



# Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per la Pubblica Amministrazione

Consultazione Preliminare di Mercato



# Sommario

<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>1</b>
<b>2 CREAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE .....</b>	<b>1</b>
<b>3 ELIMINAZIONE DI UNA CONSULTAZIONE “IN LAVORAZIONE” .....</b>	<b>4</b>
<b>4 SEZIONI.....</b>	<b>6</b>
<i>Intestazione e Testata .....</i>	<i>7</i>
<i>Atti .....</i>	<i>11</i>
<i>Busta Documentazione .....</i>	<i>13</i>
<i>Riferimenti.....</i>	<i>16</i>
<i>Note .....</i>	<i>17</i>
<i>Cronologia .....</i>	<i>17</i>
<i>Documenti .....</i>	<i>18</i>
<i>Risposte alla consultazione .....</i>	<i>19</i>
<b>5 CONSULTAZIONE CPM.....</b>	<b>20</b>
<b>6 INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA CONSULTAZIONE .....</b>	<b>21</b>
<i>Invio della consultazione .....</i>	<i>21</i>
<i>Approvazione e Pubblicazione di una consultazione .....</i>	<i>23</i>
<i>Approva.....</i>	<i>25</i>
<i>Non Approva .....</i>	<i>26</i>
<b>7 FUNZIONI APPLICABILI ALLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE.....</b>	<b>27</b>
<b>8 CONSULTAZIONE DELLE RISPOSTE .....</b>	<b>27</b>
<i>Comunicazione integrativa .....</i>	<i>30</i>
<i>Risposte alle comunicazioni integrative.....</i>	<i>38</i>
<i>Comunicazione di chiusura .....</i>	<i>40</i>
<b>9 CONVERSAZIONE .....</b>	<b>42</b>
<b>10 CALENDARIO.....</b>	<b>46</b>
<b>11 TABELLA DELLE FIGURE .....</b>	<b>48</b>





## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per l'indizione di una **Consultazione Preliminare di Mercato** sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER) e per la consultazione delle relative risposte inviate dagli Operatori Economici. La gestione dei quesiti pervenuti è invece descritta nel relativo manuale.

La consultazione preliminare consente:

- alla Stazione Appaltante di acquisire maggiori informazioni tecniche ed operative nella preparazione delle Procedure di Gara;
- agli Operatori Economici di raccogliere informazioni rilevanti sull'appalto in fase di definizione.

Per indire una consultazione preliminare, 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, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web dell'Agenzia (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>), o direttamente dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.

È possibile predisporre la consultazione se alla propria utenza è stato assegnato il profilo specifico per l'indizione di una consultazione preliminare.

In generale, gli utenti che possono creare la consultazione dovranno predisporre tutte le informazioni e la documentazione necessaria secondo quanto richiesto nelle varie sezioni che compongono il documento strutturato, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviare quest'ultimo in approvazione al Responsabile del Procedimento (R.U.P.) - *se diverso dall'Utente collegato* - il quale potrà poi procedere alla pubblicazione dello stesso.

## 2 CREAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Per indire una nuova **Consultazione Preliminare**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e successivamente sulla voce **Consultazioni Preliminari di Mercato**.




Figura 1: Consultazioni Preliminari di Mercato

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (*es. Registro di Sistema, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale*), tra le consultazioni preliminari nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, è presente una toolbar per la gestione delle consultazioni preliminari visualizzate nella tabella sottostante, con i seguenti comandi:

- *“Nuovo” per creare una nuova consultazione preliminare;*
- *“Elimina” per eliminare una consultazione preliminare “In lavorazione”;*
- *“Stampa Lista” per stampare le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;*
- *“Esporta in xls” per esportare in formato xls le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;*
- *“Seleziona” per selezionare/deselezionare con un'unica azione più consultazioni preliminari.*

Nella tabella sottostante, saranno visibili – se presenti – tutte le consultazioni predisposte (salvate) e/o pubblicate dalla Stazione Appaltante, ordinate per data di creazione (*dalla più recente alla meno recente*).

Per ogni consultazione è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona ) disponibile nella colonna “Apri”) e una serie di informazioni quali *“Fascicolo Di Sistema”*,



**“Registro Di Sistema”, “Nome”, “Oggetto”, “Rispondere Entro Il” (scadenza), “Stato”, “Numero Documenti Ricevuti” e “Numero Quesiti Ricevuti”.**

In particolare, una consultazione può assumere i seguenti stati:

- **In Lavorazione:** la consultazione è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- **In Approvazione:** la consultazione è stata inoltrata per l'approvazione all'utente indicato come Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e non è più possibile modificarla;
- **Pubblicato:** la consultazione è stata approvata/pubblicata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ed è pertanto visibile agli operatori economici, che potranno presentare la risposta;
- **Rifiutato:** la consultazione non è stata approvata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
- **In Rettifica:** la consultazione è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la consultazione è stata rettificata;
- **Chiuso:** quando in seguito ad invio di apposita comunicazione la consultazione viene chiusa e non è più possibile inviare risposte e/o ulteriori comunicazioni.

Per indire una nuova consultazione preliminare, cliccare sul comando **Nuovo** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle consultazioni.

Consultazioni Preliminari di Mercato | Consultazioni Preliminari di Mercato

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA [Cerca] [Pulisci]

Registro di Sistema [ ] Nome [ ]

Appalto Verde [Seleziona] Appalto Sociale [Seleziona]

N. Righe: 0 **Nuove** Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona

Apri	Fascicolo Di Sistema	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto
------	----------------------	---------------------	------	---------

Figura 2: Nuova Consultazione Preliminare



Verrà mostrata una schermata in cui sono riportate le diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della consultazione e per ciascuna di esse è possibile consultare lo specifico paragrafo disponibile nel presente manuale.

In particolare, la schermata presenterà le seguenti sezioni: **Testata**, **Atti**, **Busta Documentazione**, **Riferimenti**, **Note**, **Cronologia**, **Documenti**, **Risposte alla consultazione**.

Figura 3: Consultazione Preliminare

Compilate tutte le sezioni previste, se l'utente collegato non ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), sarà necessario inviare la consultazione a tale figura per l'approvazione e la pubblicazione.

## 3 ELIMINAZIONE DI UNA CONSULTAZIONE "IN LAVORAZIONE"




Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che la compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare una consultazione preliminare inviata non ancora pubblicata, il cui Stato risulta essere "In lavorazione".

Dalla tabella in cui vengono riportate le consultazioni pubblicate e salvate, selezionare la consultazione da eliminare tra quelle presenti, spuntando la relativa check box  e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

Apri	Fascicolo Di Sistema	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Stato	Numero Documenti Ricevuti	Numero Quesiti Ricevuti
<input checked="" type="checkbox"/>			Fornitura Arredi			In lavorazione	0	0
<input type="checkbox"/>	FE000821	PI002187-18	Servizi ICT	E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio ICT	28/02/2019 12:00	In Rettifica	0	0
<input type="checkbox"/>	FE000820	PI002163-18	Servizio di tesoreria	E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoro..	10/09/2020 14:28	Presentazione Offerte/ Risposte	4	0

Figura 4: Eliminazione Consultazione Preliminare "In lavorazione"

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

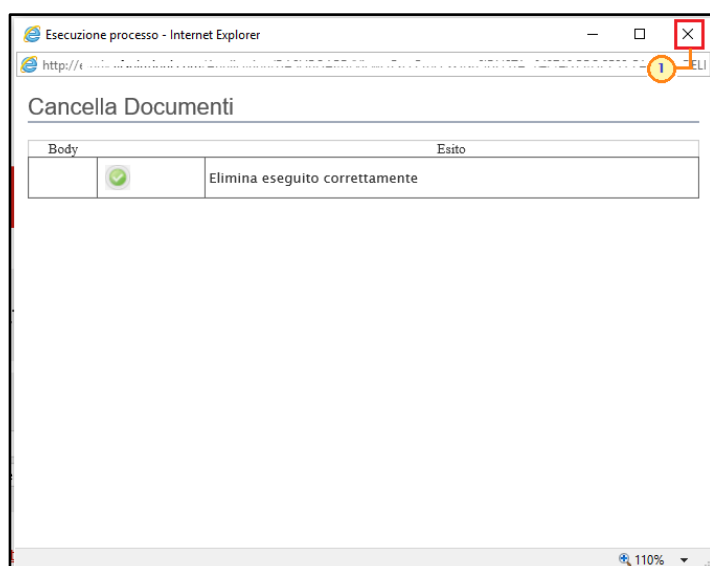


Figura 5: Messaggio di conferma eliminazione consultazione preliminare





## 4 SEZIONI

Avviato il procedimento di creazione di una nuova consultazione preliminare, verrà mostrata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare. Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, è possibile, infatti, compilarle anche non rispettando l'ordine riportato nella schermata, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni.

In generale, è però necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo \*.

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione del documento con i seguenti comandi:

- *“Salva”* permette di salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella “Consultazioni Preliminari di Mercato”;
- *“Invio”* per inviare in approvazione e/o pubblicare il documento;
- *“Funzioni”* per applicare alla consultazione la funzione di rettifica e/o proroga. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzioni applicabili al bando di gara”;
- *“Comunicazioni”* per inviare, agli operatori economici interessati comunicazioni integrative nonché la comunicazione di chiusura della Consultazione Preliminare;
- *“Stampa”* per stampare il dettaglio del documento visualizzato;
- *“Esporta in Excel”* per esportare in xls il documento visualizzato;
- *“Chiarimenti”* per creare un quesito d’iniziativa. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Gestione quesiti e chiarimenti”;
- *“Avvisi”* per pubblicare avvisi relativi alla consultazione pubblicata, sia essa “in corso” o “scaduta”. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzioni applicabili al bando di gara”;
- *“Esiti/Pubblicazioni”*; per pubblicare documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall’art. 29 co. 1 del Codice degli Appalti, relativi alla consultazione pubblicata, sia essa “in corso” o “scaduta”. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzioni applicabili al bando di gara”;
- *“Conversazione”* per visualizzare le comunicazioni inviate/ricevute filtrate per singolo Operatore Economico che ha inviato risposta;
- *“Chiudi”* per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.



Si specifica che la compilazione della consultazione preliminare non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni. In qualsiasi momento è possibile “uscire” dalla fase di inserimento mediante il comando **Chiudi**, posizionato nella toolbar in alto del documento, dopo aver salvato la consultazione attraverso il comando **Salva** presente nella stessa toolbar.

## *Intestazione e Testata*

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione dell'area **Intestazione** e della sezione **Testata** di una consultazione preliminare.

Nell'area di **Intestazione** viene indicato il **Compilatore** del documento e la **Fase** (che inizialmente sarà “In lavorazione”), mentre le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno avvalorate automaticamente dal Sistema contestualmente alla pubblicazione della consultazione preliminare.

Assegnare, innanzitutto, un nome alla consultazione, compilando il campo **Nome**.

Consultazione Preliminare di Mercato

Salva Invio Funzioni Comunicazioni Stampa Esporta in Excel Chiarimenti Avvisi Esiti/Pubblicazioni Conversazione Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test

Nome: Servizio di tesoreria

Registro di Sistema: [ ]

Data invio: [ ]

Fase: In lavorazione

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione

Dati Informativi

**Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno (Salerno) Italia  
Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
Cod. Fisc. e Part. IVA IT91252510374

\*R.U.P.  
RUP Test

Fascicolo di Sistema: [ ]

\*Oggetto: [ ]

Figura 6: Intestazione Consultazione Preliminare

Nella sezione **Testata** è richiesto l’inserimento di alcuni dati informativi per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata da label in grassetto e dal simbolo \*.

Se all’utenza collegata è assegnato un solo Responsabile, il campo **R.U.P.** potrà essere già precompilato con il corrispondente nominativo (ad es. nel caso in cui la consultazione sia stata predisposta da un punto istruttore).



In ogni caso, per inserire o modificare l'informazione **R.U.P.**, cliccare sul comando  e selezionare il nominativo del R.U.P. tra quelli proposti.

Figura 7: Testata Consultazione Preliminare – R.U.P.

Inserire una descrizione breve della consultazione nel campo **Oggetto**.

Figura 8: Testata Consultazione Preliminare – Oggetto

Nell'area **Termini**, sarà necessario indicare i termini richiesti rispettando il seguente criterio: considerando l'ordine di posizione dei termini nella sezione **Testata** (da sinistra a destra), la data del termine successivo deve essere maggiore rispetto alla data impostata per il termine precedente. Inoltre, per i medesimi termini, dovrà essere indicato un orario diverso da "00:00".

Nel dettaglio:

- *“Termine Richiesta Quesiti”*: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- *“Termine Presentazione Risposte”*: data entro la quale le imprese possono inviare la propria risposta.

Figura 9: Testata Consultazione Preliminare – Termini



**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga inserito nei campi **Termine Richiesta Quesiti**, **Termine Presentazione Risposte** una data nella quale è previsto un fermo di sistema, verrà visualizzato il seguente messaggio e la data sarà in automatico spostata in avanti al primo giorno utile.

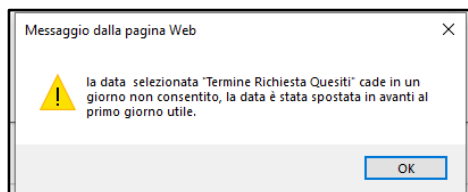


Figura 10: Messaggio fermo di sistema

**ATTENZIONE:** nel caso in cui, per i medesimi termini, venga inserito l'orario "00:00", all'atto dell'invio della consultazione verrà visualizzato il seguente messaggio e sarà necessario indicare un nuovo orario.



Figura 11: Messaggio orario diverso da zero

**ATTENZIONE:** nel caso in cui, per due o più termini, sia stata indicata la medesima data ma con orario differente, al momento dell'invio della consultazione preliminare, verrà mostrato il seguente messaggio.

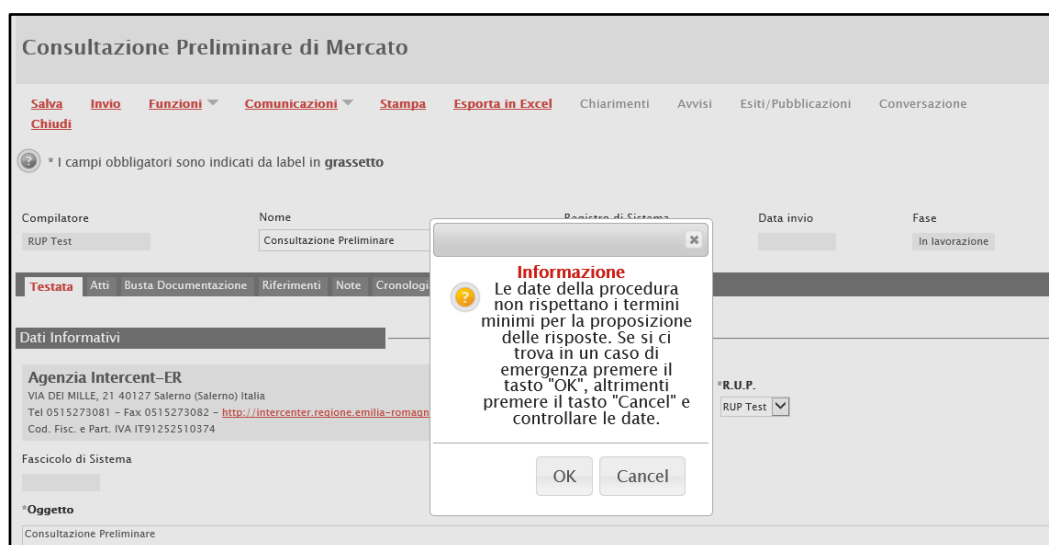


Figura 12: Messaggio di informazione – Appalto in emergenza



Nell'area **Informazioni Aggiuntive** è possibile classificare la consultazione come **Appalto Verde** e/o **Appalto Sociale**, cliccando sui relativi comandi  , selezionando "s" ed inserendo le relative **Motivazioni** negli appositi campi.

È inoltre possibile indicare la classe merceologica della consultazione, cliccando sul comando  **Merceologia** e selezionando la categoria merceologica di interesse tra quelle proposte.

Inserire l'informazione **Identificativo Iniziativa**, cliccando sul comando  .

Figura 13: Testata Consultazione Preliminare - Identificativo Iniziativa

Verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile selezionare l'**Identificativo Iniziativa** attraverso due modalità:

- 1) digitare nell'apposto campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, cliccare sul comando  , selezionare il risultato della ricerca e cliccare sul comando

;

Figura 14: Identificativo Iniziativa Consultazione Preliminare - modalità ricerca



- 2) selezionare l'**Identificativo Iniziativa** tra quelli proposti nell'elenco e cliccare sul comando **Conferma**.



Figura 15: *Identificativo Iniziativa Consultazione Preliminare – modalità selezione*

Si precisa che per le consultazioni indette da Enti diversi da Intercent-ER, l'informazione **Identificativo Iniziativa** presenta il valore "9999 - GARE ALTRI ENTI (NO INTERCENT-ER)".

## Atti

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione relativa alla consultazione (avviso di consultazione preliminare di mercato) a supporto dell'operatore economico. Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per la documentazione che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione della Risposta.

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:




- 1) cliccare sul comando **Inserisci Atti** e, nella scheda che verrà mostrata, selezionare la tipologia di atto da inserire dalla lista suggerita (es. disciplinare, capitolato, ecc.), cliccando sul comando  in corrispondenza del documento di interesse. Successivamente, chiudere la schermata attraverso il comando . Nella tabella **Elenco documenti** verrà aggiunta una riga con la **Descrizione** dell'atto selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando .



Figura 16: Atti – Inserisci Atti

- 2) cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire autonomamente la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando **...** per allegare il relativo file.

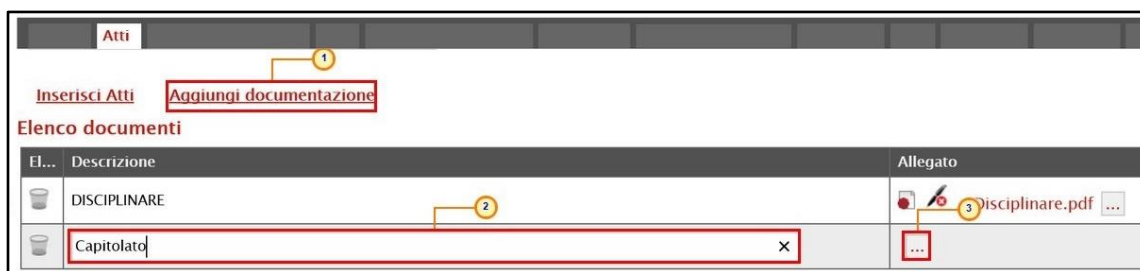


Figura 17: Atti – Aggiungi documentazione

Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo “*Caricamento di un file*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

Per eliminare un atto predisposto nella tabella **Elenco documenti**, cliccare sul relativo comando  .

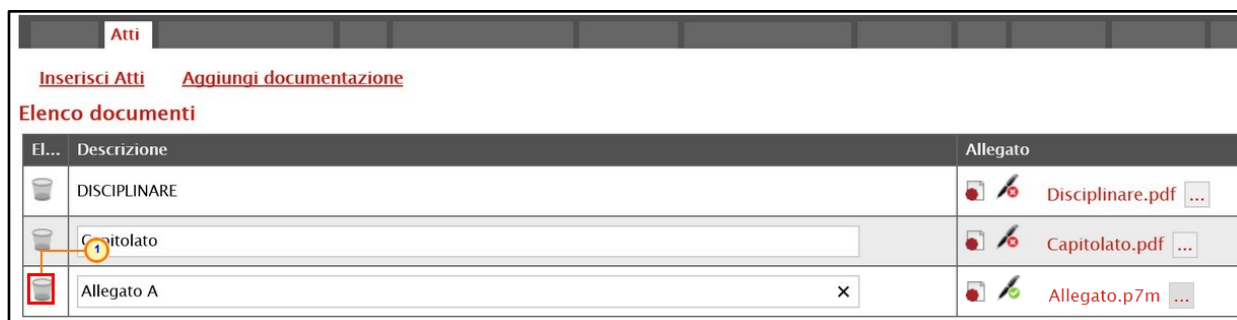


Figura 18: Atti – Eliminazione riga

## Busta Documentazione

Nella sezione **Busta Documentazione** viene inserita tutta la documentazione richiesta all'operatore economico.

Per predisporre la documentazione, cliccare sul comando **Inserisci Documento** e inserire la **Descrizione** della documentazione richiesta nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**.

El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 19: Busta Documentazione - Inserisci Documentazione

In particolare, la documentazione può essere etichettata come "obbligatoria" o "facoltativa". Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come "facoltativa".

Per definire la documentazione come obbligatoria, spuntare la casella  in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Obbligatorio**.

El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati
		Documento A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 20: Busta Documentazione - Documentazione obbligatoria

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella  in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Richiedi Firma**.





El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati ...
		Documento A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati ...

Figura 21: Busta Documentazione – Richiesta firma

Per eliminare una riga predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando in corrispondenza della riga di interesse.

El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati ...
		Documento A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati ...
		Documento B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati ...

Figura 22: Busta Documentazione – Elimina Documentazione

Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.

El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati ...
		Documento A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati ...
		Documento B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati ...

Figura 23: Busta Documentazione – Copia Documentazione

Per specificare la tipologia di estensione ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando nella colonna **Tipo File**.



Figura 24: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File

Nella schermata che verrà mostrata, di default, sono previste le estensioni .pdf e .p7m.

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- 1) digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando , selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca e cliccare sul comando .

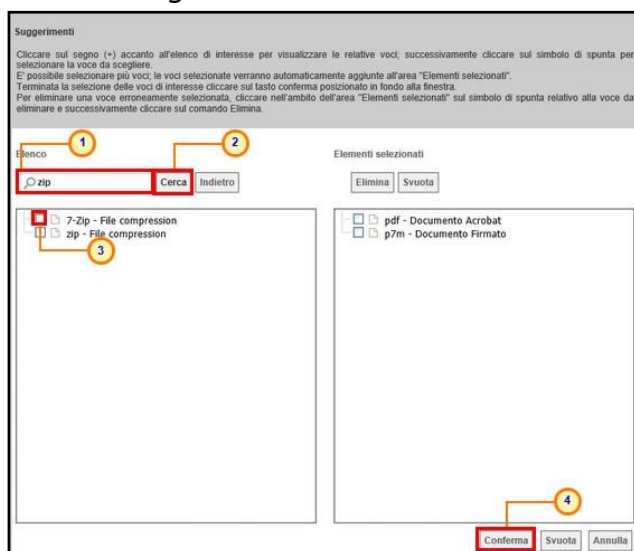


Figura 25: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità ricerca

- 2) ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box . Cliccare infine sul comando .

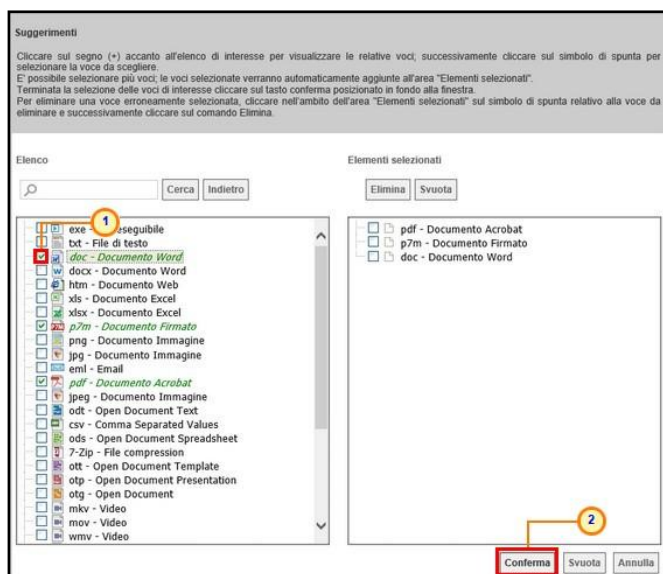


Figura 26: Busta Documentazione – Selezione Tipo File – modalità selezione

## Riferimenti

Nella sezione **Riferimenti** vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici. Nella sezione verrà infatti mostrata la tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato, per ogni utente, il ruolo assegnato. Poiché è già presente una riga il cui **Ruolo** è impostato di default su "Quesiti", sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Per aggiungere un riferimento, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga predisposta, selezionare il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti e indicare il **Ruolo** che gli si intende affidare, cliccando sul rispettivo comando . In particolare, il ruolo **Quesiti** consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici.

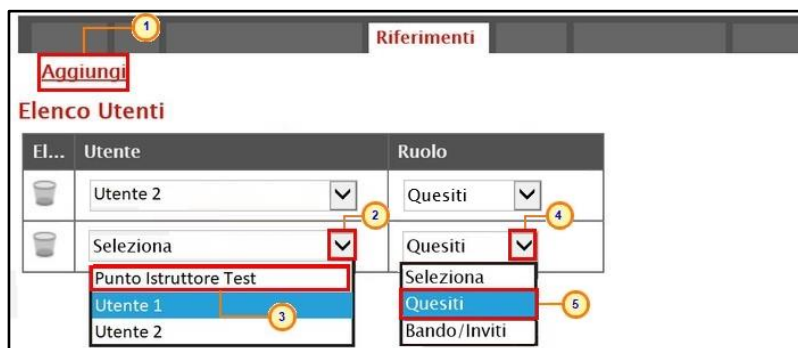


Figura 27: Riferimenti

Per eliminare un Riferimento predisposto, cliccare sul comando .



Riferimenti		
Aggiungi		
Elenco Utenti		
El...	Utente	Ruolo
	Punto Istruttore	Quesiti
1	Punto Istruttore Test	Quesiti
	Mario Rossi	Quesiti

Figura 28: Riferimenti - Elimina utente

## Note

Nella sezione **Note** è possibile inserire eventuali note descrittive sulla consultazione preliminare digitando il testo nell'apposito campo **Note**.

Note
1
Per ulteriori informazioni, rivolgersi alla Dott.ssa ...

Figura 29: Note

## Cronologia

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata consultazione dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni Effettuate**. Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore** (1) mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando (2). Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo "[Caricamento di un file](#)".



Cronologia				
<b>Ciclo di approvazione</b>				
Utente	Ruolo	Stato		
Punto Istruttore Test	Punto Istruttore	Compilato		
<b>Operazioni Effettuate</b>				
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
06/08/2018 17:06:45	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
Note approvatore				
Rettificare la sezione Atti con gli allegati aggiornati.				
Allegato				
...				

Figura 30: Cronologia

Nel caso in cui vengano inserite eventuali **Note Approvatore** e/o **Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della consultazione, nella sezione **Cronologia** la tabella **Operazioni Effettuate** verrà alimentata come mostrato dall'immagine che segue:

Cronologia				
<b>Ciclo di approvazione</b>				
Utente	Ruolo	Stato		
Punto Istruttore Test	Punto Istruttore	Compilato		
<b>Operazioni Effettuate</b>				
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
28/05/2018 10:01:32	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
29/05/2018 10:17:08	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 12:57:00	E_RUP_Test - RUP Test	Non Approvato	La sezione "Atti" non è stata compilata correttamente.	Allegato.pdf
29/05/2018 13:00:44	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 13:03:49	E_RUP_Test - RUP Test	Approvato		Allegato.pdf

Figura 31: Cronologia - Ciclo di approvazione e operazioni Effettuate

## Documenti

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti collegati alla consultazione, come ad esempio eventuali comunicazioni e/o documenti di Rettifica e Proroga (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della consultazione, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su SATER, la sezione **Documenti** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:

Documenti						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato

Figura 32: Documenti



Publicata la consultazione, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando .

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia <b>Documenti</b> Risposte alla consultazione							
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento		Data	Data Invio	Stato
	Rettifica Consultazione	PI001737-19	Rettifica Consultazione Num. PI001736-19		11/09/2019 16:12:01	11/09/2019 16:12:43	Inviato

Figura 33: Documenti

## Risposte alla consultazione

Durante la fase di indizione della Consultazione Preliminare, e dunque di predisposizione delle varie sezioni, la sezione **Risposte alla consultazione** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue.

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti <b>Risposte alla consultazione</b>								
Esporta XLSX								
Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	

Figura 34: Risposte alle consultazioni

A partire dalla data di pubblicazione della Consultazione Preliminare, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie **Risposte**. Conseguentemente all'invio anche di una sola Risposta, nella sezione verrà mostrata una tabella che verrà progressivamente alimentata con le informazioni relative alle Risposte ricevute.

Per ogni nuova risposta ricevuta, l'utente della Stazione Appaltante che ha pubblicato la consultazione ed il RUP, riceverà un'e-mail di notifica che lo informa di un nuovo documento da leggere.

Consultazione Preliminare di Mercato									
Salva Invio <b>Funzioni</b> <b>Comunicazioni</b> <b>Stampa</b> <b>Esporta in Excel</b> <b>Chiarimenti</b> <b>Avvisi</b> <b>Esiti/Pubblicazioni</b> <b>Conversazione</b> <b>Chiudi</b>									
Compilatore		Nome		Registro di Sistema		Data invio		Fase	
RUP Test		Servizio di tesoreria		PI002163-18		02/10/2018 09:07:09		Presentazione Offerte/Risposte	
Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti <b>Risposte alla consultazione</b>									
Esporta XLSX									
Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato		
	Fornitore Test 240	05052690XXX	Bologna	<a href="mailto:supp@provincia.pec.it">supp@provincia.pec.it</a>	02/10/2018 09:15:55	PI002165-18	Inviato		
	Fornitore Test 242	00427620XXX	Bologna	<a href="mailto:supp@provincia.pec.it">supp@provincia.pec.it</a>	02/10/2018 09:18:59	PI002166-18	Inviato		
	Fornitore Test 243	02346510XXX	Ravenna	<a href="mailto:supp@provincia.pec.it">supp@provincia.pec.it</a>	02/10/2018 09:19:58	PI002167-18	Inviato		
	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	Parigi	<a href="mailto:supp@provincia.pec.it">supp@provincia.pec.it</a>	02/10/2018 09:21:01	PI002168-18	Inviato		

Figura 35: Risposte alle consultazioni pervenute



Per maggiori informazioni in merito alla consultazione delle risposte, consultare il capitolo "[Consultazione delle Risposte](#)" del presente manuale.

Compilate tutte le sezioni previste, se l'utente collegato non ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), sarà necessario inviare la consultazione a tale figura per l'approvazione e la pubblicazione.

## 5 CONSULTAZIONE CPM

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la visualizzazione e gestione della consultazione preliminare e della relativa documentazione "In lavorazione" e/o pubblicata attraverso la specifica funzionalità "Consultazione CPM".

**ATTENZIONE:** l'accesso a tale funzionalità è consentito solo se, in fase di indizione della consultazione, alla propria utenza è stato assegnato il ruolo "*Bando/Inviti*" nella sezione [Riferimenti](#).

Utente	Ruolo
Mario Rossi	Bando/Inviti
Alessandro Fogli	Quesiti

Figura 36: Riferimenti

Per accedere al documento della consultazione preliminare di mercato, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Consultazioni Preliminari di Mercato** e successivamente sulla voce **Consultazioni CPM**.

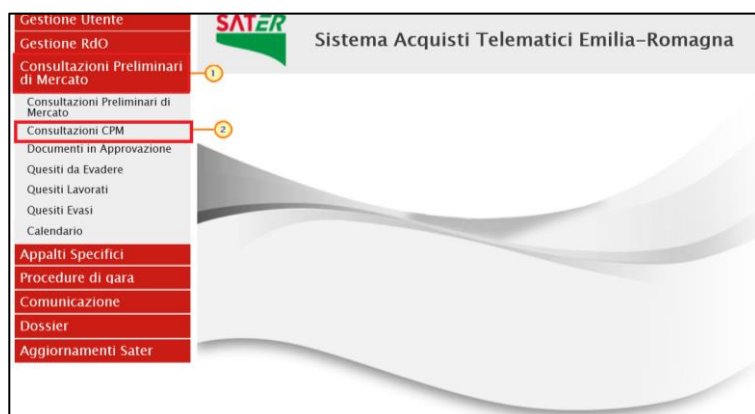



Figura 37: Consultazione CPM



Nella schermata verrà mostrata una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutte le consultazioni con le relative informazioni. Per visualizzarne il dettaglio, cliccare sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**.

Consultazioni Preliminari di Mercato   Consultazioni CPM									
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>									
Registro di Sistema <input type="text"/> Nome <input type="text"/>									
Appalto Verde <input type="button" value="Seleziona"/> Appalto Sociale <input type="button" value="Seleziona"/>									
N. Righe: 2 <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a>									
Apri	Fascicolo Di Sistema	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Stato	Numero Documenti Ricevuti	Numero Quesiti Ricevuti	
	FE001169	PI003370-20	Consultazione Preliminare di mercato per fornitura di toner	Consultazione Preliminare di mercato per fornitura di toner	15/03/2021 12:30	Pubblicato	0	0	
			Consultazione Preliminare	Consultazione Preliminare - Appalto in emergenza	26/03/2020 18:30	In lavorazione	0	0	

Figura 38: Dettaglio Consultazione

Verrà visualizzato il documento strutturato relativo al dettaglio della consultazione che è possibile visualizzare cliccando sulle specifiche sezioni.

## 6 INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA CONSULTAZIONE

### Invio della consultazione

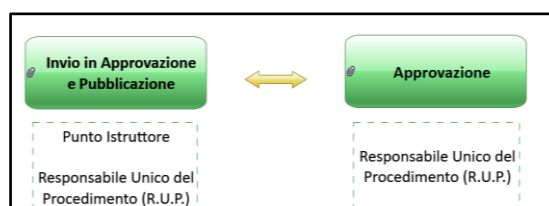


Figura 39: Invio Consultazione Preliminare

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'**Invio in Approvazione** e/o la **Pubblicazione** di una Consultazione Preliminare sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), dopo aver predisposto correttamente tutte le sezioni previste per l'indizione.

A seconda che l'utente collegato ricopra il ruolo di "Punto Istruttore" o di "Responsabile Unico del Procedimento", infatti, attraverso il comando **Invio** – posizionato nella toolbar in alto nella schermata – sarà possibile inviare in approvazione e/o pubblicare la consultazione di interesse. Nello specifico:





a) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), il comando **Invio** pubblica direttamente la consultazione, modificando la Fase del documento da "In lavorazione" a "Pubblicato";

b) nel caso in cui l'Utente collegato non corrisponda al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ma sia ad esempio un Punto Istruttore, il comando **Invio** inoltra il documento predisposto al R.U.P. In tal caso la Fase del documento cambia da "In lavorazione" a "In approvazione" e sarà necessaria l'approvazione della consultazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). Quest'ultimo riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo documento da approvare.

Completate tutte le sezioni previste per l'indizione della consultazione, cliccare sul comando **Invio** per procedere con l'invio in approvazione/pubblicazione della consultazione preliminare, all'atto del quale verranno automaticamente alimentate le informazioni "Fascicolo di Sistema", "Registro di Sistema" e "Data invio".

Consultazione Preliminare di Mercato

Salva **Invio** Funzioni Comunicazioni Stampa Esporta in Excel Chiarimenti Avvisi Esiti/Pubblicazioni Conversazione Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Arredo scolastico	PID01739-19	12/09/2019 10:35:52	In lavorazione

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione

Dati Informativi

**Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno (Salerno) Italia  
Tel 0515273081 - Fax 0515273082 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
Cod. Fisc. e Part. IVA IT91252510374

R.U.P.  
RUP Test

Fascicolo di Sistema  
FE000963

**Oggetto**  
È in procinto il bando di una procedura per la fornitura di arredo scolastico.

Figura 40: Consultazione Preliminare - Invio

Nel caso in cui tutte le sezioni previste per l'indizione della consultazione siano state correttamente compilate, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio e, a seconda dell'utente che esegue l'invio, verrà aggiornata la fase del documento e sarà necessaria l'eventuale approvazione ai fini della pubblicazione della consultazione.

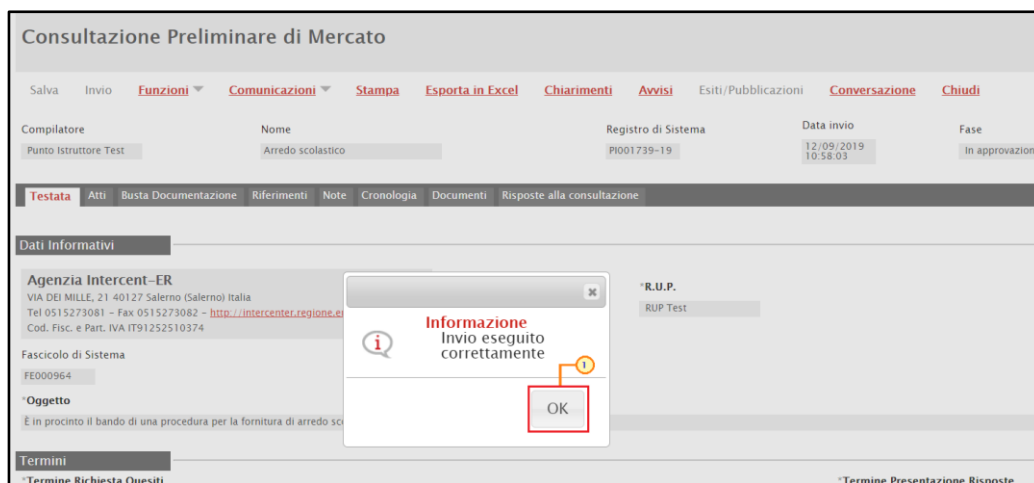


Figura 41: Messaggio di conferma invio

## Approvazione e Pubblicazione di una consultazione

Se l'utente collegato ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), successivamente all'invio in approvazione della consultazione predisposta da parte del Punto Istruttore, riceverà un'e-mail di notifica della consultazione in approvazione.

Per visualizzare ed esaminare la consultazione e procedere con la sua **Approvazione/Non Approvazione**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione di riferimento **Consultazioni Preliminari di Mercato** e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione delle consultazioni in attesa di approvazione **Documenti in Approvazione**.

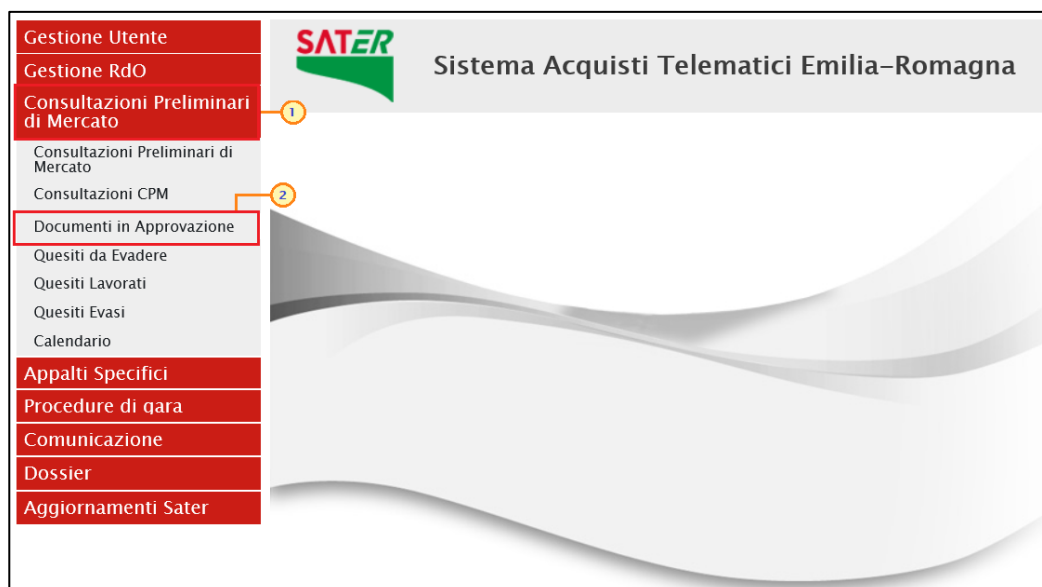



Figura 42: Documenti in Approvazione



Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando  per accedere al dettaglio della consultazione ed esaminare tutte le sezioni predisposte.



Consultazioni Preliminari di Mercato   Documenti In Approvazione									
N. Righe: 1 <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a>									
Apri	Fascicolo Di Sistema	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Stato	Numero Documenti Ricevuti	Numero Questioni Ricevuti	
<input type="checkbox"/>	 FE000963	PI001739-19	Arredo scolastico	È in procinto il bando di una procedura per la fornitura di arredo scolastico.	25/05/2020 12:00	In approvazione	0	0	

Figura 43: Dettaglio Consultazione Preliminare

Nella sezione **Cronologia**, è possibile inserire eventuali **Note approvatore** e/o **Allegati** prima di approvare il documento. Nello specifico, per inserire delle note, inserire il testo (1) nel campo **Note approvatore** mentre per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando  in fondo alla scheda (2). Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo “*Caricamento di un file*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

### Consultazione Preliminare di Mercato

[Approva](#) [Non approva](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

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

Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Arredo scolastico	PI001739-19	12/09/2019 10:35:52	In approvazione

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note **Cronologia** Documenti Risposte alla consultazione

#### Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP RDO	In carico

#### Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
12/09/2019 09:19:00	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
12/09/2019 09:19:03	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
12/09/2019 10:35:52	E_RUP_Test - RUP Test	In carico		

Note approvatore  1

Sostituire gli atti con gli allegati aggiornati.

Allegato  2

Figura 44: Cronologia - Note approvatore e Allegato

Nella sezione **Cronologia** verranno storicizzate tutte le operazioni relative all'approvazione con gli eventuali allegati.



Testata	Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Risposte alla consultazione
<b>Ciclo di approvazione</b>							
Utente	Ruolo	Stato					
RUP Test	RUP RDO	Approvato					
<b>Operazioni Effettuate</b>							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato			
12/09/2019 09:19:00	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato					
12/09/2019 09:19:03	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione				
12/09/2019 10:48:38	E_RUP_Test - RUP Test	Non Approvato	Sostituire gli atti con gli allegati aggiornati.	Allegato.pdf			
12/09/2019 10:58:03	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione				
12/09/2019 11:03:56	E_RUP_Test - RUP Test	Approvato					

Figura 45: Cronologia – Ciclo di approvazione e Operazioni Effettuate

## Approva

Per **Approvare** la consultazione, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

### Consultazione Preliminare di Mercato

**Approva**
Non approva
Stampa
Esporta in xls
Chiudi

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

Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Arredo scolastico	PI001739-19	12/09/2019 10:35:52	In approvazione

Testata	Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Risposte alla consultazione
<b>Ciclo di approvazione</b>							
Utente	Ruolo	Stato					
RUP Test	RUP RDO	In carico					
<b>Operazioni Effettuate</b>							
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato			
12/09/2019 09:19:00	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato					
12/09/2019 09:19:03	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione				
12/09/2019 10:35:52	E_RUP_Test - RUP Test	In carico					

Note approvatore

Allegato

Figura 46: Consultazione Preliminare – Approva

La Fase del documento cambierà da "In approvazione" a "Pubblicato". Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di approvazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



**Consultazione Preliminare di Mercato**

Stampa   Esporta in xls   Chiudi

Compilatore: Punto Istruttore Test   Nome: Arredo scolastico   Registro di Sistema: PI001739-19   Data invio: 12/09/2019 11:03:56   Fase: Pubblicato

Testata   Atti   Busta Documentazione   Riferimenti   Note   **Cronologia**   Documenti   Risposte alla consultazione

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP RDO	In carico

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
12/09/2019 09:19:00	E_Puntolstruttore_Test -	Compilato		
12/09/2019 09:19:03	E_Puntolstruttore_Test -	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
12/09/2019 11:03:56	E_RUP_Test - RUP Test	Approvato		

**Informazione**  
Approvazione eseguito correttamente

Figura 47: Messaggio di conferma approvazione

### Non Approva

Per **Non Approvare** l'invio, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Consultazione Preliminare di Mercato**

Approva   **Non approva**   Stampa   Esporta in xls   Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test   Nome: Arredo scolastico   Registro di Sistema: PI001739-19   Data invio: 12/09/2019 10:35:52   Fase: In approvazione

Testata   Atti   Busta Documentazione   Riferimenti   Note   **Cronologia**   Documenti   Risposte alla consultazione

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP RDO	In carico

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
12/09/2019 09:19:00	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
12/09/2019 09:19:03	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
12/09/2019 10:35:52	E_RUP_Test - RUP Test	In carico		

Note approvatore

Sostituire gli atti con gli allegati aggiornati.

Allegato

Allegato.pdf ...

Figura 48: Consultazione Preliminare - Non Approva

La **Fase** del documento ritornerà "In lavorazione" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di non approvazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



**Consultazione Preliminare di Mercato**

Stampa   Esporta in xls   Chiudi

Compilatore: Punto Istruttore Test   Nome: Arredo scolastico   Registro di Sistema: PI001739-19   Data invio: 12/09/2019 10:35:52   Fase: In lavorazione

Testata   Atti   Busta Documentazione   Riferimenti   Note

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo
RUP Test	RUP RDI

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
12/09/2019 09:19:00	E.PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
12/09/2019 09:19:03	E.PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
12/09/2019 10:48:38	E.RUP_Test - RUP Test	Non Approvato	Sostituire gli atti con gli allegati aggiornati.	Allegato.pdf

**Informazione**

Step di non approvazione eseguito correttamente

OK

Figura 49: Messaggio di conferma non approvazione

## 7 FUNZIONI APPLICABILI ALLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Pubblicata la consultazione preliminare e fino alla scadenza della data per la presentazione delle risposte, sarà possibile applicare alla consultazione le seguenti funzionalità:

- **Rettifica:** per apportare rettifiche/integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali della consultazione;
- **Proroga:** per prorogare le date definite sulla consultazione.

Per maggiori dettagli, consultare il manuale “*Funzioni applicabili al bando di gara*”.

## 8 CONSULTAZIONE DELLE RISPOSTE

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la consultazione delle **Risposte** inviate da parte da Operatori Economici ad una **Consultazione Preliminare di Mercato**, ricevute durante tutto il periodo di validità e fino al Termine **Rispondere Entro Il** indicato in **Testata**.

La tabella presente nella sezione **Risposte alla consultazione**, darà evidenza delle Risposte ricevute e delle relative informazioni di base.



**ATTENZIONE:** la consultazione delle risposte è consentita in qualsiasi momento, anche se non è stato ancora raggiunto il termine ultimo per l'invio delle risposte.

Consultazione Preliminare di Mercato										
Salva	Invio	Funzioni	Comunicazioni	Stampa	Esporta in Excel	Chiarimenti	Avvisi	Esiti/Pubblicazioni	Conversazione	Chiudi
Compilatore	Nome	Registro di Sistema		Data invio	Fase					
RUP Test	Servizio di tesoreria	PI002163-18		02/10/2018 09:07:09	Presentazione Offerte/Risposte					
Testata	Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	<b>Risposte alla consultazione</b>			
<b>Esporta XLSX</b>										
Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato			
	Fornitore Test 240	05052690XXX	Bologna	...	02/10/2018 09:15:55	PI002165-18	Inviato			
	Fornitore Test 242	00427620XXX	Bologna	...	02/10/2018 09:18:59	PI002166-18	Inviato			
	Fornitore Test 243	02346510XXX	Ravenna	...	02/10/2018 09:19:58	PI002167-18	Inviato			
	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	Parigi	...	02/10/2018 09:21:01	PI002168-18	Inviato			

Figura 50: Risposte alla consultazione

Inoltre, il numero delle **Risposte** ricevute sarà visibile anche nella tabella relativa alle Consultazioni Pubblicate, nella colonna **Numero Documenti Ricevuti**.

Consultazioni Preliminari di Mercato   Consultazioni Preliminari di Mercato									
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA									
<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>									
Registro di Sistema: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/> Appalto Verde: <input type="text"/> Appalto Sociale: <input type="text"/>									
N. Righ: 1 <b>Nuovo</b> <b>Elimina</b> <b>Stampa lista</b> <b>Esporta.xls</b> <b>Selezione</b>									
Apri	Fascicolo Di Sistema	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Stato	Numero Documenti Ricevuti	Numero Questionari Ricevuti	
<input type="checkbox"/>	FE000820	PI002163-18	Servizio di tesoreria	E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del serviz...	03/10/2018 10:30	Presentazione Offerte/Risposte	4		

Figura 51: Consultazioni Preliminari di Mercato - Numero Documenti Ricevuti

Per visualizzare il dettaglio di una risposta inviata da un Operatore Economico, nella sezione **Risposte alla consultazione**, cliccare sull'icona in prossimità del documento che si intende consultare.

Consultazione Preliminare di Mercato										
Salva	Invio	Funzioni	Comunicazioni	Stampa	Esporta in Excel	Chiarimenti	Avvisi	Esiti/Pubblicazioni	Conversazione	Chiudi
Compilatore	Nome	Registro di Sistema		Data invio	Fase					
RUP Test	Servizio di tesoreria	PI002163-18		02/10/2018 09:07:09	Presentazione Offerte/Risposte					
Testata	Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	<b>Risposte alla consultazione</b>			
<b>Esporta XLSX</b>										
Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato			
	Fornitore Test 240	05052690XXX	Bologna	...	02/10/2018 09:15:55	PI002165-18	Inviato			
	Fornitore Test 242	00427620XXX	Bologna	...	02/10/2018 09:18:59	PI002166-18	Inviato			
	Fornitore Test 243	02346510XXX	Ravenna	...	02/10/2018 09:19:58	PI002167-18	Inviato			
	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	Parigi	...	02/10/2018 09:21:01	PI002168-18	Inviato			

Figura 52: Dettaglio Risposta alla consultazione



Verrà mostrata la schermata **Risposta a Consultazione** inviata dall'Operatore Economico, che risulterà composta da due sezioni: **Testata** e **Busta Documentazione**.

In alto alla schermata, è presente una toolbar per la gestione del documento, attraverso i seguenti comandi:

- *“Scarica Allegati” per scaricare in un’unica azione tutti gli allegati presenti nella busta documentazione inviati dall’Operatore Economico;*
- *“Comunicazione” per inviare una comunicazione di richiesta integrativa all’Operatore Economico;*
- *“Chiudi” per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.*

Nella sezione **Testata**, vengono mostrate alcune informazioni identificative e non editabili relative alla Consultazione Preliminare.

Per visualizzare la documentazione inviata dall'Operatore Economico, cliccare invece sulla sezione **Busta Documentazione**.

Figura 53: Risposta alla consultazione – Testata

Verrà mostrata la medesima tabella **Lista Allegati** predisposta dalla Stazione Appaltante in fase di indizione della Consultazione Preliminare, alimentata con la documentazione obbligatoria allegata dall'Operatore Economico ed eventuale documentazione allegata d'iniziativa, che è possibile scaricare e consultare.





Risposta a Consultazione						
Assegna a <a href="#">Scarica Allegati</a> <a href="#">Comunicazione</a> <a href="#">Chiudi</a>						
Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato		
Antonio Monti	Risposta_01	PI002165-18	02/10/2018 09:15:55	Inviato		
Utente In Carico						
Testata <a href="#">Busta Documentazione</a>						
Lista Allegati						
Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma	
	Curriculum	Curriculum.docx.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	dichiarazioni	Dichiarazione.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Documentazione tecnica	Documentazione tecnica.pdf		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 54: Risposta alla consultazione – Busta Documentazione

In generale, valutato il contenuto delle buste delle singole risposte, è possibile inviare una comunicazione integrativa ad uno o più operatori economici in caso sia necessario richiedere ulteriore documentazione rispetto a quella presentata.

Terminata l'eventuale fase interlocutoria con l'Operatore Economico, per concludere la consultazione preliminare, sarà necessario poi inviare la comunicazione di chiusura a tutti gli Operatori Economici che vi hanno partecipato.

Maggiori informazioni sono descritte nei paragrafi seguenti.

## *Comunicazione integrativa*

Durante l'esame della documentazione pervenuta, potrebbe essere utile (non obbligatorio) richiedere agli Operatori Economici partecipanti ulteriore documentazione rispetto a quella presentata, idonea a prestare il migliore apporto conoscitivo ed informativo alla Stazione Appaltante. È possibile inviare una richiesta integrativa attraverso due modalità:

- a) inviando una comunicazione integrativa al singolo Operatore Economico;
- b) inviando una comunicazione integrativa (generica) a più Operatori Economici partecipanti alla Consultazione Preliminare di Mercato.

a) Per inviare la richiesta integrativa al singolo Operatore Economico, aperto il dettaglio della Risposta alla Consultazione Preliminare inviata, cliccare sul comando **Comunicazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



### Risposta a Consultazione

Assegna a [Scarica Allegati](#) **Comunicazione** [Chiudi](#)

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Antonio Monti	Risposta_01	PI002165-18	02/10/2018 09:15:55	Inviato

Utente In Carico

Testata **Busta Documentazione**

#### Lista Allegati

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

Figura 55: Risposta a Consultazione – Comunicazione

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle Comunicazioni:

- *“Salva”* per salvare eventuali modifiche effettuate sulla Comunicazione e renderla disponibile in futuro per l’invio. La comunicazione salvata potrà essere riaperta attraverso il comando *“Conversazione”* disponibile nella toolbar del documento relativo alla Consultazione Preliminare;

### Consultazione Preliminare di Mercato

Salva Invio **Funzioni** **Comunicazioni** **Stampa** **Esporta in Excel** **Chiarimenti** **Avvisi** **Esiti/Pubblicazioni** **Conversazione** **Chiudi**

Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio	Fase
RUP Test	Servizio di tesoreria	PI002163-18	02/10/2018 09:07:09	Presentazione Offerte/Risposte

Testata **Atti** Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia **Documenti** Risposte alla consultazione

Figura 56: Comunicazione salvata

- *“Invio”* permette di inviare la Comunicazione all’Operatore Economico;
- *“Stampa”* per stampare il dettaglio della comunicazione;
- *“Esporta in xls”* per esportare il dettaglio della Comunicazione in formato Excel;
- *“Apri Risposta”* per visualizzare la risposta alla comunicazione inviata all’Operatore Economico. Prima dell’invio della comunicazione il comando non sarà attivo;
- *“Info Mail”* per visualizzare le e-mail collegate alle Comunicazioni. Prima dell’invio della comunicazione il comando non sarà attivo;
- *“Chiudi”* per tornare al dettaglio della consultazione correlata.



A seguire, il campo **Rispondere Entro**, ovvero entro il quale l'Operatore Economico dovrà inviare la propria risposta, è impostato con una data di default che è possibile modificare per eventuali personalizzazioni.

Indicare il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

Figura 57: *Comunicazione Integrativa – Testo della Comunicazione*

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando .

Figura 58: *Comunicazione Integrativa – Aggiungi Allegato*

Predisposto correttamente il contenuto della comunicazione, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'invio.



Figura 59: Invio Comunicazione Integrativa

I campi **Registro di Sistema** e **Data** verranno aggiornati, la **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Figura 60: Messaggio di conferma invio

b) Per inviare la comunicazione integrativa (Generica) a più Operatori Economici partecipanti alla Consultazione, cliccare sul comando **Comunicazioni** ▼ posizionato nella toolbar in alto nella schermata e scegliere **Integrativa**.

Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato
	Fornitore Test 240	05052690XXX	Bologna	<a href="mailto:comunicazioni@pec.affidamenti.it">comunicazioni@pec.affidamenti.it</a>	02/10/2018 09:15:55	PI002165-18	Inviato
	Fornitore Test 242	00427620XXX	Bologna	<a href="mailto:comunicazioni@pec.affidamenti.it">comunicazioni@pec.affidamenti.it</a>	02/10/2018 09:18:59	PI002166-18	Inviato
	Fornitore Test 243	02346510XXX	Ravenna	<a href="mailto:comunicazioni@pec.affidamenti.it">comunicazioni@pec.affidamenti.it</a>	02/10/2018 09:19:58	PI002167-18	Inviato
	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	Parigi	<a href="mailto:comunicazioni@pec.affidamenti.it">comunicazioni@pec.affidamenti.it</a>	02/10/2018 09:21:01	PI002168-18	Inviato

Figura 61: Comunicazioni - Integrativa

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle Comunicazioni:



- *“Salva” per salvare eventuali modifiche effettuate sulla Comunicazione e renderla disponibile in futuro per l’invio. La comunicazione salvata potrà essere recuperata dalla scheda “Documenti” sul dettaglio della Consultazione, attraverso l’icona della lente presente nella colonna Apri”:*

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia <b>Documenti</b> Risposte alla consultazione							
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato	
	Rettifica Consultazione	PI002164-18	Rettifica Consultazione Num. PI002163-18	02/10/2018 09:07:20	02/10/2018 09:11:57	Inviato	
	Comunicazione	PI002170-18	Comunicazione Generica	02/10/2018 09:28:15	02/10/2018 09:30:24	Inviato	
	Comunicazione		Comunicazione Generica	02/10/2018 09:31:32		In lavorazione	

Figura 62: Documenti – Comunicazione salvata

- *“Invio” permette di inviare la Comunicazione verso gli Operatori Economici indicati in basso nella lista;*
- *“Esporta in xls” per esportare il dettaglio della Comunicazione in formato Excel;*
- *“Stampa” per stampare il dettaglio della comunicazione;*
- *“Info Mail” per visualizzare le e-mail collegate alle Comunicazioni. Prima dell’invio della comunicazione il comando non sarà attivo;*
- *“Chiudi” per tornare sul dettaglio della consultazione correlata.*

A seguire, il campo **Richiesta Risposta** è di default impostato su "no". Per abilitare la **Richiesta di Risposta**, selezionare "sì".

**Comunicazione**

[Salva](#) [Invio](#) [Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore RUP Test	Titolo documento Comunicazione Generica	Registro di Sistema	Data	Fase In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	

---

Ente  
**Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercentec.regione.emilia-romagna.it>  
C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando PI002163-18	CIG/N. di Gara Autorità	CUP	Richiesta Risposta <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">no Seleziona no sì</div>	Rispondere Entro il
--	-------------------------	-----	--	---------------------

Oggetto  
E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...

---

Data Seduta  
... hh mm ss 00

Canale Notifica  
Mail

\*Testo della Comunicazione  
Bloc style

Figura 63: Comunicazione – Richiesta Risposta

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

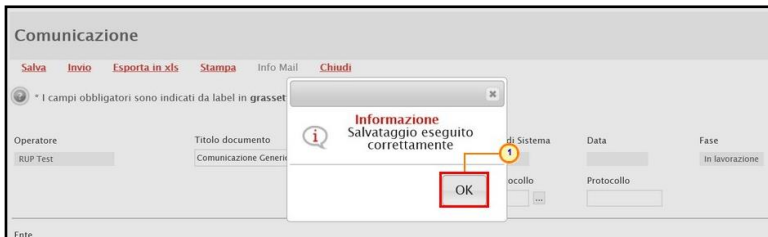


Figura 64: Messaggio di conferma selezione

Indicare la data e l'ora entro cui gli Operatori Economici dovranno rispondere alla comunicazione negli appositi campi strutturati **Rispondere Entro il**.

Figura 65: Comunicazione – Rispondere Entro il

Inserire quindi il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.



Figura 66: Comunicazione – Testo della Comunicazione

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando **...**.

Figura 67: Comunicazione – Aggiungi Allegato

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella riepilogativa con tutti gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Risposta alla Consultazione Preliminare, che – di default – vengono considerati destinatari della comunicazione. Per escludere un Operatore Economico dai destinatari, cliccare sul comando **Includi** e selezionare "Escludi".

In alternativa la Stazione Appaltante ha la possibilità di:

- Includere contemporaneamente nella comunicazione tutti gli Operatori Economici che sono stati "esclusi" cliccando sul comando **Includi tutti**;



- Escludere contemporaneamente dalla comunicazione tutti gli operatori economici che sono stati "inclusi" cliccando sul comando **Escludi tutti**;
- Escludere contemporaneamente dalla comunicazione tutti gli operatori economici che sono stati "inclusi" ed includere tutti gli operatori economici che sono stati "esclusi" cliccando sul comando **Inverte selezione**.

Includi tutti			Escludi tutti			Inverte selezione		
Selezione	Ragione Sociale	Registro Di Sistema Di Riferimento	Registro Di Sistema	Dettaglio				
Includi	Fornitore Test 239	PI002163-18						
Includi	Fornitore Test 240	PI002163-18						
Selezione Includi Escludi	Fornitore Test 242	PI002163-18						
Includi	Fornitore Test 243	PI002163-18						

Figura 68: Comunicazione – Escludi destinatario

Predisposto correttamente il contenuto della comunicazione, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'invio.

**Comunicazione**

Salva **Invio** Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore RUP Test	Titolo documento Comunicazione Generica	Registro di Sistema	Data	Fase In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	

---

Ente  
**Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando PI002163-18	CIG/N. di Gara Autorità	CUP	Richiesta Risposta no	Rispondere Entro il
--	-------------------------	-----	--------------------------	---------------------

Figura 69: Invio Comunicazione

I campi **Registro di Sistema** e **Data** verranno aggiornati, la **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

**Comunicazione**

Salva Invio **Esporta in xls** Stampa Info Mail Chiudi

Operatore RUP Test	Titolo documento Comunicazione Generica	Data 02/10/2018 09:30:13	Fase Inviato
		Protocollo	

---

Ente  
**Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia

**Informazione**  
Invio eseguito correttamente

**OK**

Figura 70: Messaggio di conferma invio Comunicazione





È possibile visualizzare tutte le comunicazioni integrative inviate, nella sezione **Documenti**.

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia <b>Documenti</b> Risposte alla consultazione						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Rettifica Consultazione	PI002164-18	Rettifica Consultazione Num. PI002163-18	02/10/2018 09:07:20	02/10/2018 09:11:57	Inviato
	Comunicazione	PI002170-18	Comunicazione Generica	02/10/2018 09:28:15	02/10/2018 09:30:24	Inviato
	Comunicazione		Comunicazione Generica	02/10/2018 09:31:32		In lavorazione

Figura 71: Consultazione Preliminare - Documenti

### Risposte alle comunicazioni integrative

Per visualizzare le eventuali Risposte alle comunicazioni integrative inviate dagli Operatori Economici, è possibile procedere attraverso due modalità:

- a) dalla sezione **Documenti**;
- b) attraverso il comando **Conversazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata della Consultazione Preliminare.

**ATTENZIONE:** la prima modalità (a) consente la visualizzazione delle risposte alle comunicazioni integrative/generiche inviate a più Operatori Economici mentre la seconda modalità (b) consente la visualizzazione della Risposta in caso di comunicazione integrativa inviata al singolo Operatore Economico.

- a) Per visualizzare le risposte dalla sezione **Documenti**, cliccare sul comando in corrispondenza della comunicazione integrativa/generica per aprirne il dettaglio.

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia <b>Documenti</b> Risposte alla consultazione						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Rettifica Consultazione	PI002164-18	Rettifica Consultazione Num. PI002163-18	02/10/2018 09:07:20	02/10/2018 09:11:57	Inviato
	Comunicazione	PI002170-18	Comunicazione Generica	02/10/2018 09:28:15	02/10/2018 09:30:24	Inviato
	Comunicazione		Comunicazione Generica	02/10/2018 09:31:32		In lavorazione

Figura 72: Dettaglio Comunicazione

Successivamente, cliccare nuovamente sul comando presente nella tabella riepilogativa dei destinatari cui è stata inviata la comunicazione.

Includi tutti Escludi tutti Inverte selezione				
Selezione	Ragione Sociale	Registro Di Sistema Di Riferimento	Registro Di Sistema	Dettaglio
Includi	Fornitore Test 240	PI002163-18	PI002176-18	
Includi	Fornitore Test 242	PI002163-18	PI002177-18	

Figura 73: Dettaglio comunicazione OE



Sul dettaglio della comunicazione inviata, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Comunicazione generica**

Salva Invio **Stampa** **Esporta in xls** **Apri Risposta** Info Mail Chiudi

Operatore RUP Test	Titolo documento Comunicazione Generica	Registro di Sistema PI002177-18	Data 02/10/2018 09:58:19	Fase Inviata Risposta
Ente <b>Agenzia Intercent-ER</b> VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <a href="http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/">http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/</a> C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374		Fornitore <b>Fornitore Test 242</b> Via G. Mazzini, 4 40121 Bologna Italia Tel 0514888956 - Fax 0514888956 - C.F. 00427620XXX - P.IVA IT00427620XXX		
Registro di Sistema di Riferimento PI002163-18		Richiesta Risposta si		Rispondere Entro il 03/10/2018 10:00:00
Oggetto E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...				

Figura 74: Comunicazione

Verrà mostrato il documento relativo al dettaglio della risposta inviata dall'Operatore Economico.

**Risposta Comunicazione Integrativa**

**Stampa** **Esporta in xls** Precedente **Scarica Allegati** Info Mail Chiudi

Operatore Luigi Verdi	Titolo documento Risposta Comunicazione Integrativa	Registro di Sistema PI002178-18	Data 02/10/2018 10:00:03	Fase Inviato
Ente <b>Agenzia Intercent-ER</b> VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <a href="http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/">http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/</a> C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374		Fornitore <b>Fornitore Test 242</b> Via G. Mazzini, 4 40121 Bologna Italia Tel 0514888956 - Fax 0514888956 - C.F. 00427620XXX - P.IVA IT00427620XXX		
Registro di Sistema Bando PI002163-18		Richiesta Risposta si		Rispondere Entro il 03/10/2018 10:00:00
Oggetto Si richiede l'invio dell'Allegato B.				
<b>*Risposta</b> In allegato la documentazione richiesta				
Descrizione allegato b		Allegato Allegato.pdf		

Figura 75: Risposta Comunicazione Integrativa

- a) Per visualizzare la risposta alla comunicazione integrativa inviata al singolo Operatore Economico, cliccare sul comando **Conversazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "[Conversazione](#)".



## Comunicazione di chiusura

Condotta l'eventuale fase interlocutoria con gli Operatori Economici, raggiunto il termine di invio delle Risposte alla Consultazione Preliminare, il sistema abiliterà il comando per l'invio della comunicazione di **Chiusura**, che consente di terminare la Consultazione Preliminare e che sarà inviata a tutti gli Operatori che hanno partecipato alla Consultazione.

Per inviare la comunicazione di chiusura, cliccare sul comando **Comunicazioni** ▼ posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Chiusura**.

Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato
	Fornitore Test 240	05052690XXX	Bologna	intercent.energi@pec.it	02/10/2018 09:15:55	PI002165-18	Inviato
	Fornitore Test 242	00427620XXX	Bologna	intercent.energi@pec.it	02/10/2018 09:18:59	PI002166-18	Inviato
	Fornitore Test 243	02346510XXX	Ravenna	intercent.energi@pec.it	02/10/2018 09:19:58	PI002167-18	Inviato
	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	Parigi	intercent.energi@pec.it	02/10/2018 09:21:01	PI002168-18	Inviato

Figura 76: Comunicazioni - Chiusura

Nella schermata che verrà mostrata, il **Titolo documento**, l'**Oggetto** e il **Testo della Comunicazione** risultano precompilati automaticamente, ma editabili per eventuali modifiche o personalizzazioni.

**Comunicazione**

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

\* 1 campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: RUP Test  
 Titolo documento: **Comunicazione Generica di Chiusura**  
 Registro di Sistema: PI002163-18  
 Data: 02/10/2018 09:07:09  
 Fase: In lavorazione

Ente: **Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - http://intercent.regione.emilia-romagna.it/  
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando: PI002163-18  
 CIG/N. di Gara Autorità: [ ]  
 CUP: [ ]

Oggetto: E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...

Data Seduta: [ ] hh [ ] mm [ ] ss [ ] OO  
 Canale Notifica: Mail

Contesto d'uso=Comunicazione di Chiusura  
 Procedura di gara=Consultazioni Preliminari di Mercato

Figura 77: Comunicazione Chiusura



Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando **...**.

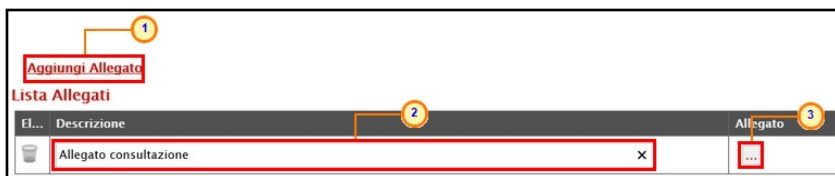


Figura 78: Comunicazione Chiusura – Aggiungi Allegato

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella riepilogativa con tutti gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Risposta alla Consultazione Preliminare, destinatari della comunicazione

Ragione Sociale	Registro Di Sistema Di Riferimento	Registro Di Sistema	Dettaglio
Fornitore Test 239	PI002163-18		
Fornitore Test 240	PI002163-18		
Fornitore Test 242	PI002163-18		
Fornitore Test 243	PI002163-18		

Figura 79: Destinatari Comunicazione Chiusura

Predisposto correttamente il contenuto, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare la comunicazione.



Figura 80: Invio Comunicazione Chiusura

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.



Figura 81: Messaggio di conferma invio Comunicazione Chiusura



Inviata la Comunicazione di chiusura, lo **Stato** della Consultazione Preliminare cambierà in "Chiuso".

Consultazioni Preliminari di Mercato   Consultazioni Preliminari di Mercato										
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA										
Cerca Pulisci										
Registro di Sistema Nome										
Appalto Verde Selezione Appalto Sociale Selezione										
N. Righe: 2 Nuovo Elimina Stampa lista Esporta.xls Selezione										
Apri	Fascicolo Di Sistema	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Stato	Numero Documenti Ricevuti	Numero Quesiti Ricevuti		
<input type="checkbox"/>	FE000820	PI002163-18	Servizio di tesoreria	E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del serv...	03/10/2018 11:50	Chiuso	4			

Figura 82: Consultazione Preliminare "chiusa"

## 9 CONVERSAZIONE

Tale funzionalità consente di visualizzare tutte le comunicazioni scambiate tra la Stazione Appaltante e l'Operatore Economico, applicando il filtro per fornitore.

Consultazione Preliminare di Mercato										
Salva Invio Funzioni Comunicazioni Stampa Esporta in Excel Chiarimenti Avvisi Esiti/Pubblicazioni <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Conversazione</span> Chiudi										
Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio	Fase						
RUP Test	Servizio di tesoreria	PI002163-18	02/10/2018 09:07:09	Publicato						
Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione										
Esporta XLSX										
Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato			
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 240	05052690XXX	Bologna	...	02/10/2018 09:15:55	PI002165-18	Inviato			
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 242	00427620XXX	Bologna	...	02/10/2018 09:18:59	PI002166-18	Inviato			
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 243	02346510XXX	Ravenna	...	02/10/2018 09:19:58	PI002167-18	Inviato			
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	Parigi	...	02/10/2018 09:21:01	PI002168-18	Inviato			

Figura 83: Conversazione

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando ... Operatore Economico.

### Conversazione

Cerca Pulisci

Operatore Economico  ...

E' NECESSARIO INSERIRE UN PARAMETRO DI RICERCA NEI CAMPI DI FILTRO

Figura 84: Selezione OE



Selezionare l'Operatore Economico di interesse e cliccare sul comando .

**ATTENZIONE:** in alternativa è possibile ricercare il nome del fornitore digitando la ragione sociale nel campo di ricerca e cliccando sul comando .

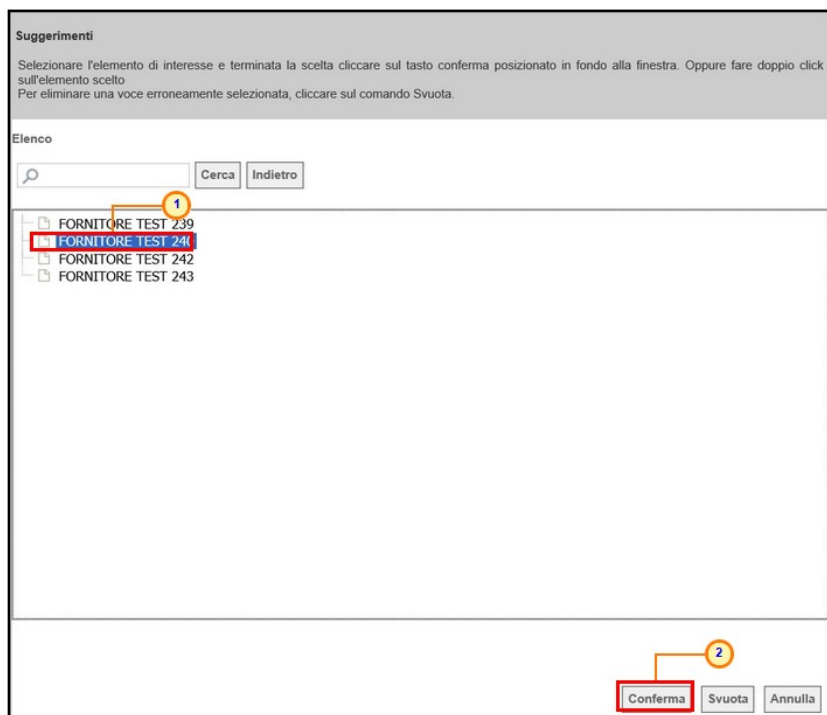


Figura 85: Conferma OE

Il Sistema riporterà la Ragione Sociale dell'Operatore Economico selezionato nel campo specifico e sarà sufficiente cliccare sul comando  per effettuare la ricerca di tutte le comunicazioni inviate e ricevute in relazione a quella determinata Consultazione Preliminare.




Figura 86: Cerca

I risultati della ricerca verranno riportati in una tabella riassuntiva di tutte le comunicazioni scambiate, con l'evidenza – per ciascuna – del relativo **Stato** del documento:

- **In lavorazione:** il documento è stato creato dalla Stazione Appaltante ma è in fase di lavorazione e, pertanto, è stato solo salvato e non inviato;




- **Inviato**: la risposta alla Consultazione Preliminare o ad una eventuale Comunicazione risulta inviata;
- **Inviata Risposta**: l'Operatore Economico ha inviato la risposta ad una determinata comunicazione.

In particolare, per visualizzare una risposta ad una Comunicazione Integrativa, cliccare sul comando  relativo alla comunicazione "*Documento di Risposta Verifica Integrativa*".

Conversazione						
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>						
Operatore Economico <input type="text" value="Fornitore Test 240"/> ...						
N. Righe:4 <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Chiudi</a>						
Apri	Tipo Documento	Operatore Economico	Registro Di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Documento di Risposta Verifica Integrativa	Fornitore Test 240	PI002174-18	Risposta Comunicazione consultazione	02/10/2018	Inviato
	Comunicazione al Fornitore	Fornitore Test 240	PI002169-18	Comunicazione Integrativa	02/10/2018	Inviata Risposta
	Risposta a Consultazione	Fornitore Test 240	PI002165-18	Risposta_01	02/10/2018	Inviato
	Comunicazione al Fornitore	Fornitore Test 240		Comunicazione Integrativa		In lavorazione

Figura 87: *Apri Conversazione*

La Risposta alla Comunicazione Integrativa sarà inoltre visibile cliccando sul comando  relativo alla comunicazione "*Comunicazione al Fornitore*".

Conversazione						
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>						
Operatore Economico <input type="text" value="Fornitore Test 240"/> ...						
N. Righe:4 <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Chiudi</a>						
Apri	Tipo Documento	Operatore Economico	Registro Di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Documento di Risposta Verifica Integrativa	Fornitore Test 240	PI002174-18	Risposta Comunicazione consultazione	02/10/2018	Inviato
	Comunicazione al Fornitore	Fornitore Test 240	PI002169-18	Comunicazione Integrativa	02/10/2018	Inviata Risposta
	Risposta a Consultazione	Fornitore Test 240	PI002165-18	Risposta_01	02/10/2018	Inviato

Figura 88: *Comunicazione integrativa*

Successivamente, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar presente nella parte superiore della schermata che verrà mostrata.



### Comunicazione Integrativa

Salva Invio **Stampa** [Esporta in xls](#) Apri Risposta [Info Mail](#) [Chiudi](#)

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
RUP Test	Comunicazione Integrativa	PI002169-18	02/10/2018 09:27:54	Inviata Risposta
		Protocollo	Data Protocollo	

---

**Ente**

**Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

**Fornitore**

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

---

Registro di Sistema di Riferimento	Richiesta Risposta	Rispondere Entro il
PI002165-18	si	03/10/2018 10:00:00

Oggetto  
E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...

Canale Notifica  
Mail

---

**\*Testo della Comunicazione**

Si richiede l'invio dell'Allegato A.

**Lista Allegati**

Descrizione	Allegato
Allegato	Allegato.pdf

Figura 89: Apri Risposta

Verrà mostrato il documento relativo al dettaglio della risposta inviata dall'Operatore Economico.

### Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato

[Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Precedente](#) [Scarica Allegati](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
Antonio Monti	Risposta Comunicazione consultazione	PI002174-18	02/10/2018 09:37:52	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

---

**Ente**

**Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 -  
<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

**Fornitore**

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

---

Registro di Sistema Bando	Rispondere Entro il
PI002165-18	03/10/2018 10:00:00

Oggetto  
Si richiede l'invio dell'Allegato A.

**\*Risposta**

Si invia in allegato la documentazione richiesta.

**Lista Allegati**

Descrizione	Allegato
Allegato A	Allegato.docx

Figura 90: Dettaglio Risposta



## 10 CALENDARIO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Calendario**, in cui vengono riportate le scadenze significative che rientrano nella gestione di ogni singolo appalto (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerte/risposte, data prima seduta). La funzionalità consente agli utenti di un Ente di avere un quadro completo delle scadenze delle consultazioni preliminari, nonché delle procedure di gara (aperta, negoziata, ristretta, affidamento diretto, richiesta preventivo), delle richieste di offerta, degli appalti specifici e delle attività di **Fermo di Sistema**.

Per visualizzarlo, cliccare sul gruppo funzionale di interesse **Consultazioni Preliminari di Mercato** e quindi sulla voce **Calendario**.

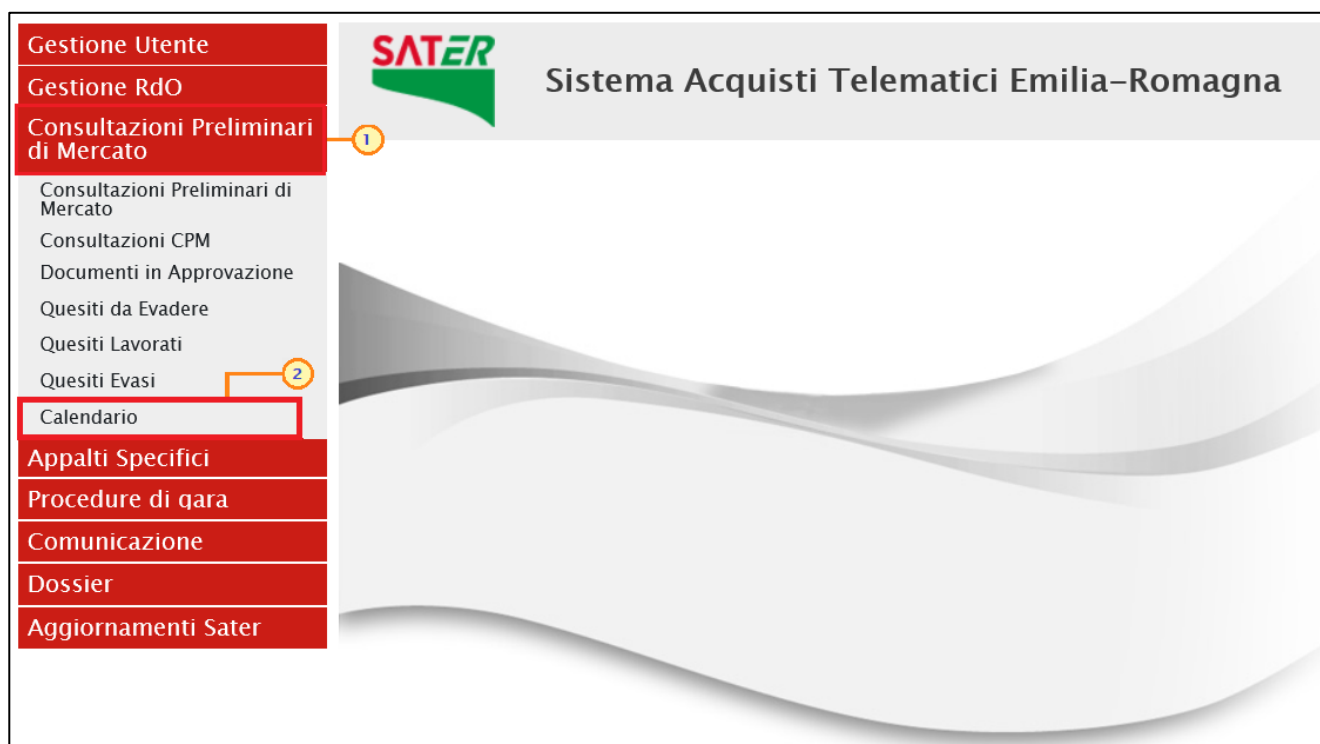


Figura 91: Calendario

Il calendario permette di visualizzare il mese corrente e consente anche di passare a una data diversa per controllare tutti gli appuntamenti in programma nei tre mesi successivi.

I dati sono rappresentati nel classico formato agenda (griglia) ed in ciascuna cella, rappresentante una data, si trovano riportate tutte le procedure in scadenza (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerta/risposta, data prima seduta).



In ciascuna cella è prevista una lista delle procedure con le seguenti colonne:

- a. **Tipo procedura** (es: aperta, negoziata, ristretta, affidamento diretto, ...)
- b. **Descrizione scadenza** (es: termine quesiti, termini presentazione, fermo di sistema)
- c. **Numero**

Per visualizzare il dettaglio delle scadenze del giorno, cliccare sulla relativa [Descrizione](#).

Procedure di gara | Calendario

Feb 2019		Mar 2019		Apr 2019		Mag 2019																		
L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G							
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	29	30	1	2
4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23
25	26	27	28	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31	29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30

Febbraio 2019

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
28 Aperta Data Prima Seduta 1 Negozziata Data Prima Seduta 1 Aperta Termine Presentazione 1 Negozziata Termine Presentazione 1	29 Aperta Data Prima Seduta 1 Aperta Termine Presentazione 1 Aperta Termine quesiti 2 Negozziata Termine quesiti 1	30 Negozziata Data Prima Seduta 1 Aperta Termine Presentazione 2 Aperta Termine quesiti 3 Negozziata Termine quesiti 1	31 - Gennaio Aperta Data Prima Seduta 3 Aperta Termine Presentazione 1 Negozziata Termine Presentazione 1	1 - Febbraio Aperta Data Prima Seduta 2 Negozziata Data Prima Seduta 1 Ristretta Data Prima Seduta 1 Aperta Termine Presentazione 1 Ristretta Termine Presentazione 1 Aperta Termine quesiti 1	2
4	5	6 Fermo Sistema 1 Ristretta Termine quesiti 3	7 Fermo Sistema 1 Ristretta Termine Presentazione 1	8 Aperta Data Prima Seduta 2 Ristretta Data Prima Seduta 2 Aperta Termine Presentazione 2 Ristretta Termine Presentazione 1 Aperta Termine quesiti 3	9 Termine quesiti
11 Affidamento diretto Data Prima Seduta 1 Affidamento diretto Termine Presentazione 1 Ristretta Termine quesiti 1	12 Ristretta Data Prima Seduta 1 Ristretta Termine Presentazione 1 Affidamento diretto Termine quesiti 1 Aperta Termine quesiti 1	13 Aperta Data Prima Seduta 1 Aperta Termine Presentazione 1	14 Fermo Sistema 1 Aperta Data Prima Seduta 1 Aperta Termine Presentazione 1	15 Affidamento diretto Termine Presentazione 1 Aperta Termine quesiti 1	16
18 Ristretta Termine quesiti 1	19	20 Neozziata Termine Presentazione 1	21	22 Ristretta Termine Presentazione 1	23

Figura 92: Griglia Calendario

Verrà visualizzata una tabella di sintesi con una serie di informazioni quali **Ora Inizio**, **Ora Fine**, **Titolo Documento**, **Tipo Data**, **Tipo Procedura**, **CIG**, **Stazione Appaltante**.

Sintesi scadenze del giorno 14-02-2019

N. Righe: 3 [Chiudi](#)

Ora Inizio	Ora Fine	Titolo Documento	Tipo Data	Tipo Procedura	CIG	Stazione Appaltante
	08:00		Fermo Sistema			
	12:00	Il Procedura Aperta Vaccini	Termine Presentazione	Aperta	1254789	Agenzia Intercent-ER
13:00		Il Procedura Aperta Vaccini	Data Prima Seduta	Aperta	1254789	Agenzia Intercent-ER

Figura 93: Calendario - Sintesi scadenze del giorno



## 11 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Consultazioni Preliminari di Mercato.....	2
Figura 2: Nuova Consultazione Preliminare.....	3
Figura 3: Consultazione Preliminare .....	4
Figura 4: Eliminazione Consultazione Preliminare "In lavorazione".....	5
Figura 5: Messaggio di conferma eliminazione consultazione preliminare .....	5
Figura 6: Intestazione Consultazione Preliminare .....	7
Figura 7: Testata Consultazione Preliminare – R.U.P. ....	8
Figura 8: Testata Consultazione Preliminare – Oggetto.....	8
Figura 9: Testata Consultazione Preliminare – Termini .....	8
Figura 10: Messaggio fermo di sistema .....	9
Figura 11: Messaggio orario diverso da zero .....	9
Figura 12: Messaggio di informazione – Appalto in emergenza .....	9
Figura 13: Testata Consultazione Preliminare – Identificativo Iniziativa.....	10
Figura 14: Identificativo Iniziativa Consultazione Preliminare – modalità ricerca.....	10
Figura 15: Identificativo Iniziativa Consultazione Preliminare – modalità selezione.....	11
Figura 16: Atti – Inserisci Atti .....	12
Figura 17: Atti – Aggiungi documentazione.....	12
Figura 18: Atti – Eliminazione riga.....	12
Figura 19: Busta Documentazione – Inserisci Documentazione.....	13
Figura 20: Busta Documentazione – Documentazione obbligatoria.....	13
Figura 21: Busta Documentazione – Richiesta firma.....	14
Figura 22: Busta Documentazione – Elimina Documentazione .....	14
Figura 23: Busta Documentazione – Copia Documentazione.....	14
Figura 24: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File.....	15
Figura 25: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità ricerca .....	15
Figura 26: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità selezione.....	16
Figura 27: Riferimenti.....	16
Figura 28: Riferimenti – Elimina utente.....	17
Figura 29: Note .....	17
Figura 30: Cronologia.....	18
Figura 31: Cronologia – Ciclo di approvazione e operazioni Effettuate.....	18
Figura 32: Documenti.....	18
Figura 33: Documenti.....	19
Figura 34: Risposte alle consultazioni.....	19
Figura 35: Risposte alle consultazioni pervenute .....	19
Figura 36: Riferimenti.....	20
Figura 37: Consultazione CPM.....	20
Figura 38: Dettaglio Consultazione.....	21
Figura 39: Invio Consultazione Preliminare.....	21
Figura 40: Consultazione Preliminare – Invio .....	22
Figura 41: Messaggio di conferma invio .....	23
Figura 42: Documenti in Approvazione.....	23
Figura 43: Dettaglio Consultazione Preliminare .....	24
Figura 44: Cronologia – Note approvatore e Allegato.....	24
Figura 45: Cronologia – Ciclo di approvazione e Operazioni Effettuate.....	25



Figura 46: Consultazione Preliminare – Approva.....	25
Figura 47: Messaggio di conferma approvazione.....	26
Figura 48: Consultazione Preliminare – Non Approva.....	26
Figura 49: Messaggio di conferma non approvazione.....	27
Figura 50: Risposte alla consultazione.....	28
Figura 51: Consultazioni Preliminari di Mercato – Numero Documenti Ricevuti.....	28
Figura 52: Dettaglio Risposta alla consultazione.....	28
Figura 53: Risposta alla consultazione – Testata.....	29
Figura 54: Risposta alla consultazione – Busta Documentazione.....	30
Figura 55: Risposta a Consultazione – Comunicazione.....	31
Figura 56: Comunicazione salvata.....	31
Figura 57: Comunicazione Integrativa – Testo della Comunicazione.....	32
Figura 58: Comunicazione Integrativa – Aggiungi Allegato.....	32
Figura 59: Invio Comunicazione Integrativa.....	33
Figura 60: Messaggio di conferma invio.....	33
Figura 61: Comunicazioni – Integrativa.....	33
Figura 62: Documenti – Comunicazione salvata.....	34
Figura 63: Comunicazione – Richiesta Risposta.....	34
Figura 64: Messaggio di conferma selezione.....	35
Figura 65: Comunicazione – Rispondere Entro il.....	35
Figura 66: Comunicazione – Testo della Comunicazione.....	36
Figura 67: Comunicazione – Aggiungi Allegato.....	36
Figura 68: Comunicazione – Escludi destinatario.....	37
Figura 69: Invio Comunicazione.....	37
Figura 70: Messaggio di conferma invio Comunicazione.....	37
Figura 71: Consultazione Preliminare – Documenti.....	38
Figura 72: Dettaglio Comunicazione.....	38
Figura 73: Dettaglio comunicazione OE.....	38
Figura 74: Comunicazione.....	39
Figura 75: Risposta Comunicazione Integrativa.....	39
Figura 76: Comunicazioni – Chiusura.....	40
Figura 77: Comunicazione Chiusura.....	40
Figura 78: Comunicazione Chiusura – Aggiungi Allegato.....	41
Figura 79: Destinatari Comunicazione Chiusura.....	41
Figura 80: Invio Comunicazione Chiusura.....	41
Figura 81: Messaggio di conferma invio Comunicazione Chiusura.....	41
Figura 82: Consultazione Preliminare "chiusa".....	42
Figura 83: Conversazione.....	42
Figura 84: Selezione OE.....	42
Figura 85: Conferma OE.....	43
Figura 86: Cerca.....	43
Figura 87: Apri Conversazione.....	44
Figura 88: Comunicazione integrativa.....	44
Figura 89: Apri Risposta.....	45
Figura 90: Dettaglio Risposta.....	45
Figura 91: Calendario.....	46
Figura 92: Griglia Calendario.....	47
Figura 93: Calendario – Sintesi scadenze del giorno.....	47



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)