



# Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per l'Operatore Economico

## Manifestazione di interesse



# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>VISUALIZZAZIONE AVVISO.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>COMPILAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE .....</b>	<b>8</b>
	<i>3.1 Intestazione e Testata.....</i>	<i>10</i>
	<i>3.2 Busta Documentazione .....</i>	<i>10</i>
<b>4</b>	<b>GESTIONE MANIFESTAZIONE TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO O.E. ....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>INVIO.....</b>	<b>17</b>
	<i>5.1 Controlli Busta Documentazione .....</i>	<i>17</i>
<b>6</b>	<b>SALVATAGGIO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>ELIMINAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE .....</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>AVVISI A CUI STO PARTECIPANDO .....</b>	<b>25</b>
<b>9</b>	<b>TABELLA DELLE FIGURE .....</b>	<b>27</b>



## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per l'invio di una **Manifestazione di interesse** in risposta a una **Procedura di Gara Negoziata con Avviso** sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Per partecipare ad un avviso, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato a SATER. Non è invece richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi ditta può manifestare il proprio interesse a partecipare.

Per iniziare la procedura, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di Intercent-ER, raggiungibile dalla homepage del sito web dell'Agenzia (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>) o direttamente dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.

Effettuato l'accesso, l'Operatore Economico può “visualizzare gli avvisi pubblicati”, “richiedere chiarimenti”, “visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti” e “sottoporre le proprie manifestazioni di interesse” direttamente dal gruppo funzionale di riferimento **Avvisi/Bandi**.

## 2 VISUALIZZAZIONE AVVISO

Per visualizzare l'avviso pubblicato dalla Stazione Appaltante, cliccare sul gruppo funzionale, **Avvisi / Bandi** e quindi sulla voce **Avvisi Pubblicati**.



Figura 1: Avvisi/Bandi

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consentono la visualizzazione degli avvisi pubblicati:

- **“Apri/Chiude l’area di ricerca”** per accedere all’area di filtro che consente all’utente di effettuare ricerche in base ad uno o più criteri (es. *Oggetto, Registro di Sistema, Tipo Appalto, Ente Appaltante, CIG*):

Oggetto	<input type="text"/>	Registro di Sistema	<input type="text"/>
Tipo Appalto	Seleziona ▼	Ente Appaltante	<input type="text"/> ...
CIG	<input type="text"/>	Ente Proponente	<input type="text"/> ...

Figura 2: Bandi Pubblicati

- **“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.

Nell’area sottostante, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutti gli avvisi pubblicati, non ancora scaduti ed ordinati per data di scadenza, con le seguenti informazioni di base:



- “👏” indica un appalto sociale, “🍀” indica un appalto verde;
- **Oggetto:** indica la descrizione dell’oggetto dell’avviso. In questo campo, può essere inoltre data evidenza di variazioni in corso rispetto ad eventuali rettifiche o revoche. Nel dettaglio:
  - “*Bando In Rettifica*” vuol dire che l’avviso sta subendo variazioni; pertanto, all’Operatore Economico è momentaneamente inibito l’accesso al documento di presentazione della Manifestazione di interesse. (Il comando “Partecipa” non sarà visibile”):

Oggetto	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
<b>Bando In Rettifica</b> – Procedura Negoziata con Avviso	Agenzia Intercent-ER	Agenzia Intercent-ER	100.000,00	20/02/2019 00:00	Forniture		- Vedi	-

Figura 3: *Bando In Rettifica*

- “*Bando Rettificato*” vuol dire che l’avviso è stato modificato ed è tornato disponibile per la presentazione delle Manifestazioni di interesse. Sul dettaglio dell’avviso Rettificato, verranno rese note le motivazioni in un’apposita sezione.

Oggetto	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
<b>Bando Rettificato</b> – Procedura Negoziata con Avviso	Agenzia Intercent-ER	Agenzia Intercent-ER	100.000,00	20/02/2019 00:00	Forniture		- Vedi	-

Figura 4: *Bando Rettificato*


- “*Bando Revocato*” vuol dire che l’avviso è stato revocato dalla Stazione Appaltante e l’Operatore Economico non può più lavorare su di esso. Tutte le manifestazioni di interesse già inviate non avranno alcun seguito. Sul dettaglio dell’avviso revocato, verranno rese note le motivazioni nell’apposita sezione.

Oggetto	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
<b>Bando Revocato</b> – Procedura Negoziata con Avviso	Agenzia Intercent-ER	Agenzia Intercent-ER	100.000,00	20/02/2019 00:00	Forniture		- Vedi	-

Figura 5: *Bando Revocato*

- **Ente Appaltante:** Ente che ha pubblicato l’avviso;
- **Importo:** indica l’importo complessivo dell’appalto che durante la fase di “Avviso” può essere omesso;
- **Scadenza:** data entro la quale presentare le manifestazioni di interesse;
- **Tipo Appalto:** ovvero *Forniture, Servizi, Lavori*;
- **CIG:** il CIG della gara;
- **Dettaglio:** consente di accedere al dettaglio dell’avviso attraverso il comando - Vedi;
- **Esiti/Pubblicazioni:** per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall’art. 29 co. 1 del Codice degli Appalti relativi all’avviso pubblicato, attraverso il comando - Vedi.



Cliccare sul comando  [- Vedi](#) nella relativa colonna **Dettaglio** per visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi all'avviso di interesse.

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	1 Pubblicazioni
Procedura di Gara Negoziata con Avviso per la fornitura di arredi per ufficio.	Agenzia Intercent-ER	175.000,00	20/02/2019 00:00	Forniture	 <a href="#">- Vedi</a>	=

Figura 6: Dettaglio Avviso

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza di tutte le informazioni e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria manifestazione di interesse:

- **Ente Appaltante:** Ente che ha indetto l'avviso;
- **Oggetto:** descrizione breve dell'avviso;
- **Incaricato:** ovvero il responsabile del procedimento;
- **Importo Appalto:** indica l'importo complessivo dell'appalto che durante la fase di "Avviso" può essere omesso;
- **Criterio di aggiudicazione;**
- **Tipo Appalto:** forniture, servizi o lavori;
- **Termine Richiesta Quesiti:** data entro cui è possibile inviare quesiti direttamente alla Stazione Appaltante;
- **Termine Risposta Quesiti:** data entro cui la stazione Appaltante può rispondere ai quesiti pervenuti;
- **Motivazione Appalto Verde** se presente;
- **Motivazione Appalto Sociale** se presente;
- **Rispondere dal:** data e ora a partire dalle quali l'Operatore Economico può iniziare la compilazione della sua manifestazione di interesse. Se la data non è stata ancora raggiunta, il comando "Partecipa" non è visibile;
- **Presentare le Manifestazioni Di Interesse entro il:** data e ora entro cui il sistema permette di "inviare" le manifestazioni di interesse. (Anche se la manifestazione di interesse è in fase di compilazione, superata l'ora indicata l'invio verrà disabilitato e non sarà più possibile inoltrarlo);
- **Documentazione:** tutti i documenti caricati dalla stazione Appaltante negli Atti di Gara (es: avviso, capitolato, modelli per le dichiarazioni, ecc.);
- **Importi:** eventuali altri importi;
- **Pubblicazioni:** eventuali pubblicazioni della procedura;
- **Note:** eventuali note per l'operatore economico.



In particolare:

- per partecipare all'avviso, cliccare sul comando Partecipa ;
- per scaricare gli allegati dell'avviso, cliccare sul comando Scarica Allegati .
- per inviare un quesito di tipo amministrativo, cliccare sul comando **Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui** posto al di sotto della tabella. Il comando resterà abilitato fino al termine previsto per l'invio dei quesiti. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Invio di un chiarimento*".

**ATTENZIONE:** nell'area **CHIARIMENTI** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Per predisporre la manifestazione di interesse, cliccare sul comando Partecipa posizionato in alto a destra nel dettaglio dell'avviso. Tale comando non sarà abilitato nel caso in cui:

- non è stato ancora raggiunto il termine "Rispondere dal" indicato nell'avviso;
- è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- l'avviso si trova al momento in rettifica;
- l'avviso è stato revocato.

**Avviso**

Stampa Partecipa Scarica Allegati

<b>Avviso - Fornitura Di Arredi Per Uffici</b>		
Ente Appaltante	Agenzia Intercent-ER	
Oggetto	Procedura di Gara Negoziata con Avviso per la fornitura di arredi per ufficio.	
Incaricato	RUP Test	
Importo Appalto	175.000,00 € ( Iva Esclusa )	
Criterio Aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa	
Tipo Appalto	Forniture	
Termine Richiesta Quesiti	10/02/2019 ore 00:00:00 [Ora Italiana]	
Rispondere Dal	02/01/2019 ore 10:53:00 [Ora Italiana]	
Presentare Le Manifestazioni Di Interesse Entro Il	20/02/2019 ore 00:00:00 [Ora Italiana]	
Documentazione	DESCRIZIONE	ALLEGATO
	CAPITOLATO	<a href="#">Capitolato.pdf</a>
	Modulo	<a href="#">Disciplinare.pdf</a>
Note	Per maggiori informazioni, contattare il dott. Mario Rossi ...	

**Chiarimenti**

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

Nessun chiarimento presente.

Figura 7: Partecipa



**ATTENZIONE:** nel caso in cui l'avviso si trovi nella fase "In Sospensione" o "Sospeso", nell'oggetto dello stesso, ne verrà rispettivamente data evidenza con la specifica dicitura "Procedura in Sospensione" e "Procedura Sospesa". Inoltre, per le date non ancora superate indicate nell'avviso, verrà riportata la specifica dicitura "Sospesa".

In entrambi i casi, cliccando sul comando "  ", sarà mostrato un messaggio informativo della procedura *in sospensione/sospesa*. Cliccando su "OK" sarà possibile predisporre ugualmente la manifestazione di interesse, che però potrà essere inviata esclusivamente a seguito del ripristino dell'avviso da parte della Stazione Appaltante.

**Avviso**

Stampa

Messaggio dalla pagina Web

Attenzione, la procedura risulta in sospensione/sospesa, viene consentita la compilazione del documento di partecipazione ma non l'invio

Partecipa Documenti Collegati Scarica Allegati

OK Annulla

Avviso – Negoziata Con Avviso							
Ente Appaltante	Agenzia Intercent-ER						
Oggetto	<b>Procedura in Sospensione</b> – Procedura di gara per fornitura arredi biblioteca.						
Incaricato	RUP Test						
Importo Appalto	200.000,00 € ( Iva Esclusa )						
Criterio Aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa						
Tipo Appalto	Servizi						
Termine Richiesta Quesiti	12/04/2019 ore 12:00:00 [Ora Italiana] – <b>Sospesa</b>						
Rispondere Dal	11/04/2019 ore 10:22:21 [Ora Italiana]						
Presentare Le Manifestazioni Di Interesse Entro il	13/06/2020 ore 15:51:08 [Ora Italiana] – <b>Sospesa</b>						
Documentazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAPITOLATO</td> <td><a href="#">Capitolato.pdf</a></td> </tr> <tr> <td>Disciplinare</td> <td><a href="#">Disciplinare.pdf</a></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	CAPITOLATO	<a href="#">Capitolato.pdf</a>	Disciplinare	<a href="#">Disciplinare.pdf</a>
	DESCRIZIONE	ALLEGATO					
CAPITOLATO	<a href="#">Capitolato.pdf</a>						
Disciplinare	<a href="#">Disciplinare.pdf</a>						
Note	Per maggiori informazioni rivolgersi alla dott....						

Chiarimenti

Nessun chiarimento presente.

Figura 8: Partecipa – Procedura in sospensione/sospesa


## 3 COMPILAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Sul documento che verrà mostrato dopo aver cliccato sul comando  , è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della Manifestazione di interesse:





- **“Salva”** permette di salvare in bozza la manifestazione di interesse, consentendo di compilare il documento in più fasi;
- **“Invio”** per inoltrare la manifestazione di interesse all’Ente Appaltante;
- **“Elimina”** per eliminare la manifestazione di interesse “in lavorazione” (salvata) e procedere eventualmente con la creazione e la compilazione di una nuova manifestazione di interesse;
- **“Assegna a”** per trasferire il documento ad un altro utente registrato della stessa Ditta;
- **“Documenti Collegati”** per accedere ai documenti collegati alla Manifestazione di interesse (Avviso, Manifestazioni Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- **“Chiudi”** per chiudere il documento di Manifestazione di interesse e tornare alla schermata precedente.

Il documento si compone sempre della sezione **Testata** e, se prevista dalla Stazione Appaltante, anche della sezione **Busta Documentazione**, che – prima della compilazione – mostrerà nell’etichetta l'icona  .

**ATTENZIONE:** si consiglia di effettuare un salvataggio della Manifestazione di interesse di tanto in tanto durante la compilazione per non rischiare di perdere le informazioni inserite. È infatti possibile compilare la Manifestazione di interesse in più momenti salvando il lavoro effettuato attraverso il comando **“Salva”** presente sulla toolbar in alto, in modo da riprendere la compilazione in un secondo momento (comunque non oltre i termini previsti sull’avviso). Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo **“[Salvataggio manifestazione di interesse](#)”**.

Inoltre, nel caso in cui vengano eseguite eventuali modifiche alla manifestazione di interesse senza salvare il documento, e venga eseguito il comando **“Chiudi”** presente sul documento o **“Logout”** dell’area riservata, verrà visualizzato il seguente messaggio.

In particolare, cliccando su **“OK”** quanto predisposto nel documento di manifestazione di interesse non verrà salvato a Sistema. Prima di chiudere il documento o di effettuare un logout, si raccomanda pertanto di eseguire sempre un salvataggio.

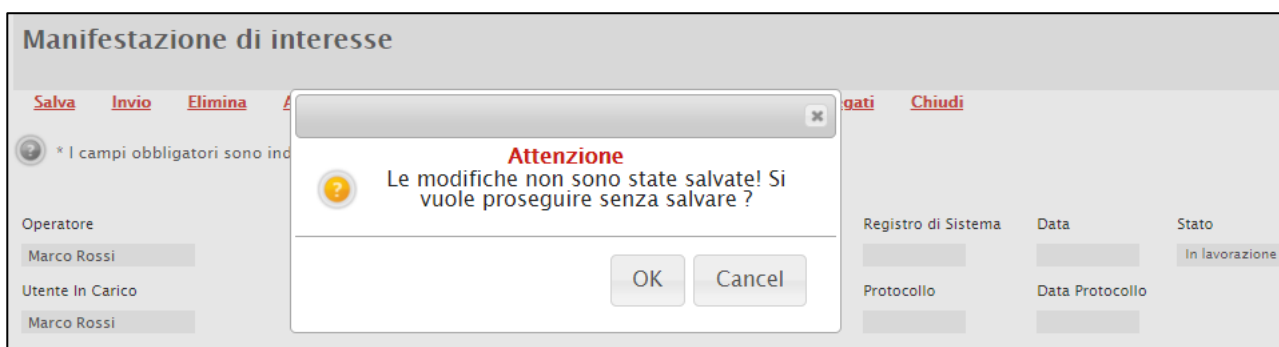


Figura 9: Messaggio informativo – Salvataggio



### 3.1 Intestazione e Testata

Nell'area di intestazione della schermata, vengono riportate alcune informazioni identificative della **Manifestazione di interesse**, come l'**Operatore** che ha creato il documento, lo **Stato** del documento stesso – che in questa fase risulterà "In lavorazione" – e l'**Utente In Carico** che sta procedendo con la compilazione. Il **Registro di Sistema** e la **Data** sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal sistema al momento dell'invio della Manifestazione di interesse.

Nella sezione **Testata**, vengono poi riportate alcune informazioni di sola consultazione come i dati dell'**Azienda**, il **CIG** (se indicato nell'Avviso), il **Fascicolo di Sistema**, la data entro la quale inviare la manifestazione di interesse (**Rispondere Entro il**) e l'**Oggetto** dell'Avviso.

Assegnare innanzitutto un nome alla **Manifestazione di interesse**, compilando il campo **Titolo documento**.

Manifestazione di interesse

Salva Invio Elimina Assegna a Documenti Collegati Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Antonio Monti

\*Titolo documento: Manifestazione di interesse\_01

Registro di Sistema: [ ]

Data: [ ]

Stato: In lavorazione

Utente In Carico: Antonio Monti

Testata Busta Documentazione

Azienda: Fornitore Test 240  
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia  
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -  
C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX

CIG: [ ] Fascicolo di Sistema: FE000816 Rispondere Entro il: 12/09/2018 10:00:00

Oggetto: Procedura di Gara Negoziata con Avviso per la fornitura di arredi per ufficio.

Figura 10: Titolo documento

### 3.2 Busta Documentazione

Se prevista, nella sezione **Busta Documentazione** l'Operatore Economico:

- 1) deve allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante;
- s) può allegare documentazione d'iniziativa.



Per procedere con la compilazione della **Busta Documentazione**, cliccare su  .

**Manifestazione di interesse**

Salva Invio Elimina Assegna a Documenti Collegati Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Antonio Monti	Manifestazione di interesse_01			In lavorazione
Utente In Carico				
Antonio Monti				

Testata Busta Documentazione

Azienda

**Fornitore Test 240**  
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia  
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -  
C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX


CIG	Fascicolo di Sistema	Rispondere Entro il
	FE000816	12/09/2018 10:00:00

Oggetto  
Procedura di Gara Negoziata con Avviso per la fornitura di arredi per ufficio.

*Figura 11: Testata – Busta Documentazione*

La Stazione Appaltante può richiedere documentazione amministrativa "obbligatoria" o "facoltativa" e prevedere che ogni documento allegato venga firmato digitalmente. La tabella **Lista Allegati** darà evidenza di queste richieste nelle rispettive colonne **Obbligatorio** e **Richiesta Firma**.

**ATTENZIONE:** il sistema controlla che – se richiesto dalla Stazione Appaltante – il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente e il mancato caricamento nella tabella **Lista Allegati** di documenti richiesti dalla Stazione Appaltante come "obbligatori" verrà segnalato all'atto dell'invio della Manifestazione di interesse come anomalia, sebbene il sistema non inibirà l'invio in caso di conferma.

Per caricare un **Allegato**, cliccare sul relativo comando , ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna **Tipo File**.

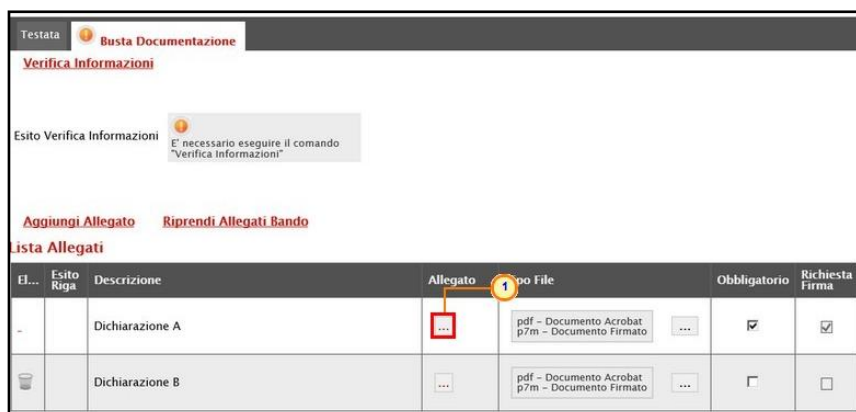


Figura 12: Allegato

Per inserire un **Allegato** d'iniziativa, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando [...] per caricare il file.

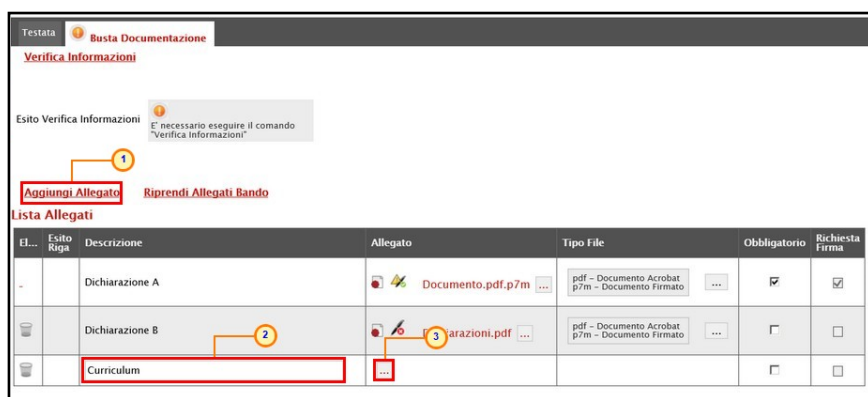


Figura 13: Aggiungi Allegato


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.

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.

Per maggiori dettagli in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo "Caricamento di un File" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".

Caricati gli allegati, per ciascun file verranno mostrate delle icone che forniscono informazioni in merito alla firma digitale. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Dettaglio certificato firma" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".



Per eliminare un **Allegato** "non obbligatorio" o inserito d'iniziativa, cliccare sul relativo comando  .

**ATTENZIONE:** prima dell'invio della Manifestazione di interesse, è consigliabile eliminare eventuali righe predisposte nella tabella **Lista Allegati** e non compilate, sia nel caso in cui siano state inserite d'iniziativa, che nel caso in cui facciano riferimento ad un allegato "non obbligatorio". In caso contrario, all'atto dell'invio della Manifestazione di interesse il sistema segnalerà un'"anomalia", pur senza inibire l'invio in caso di conferma.

Testata
**Busta Documentazione**



**Verifica Informazioni**

!
Esito Verifica Informazioni

!
E' necessario eseguire il comando "Verifica Informazioni"

Aggiungi Allegato
Riprendi Allegati Bando

**Lista Allegati**

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">1</span>	Dichiarazione A	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Avalimento	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dichiarazione B	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Figura 14: Elimina documento*

Predisposta la **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato in alto a sinistra nella sezione per applicare i controlli sulla compilazione della busta amministrativa.



Figura 15: Verifica Informazioni

Possono verificarsi due casi:

- 1) se la busta amministrativa non presenta alcuna anomalia, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

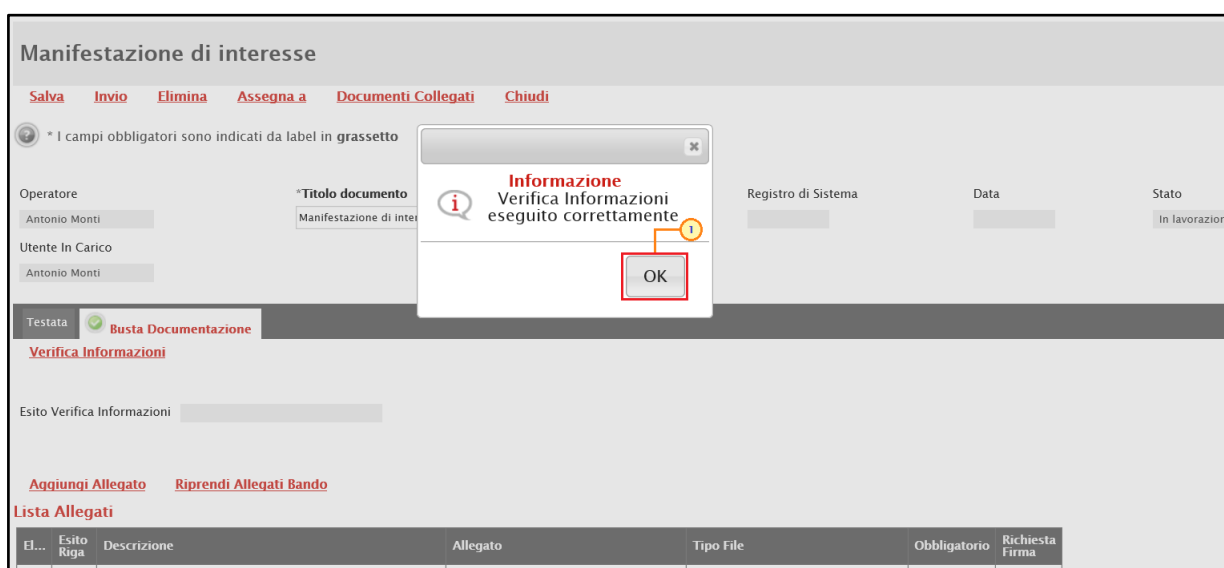


Figura 16: Messaggio verifica informazioni eseguito correttamente

La corretta compilazione della **Busta Documentazione** verrà evidenziata dall'icona nell'intestazione e nella colonna **Esito Riga**.

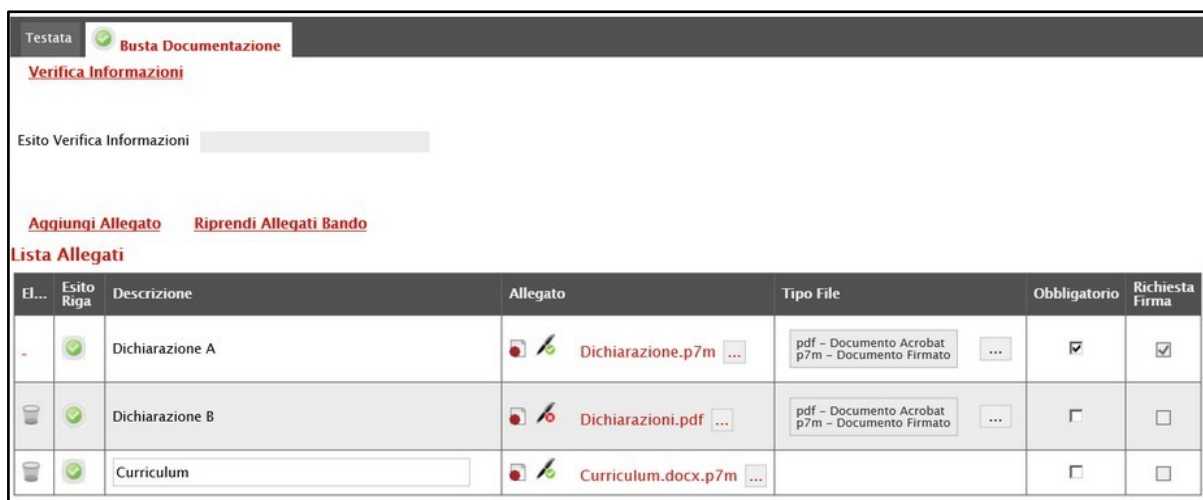


Figura 17: Busta Documentazione senza anomalie

- 2) se la compilazione della **Busta Documentazione** presenta anomalie, verrà mostrato un messaggio a video che ne notifica la presenza. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

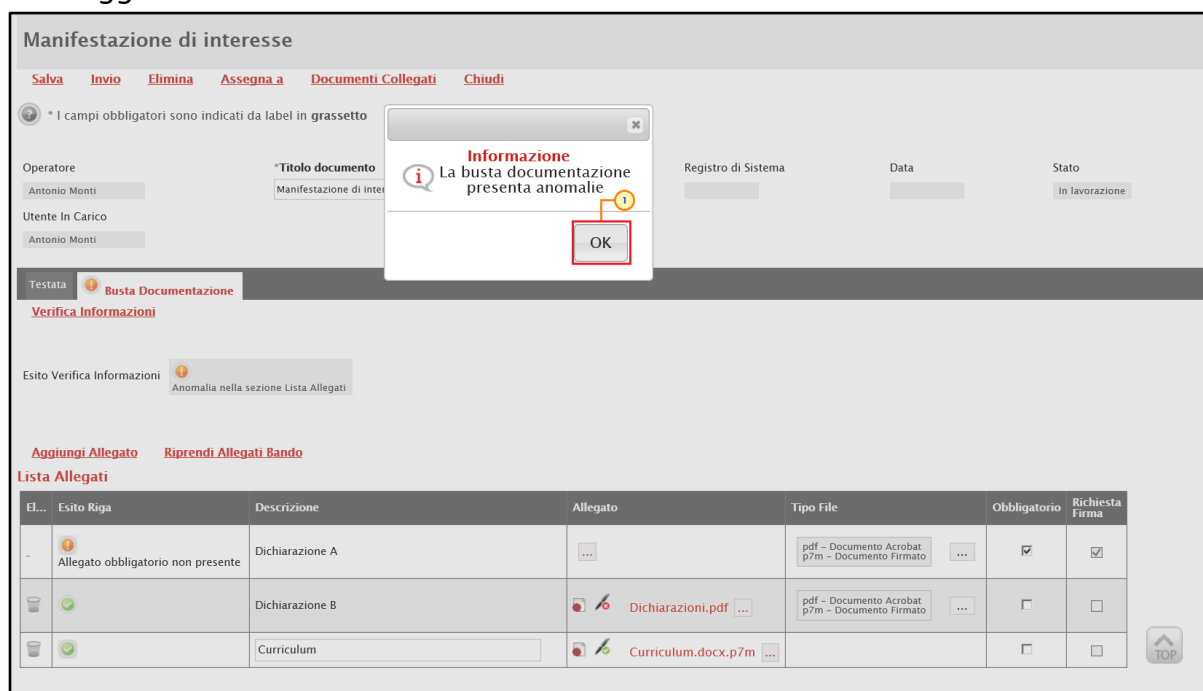


Figura 18: Messaggio presenza anomalie

Le anomalie riscontrate verranno evidenziate dall'icona per ciascun allegato, con relativa descrizione. L'area **Esito Verifica Informazioni** presente al di sotto del comando di verifica verrà alimentata con l'elenco delle anomalie rilevate e annessa descrizione, come mostrato dall'immagine che segue.



Testata **Busta Documentazione**  
**Verifica Informazioni**

Esito Verifica Informazioni ! Anomalia nella sezione Lista Allegati

[Aggiungi Allegato](#) [Riprendi Allegati Bando](#)

**Lista Allegati**

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	<span style="color: orange;">!</span> Allegato obbligatorio non presente	Dichiarazione A	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<span style="color: green;">✓</span>	Dichiarazione B	Dichiarazioni.pdf ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<span style="color: green;">✓</span>	Curriculum	Curriculum.docx.p7m ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Figura 19: Busta Documentazione con anomalie*

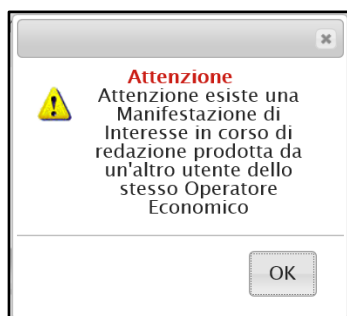
**ATTENZIONE:** in generale, l'icona ! verrà mostrata in corrispondenza dell'etichetta della sezione **Busta Documentazione** anche nel caso in cui venga riscontrata un'anomalia per uno solo dei documenti richiesti o aggiunti d'iniziativa.

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.

## 4 GESTIONE MANIFESTAZIONE TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO O.E.

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

Nel caso in cui esista già una manifestazione creata da un'utente e un altro utente della stessa ditta tentasse di crearne una nuova facendo clic sul comando Partecipa, il Sistema inibirà l'azione e verrà mostrato un messaggio come il seguente:



*Figura 20: Messaggio di attenzione Manifestazione di interesse in corso*





Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare la manifestazione di interesse ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando "**Assegna a**" la cui funzionalità è descritta nel manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

## 5 INVIO

Se è prevista la busta amministrativa, la sottomissione della manifestazione di interesse è subordinata ad alcuni controlli in fase di invio, che consentono di rilevare eventuali anomalie nella sua compilazione (comunque "non bloccanti" per l'invio). Le anomalie vengono sia evidenziate in fase di predisposizione del documento di manifestazione che segnalate attraverso un quadro di sintesi prima dell'invio.

Compilato correttamente il documento **Manifestazione di interesse**, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento.

Manifestazione di interesse

Salva **Invio** Elimina Assegna a Documenti Collegati Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Luigi Verdi  
 \*Titolo documento: Manifestazione di interesse\_02  
 Registro di Sistema: [ ]  
 Data: [ ]  
 Stato: In lavorazione

Utente In Carico: Luigi Verdi

Testata:  Busta Documentazione

[Verifica Informazioni](#)

Esito Verifica Informazioni: [ ]

[Aggiungi Allegato](#) [Riprendi Allegati Bando](#)

Lista Allegati

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiarazione A	Dichiarazione.p7m ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Curriculum	Curriculum.docx.p7m ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 21: Invio

### 5.1 Controlli Busta Documentazione

Nel caso in cui nella compilazione della Busta Documentazione non siano presenti anomalie, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato". Cliccare su  per chiudere il messaggio.



**Manifestazione di interesse**

Salva Invio Elimina Assegna a **Documenti Collegati** Chiudi

Operatore: Luigi Verdi    \*Titolo documento: Manifestazione di interesse    Registro di Sistema: PI000004-19    Data: 02/01/2019 11:10:40    Stato: Inviato

Utente In Carico: \_\_\_\_\_

Testata: **Busta Documentazione**    Verifica Informazioni

Esito Verifica Informazioni: \_\_\_\_\_

**Informazione**  
Invio Manifestazione di Interesse eseguito correttamente

OK

**Lista Allegati**

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
✓	Dichiarazione A	Dichiarazione.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	✓	✓
✓	Curriculum	Curriculum.docx.p7m		☐	☐

Figura 22: Messaggio di conferma invio

Se invece nella compilazione della **Busta Documentazione** vengono riscontrate anomalie “non bloccanti”, al momento dell’**Invio** verrà mostrato un quadro di sintesi delle anomalie e lo **Stato** della manifestazione cambierà in "Verifica In Corso". In questo caso è possibile:

- a) tornare al documento della Manifestazione di interesse ed integrare/perfezionare la documentazione, cliccando sul comando **Annulla**.

**Manifestazione Interesse – Anomalie Busta Documentazione**

**Conferma** **Annulla** **Stampa**

Utente In Carico: Alberto Biondi    Registro di Sistema: \_\_\_\_\_    Data invio: \_\_\_\_\_    Fase: In lavorazione

**La Busta Documentazione presenta le seguenti anomalie**

Esito Riga	Descrizione
⚠	Allegato obbligatorio non presente
	Dichiarazione A

Figura 23: Anomalie Busta Documentazione – Annulla

Il documento relativo alla Manifestazione di interesse verrà riaperto e si potrà procedere con le modifiche.



### Manifestazione di interesse

[Salva](#)   [Invio](#)   [Elimina](#)   [Assegna a](#)   [Documenti Collegati](#)   [Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Antonio Monti	Manifestazione di interesse_01			In lavorazione

Utente In Carico: Antonio Monti

---

**Testata** ! **Busta Documentazione**

[Verifica Informazioni](#)

Esito Verifica Informazioni ! Anomalia nella sezione Lista Allegati

[Aggiungi Allegato](#)   [Riprendi Allegati Bando](#)

**Lista Allegati**

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	<span style="color: red;">!</span> Allegato obbligatorio non presente	Dichiarazione A	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<span style="color: green;">✓</span>	Dichiarazione B	Dichiarazioni.pdf	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<span style="color: green;">✓</span>	Curriculum	Curriculum.docx.p7m		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 24: Manifestazione di interesse "In lavorazione"

- b) inviare la Manifestazione di interesse nonostante siano presenti le anomalie riscontrate, cliccando invece sul comando **Conferma**.

### Manifestazione di Interesse – Anomalie Busta Documentazione

**Conferma**   [Annulla](#)   [Stampa](#)

Utente In Carico: Alberto Biondi   
 Registro di Sistema:   
 Data invio:   
 Fase: In lavorazione

---

**La Busta Documentazione presenta le seguenti anomalie**

Esito Riga	Descrizione
<span style="color: red;">!</span> Allegato obbligatorio non presente	Dichiarazione A

Figura 25: Anomalie Busta Documentazione – Conferma

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato". Cliccare su OK per chiudere il messaggio.



### Manifestazione di interesse

Salva   Invio   Elimina   Assegna a   **Documenti Collegati**   Chiudi

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Alberto Biondi	Manifestazione di interesse_01	PI000006-19	02/01/2019 11:16:10	Inviato

Utente In Carico

---

**Testata**   **Busta Documentazione**

Verifica Informazioni

Esito Verifica Informazioni   **Anomalia nella sezione Lista Allegati**

**Lista Allegati**

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
Allegato obbligatorio non presente	Dichiarazione A		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dichiarazione B	Dichiarazioni.pdf	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Curriculum	Curriculum.docx.p7m		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Figura 26: Manifestazione di interesse con anomalie confermata*

**ATTENZIONE:** nel caso in cui l'avviso si trovi nella fase "In Sospensione" o "Sospeso", l'invio della manifestazione di interesse non è consentito, infatti, cliccando sul comando "**Invio**", verrà mostrato un messaggio di errore e si potrà procedere con l'invio della manifestazione di interesse solo a seguito del ripristino dell'avviso da parte della Stazione Appaltante.

### Manifestazione di interesse

Salva   **Invio**   Elimina   Assegna a   Documenti Collegati   Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Luigi Verdi	Manifestazione 2			In lavorazione

Utente In Carico

Luigi Verdi

---

**Testata**   **Busta Documentazione**

**Verifica Informazioni**

Esito Verifica Informazioni   **E' necessario eseguire il comando "Verifica Informazioni"**

**Aggiungi Allegato**   **Riprendi Allegati Bando**

**Lista Allegati**

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

*Figura 27: Invio - Procedura in sospensione/sospesa*



Nel dettaglio, il ripristino dell'avviso verrà evidenziato dalla dicitura "Procedura Ripristinata" nell'oggetto del dettaglio dello stesso.

Inoltre, se contestualmente al ripristino dell'avviso, la Stazione Appaltante ha apportato la modifica per una o più date, per la data modificata verrà riportata la relativa "Data Originale" e "Data Prorogata".

In generale, nell'area **Avvisi di Sospensione** del dettaglio dell'avviso, verranno riportati tutti gli allegati relativi ad eventuali sospensione e ripristino.

**Avviso**

Stampa

Avviso – Negoziata Con Avviso							
Ente Appaltante	Agenzia Intercent–ER						
Oggetto	<b>Procedura Ripristinata</b> – Procedura di gara per fornitura arredi biblioteca.						
Incaricato	RUP Test						
Importo Appalto	200.000,00 € ( Iva Esclusa )						
Criterio Aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa						
Tipo Appalto	Servizi						
Termine Richiesta Quesiti	12/04/2019 ore 12:00:00 [Ora Italiana]						
Rispondere Dal	11/04/2019 ore 10:22:21 [Ora Italiana]						
Presentare Le Manifestazioni Di Interesse Entro Il	<b>Data Originale</b> – 13/06/2020 ore 15:51:08[Ora Italiana] <b>Data Prorogata</b> – 25/06/2020 ore 10:00:00[Ora Italiana]						
Documentazione	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DESCRIZIONE</th> <th style="width: 50%;">ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAPITOLATO</td> <td><a href="#">Capitolato.pdf</a></td> </tr> <tr> <td>Disciplinare</td> <td><a href="#">Disciplinare.pdf</a></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	CAPITOLATO	<a href="#">Capitolato.pdf</a>	Disciplinare	<a href="#">Disciplinare.pdf</a>
	DESCRIZIONE	ALLEGATO					
CAPITOLATO	<a href="#">Capitolato.pdf</a>						
Disciplinare	<a href="#">Disciplinare.pdf</a>						
Avvisi Di Sospensione	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DESCRIZIONE</th> <th style="width: 50%;">ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Allegato di sospensione</td> <td><a href="#">Allegato A.pdf</a></td> </tr> <tr> <td>Allegato di ripristino</td> <td><a href="#">Allegato B.pdf</a></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	Allegato di sospensione	<a href="#">Allegato A.pdf</a>	Allegato di ripristino	<a href="#">Allegato B.pdf</a>
	DESCRIZIONE	ALLEGATO					
Allegato di sospensione	<a href="#">Allegato A.pdf</a>						
Allegato di ripristino	<a href="#">Allegato B.pdf</a>						
Note	Per maggiori informazioni rivolgersi alla dott....						

Figura 28: Procedura Ripristinata a e Avvisi di Sospensione

## 6 SALVATAGGIO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Per salvare la manifestazione di interesse e riprenderne la compilazione successivamente – e comunque non oltre i termini previsti sull’avviso – cliccare sul comando "**Salva**" posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



### Manifestazione di interesse

[Salva](#) [Invio](#) [Elimina](#) [Assegna a](#) [Documenti Collegati](#) [Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Antonio Monti      \*Titolo documento: Manifestazione di interesse\_01      Registro di Sistema:      Data:      Stato: In lavorazione

Utente In Carico: Antonio Monti

---

Testata Busta Documentazione

[Verifica Informazioni](#)

Esito Verifica Informazioni: E' necessario eseguire il comando "Verifica Informazioni"

[Aggiungi Allegato](#)    [Riprendi Allegati Bando](#)

**Lista Allegati**

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-		Dichiarazione A	Documento.pdf.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Dichiarazione B	Dichiarazioni.pdf	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Curriculum	Curriculum.docx.p7m		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 29: Salvataggio manifestazione di interesse

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

### Manifestazione di interesse

[Salva](#) [Invio](#) [Elimina](#) [Assegna a](#) [Documenti Collegati](#) [Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Antonio Monti      \*Titolo documento: Manifestazione di interesse\_01      Registro di Sistema:      Data:      Stato: In lavorazione

Utente In Carico: Antonio Monti      Protocollo:      Data Protocollo:

---

Testata Busta Documentazione

[Verifica Informazioni](#)

Esito Verifica Informazioni: Anomalia nella sezione Lista Allegati

[Aggiungi Allegato](#)    [Riprendi Allegati Bando](#)

**Lista Allegati**

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-		Dichiarazione A	Documento.pdf.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Dichiarazione B	Dichiarazioni.pdf	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Curriculum	Curriculum.docx.p7m		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Informazione**

Salvataggio eseguito correttamente

OK

Figura 30: Messaggio di conferma

È possibile visualizzare la manifestazione di interesse salvata, dalla voce Avvisi a cui sto partecipando. Per maggiori dettagli, consultare il relativo capitolo.



## 7 ELIMINAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Per eliminare la manifestazione di interesse in lavorazione (salvata) e, dunque, non ancora inviata, cliccare sul comando "**Elimina**" posizionato nella toolbar posta in cima alla schermata.

È possibile accedere al documento relativo alla manifestazione di interesse salvata, dalla voce **Avvisi a cui sto partecipando**. Per maggiori dettagli, consultare il relativo capitolo.

### Manifestazione di interesse

[Salva](#)   [Invio](#)   **[Elimina](#)**   [Assegna a](#)   [Documenti Collegati](#)   [Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore: Antonio Monti   \*Titolo documento: Manifestazione di interesse\_01   Registro di Sistema:   Data:   Stato: In lavorazione

Utente In Carico: Antonio Monti

Testata: **Busta Documentazione**

[Verifica Informazioni](#)

Esito Verifica Informazioni: **E' necessario eseguire il comando "Verifica Informazioni"**

[Aggiungi Allegato](#)   [Riprendi Allegati Bando](#)

**Lista Allegati**

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-		Dichiarazione A	Documento.pdf.p7m ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Dichiarazione B	Dichiarazioni.pdf ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Curriculum	Curriculum.docx.p7m ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 31: Eliminazione manifestazione di interesse

Verrà visualizzato un messaggio di conferma dell'eliminazione della manifestazione di interesse salvata. Cliccare su **OK** per procedere con l'eliminazione, altrimenti su "Cancel".



Figura 32: Messaggio di conferma eliminazione

Nel caso di eliminazione della manifestazione di interesse, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Annullato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'informazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Figura 33: Messaggio di conferma

Il documento precedentemente predisposto verrà eliminato e si potrà eventualmente procedere con la creazione e la compilazione di un nuovo documento cliccando nuovamente sul comando  presente nel dettaglio dell'avviso.



## 8 AVVISI A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare in qualsiasi momento il documento relativo alla Manifestazione di interesse (già inviato o semplicemente creato e salvato), cliccare sulla sezione **Avvisi / Bandi** e quindi sulla voce **Avvisi a cui sto partecipando**.



Figura 34: Avvisi a cui sto partecipando

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando **– Apri** per accedere ai **Documenti Collegati**.

Avvisi / Bandi   Avvisi a cui sto partecipando											
N. Righi: 2 <a href="#">Apri / Chiude l'area di ricerca</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Avvisi Scaduti</a>											
Oggetto	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Registro Di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazioni	Seduta Virtuale
Procedura di Gara Negoziata con Avviso per la fornitura di arredi per ufficio.	Agenzia Intercent-ER	Agenzia Intercent-ER	175.000,00	10/04/2019 16:36	PI001950-18	Forniture		<a href="#">– Vedi</a>	<a href="#">– Apri</a>	=	
Procedura di gara per l'affidamento dei servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse.	Agenzia Intercent-ER	Agenzia Intercent-ER	200.000,00	10/04/2019 16:34	PI000746-18	Servizi		<a href="#">– Vedi</a>	<a href="#">– Apri</a>	=	

Figura 35: Documenti Collegati

Verrà visualizzata una schermata contenente una serie di sezioni che consentono la visualizzazione dei documenti collegati all'avviso. Cliccare sulla sezione **Manifestazioni di interesse** e successivamente sul **Nome** della manifestazione di interesse.

**ATTENZIONE:** la sezione **Manifestazioni di interesse** verrà visualizzata se esiste almeno una manifestazione salvata collegata all'avviso.



**Documenti Collegati**

- Bando/Inviti
- ▾ Manifestazioni di interesse

Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
	Manifestazione di interesse_01	Salvato	

Figura 36: Documenti Collegati – Manifestazioni di interesse

Verrà mostrato il documento, il cui **Stato** sarà “In lavorazione”.

**Manifestazione di interesse**

[Salva](#)
[Invio](#)
[Elimina](#)
[Assegna a](#)
[Documenti Collegati](#)
[Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

**Operatore**: Antonio Monti  
**\*Titolo documento**: Manifestazione di interesse\_01  
**Registro di Sistema**:  
**Data**:  
**Stato**: In lavorazione

**Utente In Carico**: Antonio Monti

**Testata** Busta Documentazione

**Azienda**  
**Fornitore Test 240**  
 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia  
 Tel 0514088123 – Fax 0514088123 –  
 C.F. 05052690XXX – P.IVA IT05052690XXX

**CIG**:  
**Fascicolo di Sistema**: FE000816  
**Rispondere Entro il**: 12/09/2018 10:00:00

**Oggetto**:  
 Procedura di Gara Negoziata con Avviso per la fornitura di arredi per ufficio.

Figura 37: Manifestazione di interesse “In lavorazione”



## 9 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Avvisi/Bandi.....	4
Figura 2: Bandi Pubblicati .....	4
Figura 3: Bando In Rettifica.....	5
Figura 4: Bando Rettificato .....	5
Figura 5: Bando Revocato .....	5
Figura 6: Dettaglio Avviso.....	6
Figura 7: Partecipa.....	7
Figura 8: Partecipa – Procedura in sospensione/sospesa .....	8
Figura 9: Messaggio informativo – Salvataggio .....	9
Figura 10: Titolo documento .....	10
Figura 11: Testata – Busta Documentazione .....	11
Figura 12: Allegato.....	12
Figura 13: Aggiungi Allegato .....	12
Figura 14: Elimina documento .....	13
Figura 15: Verifica Informazioni.....	14
Figura 16: Messaggio verifica informazioni eseguito correttamente.....	14
Figura 17: Busta Documentazione senza anomalie .....	15
Figura 18: Messaggio presenza anomalie .....	15
Figura 19: Busta Documentazione con anomalie.....	16
Figura 20: Messaggio di attenzione Manifestazione di interesse in corso.....	16
Figura 21: Invio .....	17
Figura 22: Messaggio di conferma invio .....	18
Figura 23: Anomalie Busta Documentazione – Annulla .....	18
Figura 24: Manifestazione di interesse "In lavorazione" .....	19
Figura 25: Anomalie Busta Documentazione – Conferma.....	19
Figura 26: Manifestazione di interesse con anomalie confermata .....	20
Figura 27: Invio – Procedura in sospensione/sospesa.....	20
Figura 28: Procedura Ripristinata a e Avvisi di Sospensione.....	21
Figura 29: Salvataggio manifestazione di interesse.....	22
Figura 30: Messaggio di conferma.....	22
Figura 31: Eliminazione manifestazione di interesse.....	23
Figura 32: Messaggio di conferma eliminazione .....	24
Figura 33: Messaggio di conferma.....	24
Figura 34: Avvisi a cui sto partecipando .....	25
Figura 35: Documenti Collegati .....	25
Figura 36: Documenti Collegati – Manifestazioni di interesse .....	26
Figura 37: Manifestazione di interesse "In lavorazione" .....	26



Intercent-ER - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici  
Call Center: numero verde 800 810 799 - [info.intercenter@regione.emilia-romagna.it](mailto:info.intercenter@regione.emilia-romagna.it)