

Regolamento Tecnico della procedura di gara svolta a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)

Panoramica

La procedura **si svolge interamente per via telematica**. Le comunicazioni tra Operatore Economico e Stazione Appaltante avvengono esclusivamente attraverso Posta Elettronica Certificata (PEC). Nel presente **Regolamento Tecnico** sono definite le **tecnologie** da utilizzare e le **procedure** da seguire affinché la documentazione di gara risulti correttamente leggibile dalla Stazione Appaltante e l'invio della stessa avvenga nei tempi prestabiliti. La mancata osservanza di quanto definito nel presente documento determina l'esclusione del concorrente dalla gara.

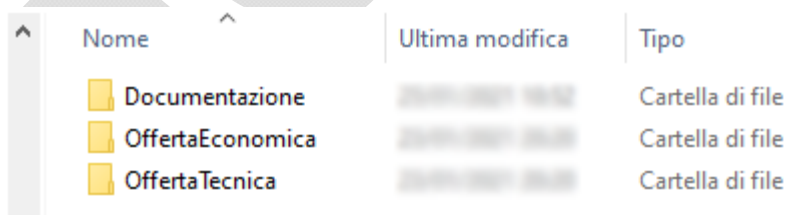
Documentazione di gara

La documentazione da produrre varia in funzione della tipologia e dell'importo di gara, come di seguito specificato:

Documentazione da produrre	Importo di gara		
	fino a EUR 40.000 EUR	da 40.000 EUR a 150.000 EUR	da 150.000 EUR a 1.000.000 EUR
Documentazione Amministrativa	--	Si	Si
Offerta Economica	Si	Si	Si
Offerta Tecnica	--	--	Si

A titolo esemplificativo, per una gara il cui importo è compreso tra 40.000 EUR e 150.000 EUR deve essere prodotta la sola Documentazione Amministrativa e l'Offerta Economica.

Per praticità si consiglia di creare delle cartelle specifiche per ciascuna tipologia di documento. Nella Figura 1 è riportato un esempio delle cartelle utilizzate per la preparazione della documentazione necessaria per una gara compresa tra 150.000 e 1.000.000 EUR:



Nome	Ultima modifica	Tipo
Documentazione		Cartella di file
OffertaEconomica		Cartella di file
OffertaTecnica		Cartella di file

Figura 1 - Esempio cartelle per tipologia

La preparazione della documentazione richiede i seguenti passaggi:

1. Produzione di documenti, offerte e quant'altro in formato digitale
2. Compressione dei file, per ridurre la dimensione complessiva
3. Criptazione dei file compressi, per garantire assoluta riservatezza dei contenuti

ATTENZIONE! La dimensione del singolo file criptato **non deve superare i 25MB**.

Produzione della documentazione

I singoli documenti devono essere prodotti **in formato PDF/A**, avere estensione **.PDF** ed essere leggibili col software *Adobe Acrobat Reader* ver.10 o successive.

La documentazione deve essere **firmata con firma digitale** di tipo **CADES** ed il nome del file risultante deve terminare con l'estensione **.P7M**.

Al fine di ridurre le dimensioni complessive della documentazione entro il limite ammesso dalla procedura si suggerisce di evitare, per quanto possibile, l'acquisizione di documenti a mezzo scansione. Nel caso ciò non sia possibile potrebbe essere necessario ricorrere ad una elaborazione aggiuntiva per ridurre la dimensione dei documenti. Si suggerisce pertanto di apporre la firma digitale direttamente sui file PDF/A.

Compressione dei file

A seguire la documentazione deve essere raggruppata per tipologia e compressa **in formato ZIP**. A tale scopo è possibile utilizzare qualsiasi software in grado di produrre file compatibili con la funzionalità *Cartelle compresse* del sistema operativo *Microsoft Windows*. Il nome dei file compressi varia in funzione del tipo di documentazione e deve corrispondere a quanto segue:

Documentazione da produrre	Nome del file compresso
Documentazione Amministrativa	Documentazione.zip
Offerta Tecnica	OffertaTecnica.zip
Offerta Economica	OffertaEconomica.zip

Nel caso si stia seguendo l'organizzazione suggerita in Figura 1 è sufficiente eseguire la compressione delle singole cartelle. Prima di procedere assicurarsi che all'interno vi siano i soli documenti che devono essere effettivamente inviati. In ambiente Microsoft Windows fare click col pulsante destro del mouse sul nome della cartella e scegliere "Invia a → Cartella compressa":

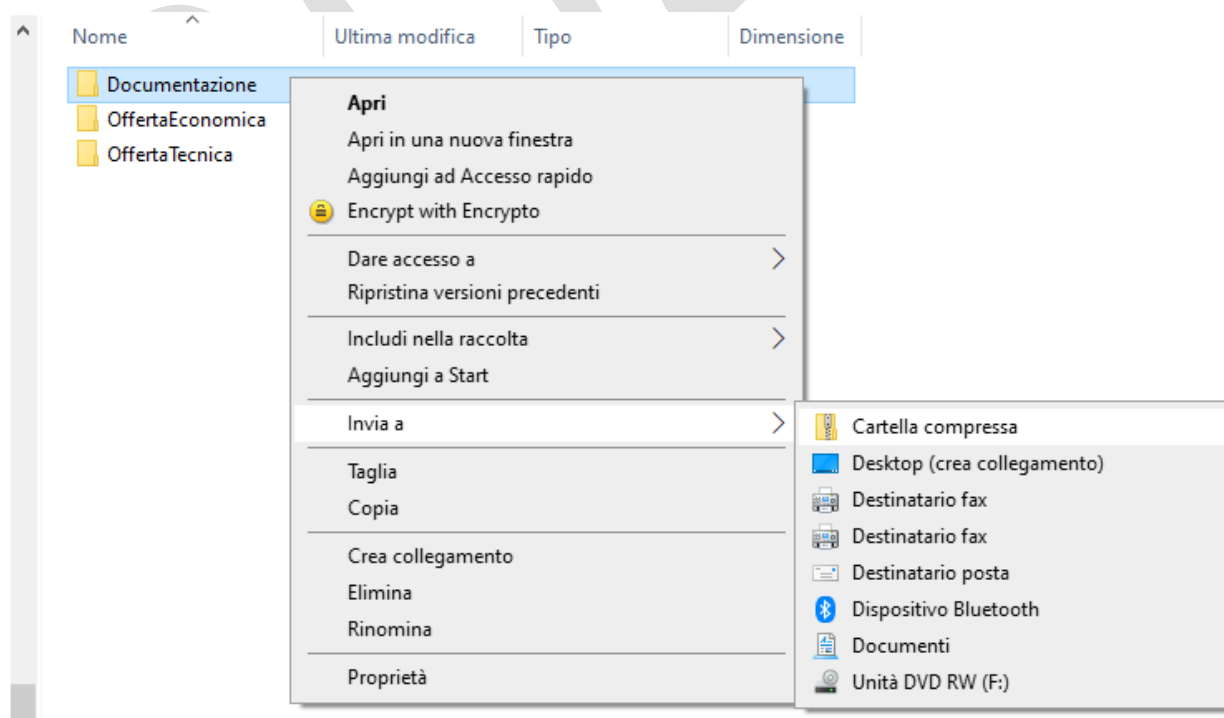
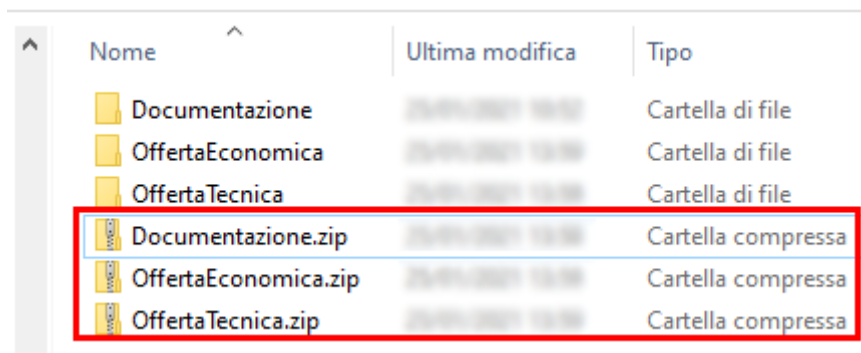


Figura 2 - Microsoft Windows - Invia a cartella compressa

Terminata la compressione assicurarsi che il nome dei file corrisponda a quanto richiesto:



Nome	Ultima modifica	Tipo
Documentazione		Cartella di file
OffertaEconomica		Cartella di file
OffertaTecnica		Cartella di file
Documentazione.zip		Cartella compressa
OffertaEconomica.zip		Cartella compressa
OffertaTecnica.zip		Cartella compressa

Figura 3 - File compressi in formato ZIP

Criptazione dei file compressi

Ora i file compressi devono essere criptati in modo garantire la massima riservatezza del contenuto. Il software da utilizzare a tale scopo è **Encrypto**, scaricabile gratuitamente dal sito del produttore all'indirizzo <https://macpaw.com/encrypto> (verificare la compatibilità col proprio sistema operativo):



MacPaw Store Menu

Encrypto

Protect files with AES-256 encryption

Encrypto lets you encrypt files before sending them to friends or coworkers. Drop a file into Encrypto, set a password, and then send it with added security.

Download for Windows

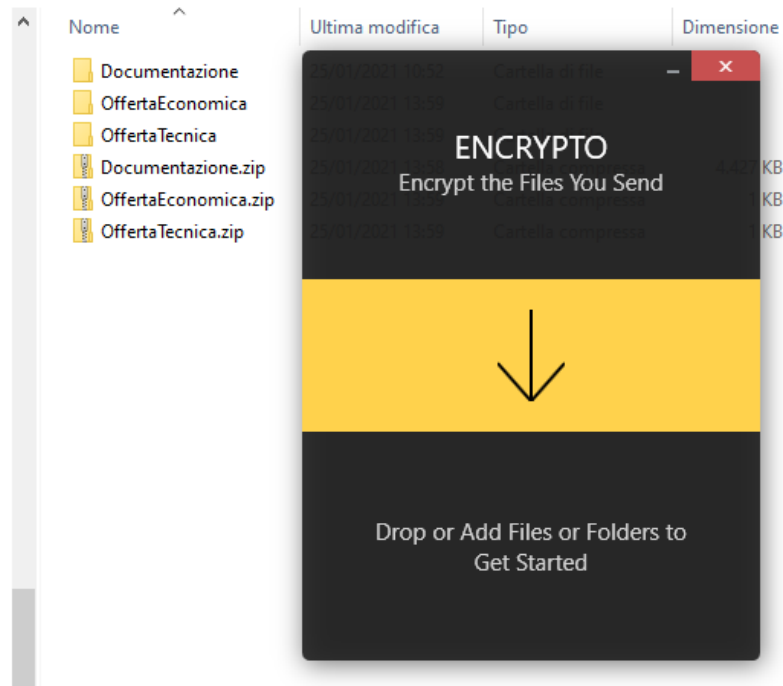
Download on the Mac App Store

Figura 4 - Sito web del software Encrypto

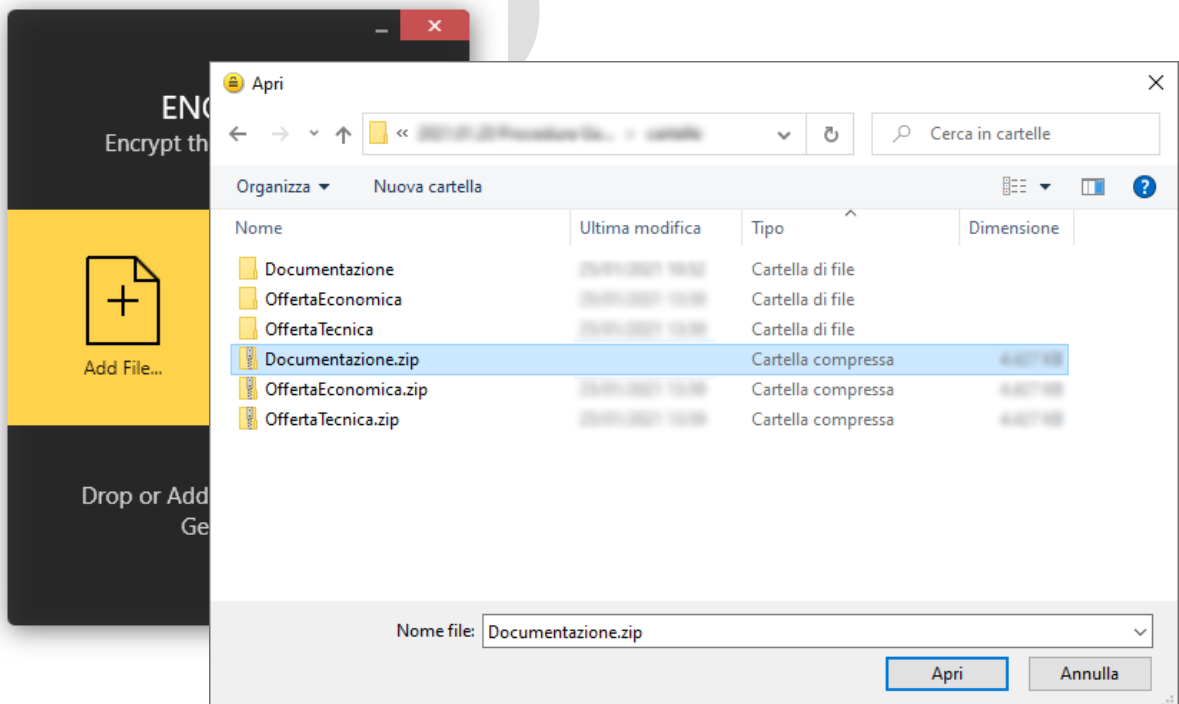
Una volta scaricato il software deve essere installato, senza particolari accorgimenti.

Per criptare i file compressi procedere come segue:

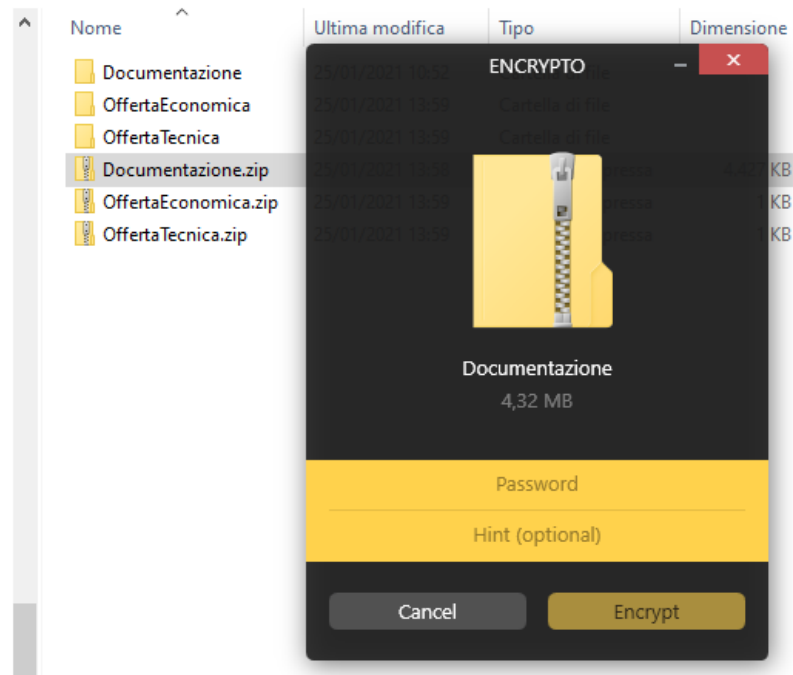
1. Aprire la cartella contenente i file compressi
2. Avviare il software *Encrypto*:



3. Trascinare il file compresso da criptare sulla finestra di *Encrypto* (*funzionalità Drag & Drop*)
In alternativa...:
 - a. muovere il mouse sulla freccia nera al centro della finestra di *Encrypto* e cliccare su *Add File...*
 - b. spostarsi nella cartella dove è memorizzato il file da criptare, selezionarlo e cliccare sul pulsante *Apri*:



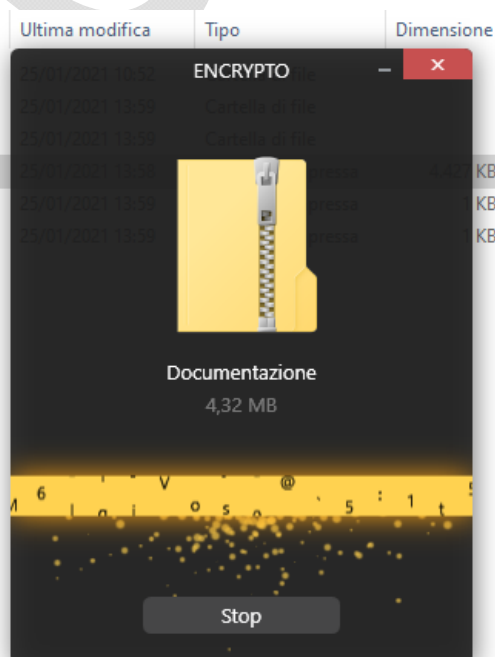
4. Digitare la password nell'omonima casella di testo e lasciare vuota la casella *Hint (optional)*:



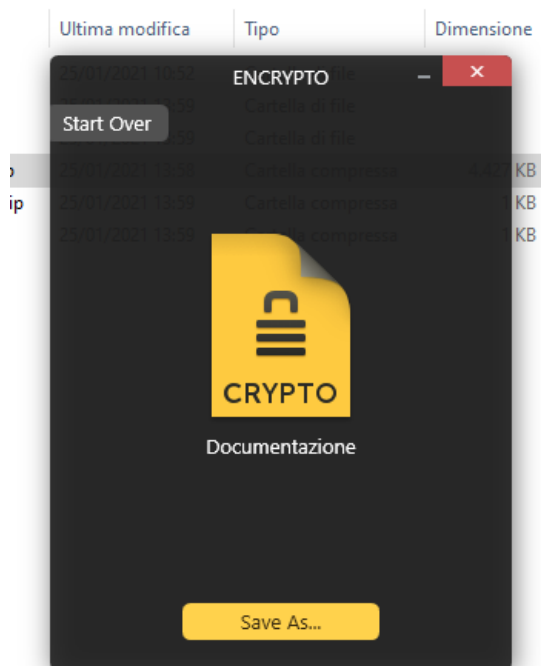
Si suggerisce l'uso di password conformi ai seguenti criteri minimi:

- non deve fare riferimento ad alcun dato dell'Operatore Economico: nomi, date, ecc...
- deve essere composta da almeno 10 caratteri
- deve contenere caratteri di almeno tre delle quattro categorie seguenti:
 - lettere maiuscole dell'alfabeto latino (dalla A alla Z)
 - lettere minuscole dell'alfabeto latino (dalla a alla z)
 - numeri (da 0 a 9)
 - caratteri non alfanumerici, ad esempio punto esclamativo (!), dollaro (\$), simbolo di cancelletto (#), percentuale (%), ecc...

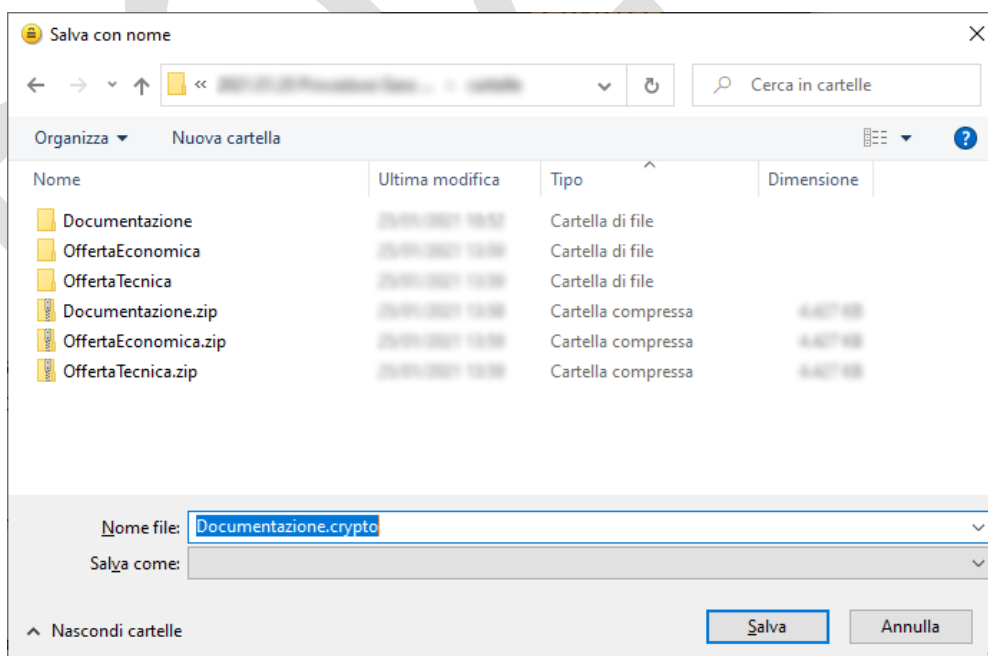
5. Premere il pulsante *Encrypt* per avviare la criptazione e attendere che finisca:



6. Al termine cliccare sul pulsante **Save as...**:



7. Nella finestra di dialogo **Salva con nome** scegliere la cartella nella quale memorizzare il file criptato, assicurandosi che questo abbia lo stesso nome del file compresso ma estensione **.crypto**.



8. Assicurarsi che la dimensione del file criptato rientri nel limite massimo indicato all'inizio della procedura. In caso contrario è possibile seguire i suggerimenti riportati nel capitolo **Riduzione della dimensione del file criptato**.

9. Ripetere le operazioni dal punto 3 al punto 8 per gli altri eventuali file da inviare, avendo cura di utilizzare **password diverse per ogni file**.

Riduzione della dimensione del file criptato (se necessario)

Qualora la dimensione del file criptato risulti superiore al limite massimo consentito provare a comprimere i file PDF che lo compongono utilizzando appositi programmi software. Questi programmi agiscono principalmente sulle immagini presenti nel documento, riducendone la qualità in modo proporzionale alla dimensione finale del file. Nel caso vengano elaborati file generati in origine da un processo interamente digitale (es. Word → PDF) la riduzione potrebbe non essere apprezzabile, mentre invece diventa significativa, a scapito della qualità, nei file generati in seguito ad una scansione, in quanto ogni pagina in essi è di fatto un'immagine.

Questa elaborazione deve esser eseguita prima dell'apposizione della firma digitale. Se si elaborano file in formato PDF/A assicurarsi che al termine tale formato sia stato mantenuto, in caso contrario occorre eseguire la conversione da PDF a PDF/A.

Sul mercato sono disponibili diversi software utili a questo scopo. In alternativa le medesime funzionalità sono fornite gratuitamente da vari siti Internet, funzionanti con qualsiasi piattaforma. Tra questi citiamo:

- <https://smallpdf.com/it/comprimere-pdf>
- https://www.ilovepdf.com/it/comprimere_pdf
- <https://pdfcompressor.com/it/>
- <https://pdfreducer.orpalis.com/>

Al termine è necessario ripetere la procedura di preparazione per le tipologie di documento a cui appartengono i file appena elaborati, a partire dal capitolo **Produzione della documentazione**.

Modalità di comunicazione

Le comunicazioni tra Operatore Economico e Stazione Appaltante, così come l'invio della documentazione di gara e delle relative password, devono avvenire **esclusivamente mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo pubblicato nel disciplinare di gara**, rispettando rigorosamente le date e le finestre temporali ivi indicate. Le comunicazioni tra la Stazione Appaltante e gli Operatori Economici hanno origine esclusivamente dall'indirizzo PEC di cui sopra.

*Per motivi di sicurezza verificare sempre che l'indirizzo di origine di un messaggio riguardante la gara in oggetto corrisponda a quello della Stazione Appaltante pubblicato nel **disciplinare di gara**.*

La Stazione Appaltante risponde all'Operatore Economico allo stesso indirizzo PEC dal quale proviene la richiesta ma invia le proprie comunicazioni (es. stato di avanzamento, richieste password, ecc...) solo all'indirizzo PEC usato dall'Operatore Economico per inviare la documentazione di gara.

La Stazione Appaltante pubblica altresì qualsiasi informazione riguardante la gara che di volta in volta si rende disponibile (chiarimenti, termine presentazione documenti, stato di avanzamento, graduatorie, ecc...) nella relativa pagina dedicata presente nella sezione *Bandi di gara* del proprio sito web istituzionale.

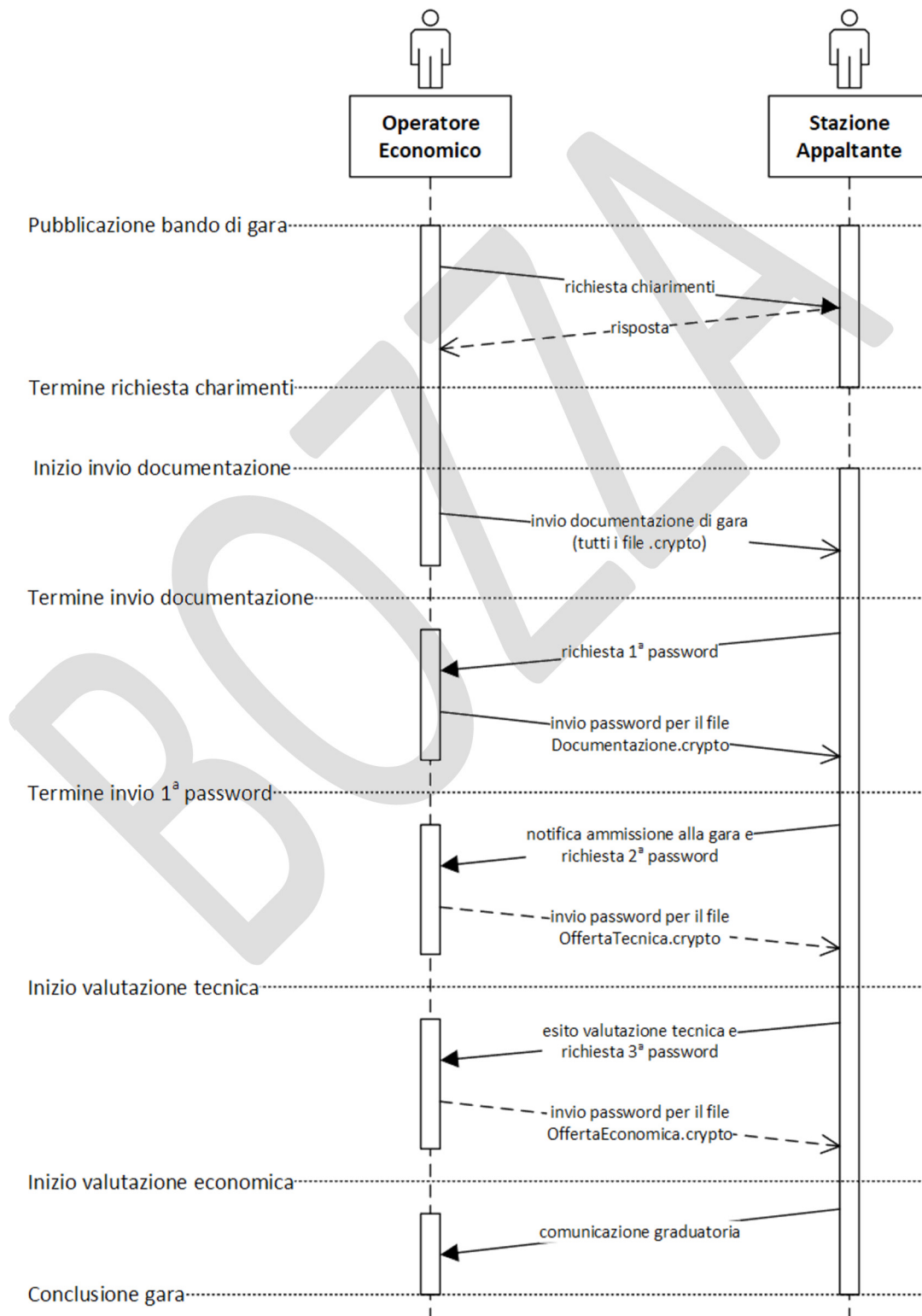
Invio della documentazione di gara

La **documentazione di gara** deve essere inviata alla Stazione Appaltante sotto forma di file **allegati** ad uno o più messaggi PEC, che devono pervenire tutti entro il termine massimo stabilito. **NON comunicare alcuna password prima della scadenza fissata per l'invio della documentazione.**

L'Operatore Economico deve comunicare alla Stazione Appaltante le **password per la decriptazione dei file**, entro la finestra temporale dedicata a ciascuna, specificandole in chiaro nel corpo dei messaggi PEC e rispettando la seguente tempistica:

- **password del primo file**, inviare dopo il termine stabilito per l'invio della documentazione di gara;
- **password dei file restanti**, inviare solo su richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Di seguito si riporta il diagramma temporale dell'intera procedura:



Dopo l'invio di una PEC il mittente riceve normalmente due messaggi: una "ricevuta di ACCETTAZIONE" e una "ricevuta di AVVENUTA CONSEGNA". Tuttavia, il primo messaggio potrebbe essere una "ricevuta di NON ACCETTAZIONE", che indica la presenza di un problema a carico del gestore della propria casella PEC. In seguito all'accettazione invece potrebbe arrivare una "ricevuta di MANCATA CONSEGNA", che indica una condizione anomala dal lato del destinatario, a volte dovuta al fatto che la relativa casella è piena.

Affinché un messaggio PEC possa essere considerato **recapitato correttamente** è necessario assicurarsi di ricevere la "ricevuta di AVVENUTA CONSEGNA".

BOLLA