salvo per il campo "Oggetto/ID messaggio", che non prevede l'auto-completamento. In quest'ultimo caso il parametro di ricerca verrà pre-popolato nella relativa box in alto, solo dopo aver digitato i caratteri e cliccando fuori dalla barra di ricerca.

I suggerimenti nelle barre di ricerca compariranno dopo il terzo digit e saranno mostrati al massimo 10 risultati. Se i risultati disponibili saranno superiori a 10, sarà visualizzato il testo informativo: "TROPPI RISULTATI: RAFFINARE LA RICERCA"

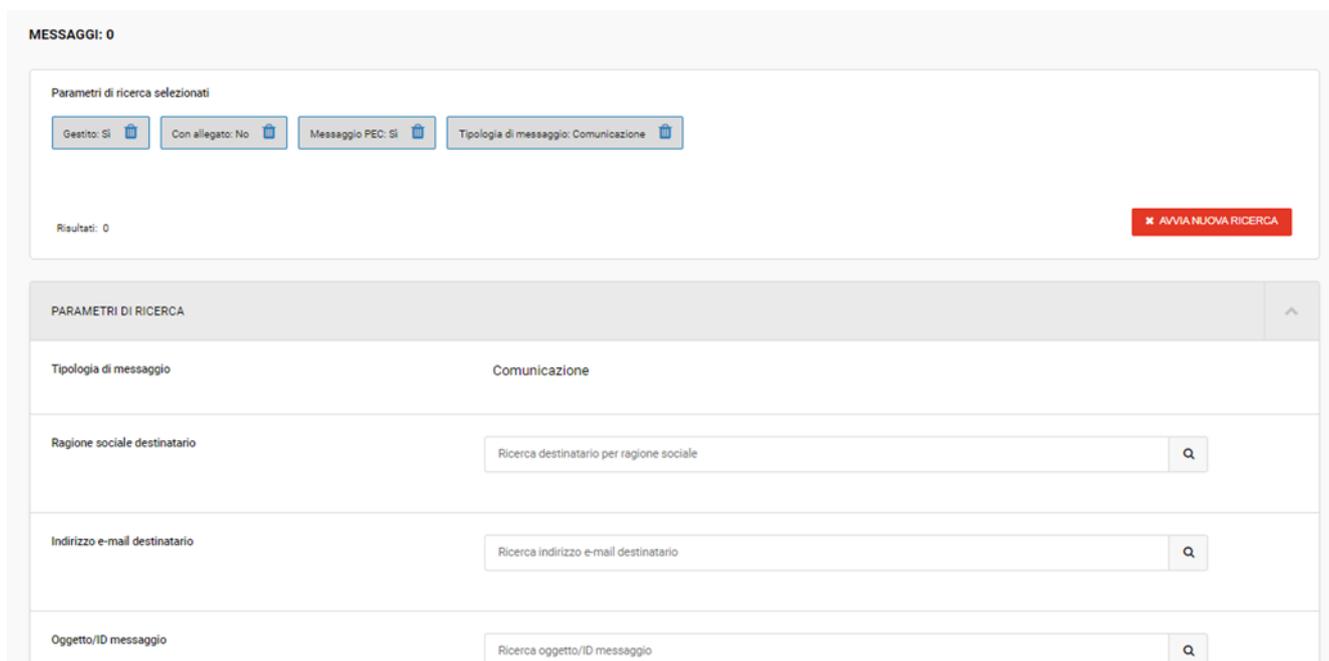


Figura 36: Parametri di ricerca selezionati

3.7. CONTRASSEGNA RE I MESSAGGI

Come utente abilitato ad accedere al modulo comunicazioni (utenti SA, operatori economici), è possibile utilizzare l'icona bandierina al fine di contrassegnare i messaggi e gestirli in un successivo momento.

È possibile contrassegnare un messaggio sia dal listing dei vari tab, sia all'interno del dettaglio messaggio.

Una volta cliccato sull'icona bandierina, il messaggio sarà riportato anche nel tab "Contrassegnato". Per i messaggi riportati all'interno del tab "Contrassegnato" saranno visibili dei tag che indicheranno in quale listing sono stati contrassegnati, ad es. (Posta ricevuta/Posta inviata etc.).



POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TO BOZZE

ESPORTA CSV NUOVO MESSAGGIO

MESSAGGI: 3 DI 3

PARAMETRI DI RICERCA

ID : CH362 14/06/2022 09:53

Oggetto : 001038/2022

ID : CH227 09/06/2022 14:50

Oggetto : 001038/2022 richiesta di chiarimento dal fornitore
Visualizzato il: 14/06/2022 09:52

ID : CZ213 09/06/2022 11:03

Oggetto : 001038/2022 Invito a partecipare ad una gara / Einladung zur Teilnahme an einer Ausschreibung

Figura 37: Tab Contrassegnato

3.8. GESTIRE I MESSAGGI

Come utente abilitato ad accedere al modulo comunicazioni (utenti SA, operatori economici), è possibile utilizzare l'icona check box al fine di gestire i messaggi.

È possibile gestire un messaggio sia dal listing dei vari tab, sia all'interno del dettaglio messaggio. Una volta cliccato sull'icona check box, quest'ultima risulterà selezionata e all'interno del dettaglio messaggio, sarà riportata l'informazione "**Gestito da:** nome + cognome il gg/mm/aaaa hh:mm". L'informazione sarà visibile estendendo il link "Dettagli" presente all'interno di ogni singolo messaggio.

La funzionalità consente di selezionare e deselezionare un messaggio senza limiti.

Quando l'utente deseleziona la check box le informazioni del messaggio gestito non saranno più visualizzate all'interno del dettaglio messaggio.

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TO BOZZE SOCCORSO ISTRUTTORIO

< Torna Indietro Dettaglio richiesta informativa o integrativa

ID: RI232 Ricevuto 09/06/2022 15:09

Oggetto : 001035/2022 richiesta integrativa 1

Mittente: Argento Spa

Destinatario: Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano

Dettagli

Indirizzo e-mail mittente: info@marloargento.com

Indirizzo e-mail destinatario: e-proc.system@provinz.bz.it

Visualizzato il: 09/06/2022 15:10

Gestito da: collaudo5 collaudo5 il 24/06/2022 12:28

Documentazione: Amministrativa

[Submission_133_1646748590.p... \(72.27 KB\)](#)

Ragione sociale: Argento Spa
Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano
Procedura: DEMO - Nuovo modulo comunicazioni - Soccorso Istruttorio IT,

Figura 38: Messaggio gestito

La check box risulterà disabilitata nel listing, se il messaggio non è ancora stato letto. Solo dopo aver letto il messaggio sarà possibile gestire il messaggio selezionando la check box.



The screenshot shows a messaging interface with tabs for 'POSTA RICEVUTA', 'POSTA INVIATA', 'CONTRASSEGNA TO', and 'BOZZE'. There are buttons for 'ESPORTA CSV' and 'NUOVO MESSAGGIO'. Below the tabs, there are filters for 'Tutti', 'Richieste di chiarimenti', and 'Comunicazioni'. A message list is displayed with two entries. Each entry shows the sender, ID, subject, and date. The checkboxes for selecting messages are disabled. The interface includes pagination controls and a search filter box.

Figura 39: Check box disabilitata

3.9. PRESA IN CARICO MESSAGGI

Come utente della SA abilitato ad accedere al modulo comunicazioni è possibile utilizzare l’icona “omino con il segno +” al fine di prendere in carico un messaggio. La funzionalità è presente nel dettaglio del singolo messaggio sia in entrata che in uscita, di tutti i listing.

Una volta cliccato sull’icona omino, quest’ultima risulterà selezionata “omino con la spunta” e all’interno del dettaglio messaggio, sarà riportata l’informazione “Preso in carico da: nome + cognome il gg/mm/aaaa hh:mm”. L’informazione sarà visibile estendendo il link “Dettagli” presente all’interno di ogni singolo messaggio.

La funzionalità consente di prendere in carico/non prendere in carico un messaggio senza limiti.

Quando l’utente deseleziona l’icona omino con la spunta, le informazioni relative alla presa in carico non saranno più visualizzate all’interno del dettaglio messaggio.

The screenshot shows the details of a message. At the top, there is a navigation bar with '< Torna Indietro' and 'Dettaglio comunicazione'. The message details include: ID: CZ1216, Oggetto: 000701/2022 Nuova comunicazione, Mittente: Fornitore04 Spa, Destinatario: Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano. There is a 'Dettagli' link with a chevron icon. Below the details, there is a section for 'Ragione sociale: Fornitore04 Spa', 'Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano', 'Procedura: soccorso istruttorio', and 'Nuova comunicazione'. On the right side, there is a 'Ricevuto' icon with a plus sign, indicating the message has been taken into charge. The date and time are 22/06/2022 15:39.

Figura 40: Messaggio da prendere in carico – icona omino con il +



< Torna Indietro Dettaglio comunicazione

ID: CZ1216 Comunicazione Ricevuto 22/06/2022 15:39

Oggetto : 000701/2022 Nuova comunicazione
Mittente: Fornitore04 Spa
Destinatario: Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano
Dettagli ▲
Indirizzo e-mail mittente: xxxfornitore04@pleaide.it
Indirizzo e-mail destinatario: e-proc.system@provinz.bz.it
Visualizzato il: 22/06/2022 15:40
Preso in carico da: collaudo5 collaudo5 il 27/06/2022 15:01

Ragione sociale: Fornitore04 Spa
Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano
Procedura: soccorso istruttorio
Nuova comunicazione

Figura 41: Messaggio preso in carico - icona omino con la spunta

3.10. MESSAGGIO “VISUALIZZATO IL”

L'utente che ha accesso al modulo delle comunicazioni visualizza l'informazione con la prima data di lettura del messaggio. La funzionalità è presente in:

- Tutti i listing della posta ricevuta (Tab posta ricevuta | Tab Contrassegnato | Tab Soccorso istruttorio)
- Dettaglio singolo messaggio in entrata

Dopo aver letto il messaggio comparirà la label: “Visualizzato il: gg/mm/aaaa hh:mm”.

< Torna Indietro Dettaglio soccorso istruttorio

ID: SI466 Soccorso istruttorio Ricevuto 15/06/2022 11:06

Oggetto : 001081/2022 Soccorso Busta Amministrativa
Mittente: Argento Spa
Destinatario: Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano
Dettagli ▲
Indirizzo e-mail mittente: info@marioargento.com
Indirizzo e-mail destinatario: e-proc.system@provinz.bz.it
Visualizzato il: 15/06/2022 11:06

📄 4000 caratteri (spazi inclu... (13.24 KB)

Ragione sociale: Argento Spa
Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano
Procedura: [AV] Test ACN17 - Modulo comunicazioni - Lavori - Soccorso istruttorio,
Risposta per soccorso istruttorio busta amministrativa

Figura 42: Informazione con la prima data di lettura della comunicazione

4. MODULO VALUTAZIONE

4.1. VERBALI

Il Verbale consente di scaricare un documento che riporta i principali eventi della procedura. In particolare, la funzionalità "Elabora lista operazioni" conterrà nella lista delle operazioni anche i seguenti eventi:

- La creazione del soccorso istruttorio (tutti i soccorsi istruttori amm/tec/eco)
- La risposta al soccorso da parte dell'OE



5. FASCICOLO DI GARA

In questo paragrafo andiamo ad illustrare le specifiche della generazione del fascicolo contenente tutte le comunicazioni della singola procedura. La soluzione mantiene l'attuale distinzione tra fascicolo per le comunicazioni e fascicolo per documenti.

Il fascicolo è un file zip. Il nome del zip che l'utente visualizza è: "Fascicolo_Protocol ID_anno.zip" (es. "Fascicolo_000007_2020.zip").

Il nuovo fascicolo presenta la seguente struttura:

- Cartella Posta ricevuta contenente:
 - Cartella Richieste di chiarimenti; Cartella Comunicazioni; Cartella Richieste informative; Cartella Soccorsi istruttori
- Cartella Posta inviata contenente:
 - Cartella Richieste di chiarimenti; Cartella Comunicazioni; Cartella Comunicati; Cartella Richieste informative; Cartella Soccorsi istruttori

All'interno delle singole cartelle sono disponibili le cartelle per i singoli messaggi (il nome della cartella deve corrispondere all'ID messaggio). All'interno di ogni cartella "ID messaggio" sarà presente:

- Il messaggio in formato eml, che visualizza il nome (in funzione del fatto che sia stato inviato il solo messaggio in posta elettronica ordinaria):
 - Messaggio_IDmessaggio_Pec.eml
- Messaggi in formato eml, che visualizzano i nomi (in funzione del fatto che il messaggio sia stato inviato sul doppio canale, PEC e PEO):
 - Messaggio_IDmessaggio_Pec.eml
 - Messaggio_IDmessaggio_Peo.eml
- File allegati contenuti nel singolo messaggio (ogni file visualizza il nome originario assegnato dall'utente prima del caricamento)
- Ricevute PEC contenente messaggio di posta e file allegato in formato EML/XML

Inoltre, all'interno del fascicolo delle comunicazioni viene riportato il messaggio inviato all'OE da parte del sistema.

In questo caso nel fascicolo delle comunicazioni saranno visibili tutti i messaggi inviati dal sistema, con relativo file XML allegato, ed inerenti a:

- Ritiro Domanda/Offerta

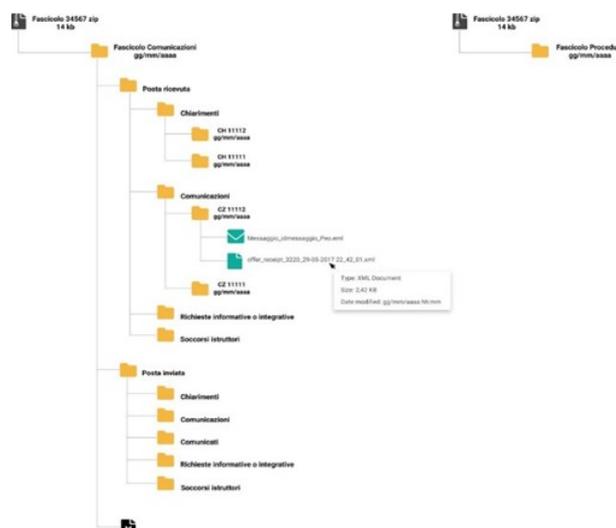


Figura 43: Fascicolo di gara