



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

**Indizione di un Affidamento Diretto  
senza negoziazione (scheda PCP AD5)**



## SOMMARIO

---

1	INTRODUZIONE.....	3
2	CREAZIONE .....	3
3	ELIMINAZIONE DI UN INVITO "IN LAVORAZIONE" .....	8
4	COPIA DI PROCEDURA .....	8
5	INDICE DELLE FIGURE.....	10

## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per indire un affidamento diretto senza negoziazione (scheda PCP AD5) sul Sistema per gli Acquisti Telematici della Regione Emilia-Romagna (SATER) che consente di assegnare un contratto direttamente a un fornitore specifico senza la necessità di una gara o di negoziare con più operatori economici.

L'**Affidamento Diretto Senza Negoziazione (AD5)** si caratterizza in quanto:

- non richiede una consultazione preventiva di più fornitori;
- l'amministrazione appaltante individua direttamente il contraente;
- è utilizzato per contratti di importo inferiore a 5.000,00 euro;
- non richiede una motivazione specifica.

Per indire un affidamento diretto senza negoziazione, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria area riservata, inserendo le credenziali nella schermata di login del Portale.

**ATTENZIONE:** è necessario che il RUP effettui almeno un accesso con sistema di autenticazione forte (SPID o CIE/CNS).

È possibile predisporre un affidamento diretto senza negoziazione se alla propria utenza è stato assegnato il ruolo di Punto Istruttore o RUP. In generale, gli utenti che possono creare la procedura dovranno predisporre tutte le informazioni necessarie secondo quanto richiesto nel documento strutturato, come illustrato nei prossimi paragrafi.

## 2 CREAZIONE

Per indire un nuovo affidamento diretto, accedere alla funzionalità "*Affidamenti senza negoziazione*" del gruppo funzionale "*Affidamenti senza negoziazione*".

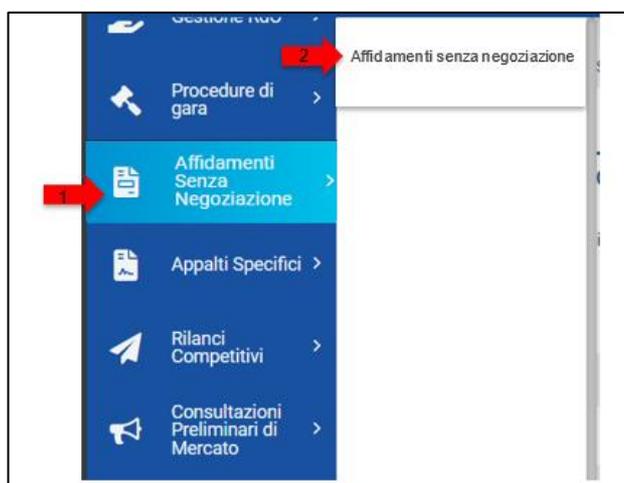


Figura 1: Funzionalità Affidamenti senza negoziazione del gruppo funzionale Affidamenti senza negoziazione

Nella schermata visualizzata sarà presente una tabella con i dettagli delle procedure già predisposte/pubblicate alle quali è possibile accedere, nonché una funzione di ricerca indicando il **Registro di sistema**, il **Titolo del documento** o il **CIG**.

Per effettuare una ricerca di tipo testuale, digitare nell'apposito campo la parola chiave di interesse e cliccare sul comando Cerca.

La toolbar sopra la tabella mette a disposizione una serie di funzionalità:

- **Nuovo Affidamento:** consente di creare e accedere al dettaglio di un nuovo documento;

- **Elimina:** per eliminare uno o più documenti non ancora pubblicati, il cui **Stato** risulta essere “In lavorazione”, previa selezione dei relativi documenti;
- **Copia:** per creare una copia di un documento e dei relativi dettagli di compilazione, in modo da agevolarne la predisposizione, previa selezione del documento di interesse. Il Sistema attribuirà in automatico al documento creato il medesimo “Titolo” del documento copiato impostandolo come “Copia di...”
- **Stampa:** selezionando una procedura sarà possibile aprire il form relativo per la stampa;
- **Esporta in xls:** consente di esportare le informazioni visualizzate in tabella in formato xlsx;
- **Seleziona:** consente di selezionare/deselezionare con un'unica azione più righe della tabella corrispondenti ai documenti di affidamento diretto.

In particolare, una procedura di Affidamento Diretto AD5 può assumere i seguenti **stati**:

- **In Lavorazione:** la procedura è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- **Pubblicato:** il processo di richiesta del CIG è andato a buon fine e la procedura risulta essere pubblicata;

Per creare un affidamento diretto AD5 è necessario eseguire il comando **Nuovo affidamento**.



AFFIDAMENTI SENZA NEGOZIAZIONE   AFFIDAMENTI SENZA NEGOZIAZIONE							
FILTRI DI RICERCA							
Registro di Sistema		CIG					
Titolo documento							
							Cerca
N. Righe: 2							
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Nuovo Affidamento</span> <span style="margin-left: 10px;">Elimina</span> <span style="margin-left: 10px;">Copia</span> <span style="margin-left: 10px;">Stampa</span> <span style="margin-left: 10px;">Esporta in xls</span> <span style="margin-left: 10px;">Seleziona ▼</span>							
Apri	Registro di Sistema	Titolo documento	Oggetto	Importo Appalto	Stato	CIG	
<input type="checkbox"/>	PI000522-24	Test Affidamento senza negoziazione	Affidamento diretto < 5000	2.000,00	Pubblicato	I002B32CC3	

Figura 2: Schermata iniziale Affidamenti diretti

Verrà visualizzata la finestra in cui inserire le informazioni richieste per la scheda **AD5** relativa agli acquisti inferiori a 5.000,00 euro (tutti i campi obbligatori sono evidenziati in grassetto e contrassegnati da “\*”).

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

- **Salva:** per salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella **Affidamenti Diretti**;
- **Richiedi CIG:** per richiedere la generazione del CIG;
- **Stampa:** per stampare il dettaglio del documento visualizzato;
- **Chiudi:** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

Per prima cosa deve essere indicato il **Titolo del documento**. Successivamente nell’area “Ente Appaltante” è necessario indicare il RUP;



Figura 3: Campi obbligatori per identificazione documento ed ente appaltante

Si procede quindi a compilare l'area "Affinamento Diretto" con le informazioni **Oggetto**, **Tipo di appalto** scegliendo tra "Forniture", "Lavori pubblici" e "Servizi" e **Luogo ISTAT** che può essere selezionato cliccando sulla relativa icona, sia tramite ricerca per parola chiave che navigando tra voci presenti.

Figura 4: Campi obbligatori per la specifica dell'affidamento diretto

Nell'area "Interoperabilità", deve essere indicato il **Codice centro di costo**, tramite il menu a tendina.

Figura 5: Campi obbligatori per interoperabilità

Il campo **Categoria** potrà essere popolato digitando il testo all'interno della casella o selezionando il valore dall'elenco dei suggerimenti. In quest'ultimo caso occorre cliccare sull'apposito comando e selezionare il valore di interesse dalla finestra visualizzata; infine cliccare sul comando "Conferma".

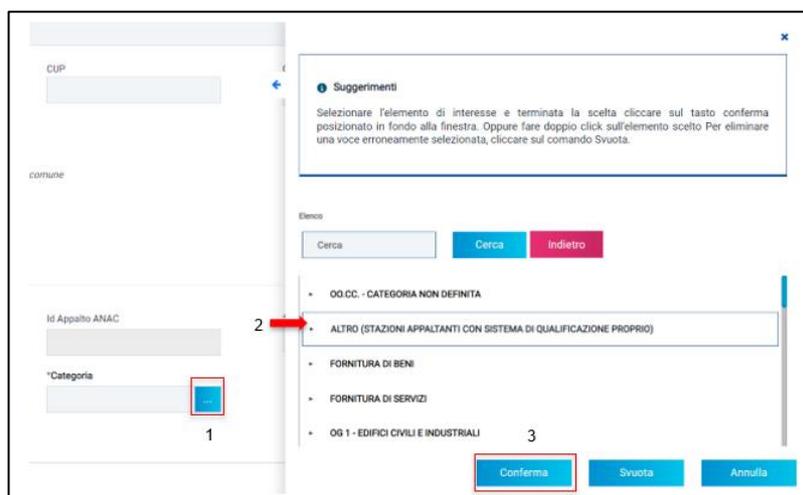


Figura 6: flusso di selezione della Categoria

Nell'area "Informazioni sull'invio", il campo **Indirizzo di gara dei documenti** risulta essere valorizzato di default. Infine, nell'area "Aggiudicazione", deve essere inserito il **Codice Fiscale OE** dell'operatore economico, destinatario dell'affidamento diretto. Una volta inserito il codice fiscale, il campo **Denominazione OE** sarà valorizzato in automatico qualora l'operatore economico sia già registrato in piattaforma; in caso contrario deve essere inserito manualmente. Da ultimo deve essere inserito il valore economico dell'affidamento diretto nel campo **Valore Offerta**.

INFORMAZIONI SULL'INVIO	
*Indirizzo dei documenti di gara	https://dati.anticorruzione.it/super:
AGGIUDICAZIONE	
*Codice Fiscale OE	abcdef12g34h56i
*Denominazione OE	Denominazioneoe
*Valore Offerta	2.000,00

Figura 7: Informazioni sull'invio e aggiudicazione

In fondo alla pagina è presente la tabella "Cronologia PCP" che risulta essere inizialmente vuota e che verrà popolata automaticamente a seguito della richiesta del CIG.

CRONOLOGIA PCP							
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>							
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda

Figura 8: Tabella Cronologia PCP prima della richiesta CIG

Inserite tutte le informazioni richieste, è necessario tornare in alto alla pagina e cliccare sul comando "Richiedi CIG".

**ATTENZIONE:** sia nel caso in cui il comando venga eseguito da un Punto Istruttore che direttamente dal RUP indicato nel documento, è necessario che chi esegue il comando, Punto Istruttore o RUP indicato nel documento, abbia effettuato almeno un accesso con sistema di autenticazione forte (SPID o CIE/CNS).



Figura 9: Comando per richiesta CIG

Il sistema effettua quindi l'invio della scheda AD5 alla PCP effettuando automaticamente le operazioni di creazione e conferma dell'appalto e, successivamente, di recupero del CIG.

Per ciascuna operazione saranno disponibili le seguenti informazioni:

- **Operazione richiesta:** operazione che l'utente SA ha richiesto/effettuato.
- **Stato richiesta:** consente di avere informazioni rispetto allo stato della richiesta, come ad esempio: In elaborazione, Elaborato, ...;
- **Data richiesta:** data in cui è stata inviata la richiesta;
- **Data esecuzione:** data in cui viene data risposta alla richiesta;
- **Messaggio di Errore:** variabile;
- **Download Request:** consente di effettuare il download del JSON inviato alla PCP;
- **Download Response:** consente di effettuare il download del JSON ricevuto dalla PCP;
- **Scheda:** indica la scheda di riferimento.

**ATTENZIONE:** l'operazione di "richiesta cig" potrebbe richiedere qualche minuto.

CRONOLOGIA PCP							
Pag. 1 / 1 << [1] >>							
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
recupera-cig	Elaborato	13/03/2024 10:17:30	13/03/2024 10:17:30		↓	↓	AD5
esito-operazione	Elaborato	13/03/2024 10:17:30	13/03/2024 10:17:30		↓	↓	AD5
esito-operazione	Elaborato	13/03/2024 10:17:11	13/03/2024 10:17:30				
conferma-appalto	Elaborato	13/03/2024 10:17:11	13/03/2024 10:17:11		↓	↓	AD5
crea-appalto	Elaborato	13/03/2024 10:17:10	13/03/2024 10:17:10		↓	↓	AD5

Figura 10: Sezione Cronologia PCP con i dettagli richiesta dopo la richiesta CIG

Terminata con esito positivo l'elaborazione della richiesta del CIG, verrà aggiornato il campo **CIG** nell'area "Affidamento Diretto".

**ATTENZIONE:** potrebbe essere necessario qualche minuto affinché il **CIG** compaia nell'apposito campo per cui si consiglia di verificare l'esito e la corretta ricezione dello stesso, chiudendo il documento tramite l'apposito comando "Chiudi" e accedendo nuovamente.



ENTE APPALTANTE

Azienda  \*R.U.P.  U. O. Espletante

---

AFFIDAMENTO DIRETTO

\*Oggetto

\*Tipo di Appalto  CUP  CIG

Figura 11: CIG acquisito

### 3 ELIMINAZIONE DI UN INVITO “IN LAVORAZIONE”

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione del documento, è possibile in qualsiasi momento eliminare un affidamento diretto non ancora pubblicato, il cui Stato risulta essere "**In lavorazione**".

Dalla tabella in cui sono riportate le procedure pubblicate e salvate, selezionare il documento da eliminare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box  e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

AFFIDAMENTI SENZA NEGOZIAZIONE | AFFIDAMENTI SENZA NEGOZIAZIONE

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema  CIG

Titolo documento

N. Righi: 2

Nuovo Affidamento

	Apri	Registro di Sistema	Titolo documento	Oggetto	Importo Appalto	Stato	CIG
<input type="checkbox"/>		PI000522-24	Test Affidamento senza negoziazione	Affidamento diretto < 5000	2.000,00	Pubblicato	1002B32CC3
<input checked="" type="checkbox"/>						In lavorazione	

Figura 12: Eliminazione affidamento diretto "In lavorazione"

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

### 4 COPIA DI PROCEDURA

Per copiare un affidamento diretto e le relative informazioni, per agevolarne la predisposizione, dalla tabella in cui sono riportate le procedure pubblicate e salvate, selezionare il documento di interesse da copiare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box  e cliccare successivamente sul comando **Copia** posizionato nella toolbar in alto.



Figura 13: Copia affidamento diretto

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

Nella tabella verrà predisposta una nuova riga con le medesime informazioni della procedura selezionata, il cui **Nome** verrà preimpostato come "Copia di ...". Cliccare sul comando  per aprire il dettaglio del nuovo documento e procedere alla compilazione/modifica delle informazioni.

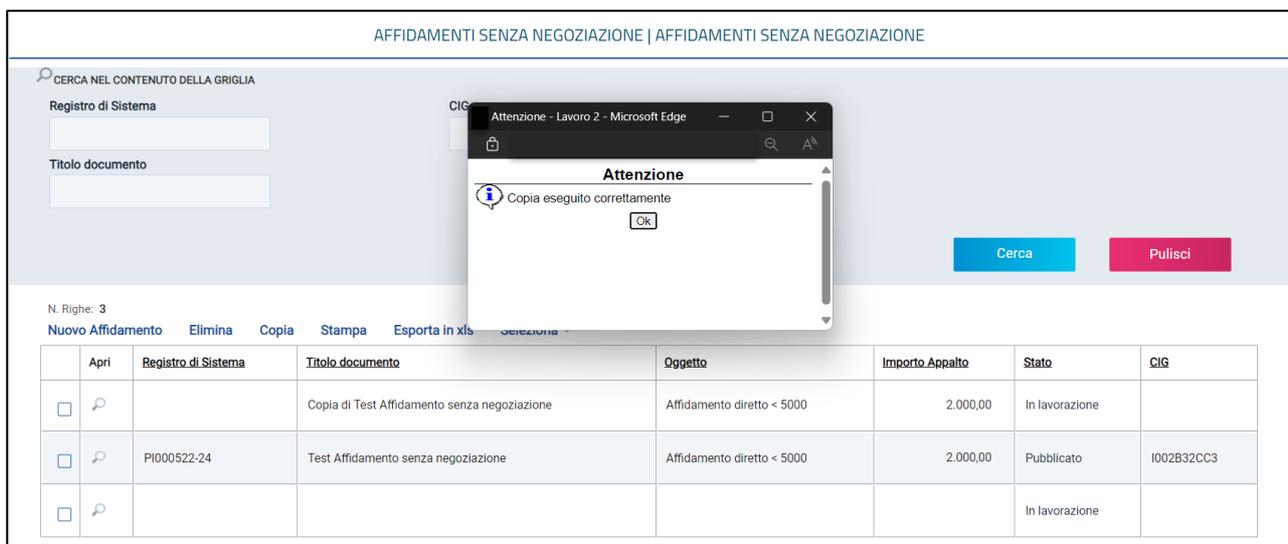


Figura 14: Messaggio di Conferma



## 5 INDICE DELLE FIGURE

---

<i>Figura 1: Funzionalità Affidamenti senza negoziazione del gruppo funzionale Affidamenti senza negoziazione</i>	3
<i>Figura 2: Schermata iniziale Affidamenti diretti</i>	4
<i>Figura 3: Campi obbligatori per identificazione documento ed ente appaltante</i>	5
<i>Figura 4: Campi obbligatori per la specifica dell'affidamento diretto</i>	5
<i>Figura 5: Campi obbligatori per interoperabilità</i>	5
<i>Figura 6: flusso di selezione della Categoria</i>	6
<i>Figura 7: Informazioni sull'invio e aggiudicazione</i>	6
<i>Figura 8: Tabella Cronologia PCP prima della richiesta CIG</i>	6
<i>Figura 9: Comando per richiesta CIG</i>	7
<i>Figura 10: Sezione Cronologia PCP con i dettagli richiesta dopo la richiesta CIG</i>	7
<i>Figura 11: CIG acquisito</i>	8
<i>Figura 12: Eliminazione affidamento diretto "In lavorazione"</i>	8
<i>Figura 13: Copia affidamento diretto</i>	9
<i>Figura 14: Messaggio di Conferma</i>	9