



**REGIONE  
LAZIO**

**STELLA**  
Sistema TELEmatico  
Acquisti Regione Lazio

**“MOE032 - APPROFONDIMENTO TEMATICO GARE  
TELEMATICHE:  
RISPOSTA MANIFESTAZIONE D’INTERESSE”**

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021



## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. AVVISI.....</b>	<b>4</b>
Bandi/Avvisi.....	4
Avvisi Pubblicati .....	4
Manifestazione d'Interesse .....	11
Funzioni Aggiuntive .....	17
<b>2. INDICE DELLE FIGURE .....</b>	<b>20</b>

## 1. AVVISI

Il presente Manuale illustra le attività che un Operatore Economico registrato al Sistema Acquisti Telematici della Regione Lazio (STELLA) deve effettuare per consultare le Procedure Negoziata con avviso e per sottoporre le proprie Manifestazioni d'Interesse.

Per presentare la propria manifestazione d'Interesse ad una Procedura Negoziata con Avviso, un Operatore Economico deve essere registrato al Sistema. Tuttavia, non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi ditta può liberamente manifestare il proprio interesse a partecipare.

Per svolgere le operazioni di seguito descritte, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata tramite SPID, CIE e/o CNS, oppure, nel caso di Operatore Estero senza SPID, attraverso il comando "Accedi con Identità Digitale Regionale". La piattaforma di E-procurement STELLA può essere raggiunta dalla homepage del sito web della Regione (<https://www.regione.lazio.it/>), o direttamente dall'indirizzo <https://stella.regione.lazio.it/Portale/>.

NB: Per gli Operatori Economici esteri eventualmente impossibilitati ad utilizzare i predetti strumenti è necessario acquisire le credenziali di accesso al sistema regionale tramite interazione con la Direzione regionale Centrale Acquisti, che provvederà alla registrazione dell'operatore nel sistema di IAM regionale (Identity & Access Management).

### BANDI/AVVISI

Il gruppo funzionale "***Bandi/Avvisi***", presente nel menu verticale di sinistra all'interno dell'area riservata, consente all'Operatore Economico di gestire le procedure di gara ad evidenza pubblica. Tra le diverse tipologie vi è la "***Procedura Negoziata con Avviso***" oggetto del presente manuale.

Da quest'area, gli Operatori Economici potranno "***visualizzare le Procedure pubblicate***", "***richiedere chiarimenti***", visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti e "***sottoporre le proprie Manifestazioni d'Interesse***".

#### ***Avvisi Pubblicati***

Possono utilizzare la funzione "***Avvisi Pubblicati***", collocata all'interno del gruppo funzionale "***Bandi/Avvisi***", tutti gli Utenti dell'Operatore Economico registrato. Accedendo alla funzione, verrà mostrata la seguente schermata:

Avvisi / Bandi   Avvisi Pubblicati							
N. Righe: 1 <a href="#">Apri / Chiude l'area di ricerca</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Avvisi Scaduti</a>							
Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni	
PROCEDURA NEGOZIATA CON AVVISO - DEMO	Agenzia Intercent-ER	0,00	02/07/2017 12:00	Forniture	<a href="#">- Vedi</a>	-	

Figura 1 – Avvisi Pubblicati

La funzione consente di visualizzare l'elenco di tutti gli Avvisi in corso attraverso un riepilogo in forma tabellare, ordinato per data scadenza, che riporta una serie di informazioni:

- “ (Indica un acquisto sociale), (Indica un appalto verde)”;
- “**Descrizione Breve**” dove viene descritto l'oggetto dell'Avviso e viene data evidenza di eventuali variazioni in corso;
- “**Bando In Rettifica**” vuol dire che l'Avviso sta subendo variazioni pertanto all'Operatore Economico verrà momentaneamente inibito l'accesso alla Manifestazione d'Interesse. (Il comando “**Partecipa**” non sarà visibile).

Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
<b>Bando In Rettifica</b> – PROCEDURA NEGOZIATA CON AVVISO - DEMO	Agenzia Intercent-ER	0,00	02/07/2017 12:00	Forniture	<a href="#">- Vedi</a>	-

Figura 2 – Avviso di Rettifica

- “**Bando Rettificato**” vuol dire che L'Avviso è stato modificato ed è tornato disponibile per la presentazione delle Manifestazioni d'Interesse. Sul dettaglio dell'Avviso Rettificato, verranno rese note le motivazioni in un'apposita sezione.

N. Righe: 1 <a href="#">Apri / Chiude l'area di ricerca</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Avvisi Scaduti</a>							
Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni	
<b>Bando Rettificato</b> – demo rettifica avviso	Agenzia Intercent-ER	0,00	02/07/2017 12:00	Forniture	<a href="#">- Vedi</a>	-	

Figura 3 – Avviso Rettificato

- “**Bando Revocato**” vuol dire che l'Avviso è stato annullato dalla Stazione Appaltante e l'Operatore Economico non potrà più lavorare su di esso. Tutte le Manifestazioni d'Interesse già inviate non avranno alcun seguito. Sul dettaglio dell'avviso Revocato, verranno rese note le motivazioni nell'apposita sezione.

N. Righe: 1 <a href="#">Apri / Chiude l'area di ricerca</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Avvisi Scaduti</a>							
Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni	
<b>Bando Revocato</b> – demo avviso	Agenzia Intercent-ER	0,00	02/07/2017 12:00	Forniture	<a href="#">- Vedi</a>	-	

Figura 4 – Avviso Revocato

- “Ente Appaltante” dove viene indicato l'Ente che ha indetto la Procedura;
- “Importo” complessivo dell'appalto che durante la fase di “Avviso” può essere omesso.

- “Scadenza”, ovvero la data entro la quale presentare le manifestazioni d’interesse;
- “Tipo di Appalto” ovvero Forniture, Servizi o Altro;
- “Dettaglio” per accedere al dettaglio dell’Avvisi cliccando sul link “Vedi”;
- “Esiti/Pubblicazioni” Dove sarà possibile visualizzare eventuali Esiti e/o pubblicazioni se predisposte dalla Stazione Appaltante;

Sopra la tabella appena descritta, è presente una toolbar con alcuni comandi gestionali:

- “Apri/Chiudi l’area di ricerca” per accedere ai filtri messi a disposizione dell’Utente per ricercare gli Avvisi in base ad uno o più criteri;
- “Stampa” per stampare la lista degli Avvisi visualizzati;
- “Esporta in xls” per esportare la lista degli Avvisi in formato Excel;
- “Avvisi Scaduti” per visualizzare la lista degli Avvisi scaduti.

Per accedere al dettaglio di un Avviso, fare clic sul comando “Vedi” nella colonna “Dettaglio”. Verrà mostrata una schermata come la seguente, che consente di visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi alla procedura selezionata:

**Avviso**

Stampa

Avviso - PROCEDURA NEGOZIATA CON AVVISO - DEMO					
Ente Appaltante	Regione Lazio				
Oggetto	Bando Rettificato - Procedura Negoziata con Avviso				
Incaricato	ESCLUSIVA				
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso				
Tipo Appalto	Forniture				
Termine Richiesta Quesiti	<b>Data Originale</b> - 02/07/2017 ore 10:00:00[Ora Italiana] <b>Data Prorogata</b> - 02/07/2017 ore 10:00:00[Ora Italiana]				
Termine Risposta Quesiti	<b>Data Originale</b> - 02/07/2017 ore 11:00:00[Ora Italiana] <b>Data Prorogata</b> - 02/07/2017 ore 11:00:00[Ora Italiana]				
Rispondere Dal	01/06/2017 ore 10:00:00 [Ora Italiana]				
Presentare Le Manifestazione Di Interesse Entro Il	<b>Data Originale</b> - 02/07/2017 ore 12:00:00[Ora Italiana] <b>Data Prorogata</b> - 02/07/2017 ore 12:00:00[Ora Italiana]				
Documentazione	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ccc;"> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dichiarazione</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">Delibera.pdf</a></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	Dichiarazione	<a href="#">Delibera.pdf</a>
DESCRIZIONE	ALLEGATO				
Dichiarazione	<a href="#">Delibera.pdf</a>				
Documenti Allegati	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ccc;"> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Motivazione Rettifica in Allegato</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">Rettifica.pdf</a></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	Motivazione Rettifica in Allegato	<a href="#">Rettifica.pdf</a>
DESCRIZIONE	ALLEGATO				
Motivazione Rettifica in Allegato	<a href="#">Rettifica.pdf</a>				
Note					

**Chiarimenti**

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

Nessun chiarimento presente.

Figura 5 – Dettaglio dell’Avviso

Sul dettaglio dell’Avviso saranno presenti tutti i dati e gli elementi necessari all’Operatore Economico per presentare correttamente la propria Manifestazione d’Interesse:

- “**Ente Appaltante**”: l’Ente che ha indetto l’Avviso;
- “**Oggetto**” dell’Avviso;

- “**Incaricato**”: ovvero il responsabile del procedimento;
- “**Criterio di Aggiudicazione**”;
- “**Tipo Appalto**”: forniture o servizi;
- “**Termine Richiesta Quesiti**”: l’Operatore Economico può inviare un quesito direttamente alla stazione appaltante entro la data indicata;
- “**Termine risposta Quesiti**”: La stazione Appaltante può rispondere ai quesiti pervenuti entro la data indicata;
- “**Motivazione Appalto Verde**” se previsto;
- “**Motivazione Appalto Sociale**” se previsto;
- “**Rispondere dal**”: L’Operatore Economico potrà iniziare la compilazione della propria manifestazione d’interesse a partire dalla data/ora indicata. Se la data non è stata ancora raggiunta, il comando “Partecipa” non sarà visibile;
- “**Presentare le Manifestazioni d’Interesse entro il**”: Il sistema permetterà di “**inviare**” le Manifestazioni d’Interesse entro, e non oltre la data/ora indicata. (Anche se la Manifestazione d’interesse è in fase di compilazione, superata l’ora indicata l’invio verrà disabilitato e non sarà più possibile inoltrarla);
- “**Documentazione**”: Tutti i documenti caricati dalla stazione Appaltante negli Atti di Gara (es: Avviso, modelli per le dichiarazioni, ecc.);
- “**Documenti Allegati**”, l’area è visibile solamente se la Procedura ha subito rettifiche, revoche... e conterrà i relativi allegati;
- “**Note**”: Eventuali note per il Fornitore.

Dal dettaglio dell’Avviso l’Operatore Economico può:

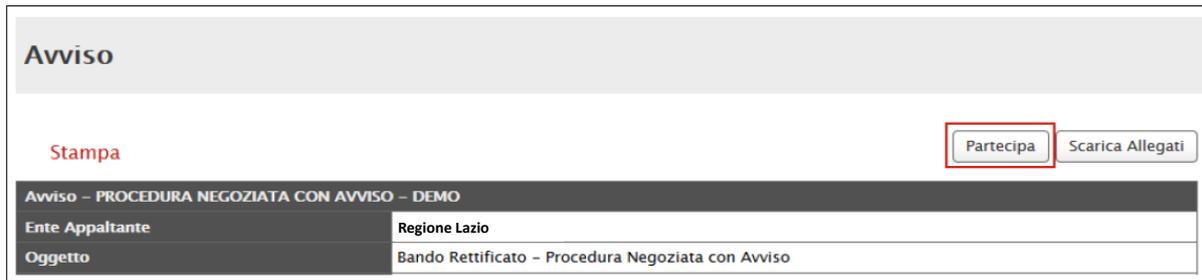
- Scaricare con un unico click i documenti contenuti nell’Avviso cliccando sul comando “**Scarica Allegati**” come mostrato di seguito:



Figura 6 – Scarica Allegati

Indicare quindi dove salvare il file zip sul proprio pc.

- Creare e compilare la propria Manifestazione d’Interesse cliccando sul comando “**Partecipa**” come mostrato di seguito:



Avviso

Stampa Partecipa Scarica Allegati

Avviso - PROCEDURA NEGOZIATA CON AVVISO - DEMO

Ente Appaltante	Regione Lazio
Oggetto	Bando Rettificato - Procedura Negoziata con Avviso

Figura 7 – Comando Partecipa

Il Sistema predisporrà il documento “*Manifestazione d’Interesse*” da compilare. Il comando “Partecipa” non sarà visibile se:

- La data indicata sul dettaglio del bando “*Rispondere Dal*” non è stata ancora raggiunta;



Rispondere Dal: 28/12/2100 ore 12:00:00 [Ora Italiana]

Figura 8 – Data inizio Presentazione Manifestazione d’Interesse

- L’Avviso si trova in Rettifica;

Descrizione Breve	Importo	Scadenza
Bando In Rettifica - Simulazione Gara	369,00	11/03/2016 23:00

Figura 9 – Assenza del comando “Partecipa” su Avviso in Rettifica

- “*Sottoporre Quesiti*” di tipo amministrativo direttamente alla stazione appaltante se la data indicata sulla riga “*Termine Richiesta Quesiti*” non è stata ancora superata. (Per inviare un quesito, consultare il paragrafo “*Chiarimenti*” riportato di seguito).

### Chiarimenti

Nel dettaglio dell’Avviso, in basso, è presente una sezione “*Chiarimenti*” grazie alla quale l’Operatore Economico può richiedere informazioni e rivolgere quesiti alla Stazione Appaltante (Quesiti di tipo amministrativo). Fare clic sul comando “*Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui*” per accedere all’area:

**Chiarimenti**

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

**\*Quesito**

**\*Denominazione**

**\*Telefono**

**\*Fax**

**\*E-Mail**

Nessun chiarimento presente.

Figura 10 – Formulazione del quesito

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie (testo del “**Quesito**” da porre, “**Recapito Telefonico e Fax**”), fare clic sul comando “**Invia Quesito**”. Il Sistema confermerà l’invio e genererà un registro di riferimento, come mostrato di seguito:

**Chiarimenti**

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

Quesito Inviato Correttamente	
<b>Registro</b>	PI001069-15
<b>Data Invio Quesito</b>	04/05/2015 10:33
<b>Quesito</b>	Vorremmo chiedere se la categoria "Servizi di assistenza tecnica e manutenzione" (in relazione al fatturato specifico per la categoria, da dichiarare per gli ultimi 2 anni) sia da riferirsi solo a manutenzione eseguita su hardware o anche manutenzione che eseguiamo su software.

Figura 11 – Conferma Invio quesito

All’atto dell’invio del quesito, il Sistema provvederà quindi a inviare alcune email di notifica:

- All’Utente che ha posto il quesito, con il riepilogo del Chiarimento inviato;
- Al back-office dell’Ente;
- Ai riferimenti indicati per la gestione dei Quesiti;
- All’Utente che ha pubblicato l’Avviso.

Nella parte inferiore della tabella “**Chiarimenti**” verranno pubblicate le risposte ai quesiti inoltrati sia dell’Operatore Economico collegato, sia dagli altri operatori economici, qualora l’Ente le abbia rese pubbliche perché ritenute di utilità collettiva.

REGISTRO	QUESITO	RISPOSTA	ALLEGATO
<b>Quesito</b> PI000377-15  <b>Risposta</b> PI000380-15	Vorremmo chiedere se la categoria "Servizi di assistenza tecnica e manutenzione" (in relazione al fatturato specifico per la categoria, da dichiarare per gli ultimi 2 anni) sia da riferirsi solo a manutenzione eseguita su hardware o anche manutenzione che eseguiamo su software.	I "Servizi di assistenza tecnica e manutenzione" sono da riferirsi solo alla manutenzione eseguita su hardware. La manutenzione eseguita su software rientra invece nella categoria "Software".	<a href="#">Allegato 1 Modello Dichiarazione necessaria.pdf</a>

Figura 12 – Chiarimento pubblicato

Prima di formulare un quesito, quindi, si suggerisce di verificare se esiste già un chiarimento pubblicato per la domanda che si sta per porre. Il quesito appena inviato, verrà storicizzato nei **“Documenti Collegati”**, come di seguito dimostrato:

Documenti Collegati			
▶ Bando/Inviti			
▼ Miei quesiti			
Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI001607-15	 SERVICE S.R.L.	Inviato	08/06/2015 12:16:12

Figura 13 – Documenti collegati – Miei Quesiti

Dall’area **“Documenti Collegati”**, è possibile consultare il dettaglio del quesito, facendo clic sulla Ragione Sociale evidenziata nella colonna **“Nome”**.

 **Stampa**

Documenti Collegati

Quesito – Bando: PI001565-15	
Oggetto	
Protocollo	PI001607-15
Data Invio Quesito	08/06/2015
Quesito	Quesito Demo
Risposta Quesito	
Protocollo Risposta	
Data Risposta	
Risposta	
Allegato	

Figura 14 – Documenti Collegati – Dettaglio Quesito Inviato

Nel momento in cui un quesito viene evaso dall’Ente appaltante, l’Operatore Economico che ha posto la domanda riceverà un’e-mail di notifica che lo invita a collegarsi in Piattaforma per prendere visione della risposta. È possibile consultare la risposta dalla sezione **“Documenti Collegati”** del Bando indicato sull’e-mail, come descritto precedentemente.

## Creazione e salvataggio della Manifestazione d'Interesse

Per creare la propria Manifestazione d'Interesse, fare clic sul comando **“Partecipa”**, posizionato nella parte superiore della schermata di dettaglio dell'Avviso.

Come anticipato, il comando **“Partecipa”** non sarà visibile se:

- La data indicata sul dettaglio del bando **“Rispondere Dal”** non è stata ancora raggiunta;
- L'avviso si trova in Rettifica.

Si consiglia di effettuare un salvataggio della Manifestazione d'Interesse di tanto in tanto durante la compilazione della stessa per non rischiare di perdere le informazioni inserite.

È infatti possibile compilare la Manifestazione d'Interesse in momenti diversi. Cliccando sul comando **“Salva”** in alto sulla toolbar è possibile effettuare il log-out e riprendere la compilazione della Manifestazione d'Interesse successivamente e comunque non oltre i termini previsti sul bando.

## Manifestazione d'Interesse

Cliccando sul comando **“Partecipa”**, verrà mostrata la seguente schermata:



**Manifestazione di interesse**

Salva Invio Assegna a Documenti Collegati Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore **\*Titolo documento** Registro di Sistema Data Stato  
 Utente In Carico

**Testata** Busta Documentazione

Azienda  
**Fornitore\_01**  
 Via S. Leonardo, 121 IT84100 Pagani Italia  
 Tel 089200612 - Fax 089200612 -  
 C.F. 28041971 - P.IVA IT04109091217

CIG Fascicolo di Sistema Rispondere Entro il  
 FE000678 02/07/2017 12:00:00

Oggetto  
 Procedura Negoziata con Avviso

Figura 15 – Manifestazione d'Interesse

In alto è presente una toolbar per la gestione della propria Manifestazione d'Interesse:

- Il comando **“Salva”** permette di salvare in bozza la Manifestazione d'Interesse, consentendo all'Operatore Economico di compilare il documento in più fasi;
- **“Invio”** per inoltrare la Manifestazione d'Interesse all'Ente Appaltante;

- “**Assegna a**” per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta;
- “**Documenti Collegati**” Per accedere ai documenti collegati alla Manifestazione d’Interesse (Bando, Manifestazioni d’Interesse Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- “**Chiudi**” per chiudere la Manifestazione d’Interesse e tornare alla schermata precedente.

L’Intestazione del documento (Manifestazione d’Interesse) riporta le informazioni relative all’”**Operatore**” che ha creato per primo la Manifestazione d’Interesse, l’ ”**Utente in Carico**” ovvero chi la sta compilando, e lo “**Stato**” del Documento che, in questa fase, risulterà “**In Lavorazione**”.

Operatore Maria [Cognome] [Cognome]	*Titolo <input type="text"/>	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data <input type="text"/>	Stato In lavorazione
Utente In Carico Maria [Cognome] [Cognome]		Protocollo <input type="text"/>	Data Protocollo <input type="text"/>	

Figura 16 – Compilatore della Manifestazione d’interesse

Il Registro di Sistema e la Data sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal Sistema nel momento in cui verrà inviato il documento.

L’unica informazione editabile dell’Intestazione è il “**Titolo**”, ovvero il nome indicativo che l’Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Manifestazione d’Interesse.

Operatore [Cognome] [Cognome]	*Titolo documento manifestazione d’interesse At	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data <input type="text"/>	Stato In lavorazione
Utente In Carico [Cognome] [Cognome]				

Figura 17 – Titolo della Manifestazione d’interesse

In basso vengono riportate le schede che compongono il documento:

- Testata;
- Busta Documentazione.

### **Testata**

Sulla scheda “**Testata**” vengono mostrate alcune informazioni non editabili relative al fornitore, all’Oggetto e gli Estremi della Procedura. La scheda è di sola consultazione.

Testata Busta Documentazione		
Azienda		
<b>Fornitore_01</b>		
Via S. Leonardo, 121 IT84100 Pagani Italia		
Tel 089200612 - Fax 089200612 -		
C.F. 28041971 - P.IVA IT04109091217		
CIG	Fascicolo di Sistema	Rispondere Entro il
	FE000678	02/07/2017 12:00:00
Oggetto		
Procedura Negoziata con Avviso		

Figura 18 – Testata della Manifestazione d’Interesse

### Busta Documentazione

Nella “**Busta Documentazione**” l’Operatore Economico dovrà inserire tutta la documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante.

Testata Busta Documentazione		
<a href="#">Aggiungi Allegato</a> <a href="#">Riprendi Allegati Bando</a>		
<b>Lista Allegati</b>		
El...	Descrizione	Allegato
	Dichiarazione A	
	Dichiarazione B	

Figura 19 – Busta Documentazione

L’Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione amministrativa per agevolare l’Operatore Economico nell’individuazione della documentazione richiesta, come mostrato di seguito:

<a href="#">Aggiungi Allegato</a>					
<b>Lista Allegati</b>					
El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	Dichiarazione requisiti di partecipazione		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 20 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione

Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

1. El... (**Elimina**): se nella colonna "**Elimina**" non è visibile l'icona di un cestino, vuol dire che l'allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto **non** può essere eliminato;
2. Descrizione: indicazione dell'allegato da caricare;
3. Allegato: facendo clic sull'apposito comando  , apparirà la schermata per la selezione del file:

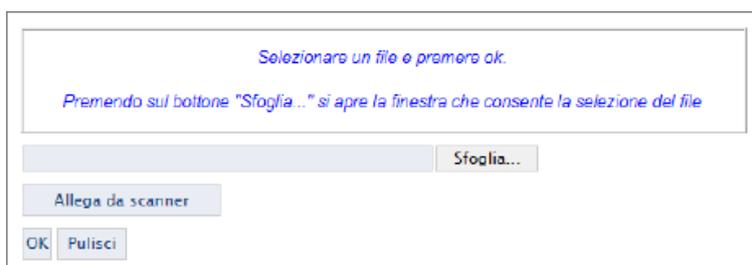


Figura 21 – Selezione dell'Allegato

Fare click sul comando "**Sfoggia**", selezionare il file dal proprio pc e cliccare su "**OK**".

Controllare che il formato del file sia coerente con il "**Tipo file**" specificato nella relativa colonna (in caso contrario il Sistema bloccherà il caricamento e mostrerà un messaggio a video "**Tipo Allegato non consentito**").

Nel caso in cui per la documentazione da allegare sia richiesta la firma digitale, il Sistema, all'atto del caricamento, controllerà che il file sia effettivamente firmato e non corrotto.

4. Tipo File: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; Il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelle indicate.
5. Obbligatorio:
  - Il quadratino selezionato indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare la Manifestazione d'Interesse senza aver caricato il file richiesto.

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	Dichiarazione requisiti di partecipazione	<input type="button" value="..."/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 22 – Allegato richiesto Obbligatoriamente

- Il quadratino deselezionato indica che l'allegato è facoltativo (Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara). Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
	Dichiarazione requisiti di partecipazione	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 23 – Allegato facoltativo

#### 6. Richiesta Firma:

- Il quadratino selezionato indica che il documento richiesto deve essere firmato “digitalmente”.

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	Dichiarazione requisiti di partecipazione	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 24 – Firma digitale obbligatoria

- Il quadratino deselezionato indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	Dichiarazione requisiti di partecipazione	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 25 – Firma digitale facoltativa

Per inserire un allegato d’iniziativa, (o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti), è sufficiente cliccare sul comando “**Aggiungi Allegato**” per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell’immagine seguente:

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	Documento 1	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Documento 2	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 26 – Inserimento di un nuovo Allegato

Indicare quindi, nella colonna “**Descrizione**”, il nome del file da caricare e, tramite il comando contrassegnato dall’icona, scegliere il documento dal proprio PC.

**N.B.** è consentito caricare un unico file per riga. Nel caso in cui si tentasse di caricare un secondo file sulla stessa riga, il Sistema sostituirà quello precedente con l'ultimo documento caricato.

È possibile “**Eliminare**” una riga relativa ad un allegato “**Non Obbligatorio**” facendo click sull'icona del cestino presente nella prima colonna della tabella della Lista Allegati (guarda immagine seguente). Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà. (In caso di obbligatorietà, l'icona del cestino non sarà visibile).

Per ripristinare una riga di allegato eliminata per errore, è possibile cliccare sul comando “**Riprendi Allegati Bando**”. Un messaggio a video confermerà l'operazione ed integrerà gli allegati originali dell'avviso.



Figura 27 – Riprendi Allegato Bando

Nella colonna “Allegato”, una volta caricato il file dal proprio PC, verranno mostrate delle icone:

Aggiungi Allegato					
Lista Allegati					
El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
	Allegato 1	1 pdf_stamp.pdf.p7m ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attestato di partecipazione	2 Attestato.pdf ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 28 – Informazioni sul caricamento degli allegati

 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;

 Quest'icona, come mostrato nell'immagine 1, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata;

 Quest'icona, come mostrato nell'immagine 2, indica che il file caricato non è firmato digitalmente. (Non si tratta di un'icona d'errore);

 Nel caso venga visualizzata quest'icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. (Anche in questo caso non si tratta di un messaggio d'errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento).

Per la documentazione aggiunta d’iniziativa dall’Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file.

Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti di gara.

Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della “*Descrizione*” e del file “*Allegato*” all’atto dell’Invio della Manifestazione d’Interesse.

**Non è consentito inviare una Manifestazione d’Interesse se sono presenti righe di Allegato non compilate. Se il documento “mancante” non viene richiesto obbligatoriamente, è possibile procedere all’eliminazione dell’intera riga cliccando sull’icona del cestino.**

### *Invio della Manifestazione d’Interesse*

Una volta completata la Manifestazione d’Interesse, è possibile procedere con l’“Invio” in alto sulla toolbar.

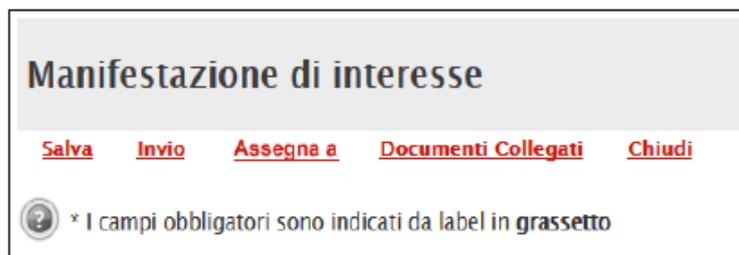


Figura 29 – Invio della Manifestazione d’Interesse

Fare click su “Invio” per inoltrare quindi la Manifestazione d’Interesse alla Stazione Appaltante.

Il Sistema confermerà il corretto invio con un messaggio a video.

**Il Sistema inibirà l’invio delle Manifestazioni d’Interesse oltre i termini previsti sul dettaglio della Procedura.**

### *Funzioni Aggiuntive*

#### *Gestione della Manifestazione d’Interesse tra più Utenti dello stesso O.E.*

È possibile gestire la compilazione di una Manifestazione d’Interesse tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui esista già una Manifestazione d’Interesse in lavorazione da un utente, ed un altro utente della stessa ditta tentasse di creare una nuova Manifestazione d’Interesse sulla medesima procedura, facendo click sul comando “*Partecipa*” il Sistema inibirà l’azione e verrà mostrato un messaggio come il seguente:



Figura 30 – Avviso di Creazione Manifestazione d’Interesse Inibito

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare la Manifestazione d’Interesse ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando “Assegna a” come descritto di seguito.

### Comando “Assegna a”

L’Utente che ha in carico la Manifestazione d’Interesse, può trasferire il documento ad un collega utilizzando il comando “Assegna a”, posto in alto sulla toolbar del documento stesso.

Il Sistema mostrerà la seguente schermata:

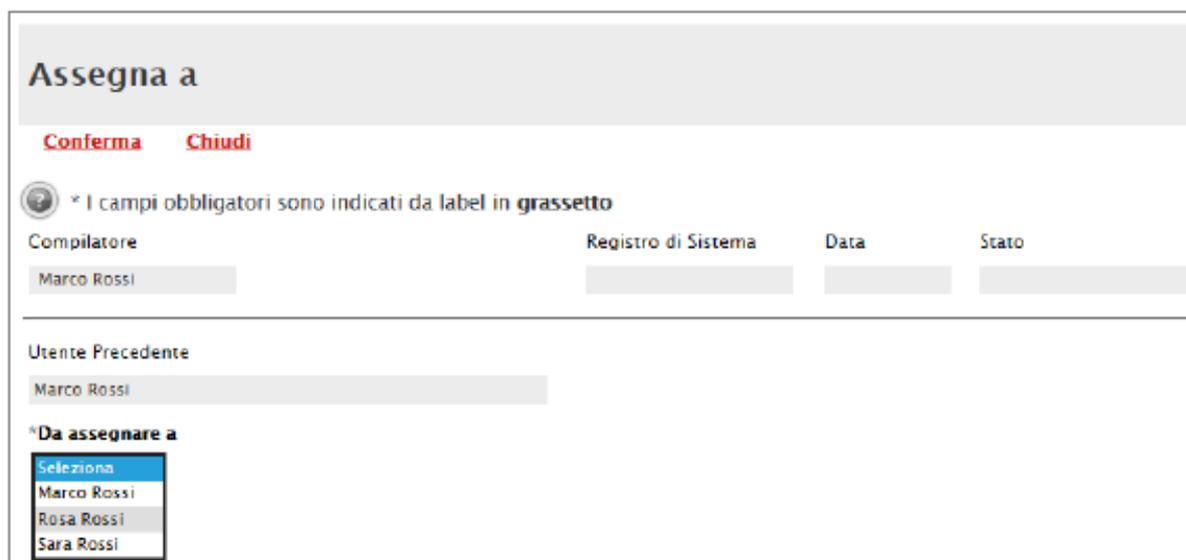


Figura 31 – “Assegna a”

Selezionare quindi l’Utente che dovrà completare la Manifestazione d’Interesse tra quelli proposti nel menu a tendina, e fare clic sul comando “**Conferma**”. Un messaggio a video confermerà l’operazione. Il Documento “**Manifestazione d’Interesse**” trasferito resterà tra i Documenti Collegati del Bando ma in modalità “**Sola lettura**” per l’utente che ha eseguito il comando.

L'Utente a cui è stato assegnato il documento, dovrà effettuare il log-in in area privata, accedere alla sezione “**Avvisi/Bandi**”, “**Avvisi Pubblicati**” e cliccare sul link “**Vedi**” nella colonna “**Dettaglio**” come mostrato di seguito:

Avvisi / Bandi   Avvisi Pubblicati							
N. Righe: 1 <a href="#">Apri / Chiude l'area di ricerca</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Avvisi Scaduti</a>							
Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	Dettaglio	ESRI / Pubblicazioni	
<b>Bando Rettificato</b> - Procedura Negoziata con Avviso	Agenzia Intercent-ER	0,00	02/07/2017 12:00	Forniture	<a href="#">Vedi</a>	-	

Figura 32 – Dettaglio Avviso

Cliccare quindi sul comando “Documenti collegati” in alto a destra, verrà mostrata la seguente schermata:

Documenti Collegati			
▶ Bando/Inviti			
▼ Manifestazioni di interesse			
Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI000256-17	<a href="#">manifestazione Rosa Rossi</a>	Salvato	06/06/2017 12:25:12

Figura 33 – Documenti collegati – Manifestazione d’Interesse Salvata

Cliccando sul “Nome” assegnato alla Manifestazione d’Interesse sarà possibile accedere al Documento ed ultimarilo.

## 2. INDICE DELLE FIGURE

### Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

<i>Figura 1 – Avvisi Pubblicati .....</i>	5
<i>Figura 2 – Avviso di Rettifica .....</i>	5
<i>Figura 3 – Avviso Rettificato .....</i>	5
<i>Figura 4 – Avviso Revocato .....</i>	5
<i>Figura 5 – Dettaglio dell’Avviso.....</i>	6
<i>Figura 6 – Scarica Allegati.....</i>	7
<i>Figura 7 – Comando Partecipa .....</i>	8
<i>Figura 8 – Data inizio Presentazione Manifestazione d’Interesse .....</i>	8
<i>Figura 9 – Assenza del comando “Partecipa” su Avviso in Rettifica .....</i>	8
<i>Figura 10 – Formulazione del quesito.....</i>	9
<i>Figura 11 – Conferma Invio quesito.....</i>	9
<i>Figura 12 – Chiarimento pubblicato .....</i>	10
<i>Figura 13 – Documenti collegati – Miei Quesiti .....</i>	10
<i>Figura 14 – Documenti Collegati – Dettaglio Quesito Inviato .....</i>	10
<i>Figura 15 – Manifestazione d’Interesse.....</i>	11
<i>Figura 16 – Compilatore della Manifestazione d’interesse.....</i>	12
<i>Figura 17 – Titolo della Manifestazione d’interesse .....</i>	12
<i>Figura 18 – Testata della Manifestazione d’Interesse.....</i>	13
<i>Figura 19 – Busta Documentazione.....</i>	13
<i>Figura 20 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione .....</i>	13
<i>Figura 21 – Selezione dell’Allegato.....</i>	14
<i>Figura 22 – Allegato richiesto Obbligatoriamente.....</i>	14
<i>Figura 23 – Allegato facoltativo .....</i>	15
<i>Figura 24 – Firma digitale obbligatoria.....</i>	15
<i>Figura 25 – Firma digitale facoltativa .....</i>	15
<i>Figura 26 – Inserimento di un nuovo Allegato .....</i>	15
<i>Figura 27 – Riprendi Allegato Bando.....</i>	16
<i>Figura 28 – Informazioni sul caricamento degli allegati .....</i>	16
<i>Figura 29 – Invio della Manifestazione d’Interesse .....</i>	17
<i>Figura 30 – Avviso di Creazione Manifestazione d’Interesse Inibito.....</i>	18
<i>Figura 31 – “Assegna a” .....</i>	18
<i>Figura 32 – Dettaglio Avviso.....</i>	19
<i>Figura 33 – Documenti collegati – Manifestazione d’Interesse Salvata.....</i>	19