



# RISPOSTA A RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI

## Manuale per Stazioni Appaltanti

Vers. 1.0 del 21/11/2023



## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI.....</b>	<b>3</b>
2.1. Richiesta di Accesso agli Atti .....	3
2.2. Riscontro Richiesta di accesso agli atti.....	7
<b>3. INDICE DELLE FIGURE.....</b>	<b>10</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per l'invio di una risposta (Riscontro) ad una Richiesta di accesso agli Atti nell'ambito delle Procedure di Gara sulla piattaforma EmpULIA.

L'accesso alla funzione è disponibile per il RUP e per gli utenti definiti come riferimenti nelle rispettive procedure di gara.

A tali utenti verrà inviata una notifica e-mail per ogni nuova Richiesta di accesso agli Atti inviata da un Operatore Economico.

Per accedere a tale funzionalità, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di oppure con accesso tramite SPID/CIE/CNS.

## 2. RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il gruppo funzionale Richiesta di accesso agli atti prevede le seguenti funzionalità:

- **Richieste Accesso Atti**: per visualizzare il contenuto delle richieste ricevute ed inviare la relativa risposta;
- **Riscontro Richieste Accesso**: per visualizzare le risposte alle richieste di accesso (salvate) e/o inviate.

### 2.1. Richiesta di Accesso agli Atti

Per visualizzare una richiesta agli atti ricevuta, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sulla sezione ***Richiesta di accesso agli atti*** e quindi sulla voce ***Richieste Accesso Atti***.



FIGURA 1 - MENÙ RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. *Registro di Sistema, Partita Iva, Fornitore e Codice Fiscale*), tra le richieste nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, è predisposta una toolbar per la gestione delle richieste di accesso agli atti attraverso i comandi:

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

A seguire, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutte le richieste di accesso agli atti ricevute, relative alle procedure in cui l'utente collegato è stato indicato come R.U.P. o tra i riferimenti, e una serie di informazioni quali *Stato Documento, Titolo Documento, Data Invio, Registro Di Sistema, Registro Di Sistema Bando, Fascicolo Di Sistema, Fornitore, Codice Fiscale, Partita IVA, Sede Azienda e Indirizzo Azienda*.

In particolare, una richiesta di accesso agli atti può assumere il seguente stato:

- **Inviata**: è stata ricevuta ed è in attesa di un riscontro (con o senza differimento);
- **Evasa**: se è stata inviata la risposta all'Operatore Economico e la richiesta è stata chiusa.

Per accedere al dettaglio della richiesta di accesso agli atti a cui inviare risposta, cliccare sul relativo comando con icona della lente, in corrispondenza della colonna **Apri**.



**Richiesta di accesso agli atti | Richieste Accesso Atti**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema  Fornitore   
 Partita IVA  Codice Fiscale

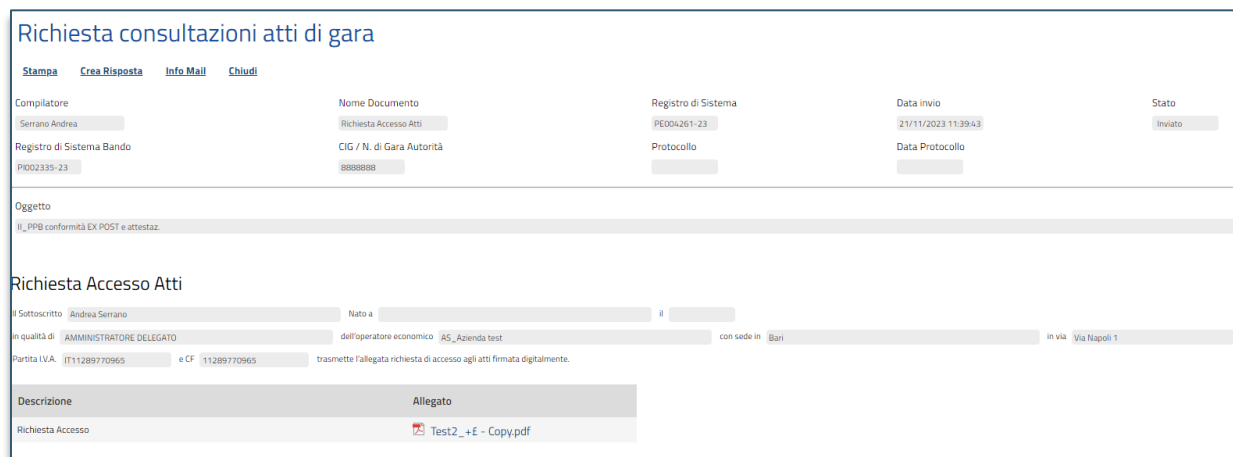
N. Righe: 1 [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Apri	Stato Documento	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Registro di Sistema Bando	Fascicolo di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Azienda	Indirizzo Azienda
	Inviata	Richiesta Accesso Atti	21/11/2023 11:39:43	PE004261-23	PI002335-23	FE000735	A5_Azienda test	11289770965	IT11289770965	Bari	Via Napoli 1

FIGURA 2 - ELENCO RICHIESTE

Nella parte alta è presente una toolbar per la gestione del documento attraverso i seguenti comandi:

- **Stampa**: per stampare il documento visualizzato;
- **Crea Risposta**: per creare il documento di risposta alla richiesta di accesso agli atti;
- **Chiudi**: per tornare sulla schermata precedente;



**Richiesta consultazioni atti di gara**

Stampa Crea Risposta Info Mail Chiudi

Compilatore Serrano Andrea	Nome Documento Richiesta Accesso Atti	Registro di Sistema PE004261-23	Data invio 21/11/2023 11:39:43	Stato Inviato
Registro di Sistema Bando P002335-23	CIG / N. di Gara Autorità 8888888	Protocollo	Data Protocollo	

Oggetto  
II\_PPB conformità EX POST e attestaz

**Richiesta Accesso Atti**

Il Sottoscritto Andrea Serrano Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 in qualità di AMMINISTRATORE DELEGATO dell'operatore economico AS\_Azienda test con sede in Bari in via Via Napoli 1  
 Partita IVA: IT11289770965 e CF 11289770965 trasmette l'allegata richiesta di accesso agli atti firmata digitalmente.

Descrizione	Allegato
Richiesta Accesso	Test2_+E - Copy.pdf

FIGURA 3 - DETTAGLIO RICHIESTA

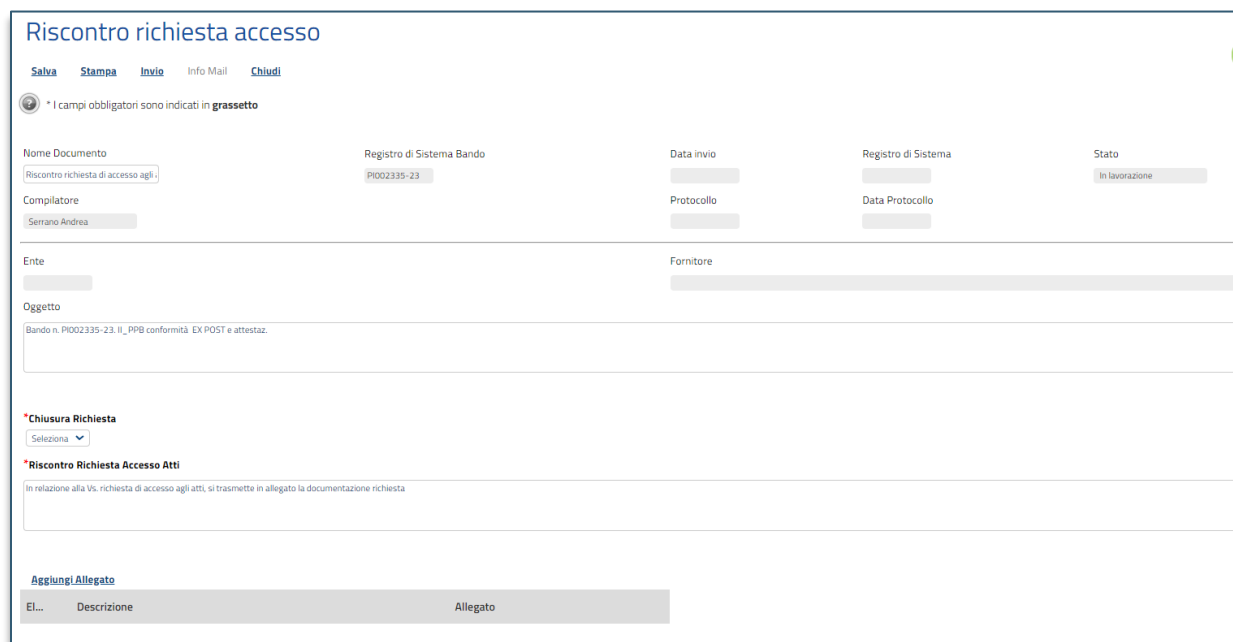
Nell'area di intestazione, verranno mostrate alcune informazioni identificative e non editabili quali il nominativo del *Compilatore* e lo *Stato del documento* (che risulterà essere *Inviato*), il *Nome Documento*, il *Registro di Sistema*, la *Data invio*, il *Registro di Sistema Bando*, il *CIG/N. di Gara Autorità* ed il *Protocollo con la Data Protocollo* (se prevista la protocollazione).

Nell'area sottostante vengono invece riportate alcune informazioni relative al richiedente nonché l'allegato della specifica richiesta, che è possibile scaricare cliccando sul nome del file.

Per inviare la Risposta alla Richiesta di accesso agli Atti, cliccare sul comando **Crea Risposta** - attivo solo se lo Stato della richiesta è Inviato - posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Effettuato l'accesso al documento di **Riscontro richiesta accesso**, si può vedere una toolbar nella parte alta della pagina per la gestione dello stesso, con i seguenti comandi:

- **Salva** per salvare in documento in bozza e renderlo disponibile per un invio futuro. Si precisa che i documenti salvati potranno essere ripresi dalla cartella Riscontro Richiesta Accesso;
- **Stampa** per stampare il documento visualizzato;
- **Invio** per inoltrare la risposta all'Operatore Economico richiedente;
- **Info Mail** per visualizzare le mail di notifica inviate tra la Stazione Appaltante e l'Operatore Economico;
- **Chiudi** per tornare sulla schermata precedente;



**Riscontro richiesta accesso**

Salva Stampa Invio Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati in **grassetto**

Nome Documento: Registro di Sistema Bando  
 Registro di Sistema Bando: P1002335-23  
 Data invio:   
 Registro di Sistema:   
 Stato: In lavorazione

Compilatore: Serrano Andrea  
 Protocollo:   
 Data Protocollo:

Ente:   
 Fornitore:

Oggetto: Bando n. P1002335-23, II, PPB conformità EX POST e attestaz.

\*Chiusura Richiesta: Selezione

\*Riscontro Richiesta Accesso Atti  
 In relazione alla Vs. richiesta di accesso agli atti, si trasmette in allegato la documentazione richiesta

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato

FIGURA 4 - RISCONTRO ALLA RICHIESTA

A seguire, l'area di intestazione mostrerà alcune informazioni identificative e non editabili come il *Registro di Sistema Bando* e lo *Stato del documento* (che inizialmente sarà *In lavorazione*), mentre le informazioni *Dati invio* e *Registro di Sistema* verranno automaticamente alimentate al momento dell'invio.

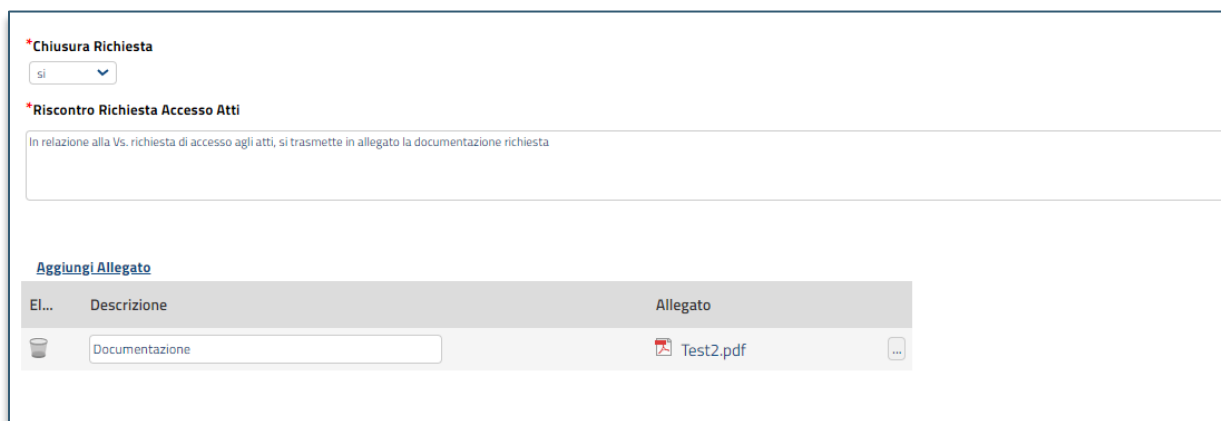
Altre informazioni come *Nome Documento*, *Oggetto* e *Riscontro Richiesta Accesso Atti* risultano invece precompilate ma sono rese editabili per eventuali modifiche/personalizzazioni.

Per ciascuna *Richiesta di accesso agli Atti ricevuta*, è possibile inviare più di una risposta (nell'area *Riscontro Richiesta Accesso Atti*) fino a quando la richiesta non viene impostata come *Evasa*.

Per definire l'eventuale evasione della richiesta, cliccare sul comando ed impostare la **Chiusura Richiesta**:

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

Per inserire un eventuale allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta in fondo alla schermata, inserire la **Descrizione** e cliccare sul comando dei tre punti per allegare il file.



\*Chiusura Richiesta  
si

\*Riscontro Richiesta Accesso Atti  
In relazione alla Vs. richiesta di accesso agli atti, si trasmette in allegato la documentazione richiesta

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato
	Documentazione	Test2.pdf

FIGURA 5 - RISCONTRO ALLA RICHIESTA (2)

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invio** (in alto nella toolbar) per inoltrare la Risposta all'Operatore Economico che ha inviato la Richiesta di accesso agli Atti.

Lo Stato del documento cambierà da *In lavorazione* a *Inviato* ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **Ok** per chiudere il messaggio.

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



Richiesta di accesso agli atti | Richieste Accesso Atti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema  Fornitore   
Partita IVA  Codice Fiscale

1. Righi: 1 [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Apri	Stato Documento	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Registro di Sistema Bando	Fascicolo di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Azienda	Indirizzo Azienda
	Evasa	Richiesta Accesso Atti	21/11/2023 11:39:43	PE004261-23	PI002335-23	FE000735	AS_Azienda test	11289770965	IT11289770965	Bari	Via Napoli 1

FIGURA 6 - ELENCO RICHIESTE AGGIORNATO

## 2.2. Riscontro Richiesta di accesso agli atti

Per visualizzare tutti i riscontri alle richieste di accesso agli atti, ovvero le risposte predisposte (salvate) e/o inviate agli Operatori Economici richiedenti, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata,

clickare sulla sezione ***Richiesta di accesso agli atti*** e quindi sulla voce ***Riscontro Richieste Accesso*** (Figura 1).

La visualizzazione di eventuali riscontri è consentita a tutti gli utenti indicati tra i riferimenti nelle rispettive procedure di gara.

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. *Registro di Sistema, Partita Iva, Fornitore e Codice Fiscale*), tra i riscontri alle richieste di accesso agli atti nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, è predisposta una toolbar per la gestione delle risposte (riscontri) attraverso i comandi:

- **Elimina** per eliminare un riscontro salvato e non ancora inviato in risposta all'Operatore Economico;
- **Stampa** per stampare la lista dei riscontri in tabella;
- **Esporta in xls** per esportare la lista completa dei riscontri in tabella in formato xls;
- **Seleziona** per selezionare/deselezionare con un'unica azione più riscontri.

A seguire, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutti i riscontri, ovvero le risposte alle richieste di accesso agli atti in cui l'utente collegato è stato indicato come R.U.P. o tra i riferimenti e una serie di informazioni quali *Stato Documento, Titolo Documento, Data Invio, Registro Di Sistema, Registro Di Sistema Bando, Fascicolo Di Sistema, Fornitore, Codice Fiscale, Partita IVA, Sede Azienda e Indirizzo Azienda*.

In particolare, una risposta può assumere il seguente stato:

- **Salvata**: se è stata predisposta (salvata) ed è resa disponibile per un invio futuro;
- **Inviata**: se è stata inviata al richiedente.

Per accedere al dettaglio della risposta, clickare sul relativo comando con icona della lente, in corrispondenza della colonna *Apri*.



Richiesta di accesso agli atti | Riscontro Accesso Atti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema  Fornitore   
 Partita IVA  Codice Fiscale

N. Righ: 1 [Elimina](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Stato Documento	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Registro di Sistema Bando	Fascicolo di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Azienda	Indirizzo Azienda
<input type="checkbox"/>	Inviato	Riscontro richiesta di accesso agli atti	21/11/2023 11:47:11	PE004262-23	PI002335-23	FE000735	AS_Azienda test	11289770965	IT11289770965	Bari	Via Napoli 1

Verrà così mostrato il dettaglio del documento, in sola visualizzazione.

Se si volesse eliminare un riscontro predisposto (salvato ma non ancora inviato), cliccare sulla *checkbox* selezionando la relativa riga e quindi sul comando **Elimina** presente nella toolbar posta sopra alla tabella.

### 3. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 - Menù Richiesta Accesso agli Atti .....	3
Figura 2 - Elenco Richieste.....	4
Figura 3 - Dettaglio Richiesta .....	5
Figura 4 - Riscontro alla Richiesta.....	6
Figura 5 - Riscontro alla Richiesta (2).....	7
Figura 6 - Elenco Richieste Aggiornato.....	7