



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

Ruolo del Referente Tecnico

SATER
SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA

Versione 1.0
Data: 06/11/2025

SOMMARIO

1	Premessa	3
2	Indizione gara	3
3	Appalti specifici	5
4	Convenzione	5
5	Indice delle figure	8

1 PREMESSA

La presente guida si applica a tutte le convenzioni e procedure di gara per le quali sia stato nominato il Referente Tecnico per il perfezionamento del modello di acquisto e dei listini ordinativi e ordini.

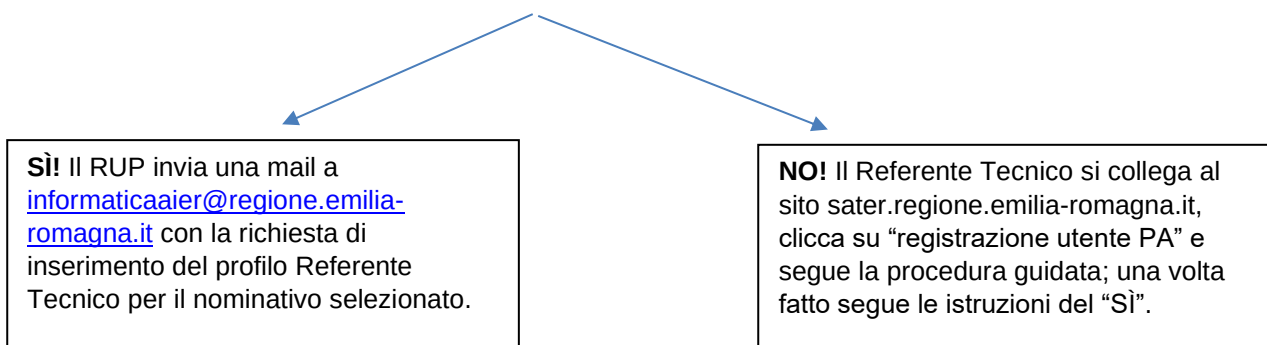
In ottemperanza delle linee guida GAAC (Gestione informatizzata dell'Area Amministrativa Contabile), il Referente Tecnico è una figura tecnica qualificata, di norma esperta della materia oggetto della gara, che ha le competenze per la corretta codifica delle voci che andranno a comporre il listino. Il Referente Tecnico, che lavora sin dall'inizio in stretto raccordo con il gruppo di lavoro individuato per quella specifica iniziativa di gara, affianca il funzionario di gara sin dalla raccolta dei fabbisogni per definire voci univoche e coerenti con il modello individuato per la tipologia di beni o servizi oggetto dell'acquisto.

Il Referente Tecnico supporta il gruppo di lavoro per ciò che attiene alla definizione delle voci oggetto della fornitura in funzione della codifica delle anagrafiche.

Una volta aggiudicata la gara il Referente Tecnico di gara si preoccupa del dialogo con il fornitore assegnatario della fornitura per completare il listino acquisti negli ulteriori dettagli prima della stipula della convenzione o del contratto.

Non appena individuato il Referente Tecnico occorre verificare la sua registrazione alla piattaforma.

Il Referente Tecnico è già in possesso di credenziali SATER?



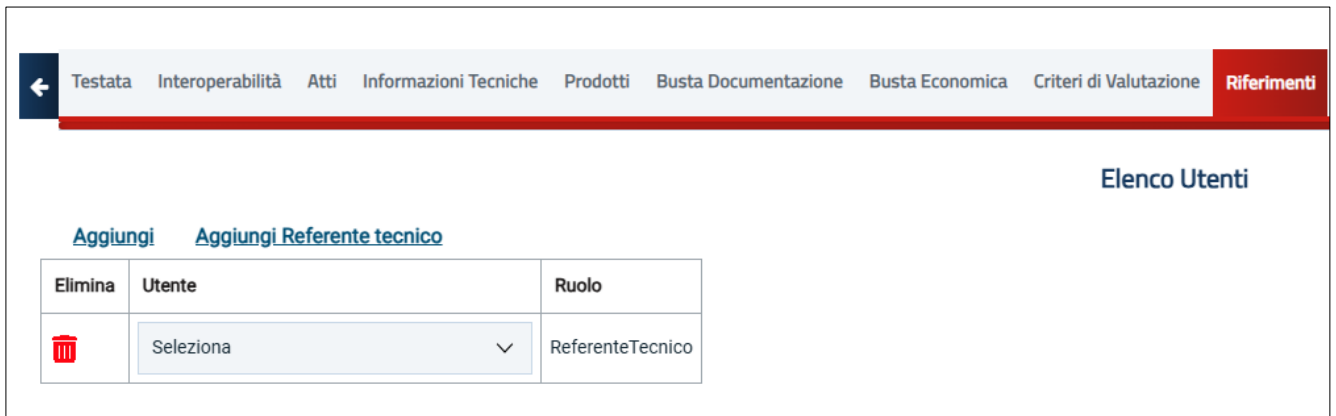
2 INDIZIONE GARA

Il ruolo "**Referente Tecnico**" consente la consultazione di una determinata procedura e la modifica del relativo modello di gara. Per poter abilitare la funzionalità è necessario inserire il Referente Tecnico in fase di indizione di una procedura di gara (ad eccezione delle consultazioni preliminari di mercato).

N.B. per indicare un utente come Referente Tecnico è necessario che l'Amministratore (IT - Agenzia IntercentER InformaticaAIER@Regione.Emilia-Romagna.it) gli abbia assegnato l'omonimo Profilo.

Per aggiungere un riferimento con **Ruolo "Referente Tecnico"**, nella sezione "Riferimenti" cliccare sul comando **Aggiungi Referente Tecnico** e, nella riga che verrà aggiunta, selezionare il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti, cliccando sul comando ☒ del menu a tendina.

Può essere indicato come Referente Tecnico in una procedura anche un utente registrato su SATER su un ente diverso da quello che sta indicando la procedura di gara.



Elimina	Utente	Ruolo
	Seleziona ▼	ReferenteTecnico

Figura 1 - Inserimento Referente Tecnico in Riferimenti in un bando

A seguito dell'inserimento dell'utente nella sezione Riferimenti, il Referente Tecnico potrà accedere alla procedura tramite la cartella Procedure di Gara >> Consultazione Gare. Accedendo al dettaglio della gara della procedura di interesse, il Referente Tecnico può compilare/modificare il modello di gara dalla sezione **Prodotti/Lotti**.

L'utente con il ruolo di RUP che ha in carico la configurazione del modello di gara deve eseguire il comando **Rilascia** (come da *Figura 2 Rilascia Modello* di seguito riportata), in modo che il Referente Tecnico possa successivamente eseguire il comando "Prendi in Carico".

In alternativa, l'utente che ha il modello in carico può utilizzare la funzionalità nella stessa sezione del menu "Assegna A", per trasferire la configurazione del modello direttamente al Referente Tecnico.

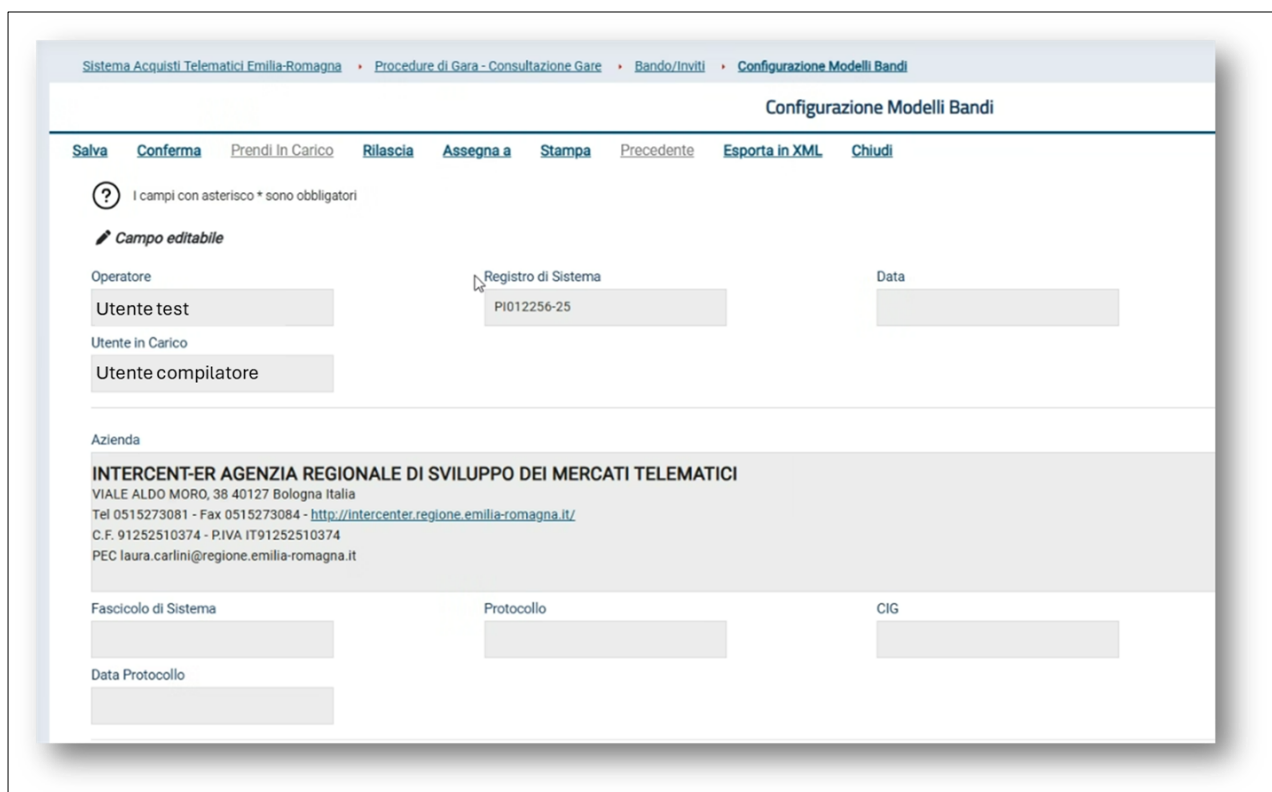


Figura 2 - Rilascia Modello

Una volta eseguite le modifiche al modello, è necessario eseguire il comando “Conferma” per finalizzare la configurazione del modello.

NB: la modifica del modello di acquisto è molto delicata e pertanto si consiglia al Referente Tecnico di fornire il suo contributo direttamente al RUP in fase di configurazione e di non agire in autonomia a meno che non abbia maturato adeguata competenza.

3 APPALTI SPECIFICI

Analogamente a quanto sopra descritto per le procedure di gara, anche per gli Appalti Specifici è possibile definire il Referente Tecnico nella sezione Riferimenti della Procedura.

Il Referente Tecnico potrà accedere alla procedura tramite la cartella Procedure di Gara >> Consultazione Appalti Specifici e conseguentemente eseguire la configurazione del modello accedendo al dettaglio dello stesso dalla sezione **Prodotti/Lotti**. L'utilizzo dei comandi “Rilascia”/“Prendi in carico”/“Assegna a” è analogo a quanto descritto nelle procedure di gara.

4 CONVENZIONE

L'utente che assume il ruolo Referente Tecnico può gestire i listini ordinativi e quelli ordini, inoltre può procedere all'invio al fornitore e conseguentemente all'approvazione/rifiuto oltre che alla funzione di manutenzione dei prodotti.

N.B. per indicare un utente come Referente Tecnico è necessario che l'Amministratore (IT - Agenzia IntercenterER Info.intercenter@Regione.Emilia-Romagna.it) gli abbia assegnato l'omonimo Profilo.

Per aggiungere un riferimento con **Ruolo "Referente Tecnico"**, nella sezione “Riferimenti” cliccare sul comando **Aggiungi Referente Tecnico** e, nella riga che verrà predisposta, selezionare il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti cliccando sul comando ☒ che apre il menu a tendina.

Il Referente Tecnico avrà accesso al gruppo funzionale “Gestione Convenzioni”, anche se non possiede il profilo di “Gestore convenzione” e/o anche se appartenente a un Ente diverso da quello che sta predisponendo la convenzione.

Nella *Figura 3 Moduli Convenzione visualizzati da Referente Tecnico*, di seguito riportata, sono presenti le voci del menu a disposizione del Referente Tecnico, in particolare la funzione *Gestione Convenzioni* che comprende le opzioni di menu *Creazione Convenzioni* e *Listini Ordini*.

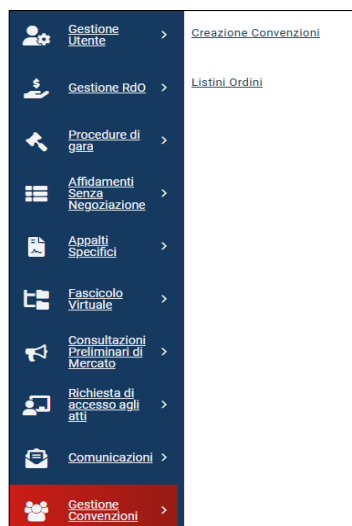


Figura 3 - Moduli Convenzione visualizzati da Referente Tecnico

Nel gruppo funzionale “Gestione Convenzioni”, le voci di menu “Creazione Convenzioni” e “Listini Ordini” hanno le seguenti funzioni:

- **“Creazione Convenzioni”** permette la consultazione, a seguito di ricerca, delle convenzioni sulle quali è stato inserito il Referente Tecnico e permette la modifica del modello “Listino ordinativi” dalla sezione **Prodotti**.

In particolare, oltre all’accesso completo alla convenzione, nel dettaglio si può accedere tramite il comando **Listino Ordini** che consente al Referente Tecnico di procedere con la compilazione e l’invio dello stesso.

Inoltre, a seguito della pubblicazione della Convenzione, può eseguire attività di manutenzione dei prodotti sia sul listino Ordinativi che in quello Ordini, quest’ultimo se previsto.

Di seguito nella *Figura 4 – Funzioni di manutenzione prodotti*, è riportato l’elenco delle opzioni possibili nella voce di menu *Manutenzione prodotti*, che include l’inserimento, la cancellazione e la sostituzione dei prodotti; la modifica dei prezzi; l’inserimento, la cancellazione, la sostituzione dei prodotti listino ordini; infine, la modifiche dei prezzi listino ordini.



Figura 4 - Funzioni di manutenzione prodotti

- **“Listini Ordini”** permette di accedere esclusivamente al listino ordini e alla sua modifica.

Per la configurazione del modello prodotti di convenzione e l’utilizzo delle funzioni di manutenzione dei prodotti, si suggerisce di consultare il Manuale delle Convenzioni.

In primo luogo, occorre creare il Listino Ordinativi e successivamente sarà possibile creare anche il Listino Ordini ad esso collegato, attraverso i seguenti descritto di seguito.

Dopo aver aperto il listino occorre completare l’elenco prodotti con tutti i dati necessari a identificarli:

- verificare che “ambito” e “modello convenzione” siano già stati valorizzati;
- eseguire il comando “importa articoli dalla gara” oppure “importa da listino ordinativi” per acquisire automaticamente gli articoli e le relative informazioni disponibili a sistema (offerta inviata dall’Operatore Economico o Listino ordinativi);

Successivamente occorre aggiungere i prodotti attraverso due differenti modalità:

- 1) riga per riga con la funzione “aggiungi prodotti” e compilando i campi spostandosi nella tabella mediante le frecce direzionali;
- 2) scaricare il template prodotti cliccando sull’icona “Lente” che attiva il download del file .xlsx. Il file deve essere compilato con particolare attenzione senza formattare celle e senza aggiungere colonne aggiuntive, né fogli di lavoro, verificando che i dati inseriti siano coerenti con il prodotto che si sta definendo. È consentito aggiungere o eliminare le righe.

NB: se si segue questa modalità è opportuno compilare almeno la prima voce direttamente su SATER per conoscere i possibili valori acquisibili a sistema nei campi a dominio.

NB: nel manuale Modelli Listini per Gare e Convenzioni sono indicati tutti gli attributi previsti per i prodotti con le relative regole di compilazione e obbligatorietà, che si suggerisce di consultare in fase di compilazione dei Listini.



Una volta terminata la compilazione, il Referente Tecnico deve ricaricare il file cliccando sull'icona del foglio Excel accanto a “*seleziona prodotti*” e, quindi, eseguire il comando “*completa informazioni*” (AIC oppure DM a seconda della tipologia di fornitura) per acquisire i dati corrispondenti attraverso l'integrazione con la BDR (Banca Dati Regionale).

Una volta completata la tabella con tutte le informazioni occorre cliccare sul comando “*verifica informazioni*” per verificare la corretta compilazione del listino. Il simbolo “*flag verde*” presente nelle righe di prodotto indicherà la corretta compilazione dell'elenco prodotti, diversamente verrà evidenziato un messaggio con l'informazione dell'errore riscontrato da correggere.

Predisposto il listino privo di errori, occorre trasmetterlo all'Operatore economico cliccando sul comando “*invio*” posizionato nella parte alta del documento.

Nella sezione “*cronologia*” vengono riportate le operazioni eseguite sul listino ordini.

L'OE riceve il listino e apporta le integrazioni sui dati di sua competenza, successivamente reinvia il listino per la valutazione al Referente Tecnico.

Il Referente Tecnico riceve una mail di notifica e accede a SATER per approvare o rifiutare la nuova versione del listino integrata dall'OE. Dopo essere entrato nel listino ordini, dovrà eseguire la presa in carico per disabilitare la gestione del documento da altri utenti nel caso non risulti già a suo carico, mediante selezione del comando “*prendi in carico*”.

Il Referente Tecnico dovrà procedere successivamente con la verifica dei dati inseriti dall'Operatore Economico. A seconda che debba confermare o rifiutare, esegue le seguenti azioni:

- Se **conferma** sarà possibile procedere con la pubblicazione della convenzione;
- Se **rifiuta** il documento tornerà in carico all'Operatore Economico che dovrà procedere eventualmente a modificare i dati del listino, secondo quanto indicato nella sezione “*Note*” da parte del compilatore/Referente Tecnico della convenzione.

Per salvare il listino in formato Excel, dal menu Gestione convenzioni/listino ordini selezionare il comando “*esporta in xls*”.

Terminate le attività di raccolta e definizione del listino ordini su SATER, il Referente Tecnico lo trasmette al responsabile dell'Area governo dei rapporti con gli enti del Servizio Sanitario Regionale per la gestione del GAAC.

In aggiunta, si consiglia anche la consultazione dei manuali di seguito elencati per una completezza delle informazioni sugli argomenti trattati:

- [Indizione procedura aperta e appalto specifico](#)
- [Creazione Gestione Convenzioni](#)
- [Modelli listini Gare Convenzioni](#)

Tutti i manuali sono disponibili sul portale di Intercent-ER nella sezione [Supporto – Manuali per le PA](#), dedicata ai manuali per l'utilizzo della piattaforma SATER da parte delle Pubbliche Amministrazioni.



5 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Inserimento Referente Tecnico in Riferimenti in un bando	4
Figura 2 - Rilascia Modello	4
Figura 3 - Moduli Convenzione visualizzati da Referente Tecnico	5
Figura 4 - Funzioni di manutenzione prodotti	6



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