



Città Metropolitana di Napoli

PIATTAFORMA E-PROCUREMENT

Manuale per gli Operatori Economici:
funzionalità generiche e approfondimenti

Sommario

1	Introduzione	1
2	Funzioni trasversali	1
2.1	Caricamento di un file	1
	Selezione del file	1
	Trascinamento del file (Drag and Drop)	2
2.2	Genera e Allega pdf firmato	5
	Modifica Dati	9
2.3	Generazione, firma e caricamento di un file zip	10
	Generazione e firma del singolo file	11
	Generazione e firma del file zip	13
2.4	Calendario	16
2.5	Seleziona località geografica	18
2.6	Dettaglio certificato firma	19
2.7	Assegna a	22
3	Tabella delle Figure	24



1 Introduzione

Il presente manuale descrive una serie di funzioni trasversali a più moduli del Portale delle Gare Telematiche, disponibili a seconda del contesto nel quale si sta agendo:

- **Caricamento di un file**
- **Genera e Allega PDF firmato**
- **Generazione, firma e caricamento di un file zip**
- **Calendario**
- **Selezione località geografica**
- **Dettaglio certificato firma**
- **Assegna a**

2 Funzioni trasversali

2.1 Caricamento di un file

Nel caso di caricamento di un file, cliccando sul comando che consente di allegare il documento, viene aperta una finestra attraverso la quale selezionare/trascinare il file da allegare tra quelli presenti sul proprio computer.

ATTENZIONE: nella finestra verrà data evidenza del numero massimo consentito per la lunghezza del nome del file (100 caratteri) e della dimensione consentita, fermo restando eventuali altre limitazioni previste nei documenti di gara e/o nei regolamenti interni.

Per procedere con il caricamento del file da allegare, è possibile procedere attraverso le seguenti modalità:

Selezione del file

Nella finestra di caricamento, cliccare sul comando .

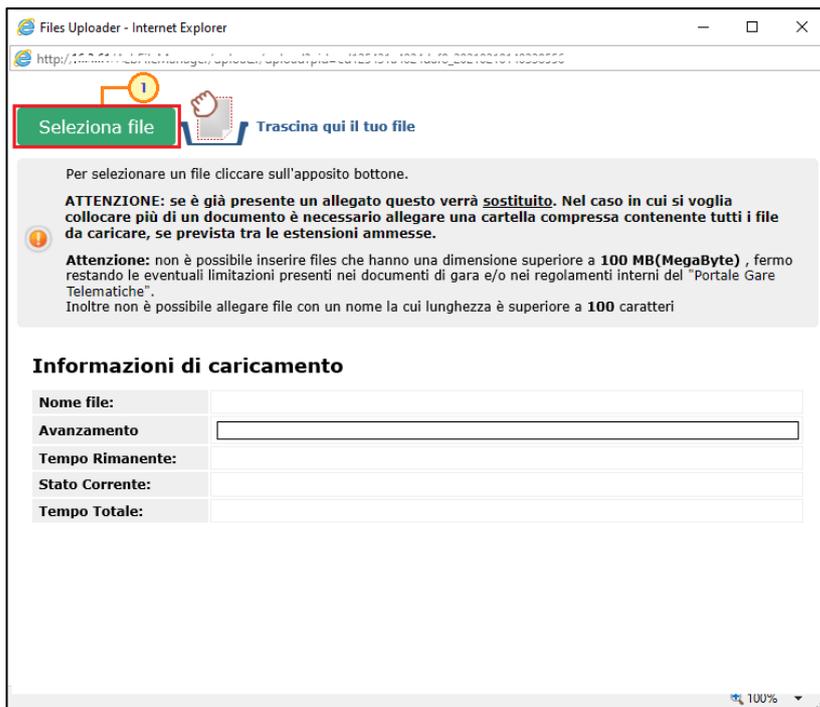


Figura 1: Caricamento di un file – Seleziona file

Nella schermata che verrà mostrata, selezionare il file di interesse e cliccare sul comando .

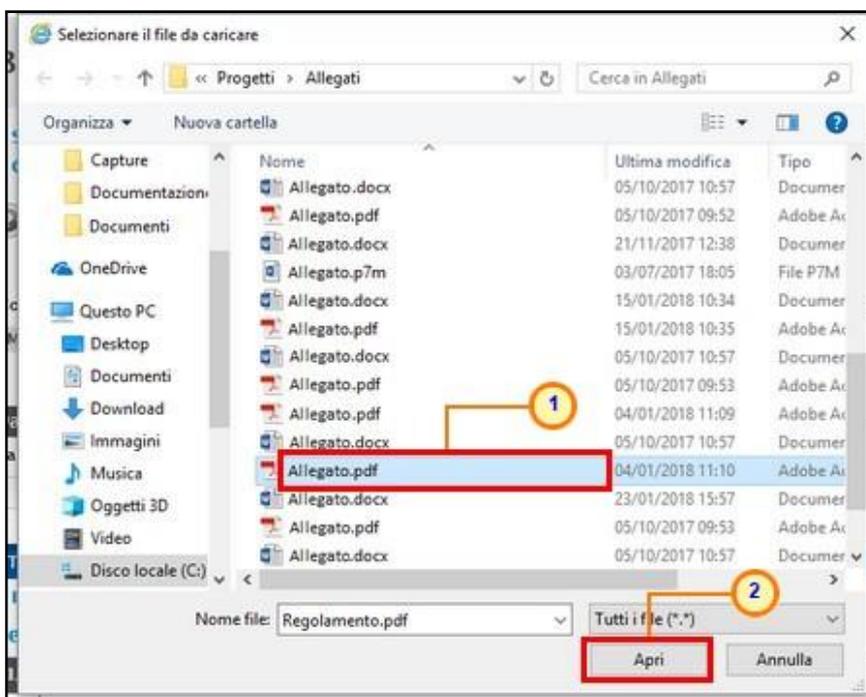


Figura 2: Caricamento di un File – Seleziona file dal computer

Trascinamento del file (Drag and Drop)

Selezionato il file sul proprio computer, nella finestra di caricamento, questo dovrà essere trascinato in prossimità dell’area “Trascina qui il tuo file”.

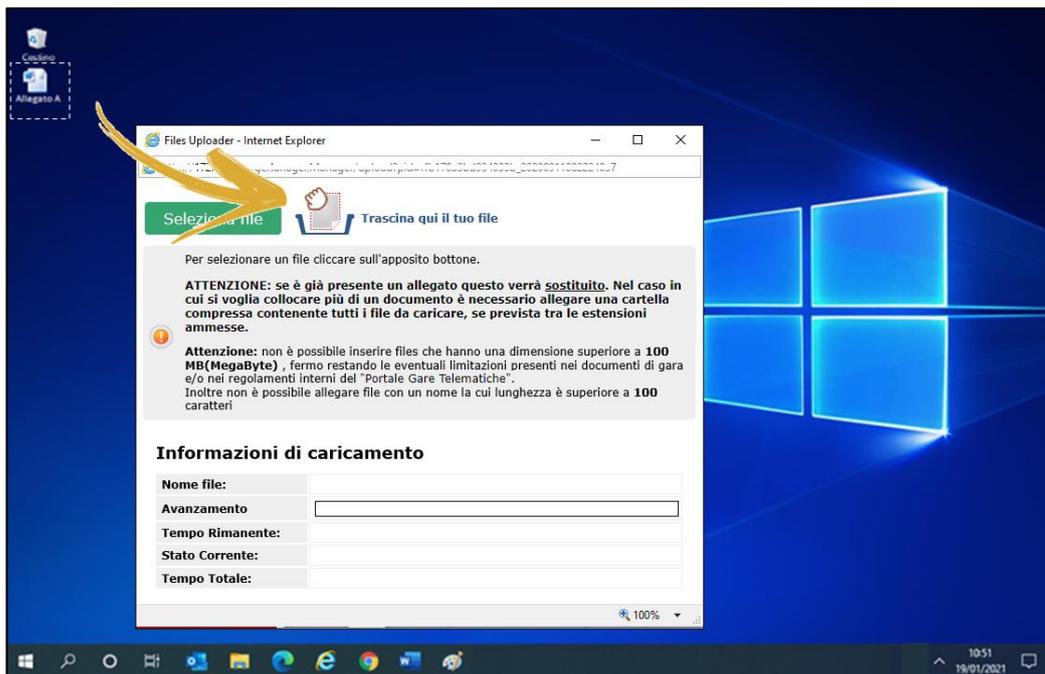


Figura 3: Trascinamento di un file

Verrà visualizzata un'area in cui rilasciare il file.

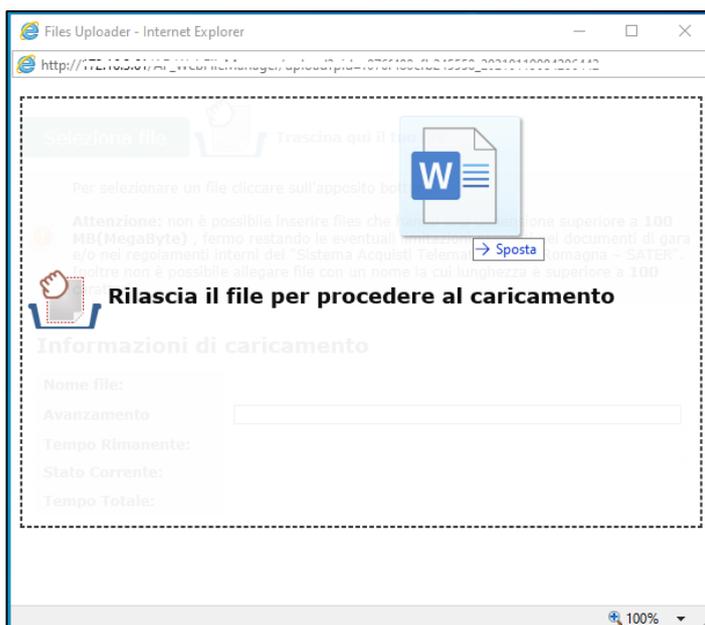


Figura 4: Trascinamento di un file

ATTENZIONE: la modalità descritta funziona senza alcuna limitazione su qualsiasi browser. Si precisa che per il solo caricamento del foglio excel nella sezione Prodotti/Caricamento Lotti, tale modalità non è disponibile con il browser Internet Explorer.

In entrambe le modalità, acquisito il file, nella schermata verrà data evidenza di alcune informazioni e dell'avanzamento del caricamento. Ultimato il caricamento, la finestra verrà chiusa in automatico.

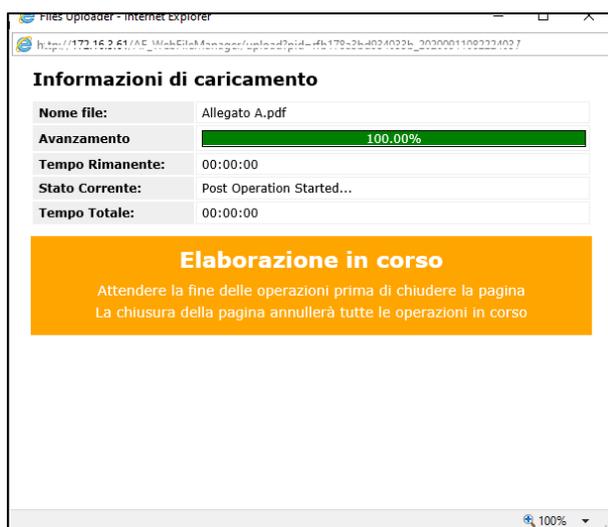


Figura 5: Caricamento di un file – Informazioni di caricamento

ATTENZIONE: in generale, nei contesti differenti dall’offerta tecnica ed economica, nel caso in cui venga caricato un nuovo documento senza aver precedentemente rimosso il file allegato, il nuovo documento si sostituirà a quello precedente. Inoltre, nel caso in cui si voglia caricare più di un allegato, è possibile allegare una cartella zip (ove prevista come estensione del file).

ATTENZIONE: nel caso di compilazione dell’offerta, è previsto il caricamento di più file per gli allegati richiesti nell’offerta tecnica ed economica. Nel dettaglio, caricato l’allegato attraverso la modalità di “selezione”, la finestra non verrà chiusa in automatico per consentire l’eventuale selezione di altri file. Verrà tuttavia mostrato a video in messaggio che conferma il corretto caricamento del file selezionato e quest’ultimo verrà riportato nell’area **Elenco File**. Una volta caricati gli eventuali molteplici allegati desiderati, in ogni momento, cliccando sul comando che consente di accedere alla finestra di caricamento (⋮), nell’area indicata viene visualizzato il riepilogo dei file selezionati con relativo nome e, di fianco, il cestino per poterli rimuovere.

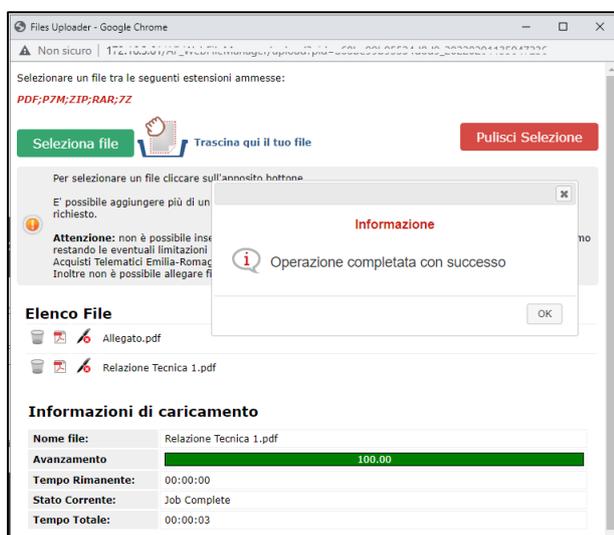


Figura 6: Selezione file offerta tecnica/economica



In generale, effettuato correttamente il caricamento dell'allegato, cliccando nuovamente sul comando che ne consente la selezione, verrà aggiunto alla schermata il comando **Pulisci Selezione** che consente di rimuovere il file allegato e di poter procedere con una nuova selezione.

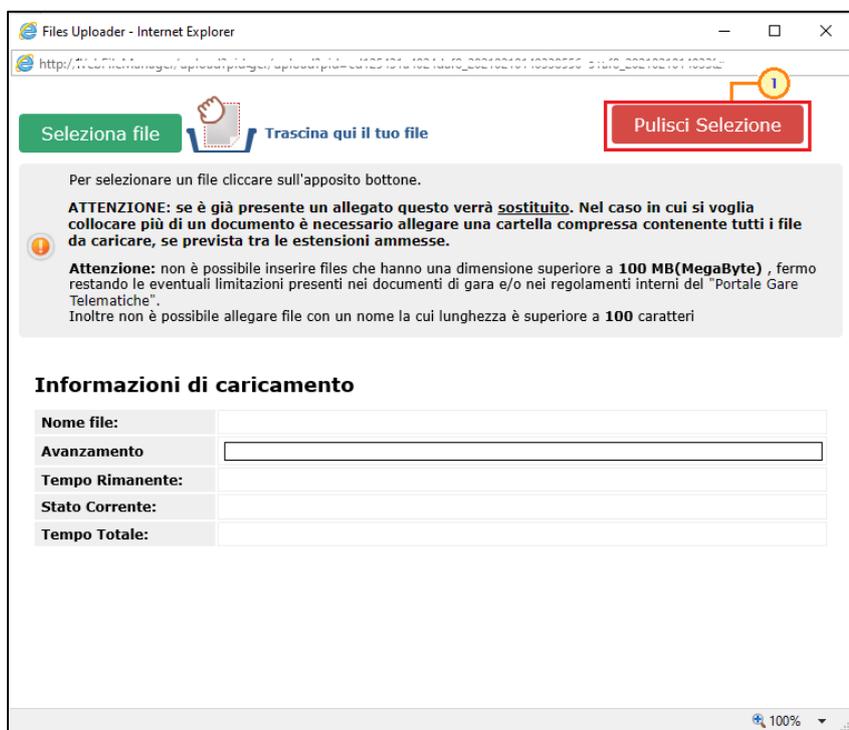


Figura 7: Pulisci Selezione

Per ciascun allegato caricato, il sistema visualizza il codice HASH, la cosiddetta impronta digitale del documento ovvero una sequenza di numeri e lettere che identifica in modo univoco il documento e il suo contenuto, mentre posizionandosi con il cursore sul codice, è possibile visualizzare l'algoritmo HASH utilizzato per ottenere il codice.

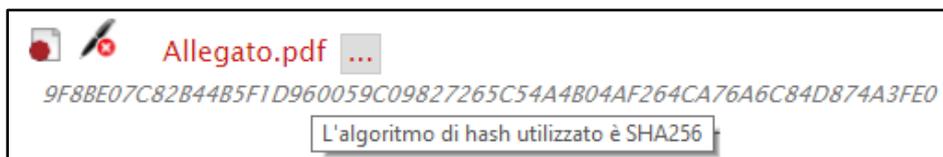


Figura 8: HASH

2.2 Genera e Allega pdf firmato

Ove previsto, in merito ad un documento specifico che richiede la generazione di un file pdf ed il conseguente caricamento del file firmato digitalmente, cliccare sul comando **Genera pdf** per procedere con la generazione del file. Al momento del clic sul comando, quest'ultimo verrà disabilitato mentre verranno abilitati i comandi che consentono la modifica ed il caricamento del file.



Figura 9: Genera pdf

A seconda del browser che si sta utilizzando, verrà mostrata una determinata schermata per il download del file pdf. In particolare:

- a) nel caso di *Google Chrome*, nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando  per salvare il documento sul proprio computer;

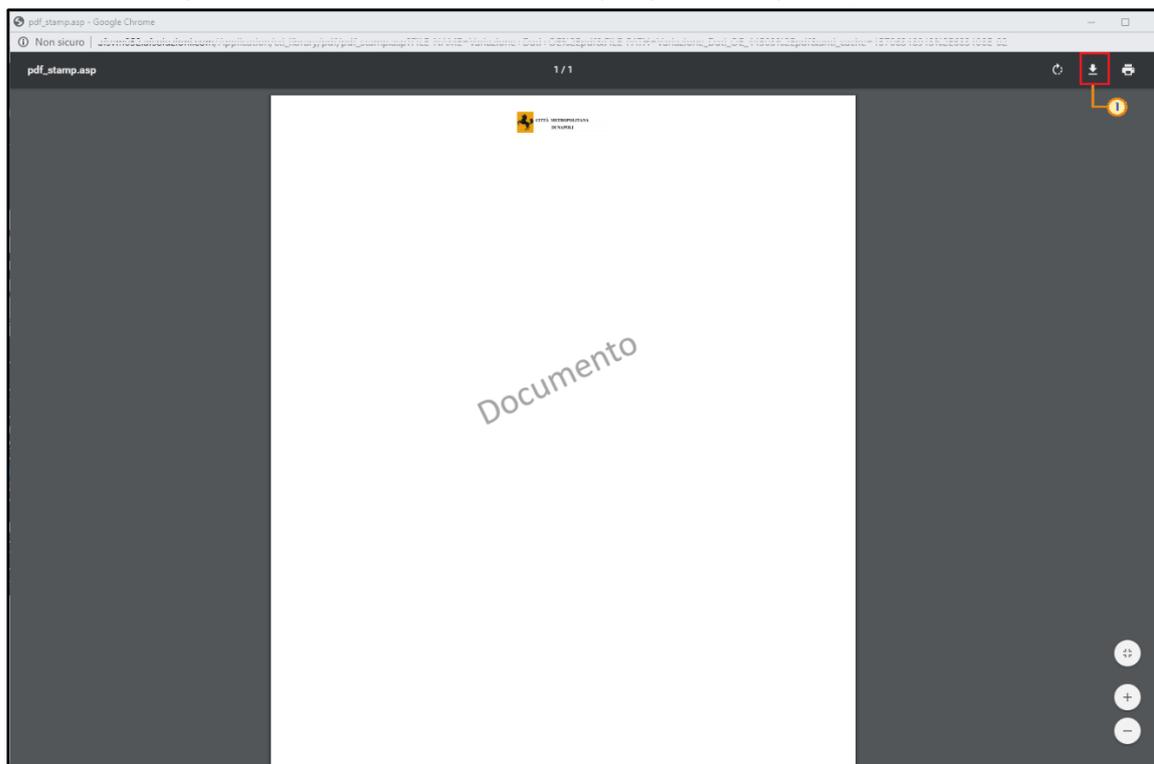


Figura 10: Download Internet Explorer

- b) nel caso di *Internet Explorer*, nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando  per salvare il documento sul proprio computer.

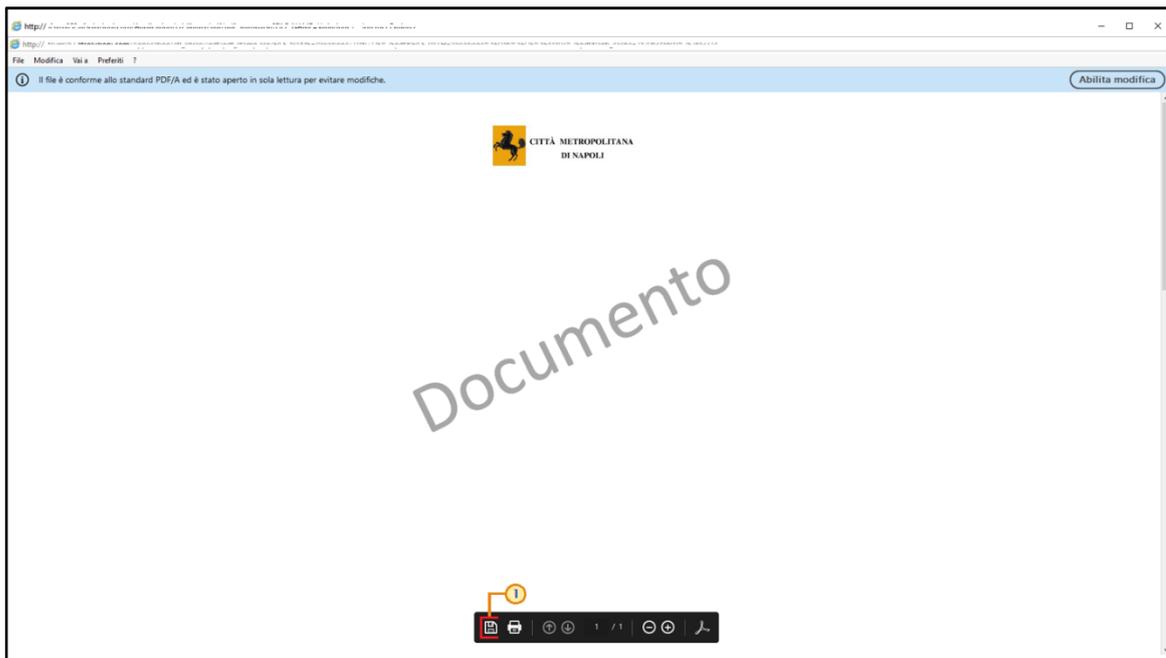


Figura 11: Download Google Chrome

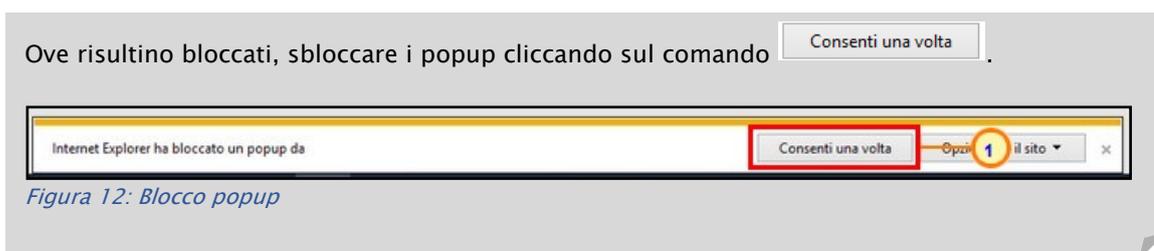


Figura 12: Blocco popup

In entrambi i casi, dopo aver scelto la destinazione di salvataggio del file generato, cliccare sul comando .

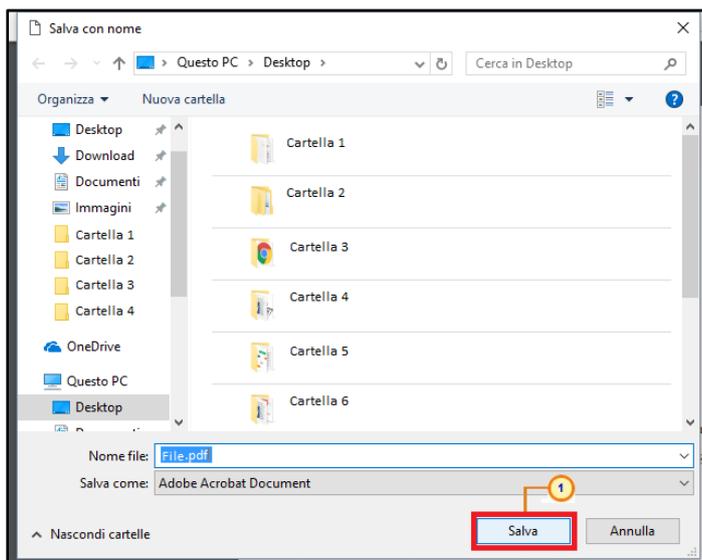


Figura 13: Salvataggio file

Firmato il file digitalmente (es: con estensione.p7m), cliccare sul comando per allegarlo.



Figura 14: Allega pdf firmato

Nella schermata di popup che verrà mostrata, cliccare sul comando .

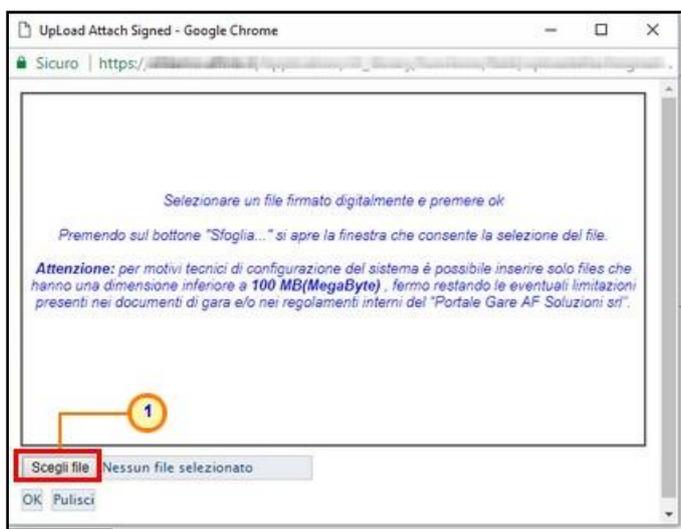


Figura 15: Allega pdf firmato – Scegli file

Selezionare il file da allegare e cliccare sul comando .

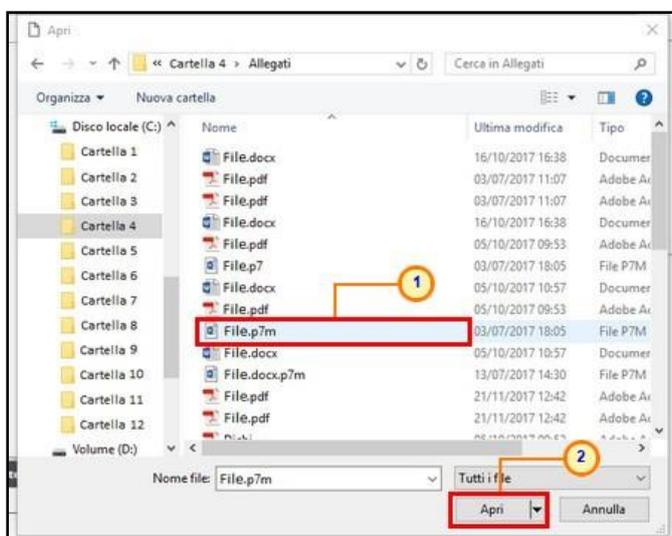


Figura 16: Allega pdf firmato – Seleziona file

Nella finestra di selezione del file, verrà data evidenza del file selezionato all'interno del campo specifico. Per ultimare il caricamento, cliccare sul comando .

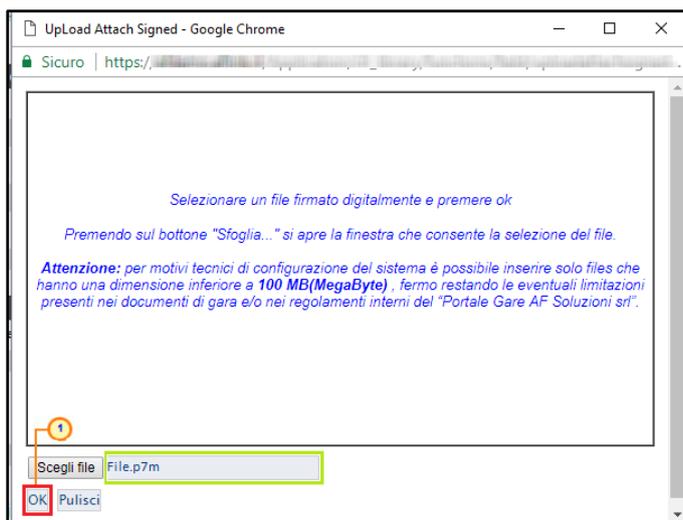


Figura 17: Caricamento file

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di caricamento. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

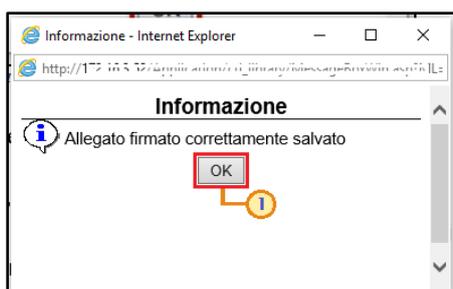


Figura 18: Messaggio di conferma caricamento file

Il file selezionato verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.



Figura 19: File Firmato

Modifica Dati

Nel caso in cui si intenda modificare le informazioni del documento compilato e generato in formato pdf, prima di inviare il documento, è sempre possibile modificare quanto predisposto rendendo i campi nuovamente editabili.

Per procedere con la modifica, cliccare sul comando .



Figura 20: Modifica



Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 21: Messaggio di conferma sblocco dati

Il comando  verrà nuovamente abilitato e sarà possibile procedere con la modifica dei dati e con la generazione del file pdf secondo quanto indicato precedentemente.

2.3 Generazione, firma e caricamento di un file zip

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la generazione ed il caricamento di un file .zip, previa apposizione della firma digitale dei singoli file che compongono la cartella zippata.

Nei passaggi in cui è necessaria l'apposizione di una firma digitale, il sistema propone una tabella riassuntiva dei file da firmare. In particolare, per ciascun file, viene riportata una dicitura che fa riferimento allo "stato di avanzamento" della firma:

-  [- crea PDF](#) indica la possibilità di procedere con la generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale, non essendo presenti errori. **Per scaricare il file, è possibile cliccare direttamente sul comando oppure cliccare sul pulsante  attraverso il quale, con un'unica azione, verranno scaricati tutti i file disponibili;**
-  [- Errori](#) indica che non è possibile procedere alla generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale e che è necessario apportare le opportune modifiche. **ATTENZIONE:** nel caso di correzione degli errori segnalati, ove presente, sarà necessario cliccare sul comando [Verifica Informazioni](#) nella sezione di riferimento per aggiornare gli esiti dei documenti;
-  [- Da Firmare](#): indica, per i file per cui è avvenuta la generazione in PDF e dunque il download, che è possibile procedere all'applicazione della firma digitale ai fini del caricamento;
-  [- Firmato](#): indica il corretto caricamento.



In caso di errori, cliccando sul comando  verrà generato un file .zip contenente solo i file considerati "validi".

Per firmare un file, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) generazione e firma del singolo file;
- 2) generazione e firma, con un'unica azione, di tutti i file "validi" (quelli per i quali non sono presenti errori), attraverso un file .zip.

In entrambe le modalità, in caso di modifiche del documento, per rigenerarlo in formato pdf, sarà necessario aprirne il dettaglio e cliccare sul comando .

Generazione e firma del singolo file

Per procedere con la generazione del singolo file, cliccare sul comando  [- crea PDF](#) presente nella colonna del documento di interesse.

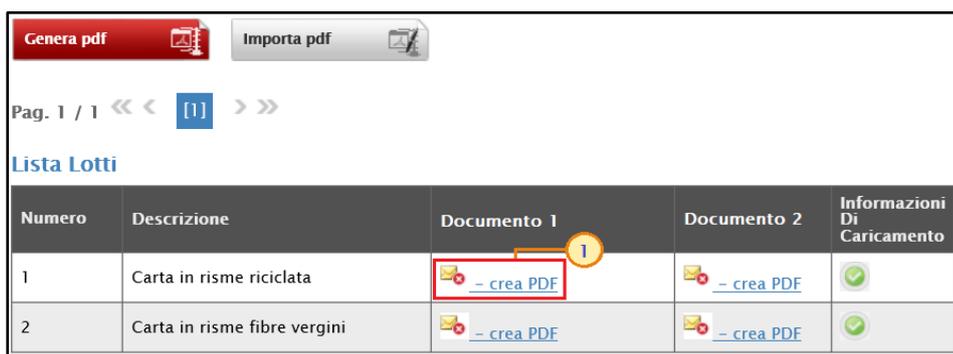


Figura 22: Crea PDF

Verrà mostrata una schermata con tutti i dettagli del file. Cliccare sul comando  presente in fondo alla schermata per scaricare il file.

All'atto della generazione del file pdf, il relativo comando verrà disabilitato mentre verranno abilitati i comandi per la modifica dei dati e per il caricamento del file firmato digitalmente.



Figura 23: Genera PDF



Dopo aver salvato il file sul proprio computer ed averlo firmato digitalmente, cliccare sul comando  posizionato in fondo alla schermata per riallegarlo.

Per maggiori dettagli sul caricamento di un file, consultare il paragrafo "[Caricamento di un file](#)".



Figura 24: Allega pdf firmato

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

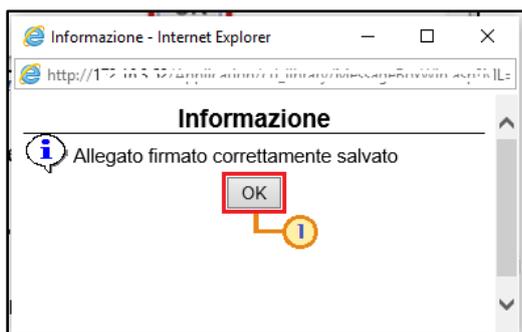


Figura 25: Messaggio di conferma caricamento file

Il **File Firmato** verrà mostrato nell'apposita area. Inoltre, il sistema visualizza il codice HASH, la cosiddetta impronta digitale del documento ovvero una sequenza di numeri e lettere che identifica in modo univoco il documento e il suo contenuto, mentre posizionandosi con il cursore sul codice, è possibile visualizzare l'algoritmo HASH utilizzato per ottenere il codice.



Figura 26: File Firmato

All'atto del caricamento, lo stato del documento per cui è stato generato il file PDF, firmato ed allegato, cambierà in  [Firmato](#) .



Figura 27: Firmato

Generazione e firma del file zip

Per procedere con la generazione di tutti i file con un'unica azione, cliccare sul comando  presente in alto alla tabella riassuntiva dei documenti che richiedono di essere firmati.

In caso di errori, cliccando sul comando  verrà generato un file .zip contenente solo i file considerati "validi".



Figura 28: Genera zip pdf

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza dell'avanzamento dei file elaborati.



Figura 29: Generazione file zip - Avanzamento file elaborati



Al termine dell'elaborazione, salvare il file .zip scaricato sul proprio computer, cliccando sul comando e successivamente su "Salva con nome".



Figura 30: Salvataggio file

Salvato il file .zip sul proprio computer, estrarre i file contenuti nella cartella compressa.

Nel caso in cui all'interno della cartella .zip siano contenuti più tipologie di documenti, questi verranno salvati automaticamente in cartelle specifiche.

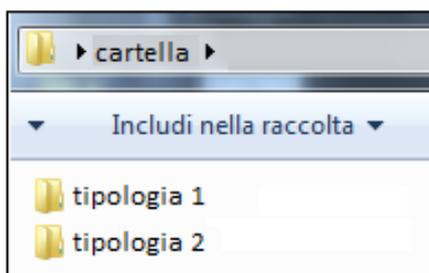


Figura 31: File generato

Ciascuna cartella conterrà i singoli file PDF.

Firmare quindi digitalmente ogni file con estensione .p7m.

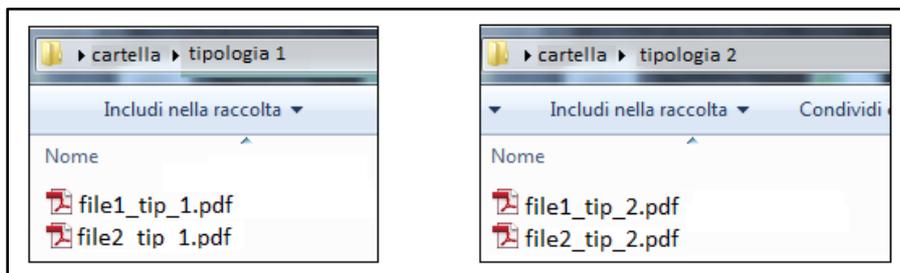


Figura 32: File pdf da firmare

Successivamente, salvare nelle rispettive cartelle tutti i file firmati digitalmente senza rinominarli, ed eliminare i file con estensione .pdf (in modo da lasciare esclusivamente i file con estensione .p7m).

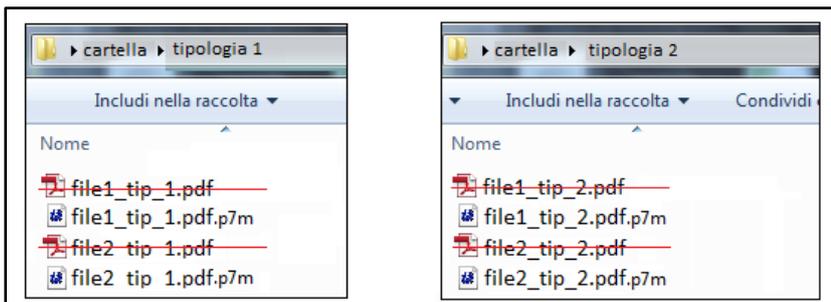


Figura 33: File pdf firmati

Dopo aver creato quindi il file .zip della cartella contenente i file firmati, cliccare sul comando  per allegare i file firmati digitalmente.

Per maggiori dettagli sul caricamento di un file, consultare il paragrafo "[Caricamento di un file](#)".



Figura 34: Importa file zip

Un messaggio di informazione a video confermerà la corretta importazione dei file firmati. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

ATTENZIONE: il Sistema verifica il caricamento dei file conformi e, in caso di anomalie, ne dà evidenza in un messaggio di riepilogo.

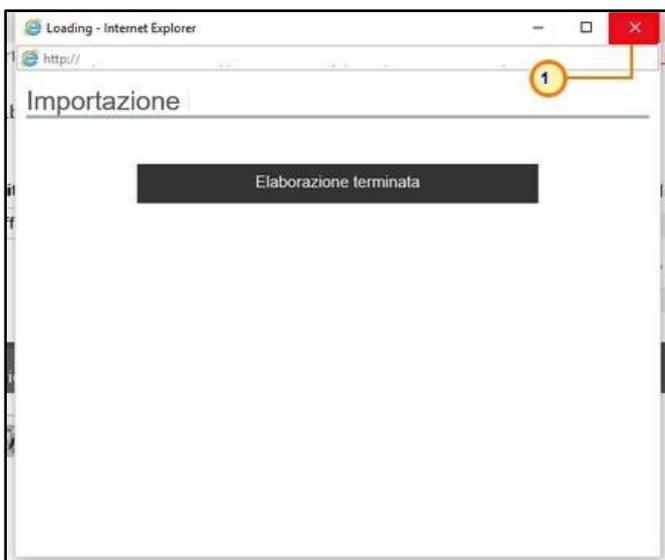


Figura 35: Importazione file pdf



All'atto del corretto caricamento, nella tabella di riepilogo, ciascun file verrà visualizzato in corrispondenza della relativa descrizione ed il suo stato cambierà in [- Firmato](#).

Testata ! Busta Documentazione ✓ Caricamento Lotti ✓ Elenco Lotti					
Genera pdf buste Importa pdf buste					
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>					
Lista Lotti					
Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica / Conformità	Busta Economica	Informazioni Di Caricamento
1	Carta in risme riciclate	1234567891	- Firmato	- Firmato	✓
2	Carta in risme fibre vergini	1234567892	- Firmato	- Firmato	✓

Figura 36: Documenti Firmati

2.4 Calendario

La funzionalità **Calendario** consente l'inserimento di specifiche date nei campi in cui queste sono richieste, in alternativa alla digitazione.

Per inserire una data attraverso tale funzionalità, cliccare sul comando posizionato in prossimità del campo "data".

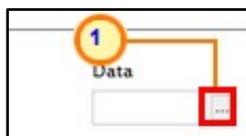


Figura 37: Data

Verrà mostrata una scheda in cui è possibile:

- a) inserire la data corrente, cliccando sul formato di data precompilato proposto dal sistema (gg/mm/aa);



Figura 38: Inserimento data corrente

- b) impostare una data diversa da quella corrente nella modalità di seguito indicata.
 - 1) Selezionare il giorno di interesse, cliccando sul numero corrispondente presente sul calendario.



Figura 39: Inserimento data puntuale – giorno

- 2) Selezionare il mese di interesse, cliccando sul comando **▼** e scegliendo il nome del relativo mese.

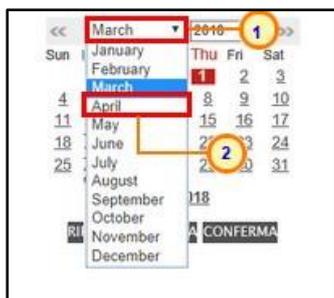


Figura 40: Inserimento data puntuale – mese

- 3) Indicare l'anno di interesse, posizionandosi nell'apposito campo e digitando i numeri corrispondenti.



Figura 41: Inserimento data puntuale – anno

Predisposta correttamente la data di interesse, cliccare sul comando **CONFERMA**.



Figura 42: Conferma inserimento data puntuale

La data inserita verrà riportata nell'apposito campo.



Figura 43: Data inserita



2.5 Selezione località geografica

Per inserire l'informazione relativa ad una specifica località, in alcuni casi, non è consentita la digitazione delle informazioni relative a **Stato**, **Provincia** e **Comune** direttamente nel campo input; in tal caso, cliccare sul comando .



Figura 44: Selezione località geografica

Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile indicare la località geografica secondo due modalità:

- 1) digitare la parola chiave per cui s'intende effettuare la ricerca nell'apposito campo che, inizialmente, si presenta vuoto e poi cliccare sul comando e selezionare la [località](#) di interesse tra quelle proposte.



Figura 45: Selezione località geografica - modalità ricerca

- 2) cliccare sull'icona per navigare all'interno della struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte, e selezionare la [località](#) di interesse.



Figura 46: Selezione località geografica - modalità selezione



2.6 Dettaglio certificato firma

Il presente paragrafo illustra le indicazioni per procedere alla verifica del contenuto delle dichiarazioni e delle certificazioni relative a un documento firmato digitalmente, generato automaticamente dalla piattaforma oppure allegato da un utente.

Le verifiche effettuate sono considerate "bloccanti" e non consentono quindi l'invio del documento se tutti i seguenti controlli non vengono superati:

- la firma apposta è corretta e tecnicamente valida (il file e parte della firma non è corrotto o modificato dopo la firma);
- la data di scadenza della firma non è stata superata;
- vi è coerenza tra codice fiscale del firmatario e codice fiscale del certificato di firma digitale;
- il certificato del sottoscrittore è garantito da una Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell'Elenco Pubblico dei Certificatori;
- il certificato del sottoscrittore non è scaduto nel momento in cui è stata apposta la firma sul documento allegato;
- il certificato del sottoscrittore non è stato sospeso o revocato;
- il certificato è del tipo "Certificato sottoscrizione";
- l'algoritmo di firma è conforme con la normativa vigente al momento dell'apposizione della firma;
- vi è corrispondenza tra il documento generato dal sistema e quello allegato dall'utente (per i documenti generati dal sistema).

Condotte le verifiche previste, accanto a ciascun file allegato, le icone evidenzieranno i seguenti esiti:

 : cliccando su questa icona, viene visualizzato il file caricato. Nel caso si tratti di un file firmato digitalmente, verrà visualizzato il file privo della firma applicata;

 : l'icona indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, potrai visualizzare le caratteristiche della firma applicata;

 : l'icona indica che il file caricato non è stato firmato digitalmente (l'icona non indica un errore ma un avviso);

 : l'icona indica che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. (l'icona non indica un errore ma un avviso; potrai pertanto procedere).

Per accedere al dettaglio del certificato di firma digitale e visualizzarne tutte le informazioni, cliccare sulle icone presenti accanto al nome del file allegato (es. ).



Figura 47: Controlli firma digitale

Verrà mostrata una schermata che presenta una serie di informazioni dettagliate sul certificato.

Nell'area in basso alla schermata, sono presenti alcuni comandi per il download:



: per scaricare il file;



: per scaricare il certificato di firma.

Per effettuare la verifica di coincidenza tra il file allegato ed il file effettivamente caricato a sistema, clicca sul comando **Verifica hash file** posizionato nella toolbar in alto alla schermata.

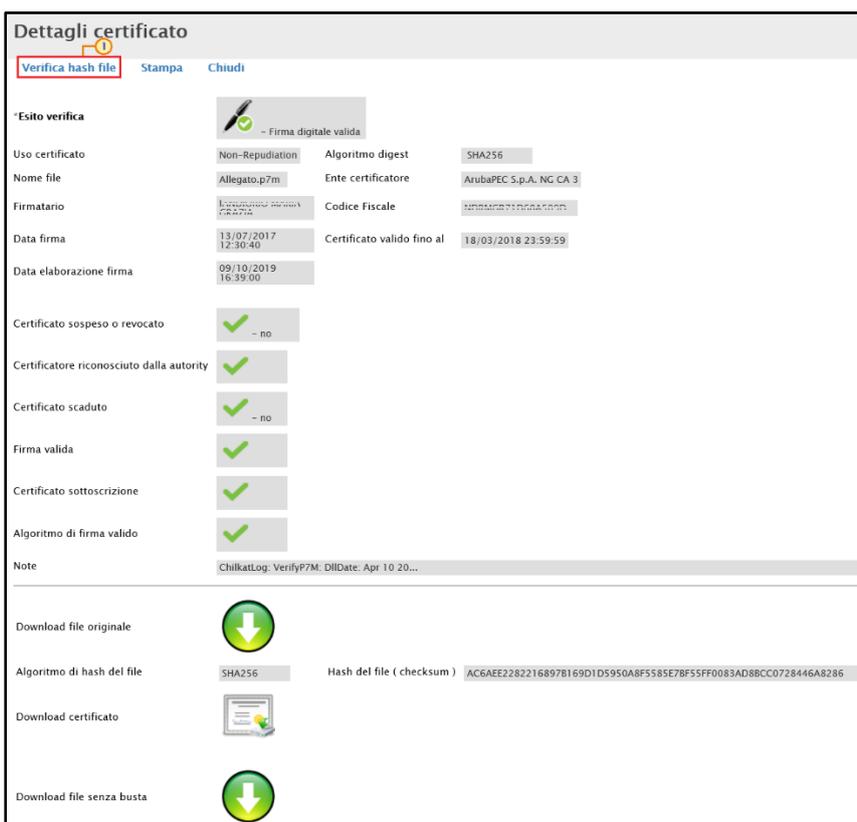


Figura 48: Dettagli certificato

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Scegli file** per selezionare il file oggetto di verifica dal proprio computer.

Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "[Caricamento di un File](#)".

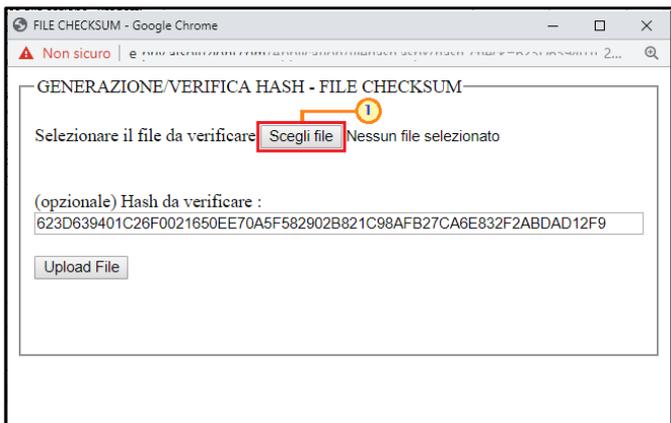
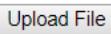


Figura 49: Scegli file

Selezionato il file, cliccare sul comando .

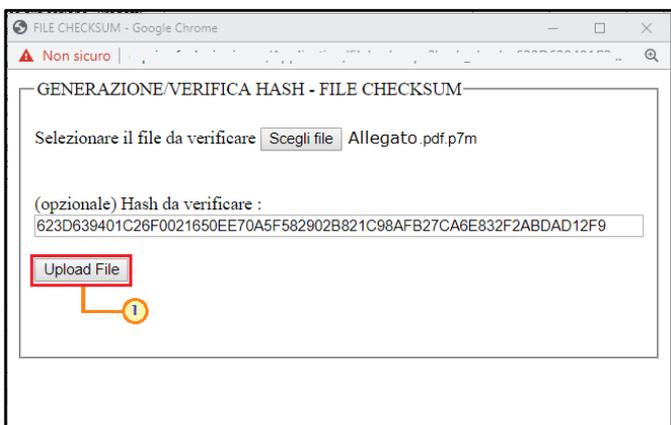


Figura 50: Upload File

Il sistema avvierà in automatico la verifica di coincidenza e, nella medesima schermata, verrà mostrato il messaggio di esito.

Nel dettaglio:

- 1) nel caso di esito positivo, verrà mostrato il messaggio "L'HASH COINCIDE".

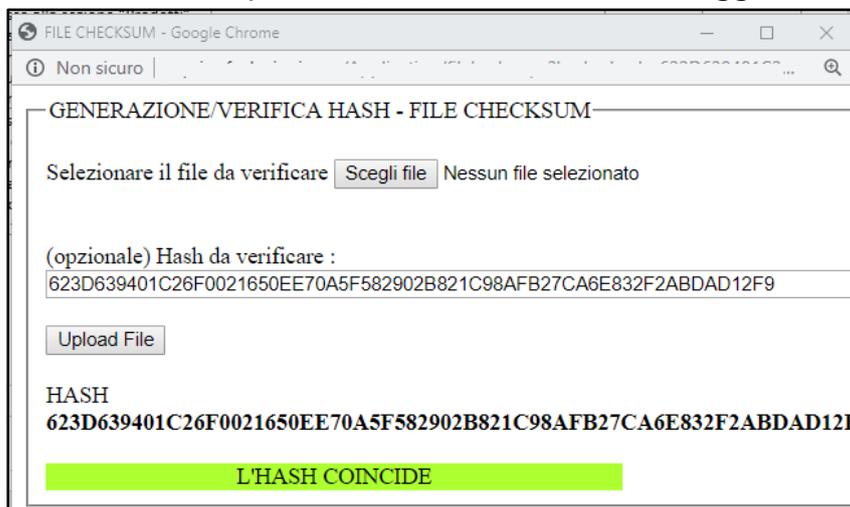


Figura 51: Caso 1 - Hash coincidente



2) nel caso di esito negativo, verrà mostrato il messaggio "L'HASH NON COINCIDE".

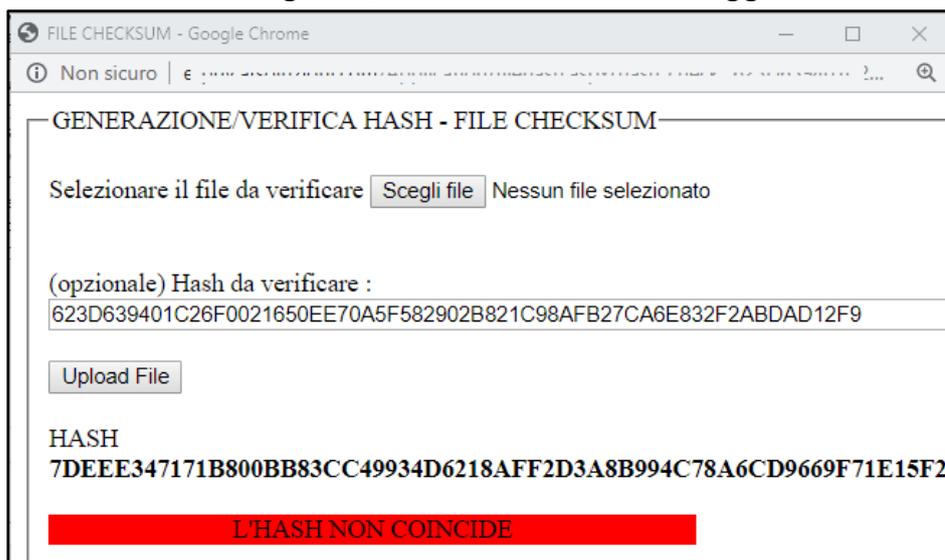


Figura 52: Caso 2 – Hash non coincidente

2.7 Assegna a

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'**Assegnazione** di un documento ad un altro utente dello stesso operatore economico, anch'esso registrato al Portale delle Gare Telematiche di Città Metropolitana di Napoli.

Aperto il dettaglio del Documento di interesse, cliccare sul comando **Assegna a** presente nella toolbar posta in alto nella schermata.



Figura 53: Assegna a

Verrà mostrata una schermata nella quale vengono riportate una serie di informazioni quali il **Compilatore** del documento di assegnazione e l'**Utente Precedente** al quale era in carico lo stesso - se presente - mentre i campi **Registro di Sistema** e **Data** verranno automaticamente alimentati all'atto della conferma. Cliccare sul comando **Seleziona** e scegliere - tra quelli proposti - il nominativo dell'utente a cui si intende assegnare il documento.

Successivamente, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata.



Figura 54: Assegna a – Selezione utente e conferma

Lo Stato del documento diverrà "Confermato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Figura 55: Assegna a – Messaggio di conferma

Nella schermata relativa al documento appena assegnato ad un altro utente, nel rispettivo campo, verrà aggiornato il nominativo dell'utente che ha in carico il documento con quello relativo all'utenza selezionata.



Figura 56: Aggiornamento nominativo



3 Tabella delle Figure

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Caricamento di un file – Seleziona file2

Figura 2: Caricamento di un File - Seleziona file dal computer2

Figura 3: Trascinamento di un file.....3

Figura 4: Trascinamento di un file.....3

Figura 5: Caricamento di un file – Informazioni di caricamento4

Figura 6: Selezione file offerta tecnica/economica4

Figura 6: Pulisci Selezione5

Figura 7: HASH5

Figura 8: Genera pdf6

Figura 9: Download Internet Explorer6

Figura 10: Download Google Chrome.....7

Figura 11: Blocco popup7

Figura 12: Salvataggio file.....7

Figura 13: Allega pdf firmato.....8

Figura 14: Allega pdf firmato - Scegli file.....8

Figura 15: Allega pdf firmato - Seleziona file8

Figura 16: Caricamento file9

Figura 17: Messaggio di conferma caricamento file9

Figura 18: File Firmato9

Figura 19: Modifica9

Figura 20: Messaggio di conferma sblocco dati.....10

Figura 21: Crea PDF11

Figura 22: Genera PDF11

Figura 23: Allega pdf firmato.....12

Figura 24: Messaggio di conferma caricamento file12

Figura 25: File Firmato12

Figura 26: Firmato13

Figura 27: Genera zip pdf.....13

Figura 28: Generazione file zip - Avanzamento file elaborati13

Figura 29: Salvataggio file.....14

Figura 30: File generato14

Figura 31: File pdf da firmare.....14

Figura 32: File pdf firmati15



<i>Figura 33: Importa file zip</i>	15
<i>Figura 34: Importazione file pdf</i>	15
<i>Figura 35: Documenti Firmati</i>	16
<i>Figura 36: Data</i>	16
<i>Figura 37: Inserimento data corrente</i>	16
<i>Figura 38: Inserimento data puntuale - giorno</i>	17
<i>Figura 39: Inserimento data puntuale - mese</i>	17
<i>Figura 40: Inserimento data puntuale - anno</i>	17
<i>Figura 41: Conferma inserimento data puntuale</i>	17
<i>Figura 42: Data inserita</i>	17
<i>Figura 43: Seleziona località geografica</i>	18
<i>Figura 44: Seleziona località geografica - modalità ricerca</i>	18
<i>Figura 45: Seleziona località geografica - modalità selezione</i>	18
<i>Figura 46: Controlli firma digitale</i>	20
<i>Figura 47: Dettagli certificato</i>	20
<i>Figura 48: Scegli file</i>	21
<i>Figura 49: Upload File</i>	21
<i>Figura 50: Caso 1 - Hash coincidente</i>	21
<i>Figura 51: Caso 2 - Hash non coincidente</i>	22
<i>Figura 52: Assegna a</i>	22
<i>Figura 53: Assegna a - Selezione utente e conferma</i>	23
<i>Figura 54: Assegna a - Messaggio di conferma</i>	23
<i>Figura 55: Aggiornamento nominativo</i>	23



Città Metropolitana di Napoli

Piazza Matteotti,1 – 80133 Napoli

Tel: 0817949111

cittametropolitana.na@pec.it