



Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per la Pubblica Amministrazione

Risposta a richiesta di accesso agli atti



Sommario

INTRODUZIONE	3
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI.....	3
<i>Richieste Accesso Atti.....</i>	<i>3</i>
<i>Riscontro Richiesta Accesso.....</i>	<i>9</i>
<i>Eliminazione Riscontro Richiesta Accesso "Salvato".....</i>	<i>11</i>
TABELLA DELLE FIGURE.....	12



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 su SATER.

ATTENZIONE: l'accesso alla funzione è disponibile per il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) 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 Intercent-ER, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web dell'Agenzia (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>) o direttamente dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.

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.

Richieste Accesso 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: Richiesta di accesso agli atti – Riscontro Richieste Accesso

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 .



Richiesta di accesso agli atti | Richieste Accesso Atti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Fornitore
Partita IVA Codice Fiscale

N. Righe: 2 [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Apri	Stato	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	30/01/2019 15:04:00	PI000358-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 12
	Evasa	Richiesta Accesso Atti	08/10/2018 18:11:42	PI002250-18	PI002194-18	FE000822	Fornitore Test 1	28041804XXX	IT04109091XXX	Pagani	Via S. Leonardo, 12

Figura 2: Richieste Accesso Atti

In alto nella schermata visualizzata, 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;

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 in rosso.

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.

Richiesta consultazioni atti di gara

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

Compilatore	Nome Documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Antonio Monti	Richiesta Accesso Atti	PI000358-19	30/01/2019 15:04:00	Inviato
Registro di Sistema Bando	CIG / N. di Gara Autorità	Protocollo	Data Protocollo	
PI000694-18	RA20180528			

Oggetto
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiesta Accesso Atti
Il Sottoscritto Antonio Monti Nato a _____ il _____
in qualità di TITOLARE dell'operatore economico Fornitore Test 240 con sede in Bologna in via Via Santo Stefano, 15
Partita I.V.A. IT05052690XXX e CF 05052690XXX trasmette l'allegata richiesta di accesso agli atti firmata digitalmente.

Descrizione	Allegato
Richiesta Accesso	Richiesta accesso atti.pdf

Figura 3: Richiesta consultazioni atti di gara – Crea Risposta



Sopra al documento **Riscontro richiesta accesso**, è presente una toolbar 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. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”;*
- *“Chiudi” per tornare sulla schermata precedente;*

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.

Figura 4: Riscontro richiesta accesso



Per ciascuna Richiesta di accesso agli Atti ricevuta, è possibile inviare più di una risposta fino a quando la richiesta non viene impostata come "evasa". Per definire l'eventuale evasione della richiesta, cliccare sul comando ed impostare la **Chiusura della Richiesta**:

- *no*: la risposta non determina l'evasione della richiesta;
- *si*: la risposta determina l'evasione della richiesta.

Figura 5: Riscontro richiesta accesso – Chiusura 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 per allegare il file.

Figura 6: Riscontro richiesta accesso – Aggiungi Allegato

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



Riscontro richiesta accesso

Salva Stampa **Invio** Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Nome Documento Riscontro richiesta di accesso agli	Registro di Sistema Bando PI000694-18	Data invio []	Registro di Sistema []	Stato In lavorazione
		Protocollo []	Data Protocollo []	

Oggetto
Bando n. PI000694-18. Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

*Chiusura Richiesta
no

*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
[]	Allegato	Risposta Richiesta accesso atti.pdf []

Figura 7: Riscontro richiesta accesso – Invio

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

Riscontro richiesta accesso

Salva Stampa Invio Info Mail Chiudi

Nome Documento Riscontro richiesta di accesso agli atti	Registro di Sistema Bando PI000694-18	Registro di Sistema PI000360-19	Stato Inviato
		Data Protocollo []	

Oggetto
Bando n. PI000694-18. Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

*Chiusura Richiesta
no

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

Descrizione	Allegato
Allegato	Risposta Richiesta accesso atti.pdf

Figura 8: Messaggio di conferma invio Riscontro richiesta accesso

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

N. Righe: 2 [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	30/01/2019 15:04:00	PI000358-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 1
	Evasa	Richiesta Accesso Atti	08/10/2018 18:11:42	PI002250-18	PI002194-18	FE000822	Fornitore Test 1	28041804XXX	IT04109091XXX	Pagani	Via S. Leonardo, 121

Figura 9: Richieste Accesso Atti

Riscontro Richiesta Accesso

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**, cliccare sulla sezione **Richiesta di accesso agli atti** e quindi sulla voce **Riscontro Richieste Accesso**.

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



Figura 10: Richiesta di accesso agli atti – Riscontro Richieste Accesso

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, cliccare sul relativo comando

Richiesta di accesso agli atti Riscontro Accesso Atti											
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>											
Registro di Sistema <input type="text"/>		Fornitore <input type="text"/>									
Partita IVA <input type="text"/>		Codice Fiscale <input type="text"/>									
N. Righi: 2 Elimina Stampa Esporta in xls Seleziona											
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"/>		Riscontro richiesta di accesso agli atti	30/01/2019 16:14:08	PI000361-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15
<input type="checkbox"/>		Inviato	Riscontro richiesta di accesso agli atti	30/01/2019 16:12:11	PI000360-19	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15

Figura 11: Riscontro Accesso Atti

Verrà mostrato il dettaglio del documento.

Riscontro richiesta accesso

Salva **Stampa** Invio **Info Mail** **Chiudi**

Nome Documento	Registro di Sistema Bando	Data invio	Registro di Sistema	Stato
Riscontro richiesta di accesso agli atti	PI000694-18	30/01/2019 16:12:11	PI000360-19	Inviato
	Protocollo		Data Protocollo	

Oggetto
Bando n. PI000694-18. Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Chiusura Richiesta
no

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

Descrizione	Allegato
Allegato	Risposta Richiesta accesso atti.pdf

Figura 12: Dettaglio Riscontro richiesta accesso



Eliminazione Riscontro Richiesta Accesso "Salvato"

Per eliminare un riscontro predisposto (salvato), cliccare sulla check box selezionando la relativa riga e quindi sul comando **Elimina** presente nella toolbar posta sopra alla tabella.

Richiesta di accesso agli atti | Riscontro Accesso Atti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Fornitore
 Partita IVA Codice Fiscale

N. Righe: 2 **Elimina** **Stampa** **Esporta in xls** **Seleziona**

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	30/01/2019 16:14:08	PI000361-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15
<input type="checkbox"/>	Inviato	Riscontro richiesta di accesso agli atti	30/01/2019 16:12:11	PI000360-19	PI000694-18	FE000765	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15
<input checked="" type="checkbox"/>	Salvato	Riscontro richiesta di accesso agli atti			PI000924-18	FE000774	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	Via Santo Stefano, 15

Figura 13: Eliminazione Riscontro Accesso Atti "Salvato"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e la corrispondente riga verrà eliminata dalla tabella. Cliccare su ✖ per chiudere il messaggio.

Esecuzione processo - Internet Explorer

http://

Cancellazione Riscontro Accesso Atti

Titolo	Esito
Riscontro richiesta di accesso agli atti	✔ Elimina eseguito correttamente

Figura 14: Messaggio di conferma eliminazione riscontro



TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

<i>Figura 1: Richiesta di accesso agli atti – Riscontro Richieste Accesso.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 2: Richieste Accesso Atti.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 3: Richiesta consultazioni atti di gara – Crea Risposta.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 4: Riscontro richiesta accesso</i>	<i>6</i>
<i>Figura 5: Riscontro richiesta accesso – Chiusura Richiesta.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 6: Riscontro richiesta accesso – Aggiungi Allegato.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 7: Riscontro richiesta accesso – Invio.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 8: Messaggio di conferma invio Riscontro richiesta accesso.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 9: Richieste Accesso Atti.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 10: Richiesta di accesso agli atti – Riscontro Richieste Accesso.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 11: Riscontro Accesso Atti</i>	<i>10</i>
<i>Figura 12: Dettaglio Riscontro richiesta accesso</i>	<i>10</i>
<i>Figura 13: Eliminazione Riscontro Accesso Atti "Salvato".....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 14: Messaggio di conferma eliminazione riscontro</i>	<i>11</i>



Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Call Center: numero verde 800 810 799 – info.intercenter@regione.emilia-romagna.it