



# **Risposta a richiesta di accesso agli atti e accesso ex art. 36**

**Manuali per le Stazioni Appaltanti**

## 1 SOMMARIO

---

2	Introduzione	3
3	Richiesta di accesso agli atti generica	3
3.1	Richiesta di Accesso agli Atti	3
3.2	Riscontro Richiesta di Accesso agli Atti	7
4	Accesso alla documentazione ex art. 36 comma 1	8
5	Accesso alla documentazione ex art. 36 comma 2	8
6	Indice delle figure	10

Versione	Data di Emissione	Note
01.0	13.03.2024	
02.0	21.05.2024	Aggiunta art.36

## 2 INTRODUZIONE

---

Il presente manuale illustra le indicazioni per:

- l'invio di una risposta (Riscontro) ad una Richiesta di accesso agli Atti "generica" nell'ambito delle Procedure di Gara sulla piattaforma CONTRACTA;
- l'invio della documentazione prevista dall'art.36 c.1 D.Lgs. 36/2023;
- l'invio della documentazione prevista dall'art.36 c.2 D.Lgs. 36/2023.

ATTENZIONE: l'accesso alla funzione è disponibile per il RUP PDG 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.

## 3 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI GENERICA

---

La presente funzionalità consente alla SA di prendere visione delle richieste di accesso agli atti generiche formulate da OE partecipanti ad una specifica gara tramite la piattaforma, nonché di prenderne in carico e gestirne le relative risposte.

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.

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.

### 3.1 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 - Richiesta di 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

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema:  Partita IVA:

Fornitore:  Codice Fiscale:

Cerca Pulisci

N. Righe: 1

Stampa Esporta in xls

Apri	Stato Documento	Titolo documento	Data Invio	Registro di Sistema	Registro Bando	Fascicolo di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede A
	Inviata	Richiesta Accesso Atti	27/11/2023 16:22:15	PI000822-23	PI000048-23	FE000844		04' 32	IT *2	Padov.

Figura 2 - Elenco richieste

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 alla schermata precedente;

Stampa Crea Risposta Info Mail Chiudi

Compilatore [ ]	Nome Documento Richiesta Accesso Atti	Registro di Sistema PI000822-23	Data invio 27/11/2023 16:22:15
Stato Inviato			
Registro Bando PI000048-23	CIG / N. di Gara Autorità CL230123AA	Protocollo [ ]	Data Protocollo [ ]

Oggetto

Procedura aperta per servizio di pulizia dei locali degli uffici del comune, anno 2023

## Richiesta Accesso Atti

Il Sottoscritto

Nato a

Il

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 il 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 alla schermata precedente;

RISCONTRO RICHIESTA ACCESSO

Salva Stampa Invio Info Mail Chiudi



\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Nome Documento Riscontro richiesta di accesso agli	Registro Bando PI000048-23	Data Invio [ ]	Registro di Sistema [ ]
Stato In lavorazione			

Figura 4 - Riscontro Richiesta Accesso

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;
- **Sì**: 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.

The image shows a web interface for closing a request. At the top, there is a dropdown menu titled '\*Chiusura Richiesta' with a 'Seleziona' button. The dropdown is open, showing options 'no' and 'si'. Below the dropdown, there is a text box with the placeholder text 'In relazione alla Vs. richiesta di accesso agli atti, si trasmette in allegato la documentazione richiesta'. Below this, there is a button labeled 'Aggiungi Allegato'. At the bottom, there is a table with three columns: 'Elimina', 'Descrizione', and 'Allegato'.

Figura 5 – Chiusura richiesta

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**.

## 3.2 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, cliccare sulla sezione **Richiesta di accesso agli atti** e quindi sulla voce **Riscontro Richieste Accesso** (Figura 1).

**ATTENZIONE:** 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*,

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 con icona della lente, in corrispondenza della colonna *Apri*.

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI | RISCONTRO ACCESSO ATTI

^ FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema	Partita IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fornitore	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cerca Pulisci

N. Righe: 1

[Elimina](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#) ▾

	Apri	Stato Documento	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Registro Bando	Fascicolo di Sistema	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Azienda
<input type="checkbox"/>		Inviato	Riscontro richiest...	04/02/20...	PI000225-24	PI000048-23	FE000844		045	IT	P...

Figura 6 – Riscontro accesso

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

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

## 4 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE EX ART. 36 COMMA 1

Per adempiere agli obblighi previsti dall'art. 36 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, la SA può utilizzare la specifica funzionalità prevista all'interno della **Comunicazione di Aggiudicazione definitiva Partecipanti** (aggiudicazione efficace).

Per maggiori dettagli sulla modalità di invio della comunicazione di aggiudicazione si può far riferimento al paragrafo dedicato all'interno del manuale sulla Procedura di Aggiudicazione.

Individuato l'aggiudicatario proposto, nella fase in cui lo *Stato del Riepilogo Finale* è **Aggiudicazione Proposta**, per comunicare l'aggiudicazione definitiva agli operatori economici che hanno partecipato alla procedura di gara, cliccare sul comando **Comunicazioni** e successivamente su **Agg. Def. Partecipanti OEPV/CF**.



Figura 7 – Comunicazione di aggiudicazione definitiva

Compilare dunque la comunicazione con i campi richiesti.

In particolare, è obbligatorio:

- definire se l'aggiudicazione è condizionata o meno;
- Allegare la Determina di aggiudicazione;
- Definire i destinatari (di default tutti gli OE, mandanti e mandatarie, ammessi in graduatoria).

Sarà inoltre possibile rendere disponibile ai destinatari della comunicazione la **Documentazione presentata dall'aggiudicatario**, secondo quanto previsto dall'art. 36 c.1 D.Lgs.36/2023.

La documentazione, comprensiva di tutti i documenti previsti dalla sopra citata disposizione normativa, può essere inserita in una cartella compressa ed allegata in corrispondenza della riga **Offerta Aggiudicatario**. In alternativa è possibile cliccare su **Aggiungi Allegato** per inserire nuove righe e caricare singolarmente più file o più cartelle compresse.

## 5 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE EX ART. 36 COMMA 2

Per adempiere agli obblighi previsti dall'art. 36 comma 2 del D.Lgs. 36/2023, la SA può utilizzare la specifica funzionalità prevista all'interno della **Procedura di Aggiudicazione (PdA)** descritta più dettagliatamente nel manuale dedicato.

Ai sensi dell'art.36 c.2 del D.Lgs.36/2023, è possibile per la SA – solo dopo aver effettuato il Calcolo Economico – definire quali documenti saranno visibili reciprocamente per i primi cinque classificati. In corrispondenza di ciascuna offerta è disponibile la relativa Scheda ex art. 36 c.2.

La compilazione della scheda, con le modalità di seguito descritte, è comunque un passaggio facoltativo, che può essere fatto anche in momenti successivi alla chiusura della procedura di aggiudicazione.

	Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Art.36 comma 2	Scheda Valutazione	Rank	Sorteggio	Punteggio Totale	Punteggio Tecnico	Punt
		ammessa	AF Soluzi...			1		100,00	50,00	

Figura 8 – Art. 36 co. 2

Definire, almeno per le prime cinque offerte classificate, quali documenti saranno resi disponibili, attraverso la compilazione del documento dedicato.

TeamSystem PA Procurement - Procedure di gara | Valutazione Gare - Procedura di Aggiudicazione - Art.36 comma 2 - Allegati offerta resi disponibili

Ora Server: 17/05/2024 15:25:32 Tempo stimato di sessione rimanente: 19:29 m

### Art.36 comma 2 - Allegati offerta resi disponibili

Salva Scarica Allegati Stampa Conferma Chiudi

Utente in Carico: Rup Secondo | Data invio: | Fase: In lavorazione

Registro di Sistema Offerta: PI000877-24 | Fornitore: AF Soluzioni | Lotto: 1

#### Elenco documenti

Tipo Busta	Descrizione Allegato	Allegato Originale	Trasferisci	Allegato reso disponibile
Busta Economica	Busta Economica Firmata	BustaEconomica.pdf p7m	→	BustaEconomica.pdf p7m
Busta Tecnica	Busta Tecnica Firmata	BustaTecnica.pdf p7m	→	BustaTecnica.pdf p7m
Busta Amministrativa	Allegato DGUE	Documento_DGUE.pdf p7m	→	Documento_DGUE.pdf p7m

Figura 9 – Art. 36 co. 2

Per ciascun documento della busta amministrativa, tecnica o economica del singolo OE, sarà possibile alternativamente:

- Cliccare sulla freccia per selezionare il documento così come presentato dall'OE. In questo caso il documento sarà visibile agli altri primi cinque classificati totalmente in chiaro, senza parti oscurate;
- Caricare manualmente, cliccando sui tre puntini a destra, la versione da condividere, con le parti opportunamente oscurate. L'oscuramento dovrà essere stato preventivamente predisposto dalla SA.

Terminate le operazioni, cliccare su **Conferma**.

Dopo la conferma, tramite il pulsante **Scarica Allegati**, sarà possibile scaricare la cartella compressa che contiene tutti i documenti dell'OE da condividere con gli altri primi cinque classificati.

Solo successivamente all'invio della comunicazione di aggiudicazione definitiva sarà possibile attivare la Comunicazione ex art. 36 c.2. Per farlo, entrare nel Riepilogo finale del lotto e, dal menù in toolbar **Comunicazioni**, selezionare **Art. 36 c.2**.

Come per le altre comunicazioni si dovranno definire i campi richiesti ed, in particolare, inserire gli allegati da condividere, associati a ciascun OE.

Registro Bando: PI000584-24 | CIG/N. di Gara Autorità: | CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")

Oggetto: Lavori pubblici

Data: 21/03/2024 10:22:40

\*Testo della Comunicazione: testo

#### Lista Allegati

Fornitore	Rank	Offerta
AF Soluzioni		offerta.pdf

#### Destinatari

Registro di Sistema di Riferimento	Ragione Sociale	Registro di Sistema	Dettaglio
PI000599-24	AF Soluzioni	PI000637-24	

Agenzia XXX per lo sviluppo dei mercati telematici (Cod. Fiscale 0000000000)  
Via San Leonardo 120, 84100 Salerno - tel: 089 9000009 / 089 1111111 - fax: 089 2222222

I destinatari sono di default i primi cinque classificati e non è possibile modificarli.

## 6 INDICE DELLE FIGURE

---

Figura 1 - Richiesta di accesso agli atti	3
Figura 2 - Elenco richieste	4
Figura 3 - Dettaglio richiesta	5
Figura 4 - Riscontro Richiesta Accesso	5
Figura 5 – Chiusura richiesta	6
Figura 6 – Riscontro accesso	7
Figura 7 – Comunicazione di aggiudicazione definitiva	8
Figura 8 – Art. 36 co. 2	8
Figura 9 – Art. 36 co. 2	9
Figura 10 – Invio ex Art. 36 co. 2	9