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

Indizione di un affidamento diretto senza negoziazione (schede PCP AD5, AD3 e A3_6)

Versione 1.1

Data: 20/05/2024

SOMMARIO

1 Introduzione 3
2 Creazione 3
2.1 Nuovo affidamento 5
3 Eliminazione di un invito “in lavorazione” 10
4 Copia di procedura 10
5 Indice delle figure 12

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per indire un affidamento diretto senza negoziazione sulla piattaforma con importo inferiore ai 5.000,00€ (scheda PCP AD5), superiore ai 5.000,00€ (scheda PCP AD3), o a società in house (scheda PCP A3_6). Queste procedure consentono 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** si caratterizza in quanto**:**
  - non richiede una consultazione preventiva di più fornitori;
  - l'amministrazione appaltante individua direttamente il contraente;
  - è utilizzato per contratti relativi agli importi indicati nel menù specifico;
  - 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 al gruppo funzionale *"Affidamenti Senza Negoziazione"* e selezionare la voce di interesse a seconda della scheda da creare:

- AD5: "*Affidamenti Diretti < 5.000 €*",
- AD3: "*Affidamenti Diretti >= 5.000 € e < 40.000€*",
- A3_6: "*Affidamenti Diretti a Società in House*".

Le modalità per la creazione del documento risultano essere le medesime per tutte le tipologie di affidamento, pertanto, l'esempio che segue mostra la creazione di un AD5 ma le medesime indicazioni sono da intendersi valide anche per le altre schede.

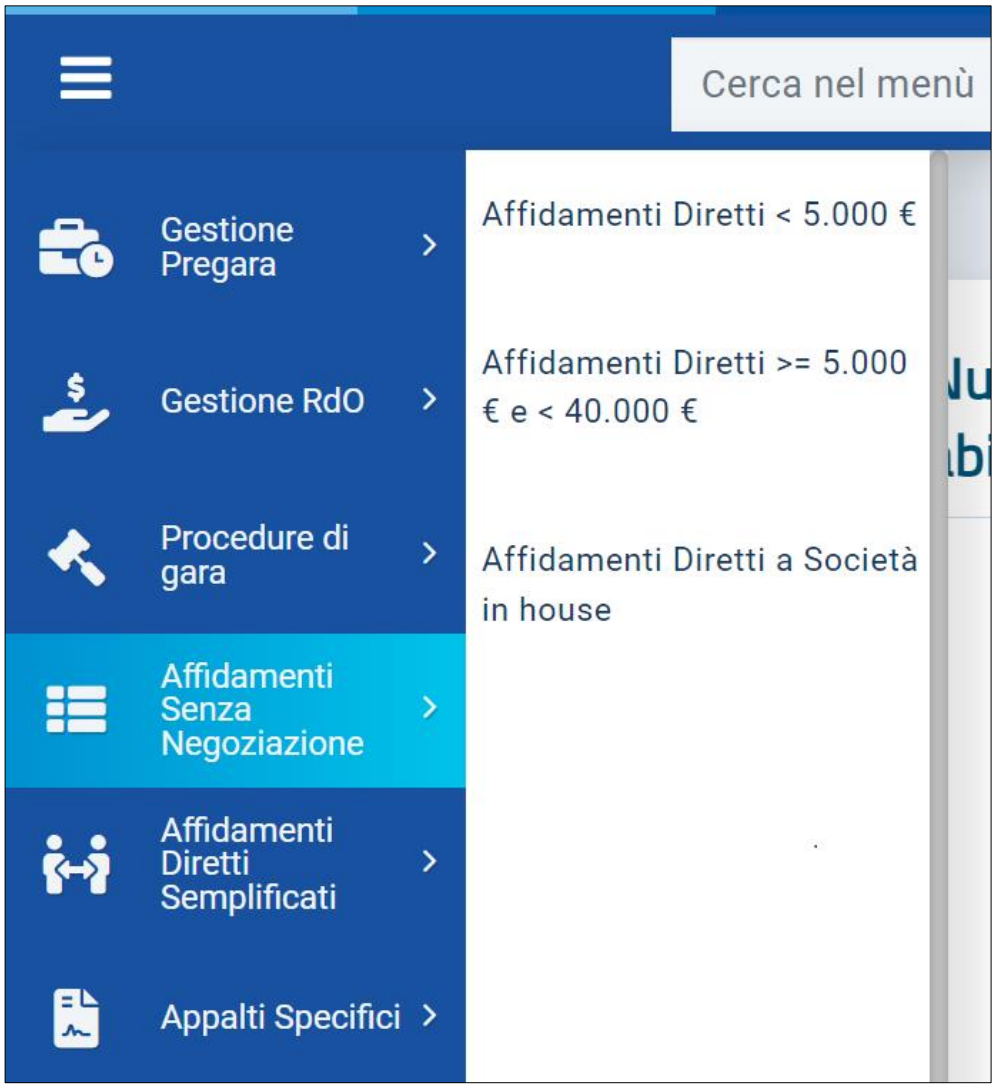


Figura 1: Funzionalità del gruppo funzionale "Affidamenti Senza Negoziazione"

Nella schermata visualizzata sarà presente una tabella con i dettagli delle procedure già predisposte/pubblicate alle quali è possibile accedere. In aggiunta, nella parte in alto della schermata, è presente una funzione di ricerca **FILTRI DI RICERCA** con i campi **Registro di Sistema**, **Titolo documento, CIG** e **Data Invio**.

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/AD3/A3_6 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/AD3/A3_6 è necessario eseguire il comando **Nuovo Affidamento**.

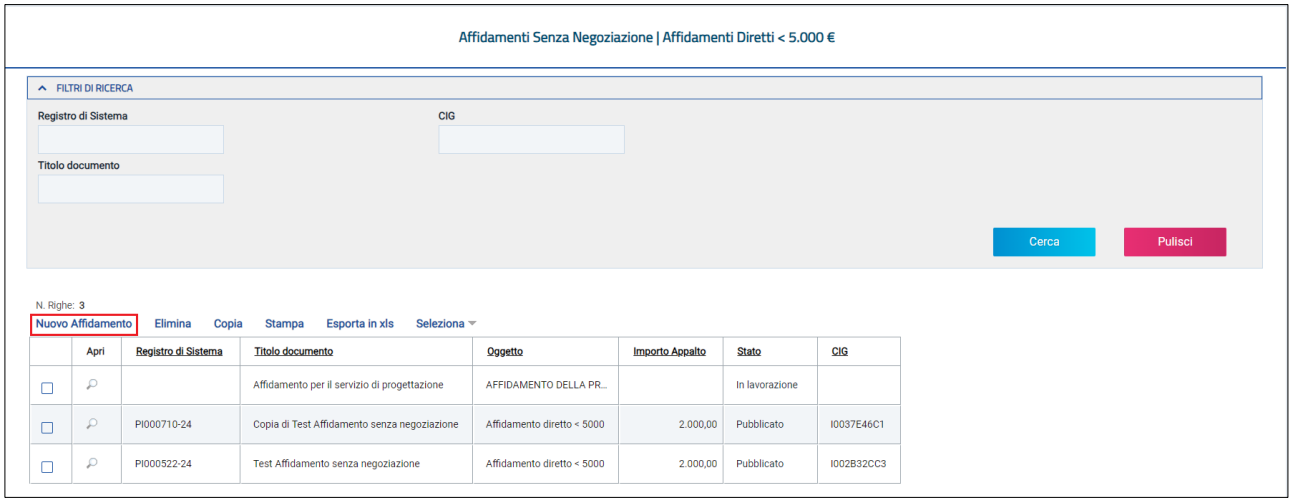


Figura 2: Schermata iniziale Affidamenti diretti

2.1 NUOVO AFFIDAMENTO

Verrà visualizzata la finestra in cui inserire le informazioni richieste per la compilazione del documento (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 corrispettiva tabella;
- **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 documento**. Successivamente nell'area "Ente Appaltante" è necessario indicare il **R.U.P./Delegato per la fase di affidamento**;

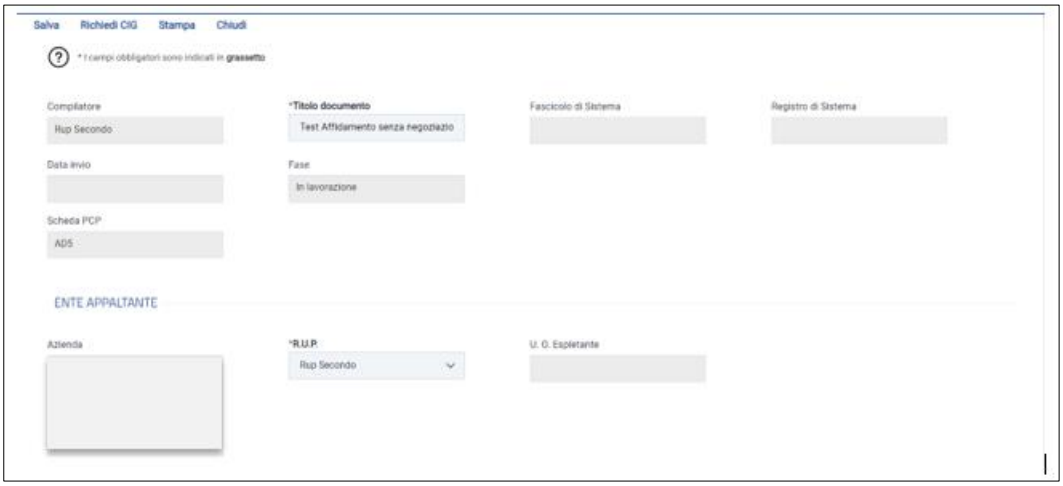


Figura 3: Campi obbligatori per identificazione documento ed ente appaltante

Si procede successivamente a compilare l'area "**AFFIDAMENTO DIRETTO**" con le informazioni **Oggetto**, **Tipo di Appalto** (scegliendo nel menu a tendina tra "Forniture", "Lavori pubblici", e "Servizi") e infine **Luogo ISTAT,** che può essere selezionato cliccando sul comando "*Ricerca*" , sia tramite ricerca per parola chiave sia navigando tra le voci presenti.
Per le scheda AD3 e A3_6 è inoltre presente il campo **Stipula del Contratto** (scegliendo nel menu a tendina: **si** o **no**).
Esclusivo della scheda A3_6 è invece il campo **Affidamento in house**, obbligatorio ma già compilato di default (con valore "sì") e non modificabile.

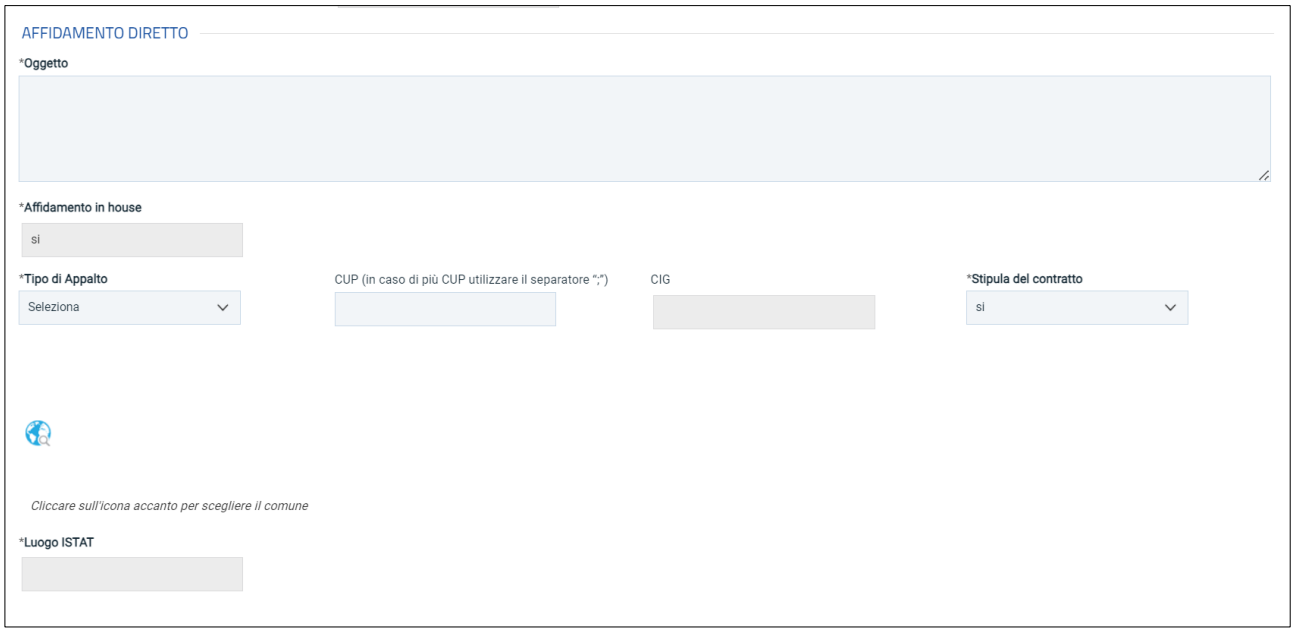


Figura 4: Campi obbligatori per la sezione "Affidamento Diretto" (caso scheda A3_6)

Nell'area "INTEROPERABILITÀ", deve essere indicato il **Centro di costo Ente appaltante**, tramite il menu a tendina.

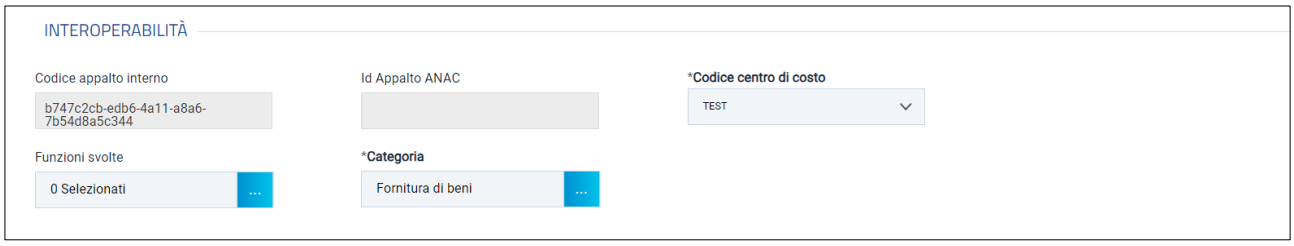


Figura 5: Campi obbligatori per interoperabilità (caso scheda AD5)

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".

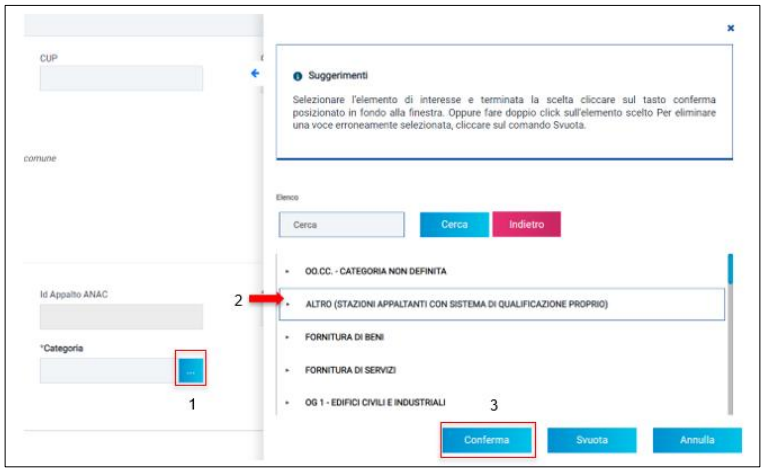


Figura 6: Flusso di selezione della Categoria

Per la scheda AD3 è inoltre necessario compilare l'informazione **Motivo Urgenza,** mentre la scheda A3_6 presenta ulteriori campi (vedi Figura 7) legati al PNRR. In tal caso, all'inizio l'unico campo obbligatorio è **Appalto PNRR** che se impostato su "sì" determina la compilazione delle seguenti informazioni **Motivazione Appalto PNRR** e **Quota ≥ 30% pari opportunità.**

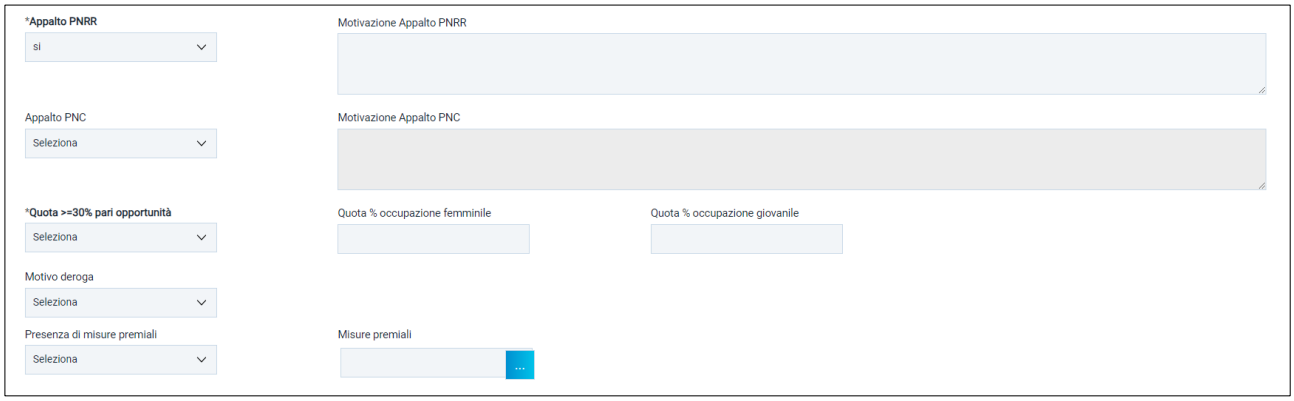


Figura 7: Campi relativi al PNRR (solo per scheda A3_6)

Nell'area "INFORMAZIONI SULL'INVIO", il campo **Indirizzo dei documenti di gara** 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 **Importo Affidamento**.

Nel caso della scheda AD3, nell'area "AGGIUDICAZIONE" sono presenti i seguenti campi addizionali e obbligatori (vedi Figura 9): **Valore Offerta, Somme a Disposizione**, **Avvalimento**, **Ruolo Operatore Economico**, **Tipo Operatore Economico** e **Paese Operatore Economico**. La compilazione di **Ruolo Operatore Economico** e **Tipo Operatore Economico** avviene con modalità analoga a quella in Figura 6 (relativa alla selezione della categoria).

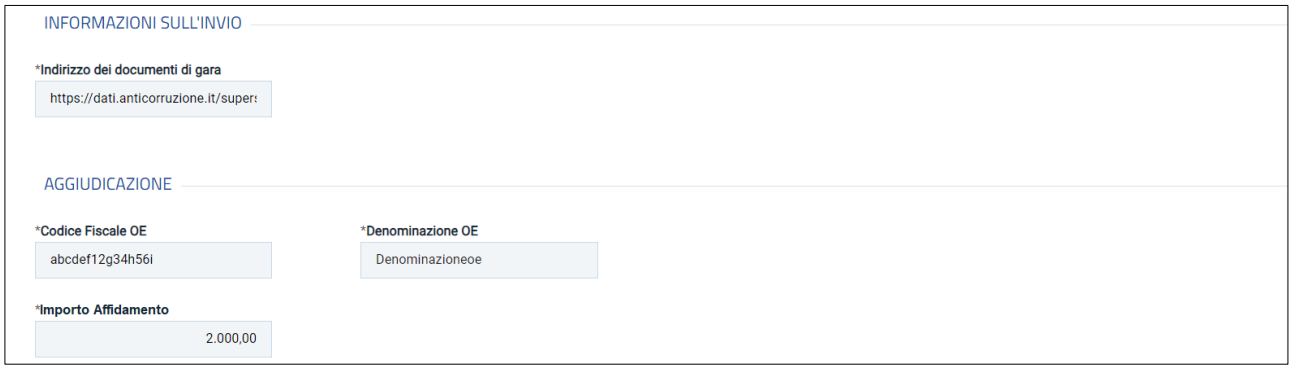


Figura 8: Informazioni sull'invio e aggiudicazione (caso AD5 e A3_6)

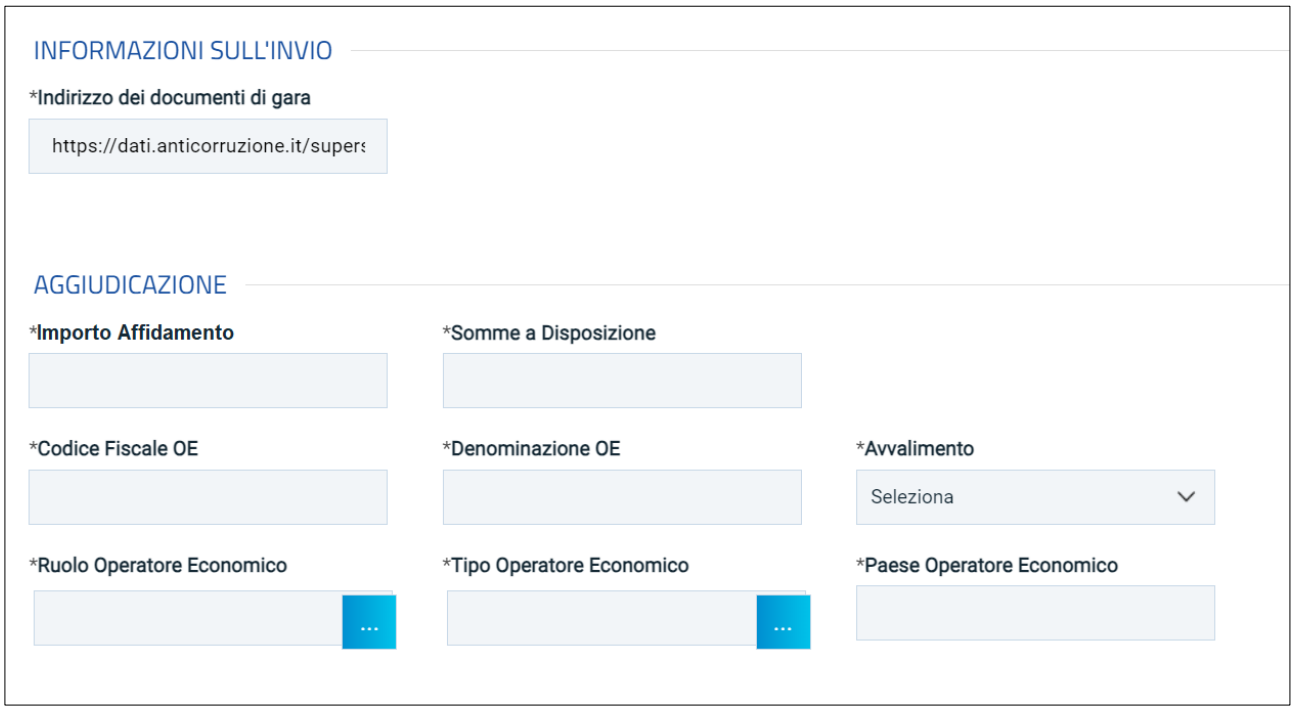


Figura 9: Informazioni sull'invio e aggiudicazione (caso AD3)

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

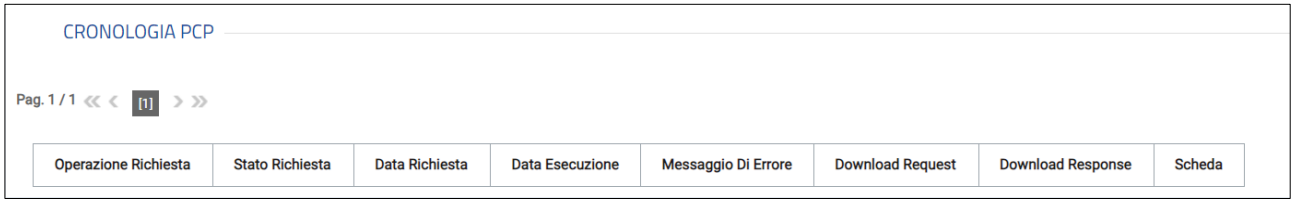


Figura 10: Tabella Cronologia PCP prima della richiesta CIG

Una volta inserite tutte le informazioni richieste, è necessario tornare in alto nella pagina e cliccare sul comando "Richiedi CIG".

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

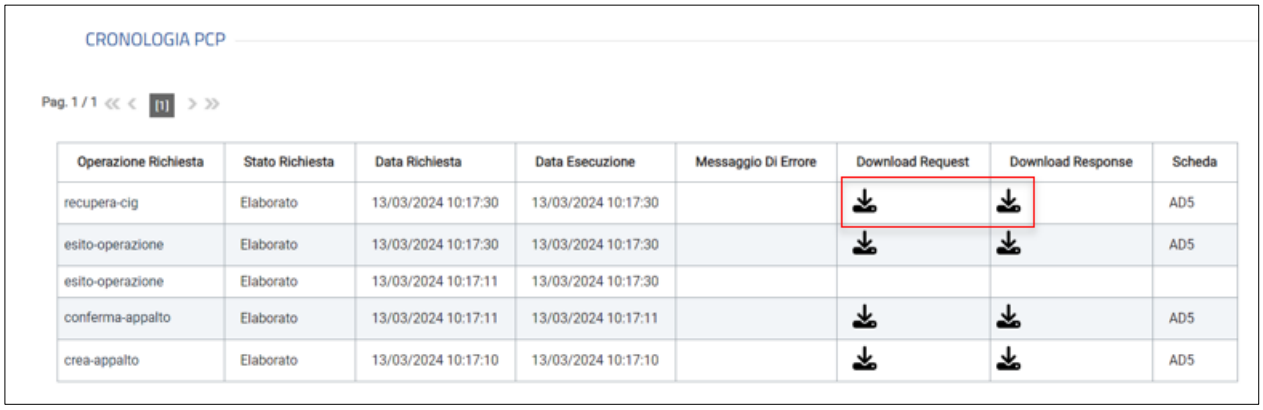
Figura 11: Comando per richiesta CIG

Il sistema effettua quindi l'invio della scheda AD5/AD3/A3_6 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, In lavorazione, Errore;
- **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 effettuare il download del JSON ricevuto dalla PCP;
- **Scheda**: indica la scheda di riferimento.

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



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 12: 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. È sufficiente chiudere il documento tramite l'apposito comando "Chiudi" e accedere nuovamente.

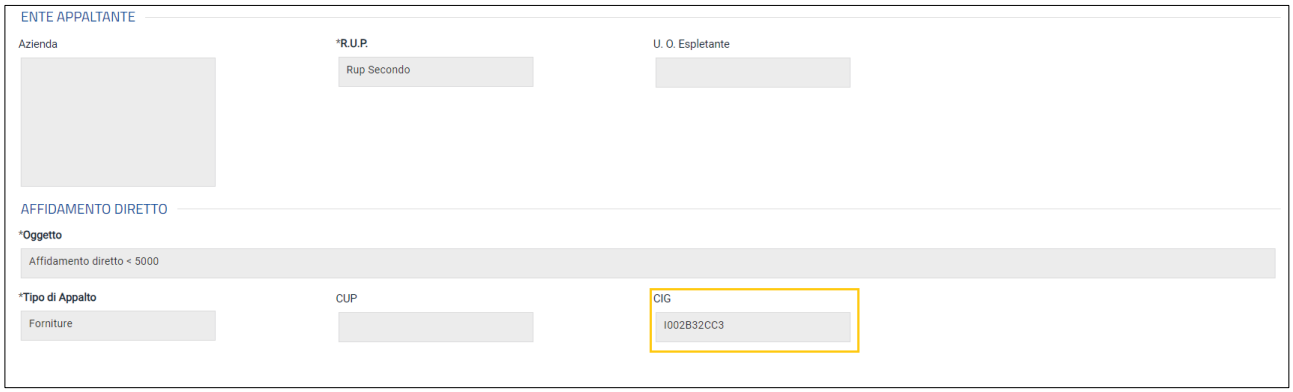


Figura 13: CIG acquisito

3 ELIMINAZIONE DI UN INVITO "IN LAVORAZIONE"

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione 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.

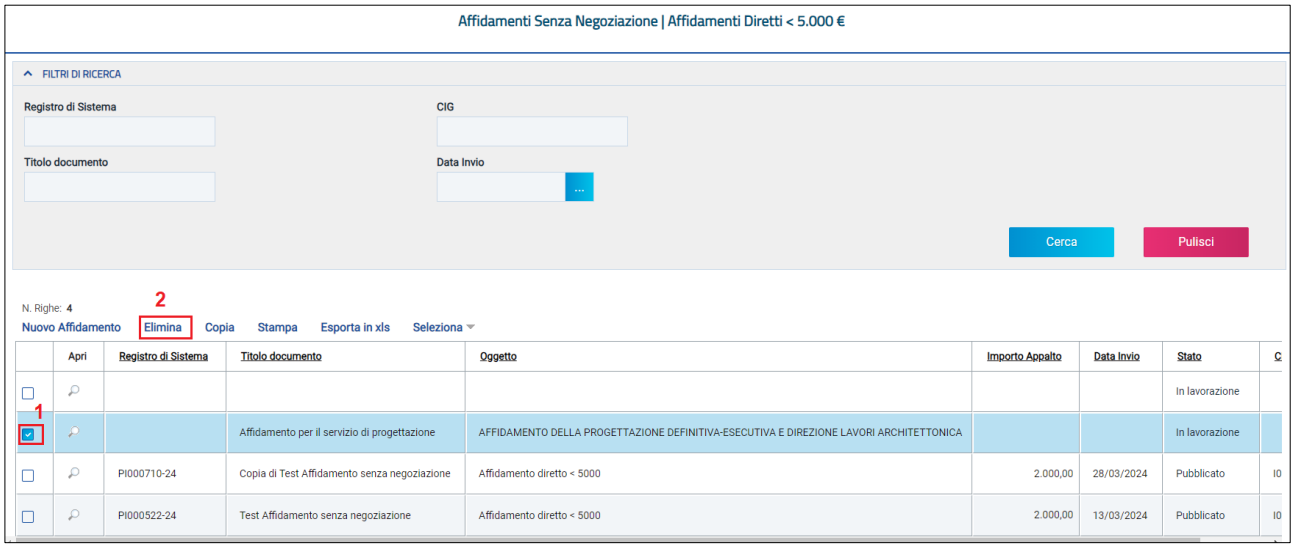


Figura 14: Eliminazione affidamento diretto "In lavorazione"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

4 COPIA DI PROCEDURA

Per copiare un affidamento diretto e le relative informazioni, in modo da 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.

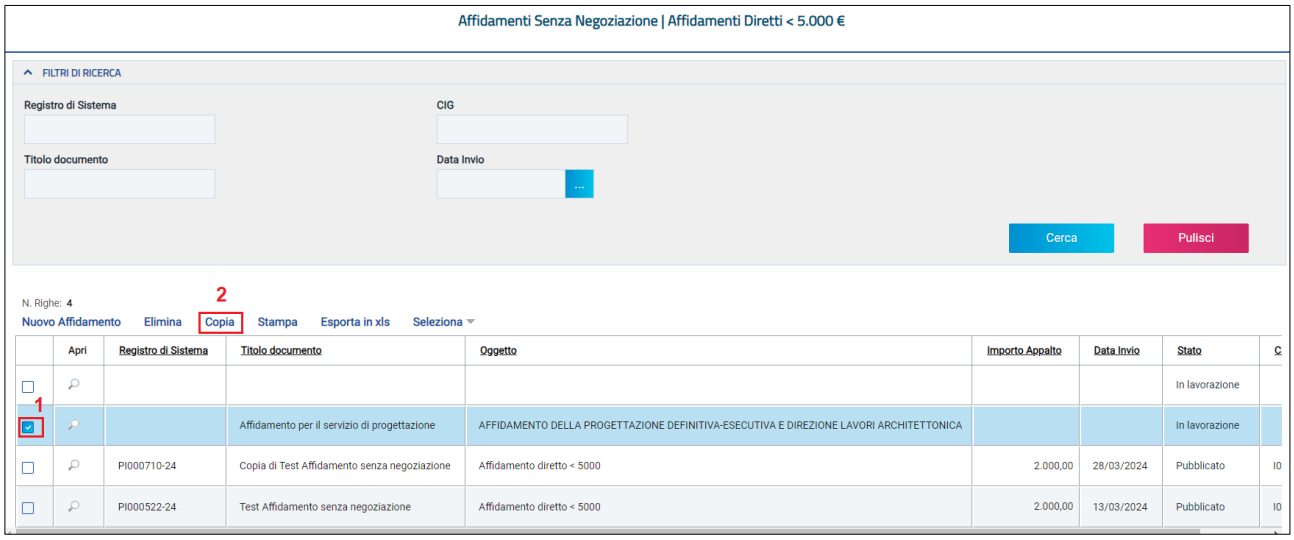


Figura 15: Copia affidamento diretto

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

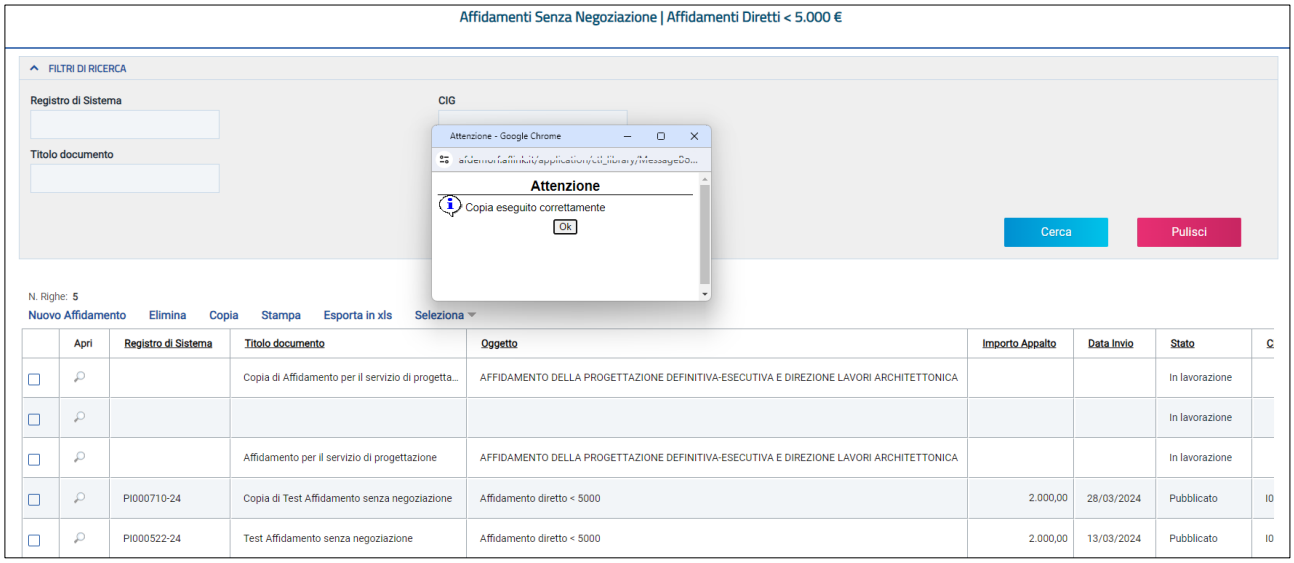


Figura 16: Messaggio di Conferma

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

5 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: Funzionalità del gruppo funzionale "Affidamenti Senza Negoziazione" 4
Figura 2: Schermata iniziale Affidamenti diretti 5
Figura 3: Campi obbligatori per identificazione documento ed ente appaltante 5
Figura 4: Campi obbligatori per la sezione "Affidamento Diretto" (caso scheda A3_6) 6
Figura 5: Campi obbligatori per interoperabilità (caso scheda AD5) 6
Figura 6: Flusso di selezione della Categoria 7
Figura 7: Campi relativi al PNRR (solo per scheda A3_6) 7
Figura 8: Informazioni sull'invio e aggiudicazione (caso AD5 e A3_6) 8
Figura 9: Informazioni sull'invio e aggiudicazione (caso AD3) 8
Figura 10: Tabella Cronologia PCP prima della richiesta CIG 8
Figura 11: Comando per richiesta CIG 9
Figura 12: Sezione Cronologia PCP con i dettagli richiesta dopo la richiesta CIG 9
Figura 13: CIG acquisito 10
Figura 14: Eliminazione affidamento diretto "In lavorazione" 10
Figura 15: Copia affidamento diretto 11
Figura 16: Messaggio di Conferma 11