



**REGIONE  
LAZIO**

**STELLA**

Sistema TELeMatico  
Acquisti Regione Lazio

**“MOE32 - 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
Versione V2.0	Aprile 2026	D.D. n. G05410 del 23/04/2026

**1. INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. AVVISI.....</b>	<b>4</b>
1.1. Bandi/Avvisi.....	4
<b>1. CREAZIONE DI UNA MANIFESTAZIONE D’INTERESSE.....</b>	<b>10</b>
2.1. Testata.....	11
2.2. Busta Documentazione .....	12
<b>2. INVIO MANIFESTAZIONE D’INTERESSE .....</b>	<b>14</b>
<b>3. INDICE DELLE FIGURE .....</b>	<b>15</b>

## 2. AVVISI

Il presente Manuale illustra le attività che un Operatore Economico registrato al Sistema Acquisti Telematici della Regione Lazio (S.Tel.La.) deve effettuare 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 innanzitutto registrato al Sistema. Tuttavia, non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi ditta può liberamente manifestare il proprio interesse.

Per svolgere le operazioni di seguito descritte, è necessario innanzitutto effettuare l’accesso alla propria Area Riservata tramite SPID, CIE, TS-CNS, oppure, nel caso di Operatore Estero senza SPID, con Utenza Locale IAM.

La piattaforma di e-procurement S.Tel.La. può essere raggiunta dal Portale Centrale Acquisti al seguente indirizzo <https://centraleacquisti.regione.lazio.it/>.

### 2.1.BANDI/AVVISI

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

Da questo specifico gruppo funzionale, gli Operatori Economici possono visualizzare le Procedure pubblicate, richiedere chiarimenti, visualizzare eventuali risposte a quesiti evasi dalle Stazioni Appaltanti e sottoporre le proprie Manifestazioni d’Interesse.

Tramite la funzionalità **Avvisi Pubblicati**, collocata all’interno del gruppo funzionale **Avvisi/Bandi**, tutti gli Utenti dell’Operatore Economico registrato possono visualizzare l’elenco di tutti gli Avvisi in corso.



Figura 1 – Gruppo Funzionale Avvisi/Bandi, funzionalità Avvisi Pubblicati

Gli Avvisi in corso saranno mostrati attraverso un riepilogo in forma tabellare, ordinato per data di scadenza, che riporta una serie di informazioni:

Avvisi / Bandi | Avvisi Pubblicati

---

^ FILTRI DI RICERCA

Oggetto

Tipo Appalto

CIG

Registro di Sistema

Ente Appaltante

Ente Proponente

---

Stampa   Esporta in xls   Avvisi Scaduti

Numero Righe: 2

Pagina:  di 1

Righe per pagina

			Oggetto	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
			GL_ TEST NEGOZIATA AVVISO			100.000,00	27/01/2026 11:00	Servizi	I0191687A7	<a href="#">Q=-Vedi</a>	-
			GL_ TEST NEGOZIATA AVVISO			100.000,00	27/01/2026 11:00	Servizi	I019195CC8	<a href="#">Q=-Vedi</a>	-


Figura 2 – Avvisi Pubblicati

- (Indica un acquisto sociale), (Indica un appalto verde);
- Oggetto: 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.
  - *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.
  - *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.
- Ente Proponente: viene indicato l'ente per conto del quale si pubblica la procedura;
- Ente Appaltante: viene indicato l'Ente che ha indetto la procedura;
- Importo: importo complessivo dell'appalto ma che durante la fase di Avviso può essere omesso.
- Scadenza: la data entro la quale presentare le manifestazioni d'interesse;
- Tipo di Appalto: Forniture, Servizi o Altro;
- CIG: viene indicato il CIG relativo l'Avviso;
- Dettaglio: per accedere al dettaglio dell'Avvisi cliccando sul comando ;

- Esiti/Pubblicazioni, dove è possibile visualizzare eventuali Esiti e/o pubblicazioni se predisposte dalla Stazione Appaltante.

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

- **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:

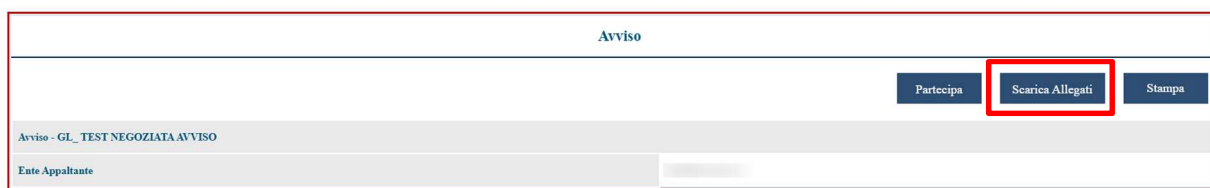
Avviso									
<a href="#">Partecipa</a> <a href="#">Scarica Allegati</a> <a href="#">Stampa</a>									
Avviso - (2) GL_TEST NEGOZIATA AVVISO									
Ente Appaltante									
Oggetto	GL_TEST NEGOZIATA AVVISO								
Id Appalto ANAC	d7c93095-c13a-4961-b37e-50304df7a39e								
CIG	1019195CC8								
Incaricato	Rup User								
Importo Appalto	100.000,00 € ( Iva Esclusa )								
Criterio Aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa								
Tipo Appalto	Servizi								
Termine Richiesta Quotisti	27/01/2026 ore 10:00:00 [Ora Italiana]								
Motivazione Appalto Verde	Motivazione Appalto Verde								
Motivazione Appalto Sociale	Motivazione Appalto Sociale								
Rispondere dal	08/01/2026 ore 13:03:02 [Ora Italiana]								
Presentare le Manifestazioni di Interesse entro il	27/01/2026 ore 11:00:00 [Ora Italiana]								
Documentazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dichiarazione A</td> <td><a href="#">pdf_stamp.pdf</a></td> </tr> <tr> <td>Dichiarazione B</td> <td><a href="#">pdf_stamp.pdf</a></td> </tr> <tr> <td>Foglio prodotti selezionato</td> <td><a href="#">File da compilare</a></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	Dichiarazione A	<a href="#">pdf_stamp.pdf</a>	Dichiarazione B	<a href="#">pdf_stamp.pdf</a>	Foglio prodotti selezionato	<a href="#">File da compilare</a>
	DESCRIZIONE	ALLEGATO							
	Dichiarazione A	<a href="#">pdf_stamp.pdf</a>							
	Dichiarazione B	<a href="#">pdf_stamp.pdf</a>							
Foglio prodotti selezionato	<a href="#">File da compilare</a>								
Note									
CHIARIMENTI									
<a href="#">&gt; INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO</a>									
Nessun chiarimento pubblicato.									

*Figura 3 – Dettaglio dell'Avviso*

Sul dettaglio dell'Avviso sono presenti tutti i dati e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria Manifestazione d'Interesse.

Dal dettaglio dell'Avviso l'Operatore Economico può:

- Scaricare massivamente tutti i documenti contenuti nell'Avviso cliccando sul comando **Scarica Allegati** come mostrato di seguito:



*Figura 4 – Scarica Allegati*

- Stampare le informazioni inerenti l'Avviso cliccando sul comando **Stampa** come mostrato di seguito:



*Figura 5 – Stampa*

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

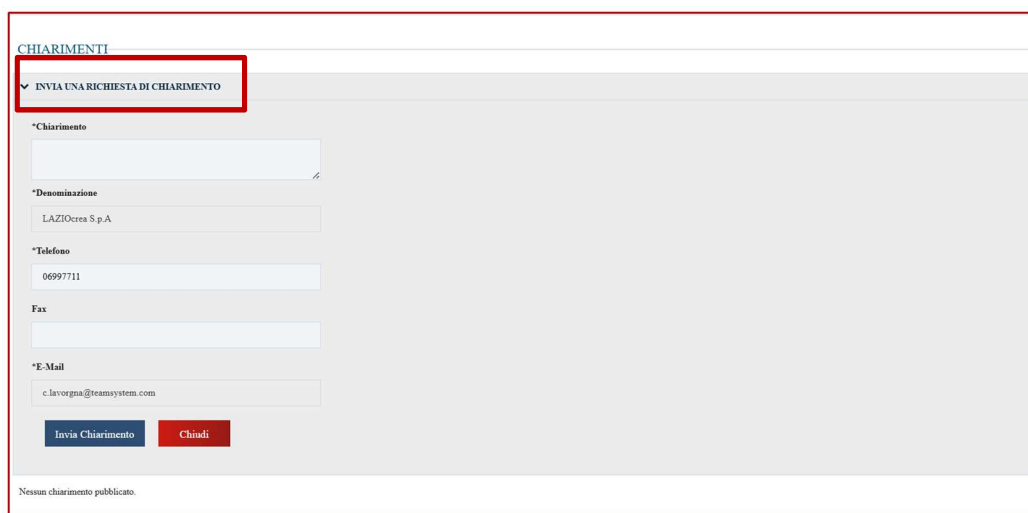


*Figura 6 – Comando Partecipa*

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* è stata raggiunta;
- L'Avviso si trova 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.

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 sulla sezione **Invia una richiesta di chiarimento** per accedere all'area:



CHIARIMENTI

▼ INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO

\*Chiarimento

\*Denominazione  
LAZIOcrea S.p.A

\*Telefono  
06997711

Fax

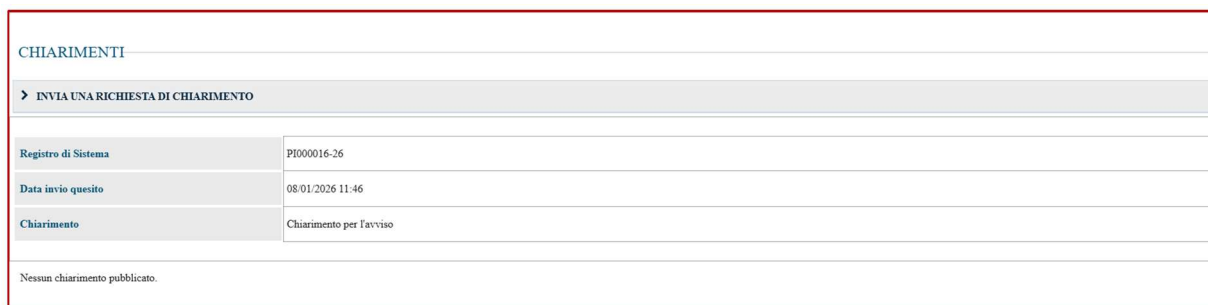
\*E-Mail  
c.lavorgna@teamsystem.com

Invia Chiarimento Chiudi

Nessun chiarimento pubblicato.

*Figura 7 – Formulazione del quesito*

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie (testo del **Chiarimento** da porre, **Denominazione**, **Telefono** e **E-mail** riportate di default dal sistema), fare clic sul comando **Invia Chiarimento**. Il Sistema confermerà l'invio e genererà un registro di riferimento, come mostrato di seguito:



CHIARIMENTI

> INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO

Registro di Sistema	PI000016-26
Data invio quesito	08/01/2026 11:46
Chiarimento	Chiarimento per l'avviso

Nessun chiarimento pubblicato.

*Figura 8 – Conferma Invio quesito*

Verrà inviata un'e-mail di notifica all'operatore economico anche al momento dell'invio della risposta al quesito da parte della Stazione Appaltante.

Nella parte inferiore della sezione **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. Prima di formulare un quesito, quindi, si suggerisce di verificare se esiste già un chiarimento pubblicato per la domanda che si sta per porre.

CHIARIMENTI

› INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO

CHIARIMENTI PUBBLICATI

Per ricercare nei quesiti, inserire il registro di sistema o parole contenute nel quesito nell'area accanto e cliccare su Cerca

REGISTRO DI SISTEMA	CHIARIMENTO	RISPOSTA	ALLEGATO
Chiaramento PI000016-26	Chiaramento per l'avviso	test	
Risposta PI000023-26			

*Figura 9 – Chiarimento pubblicato*

Non appena il quesito viene inviato, è possibile consultarlo cliccando sul comando in alto a destra **Documenti Collegati**, sezione **Miei quesiti**.

▼ Miei quesiti

Numero Righe: 1

Pagina: 1 di 1

Righe per pagina: 50

Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI000211-26	<a href="#">CARRARO S.P.A.</a>	Inviato	10/02/2026 12:35:59

*Figura 10 – Chiarimento pubblicato*

Cliccando sulla ragione sociale del quesito è possibile accedere al dettaglio:

Quesito - Bando:PI000010-26

Oggetto	GL_ TEST NEGOZIATA AVVISO
Protocollo	PI000016-26
Data invio quesito	08/01/2026 11:46:39
Quesito	Chiaramento per l'avviso

Risposta Quesito

Protocollo Risposta	PI000023-26
Data Risposta	08/01/2026 14:34:45
Risposta	test
Allegato	

*Figura 11 – 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.

### 3. CREAZIONE DI UNA 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.

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.

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

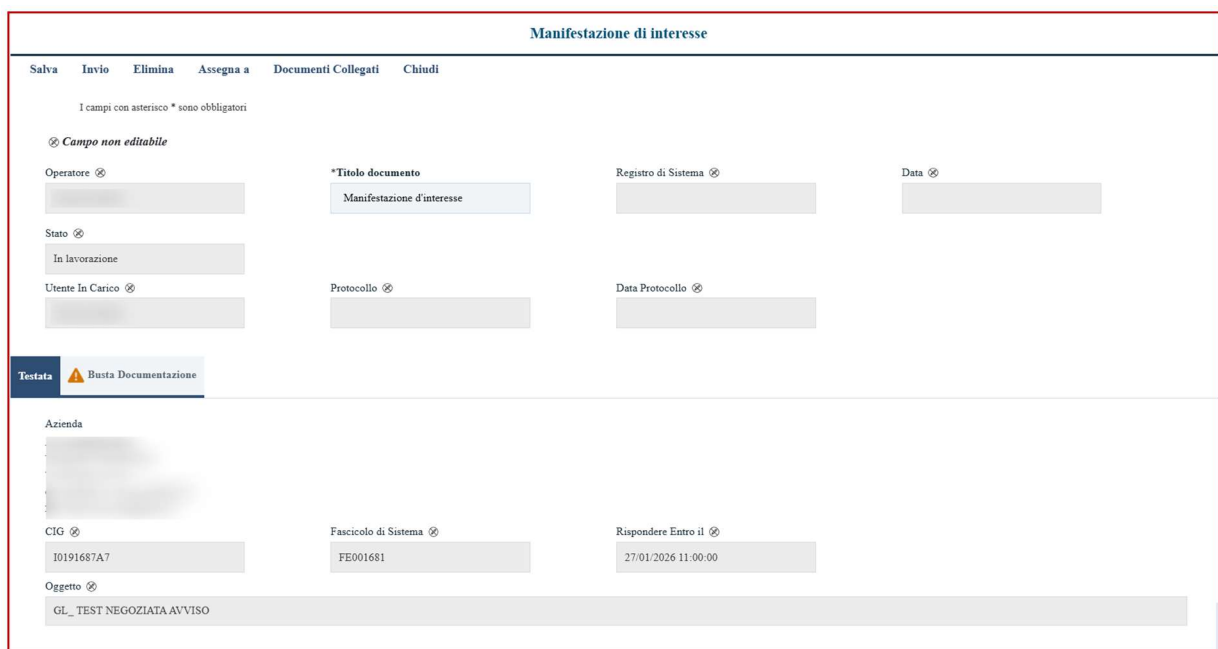


Figura 12 – Manifestazione d'Interesse

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

- **Salva:** per 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;
- **Elimina:** per eliminare la manifestazione d'interesse in lavorazione (salvata) e procedere eventualmente con la creazione e la compilazione di una nuova manifestazione d'interesse;
- **Assegna a:** permette di trasferire il documento ad un altro utente registrato sullo stesso operatore economico;
- **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 ed allo Stato del Documento che, in questa fase, risulterà “In Lavorazione”.



The screenshot shows a web form titled "Manifestazione di interesse". At the top, there are navigation buttons: "Salva", "Invio", "Elimina", "Assegna a", "Documenti Collegati", and "Chiudi". Below these, a note states "I campi con asterisco \* sono obbligatori". A section labeled "⊗ Campo non editabile" contains several input fields. The "Operatore" field is highlighted with a red box. Other fields include "Stato" (with a dropdown menu showing "In lavorazione"), "Utente In Carico", "Titolo documento" (containing "Manifestazione d'interesse"), "Registro di Sistema", "Data", "Protocollo", and "Data Protocollo".

Figura 13 – 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 campo **Titolo documento**, ovvero il nome indicativo che l’Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Manifestazione d’Interesse.



This screenshot is identical to Figure 13, showing the same form. However, the "Titolo documento" field, which contains the text "Manifestazione d'interesse", is now highlighted with a red box, indicating it is the focus of the subsequent section.

Figura 14 – Titolo della Manifestazione d’interesse

A seguire, le aree che compongono il documento:

- Testata;
- Busta Documentazione.

## 2.2.TESTATA

Nell’area **Testata** vengono mostrate alcune informazioni non editabili relative al fornitore, all’Oggetto e gli Estremi della Procedura (CIG, Fascicolo di Sistema, Rispondere entro il...).



**Testata** ⚠ Busta Documentazione

Azienda

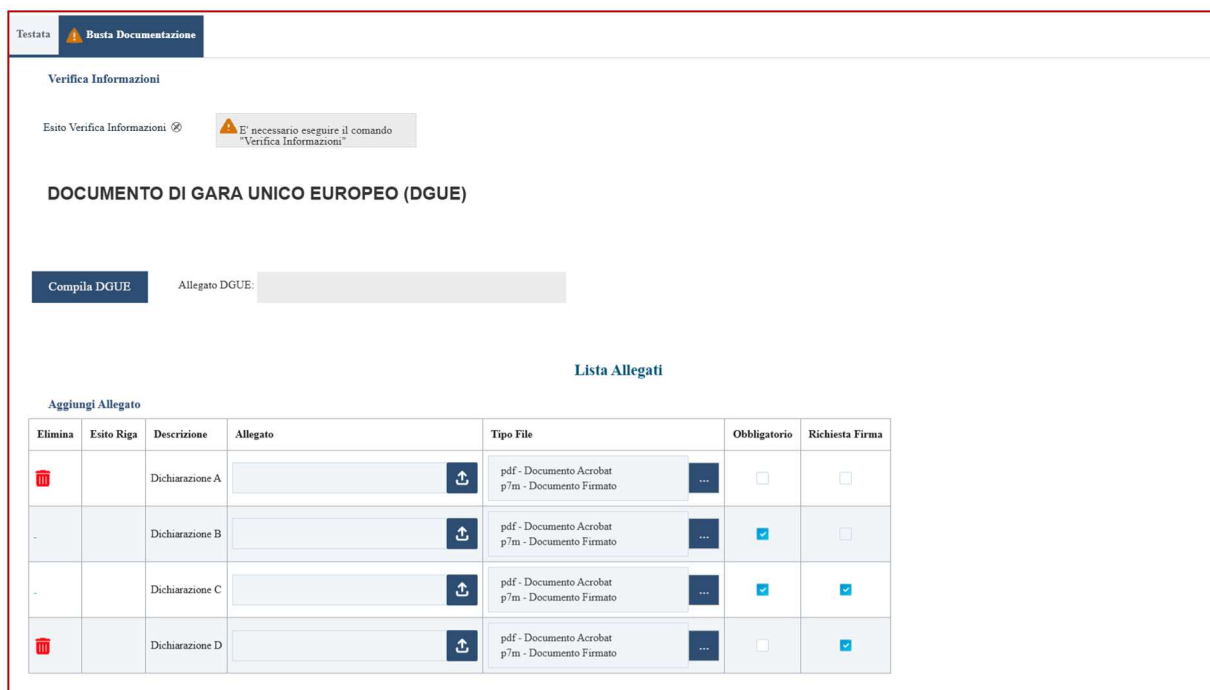
CIG ⊗ I0191687A7      Fascicolo di Sistema ⊗ FE001681      Rispondere Entro il ⊗ 27/01/2026 11:00:00

Oggetto ⊗ GL\_TEST NEGOZIATA AVVISO

Figura 15 – Testata della Manifestazione d’Interesse

### 2.3.BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nell’area **Busta Documentazione** l’Operatore Economico dovrà compilare il DGUE integrato (se previsto) e inserire tutta la documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante.



**Testata** ⚠ Busta Documentazione

Verifica Informazioni

Esito Verifica Informazioni ⊗ ⚠ E' necessario eseguire il comando "Verifica Informazioni"

**DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)**

Compila DGUE      Allegato DGUE:

**Lista Allegati**

Aggiungi Allegato

Elimina	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
		Dichiarazione A		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dichiarazione B		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dichiarazione C		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Dichiarazione D		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 16 – 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. Per caricare il file cliccare sul comando **Seleziona file** e selezionare il file dal proprio pc o, in alternativa, trascinare direttamente il file nello spazio dedicato.

Controllare che il formato del file sia coerente con il tipo di 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. Inoltre, deve essere caricato secondo il Tipo di File indicato. Il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelle indicate.

Se il documento richiesto è Obbligatorio (tramite checkbox) non è possibile inviare la Manifestazione d'Interesse senza aver caricato il file richiesto.

Per inserire un allegato d'iniziativa, è sufficiente cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posto al di sopra della tabella per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell'immagine seguente:

Lista Allegati						
Aggiungi Allegato						
Elimina	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
		Dichiarazione A		pdf - Documento Acrobat p/m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dichiarazione B		pdf - Documento Acrobat p/m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dichiarazione C		pdf - Documento Acrobat p/m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Dichiarazione D		pdf - Documento Acrobat p/m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 17 – Inserimento di un nuovo Allegato

Indicare quindi, nella colonna Descrizione, il nome del file da caricare e, tramite il comando contrassegnato , caricare il 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.

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 inoltre eliminare una riga relativa ad un allegato non obbligatorio facendo click sull'icona del cestino presente nella prima colonna Elimina della Lista Allegati.

Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà.

#### 4. INVIO MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Una volta completata la Manifestazione d'Interesse, è possibile procedere con l'**Invio** in alto sulla toolbar.



*Figura 18 – Invio della Manifestazione d'Interesse*

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.**

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 Documento trasferito resterà tra i Documenti Collegati del Bando ma in modalità sola lettura per l'utente che ha eseguito il comando.

## 5. INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Gruppo Funzionale Avvisi/Bandi, funzionalità Avvisi Pubblicati .....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 2 – Avvisi Pubblicati .....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 3 – Dettaglio dell’Avviso.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 4 – Scarica Allegati.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 5 – Stampa.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 6 – Comando Partecipa .....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 7 – Formulazione del quesito.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 8 – Conferma Invio quesito .....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 9 – Chiarimento pubblicato .....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 10 – Chiarimento pubblicato .....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 11 – Documenti Collegati – Dettaglio Quesito Inviato .....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 12 – Manifestazione d’Interesse.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 13 – Compilatore della Manifestazione d’interesse.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 14 – Titolo della Manifestazione d’interesse .....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 15 – Testata della Manifestazione d’Interesse.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 16 – Busta Documentazione.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 17 – Inserimento di un nuovo Allegato .....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 18 – Invio della Manifestazione d’Interesse .....</i>	<i>14</i>