



**REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI AI
SISTEMI DINAMICI DI
ACQUISIZIONE E AL MERCATO
ELETTRONICO, VARIAZIONI
ANAGRAFICHE E REGISTRAZIONE
PEPPOL ATTRAVERSO SATER**

Maria Grazia Iandiorio (TeamSystem)

19/10/2022

INDICE

- 1.** Registrazione OE su SATER
- 2.** Abilitazioni ME/SDA
- 3.** Variazioni Anagrafiche
- 4.** Variazioni Dati Azienda
- 5.** Acquisizione participant ID PEPPOL attraverso il servizio semplificato di SATER
- 6.** Funzioni di Amministratore



REGISTRAZIONE OE SU SATER

REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER





Per avviare il percorso di registrazione al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), punto di partenza per operare sul Portale, è necessario collegarsi all'indirizzo <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>. Successivamente, cliccare sulla voce **Registrati** del menù **ACCEDI** posizionato nella toolbar in alto.

2 Registrazione e abilitazione


Per utilizzare il sistema di intermediazione di Intercent-ER e accedere al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), le P.A. e gli Operatori economici devono effettuare la procedura di registrazione.

Prima di registrarsi, è necessario prendere visione del [Regolamento d'uso \(1,2 KB\)](#).

 SEI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE? - **REGISTRAZIONE**

 SEI UN OPERATORE ECONOMICO? - **REGISTRAZIONE**

3 Registrazione e abilitazione - Operatori economici

 SEI UN OPERATORE ECONOMICO? - **REGISTRATI A SATER**

Per partecipare a procedure di gara telematiche effettuate da Intercent-ER o da altri Enti, gli Operatori economici devono registrarsi al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Per presentare offerte nell'ambito del [Mercato elettronico regionale](#) e dei [Sistemi Dinamici di Acquisto](#), invece, gli Operatori economici devono:

1. Registrarsi al Sistema SATER
2. Accedere al Sistema e richiedere l'abilitazione all'iniziativa di interesse (dopo aver consultato il relativo bando):

Nella pagina che verrà mostrata, cliccare sul link **REGISTRAZIONE** accanto al testo "SEI UN OPERATORE ECONOMICO?" e, successivamente, nella finestra visualizzata, cliccare su **REGISTRATI A SATER**.



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER

Nello Step 1, “**Area Geografica**”, cliccare sul comando **Seleziona stato** per indicare lo **Stato** di appartenenza ed inserire il **Codice Fiscale Ditta/Identificativo Fiscale Estero** e la **Partita IVA** negli appositi campi.

1 Scheda Registrazione Operatore Economico

*Stato
Seleziona stato

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link della [Commissione Europea](#).
Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso EU.

Sono Professionista\Onlus\Associazione
 Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva

* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero
00152400000

Partita IVA
IT00152400000

Continua



Inserite correttamente tutte le informazioni, cliccare sul comando **Continua** per procedere con la compilazione.

Se l'operatore economico non è in possesso di Partita Iva, selezionare la casella **Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva**.

Il campo **Partita IVA** va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789) e non è richiesto come obbligatorio se il Soggetto non ne è in possesso in quanto Professionista\Onlus\Associazione.



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER

Nel caso di registrazione di un Operatore Economico italiano i cui dati sono censiti nel Registro delle Imprese, al momento dell'inserimento della **Partita Iva**, in automatico nello step 2 «Anagrafica» verrà mostrata la scheda relativa all'azienda con le informazioni precompilate e verrà visualizzato a video un messaggio che notifica all'utente che eventuali variazioni a tali informazioni sul Portale SATER in fase di registrazione non implicheranno alcuna variazione degli stessi nel registro delle imprese.



* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero
05022940XXX

Partita IVA
IT05022940XXX

Continua

2 Scheda Registrazione Operatore Economico

* Ragione Sociale
CEMI

* Forma Giuridica

* Indirizzo
VIA SAN LEONE

* Comune
Salerno

* Provincia
Salerno

* C.A.P.
84131

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

Numero REA
413168

Della CCIAA di
SA

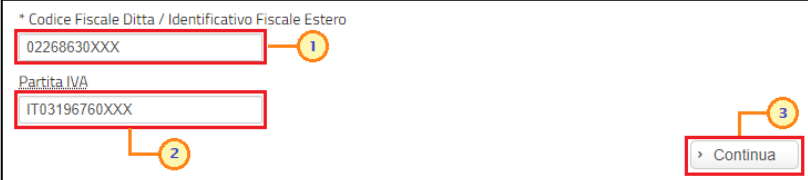
legale

Informativa
I dati di seguito precompilati sono stati recuperati in automatico dal registro delle imprese.
Eventuali modifiche a questi ultimi non comporteranno una variazione al registro delle imprese.



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER

Nel caso in cui venga inserito un **Codice Fiscale** diverso dalla **Partita Iva**, a seguito del clic sul comando «Continua»:



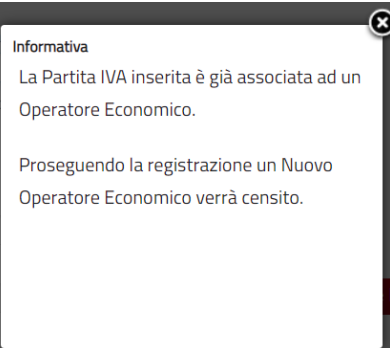
* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero
02268630XXX ①

Partita IVA
IT03196760XXX ②

③
> Continua

se quest'ultima risulta già associata ad un altro Operatore Economico, verrà mostrato un messaggio che notifica la possibilità, per la medesima **Partita Iva**, di registrare un nuovo Operatore Economico, le cui informazioni dovranno essere indicate nella scheda relativa all'azienda che verrà mostrata.

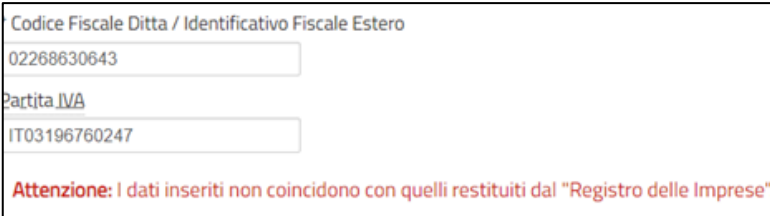
se i dati inseriti non trovano corrispondenza con quelli presenti nel registro delle imprese, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore e non sarà possibile proseguire con la registrazione.



Informativa

La Partita IVA inserita è già associata ad un Operatore Economico.

Proseguendo la registrazione un Nuovo Operatore Economico verrà censito.



Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero
02268630643

Partita IVA
IT03196760247

Attenzione: I dati inseriti non coincidono con quelli restituiti dal "Registro delle Imprese".



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER

2 Scheda Registrazione Operatore Economico

*Ragione Sociale
Fornitore n.3

*Forma Giuridica
Società a responsabilità limitata

*Indirizzo
Viale Italia, 15

*Comune
ROMA

*Provincia
Roma

*C.A.P.
00100

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)
[]

Numero REA
[]

Della CCIAA di
[]

Codice EORI
[]

*Telefono
06784259333

Fax
[]

* E-mail (PEC)
[]@pec.[]

> Indietro

> Continua

Nello Step 2, "**Azienda**", è richiesto all'impresa di indicare una serie di dati anagrafici. Cliccare sul comando

Per inserire la **Forma Giuridica**, cliccare sul comando e selezionare quest'ultima tra quelle proposte nell'elenco.

Per inserire il **Comune**, cliccare sul comando .

Per le informazioni di tipo "**Telefono**" e "**Fax**", il dato inserito:

- deve cominciare con un numero o con il carattere +;
- deve contenere un massimo di 20 caratteri e un minimo di 8 caratteri;
- i caratteri ammessi sono solo quelli numerici, lo spazio, il trattino (-), lo slash (/) e le parentesi tonde.


Nel caso di Azienda con sede sul territorio nazionale verrà effettuata una chiamata alla piattaforma di accesso ai dati del Registro delle Imprese delle Camere di Commercio italiane e la scheda dello STEP 2 risulterà già compilata, con la possibilità di modificare le informazioni recuperate in automatico.



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER


Nello Step 3, "**Utente**", è richiesto l'inserimento di una serie di informazioni relative all'utente che intende effettuare la registrazione.

Cliccare sul comando




Per le informazioni di tipo "**Telefono**", il dato inserito:

- deve cominciare con un numero o con il carattere +;
- deve contenere un massimo di 20 caratteri e un minimo di 8 caratteri;
- i caratteri ammessi sono solo quelli numerici, lo spazio, il trattino (-), lo slash (/) e le parentesi tonde.



Per inserire la **Qualifica**, cliccare sul comando



3 Informazioni utente

*Nome
Alessio

*Cognome
Forti

*Telefono 1
064872559

Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)
giam@...i.it

*Qualifica
IMPIEGATO

*Codice Fiscale
FRTLSS74D24H501C

> Indietro

> Continua

Nel caso in cui le informazioni "**Nome**" e "**Cognome**" venissero digitate interamente in minuscolo o in maiuscolo, il Sistema trasformerà in automatico la prima lettera del nome/cognome in maiuscolo.



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER



Nel caso in cui si stia procedendo ad una riattivazione dell'utenza, a seguito del clic sul comando "**Continua**", verrà mostrato il messaggio "Attenzione: *L'utente inserito risulta cessato nel sistema. Si desidera riattivarlo? In caso di riattivazione verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*" e sarà necessario cliccare sul comando "**Riattiva Utente**".

Area Geografica Azienda **Utente** Trattamento Dati Riepilogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

3 Informazioni utente

*Nome
Stefano

*Cognome
Rizzi

*Telefono 1
0514877636

Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)
m.landolfio@afsoluzioni.it

*Qualifica
IMPIEGATO

*Codice Fiscale
RZZSFN75C07G535X

Attenzione: L'utente inserito risulta cessato nel sistema. Si desidera riattivarlo? In caso di riattivazione verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.

> Riattiva Utente

> Indietro

> Continua

Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio "*Attenzione: La sua utenza è stata riattivata, le sue credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*" e verrà inviata un'e-mail all'utente dell'Operatore Economico con la terna delle credenziali e una all'azienda per notificare la riattivazione.

Inserite le nuove credenziali di accesso ricevute (**Codice di accesso, Nome Utente e Password**) negli appositi campi di login dell'area pubblica del Portale, all'accesso alla propria area riservata, il Sistema chiederà all'utente il cambio password.



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER



Area Geografica Azienda **Utente** Trattamento Dati Riepilogo

✓ STEP 1 ✓ STEP 2 ✎ STEP 3 ... STEP 4 ... STEP 5

3 Informazioni utente

*Nome

*Cognome

*Telefono 1

Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)

*Qualifica

*Codice Fiscale

Attenzione: L'utente inserito risulta già presente nel sistema. Si desidera ricevere nuovamente le credenziali?
Verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.

Nel caso in cui si stia procedendo all'inserimento delle informazioni ma l'utente risulta essere già registrato al Portale ed è "attivo", a seguito del clic sul comando "**Continua**", verrà mostrato il messaggio "**Attenzione: L'utente inserito risulta già presente nel sistema. Si desidera ricevere nuovamente le credenziali? Verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.**". Se si desidera ricevere nuovamente le credenziali di accesso via e-mail, sarà necessario cliccare sul comando "**Invia Credenziali**".



Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio "**Attenzione: Le sue credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.**" e verrà inviata un'e-mail all'utente dell'Operatore Economico con la terna delle credenziali e una all'azienda per notificare il recupero delle credenziali.

Inserite le nuove credenziali di accesso ricevute (**Codice di accesso, Nome Utente e Password**) negli appositi campi di login dell'area pubblica del Portale, all'accesso alla propria area riservata, il Sistema chiederà all'utente il cambio password.



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER

Nello Step 4, "**Trattamento Dati**", è necessario accettare il trattamento dei dati personali ed eseguire l'operazione aritmetica anti-spam.

Dopo aver preso visione della nota informativa in materia di privacy, selezionare la check box **Accetto** ed eseguire l'operazione aritmetica **Anti-spam**.



È possibile cliccare su "**Cambia Codice di controllo**" per cambiare l'operazione anti-spam nel caso non sia chiara.



Area Geografica Azienda Utente **Trattamento Dati** Firma Riepilogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 STEP 6

4 Trattamento dei Dati Personali

Il sottoscritto dichiara che i dati inseriti sono corrispondenti a verità e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

sensi del medesimo articolo si ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Le richieste vanno rivolte a: Intercent-ER- Via dei Mille n. 21 - 40121 Bologna e-mail Intercenter@regione.emilia-romagna.it

La non accettazione delle condizioni impedisce la registrazione al Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna - SATER.

Accetto Non Accetto

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam

A otto aggiungi (numero romano) VII e sottraggia otto

SETTE] x (Scrivere il risultato in lettere)

> Indietro > Continua

Cliccare quindi sul comando per procedere con la registrazione.

REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER

Lo Step 5, “**Firma**”, è finalizzato a garantire la veridicità delle informazioni che l’azienda sta per inviare.




Cliccare sul comando  per scaricare il documento in formato .pdf.



Salvato il file sul proprio computer, è necessario firmarlo digitalmente e cliccare sul comando  per caricarlo.



Cliccare quindi sul comando  per finalizzare il caricamento.

Allegato correttamente il file, fare clic sul comando .

Area Geografica Azienda Utente Trattamento Dati **Firma** Riepilogo
STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 STEP 6

I dati inseriti risultano variati rispetto alle informazioni recuperate dal Registro di Sistema delle imprese.
Per completare la registrazione dell'azienda è necessario scaricare il PDF della sottoscrizione, firmarlo digitalmente e riallegarlo.
Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, è possibile allegare un pdf corrispondente alla scansione del documento prodotto dal portale con apposizione di firma olografa e una copia del documento di identità del firmatario.
In caso di firma olografa la disponibilità di tutte le funzioni del sistema è subordinata ad accettazione da parte di Intercent-ER.

5 Firma Documento

1 Scarica pdf

Filename: 2 Scegli file verifica_regis...zione.pdf.p7m

3 Allega file
Allega pdf firmato digitalmente

Il file allegato verrà visualizzato nell'apposita area.

Modifica dati registrazione Completa registrazione

5 Firma Documento


Allega file eseguito correttamente

Modifica dati registrazione **Completa registrazione** 4



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER

Area Geografica	Azienda	Utente	Trattamento Dati	Firma	Riepilogo
✓ STEP 1	✓ STEP 2	✓ STEP 3	✓ STEP 4	✓ STEP 5	✎ STEP 6

 **Registrazione riuscita con successo**

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Ragione Sociale	Fornitore n.3
Forma Giuridica	Società a responsabilità limitata
Indirizzo	Viale Italia, 15
Comune	ROMA
Provincia	Roma
C.A.P.	00100
Stato	Italia
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	
Numero REA	
Della CCIAA di	
Codice EORI	
Codice Fiscale Ditta	00152400545
Partita IVA	IT00152400545
Telefono	06784259333
Fax	
E-Mail (PEC)	lesaffari@forti.it
Informazioni utente	
Nome	Alessio
Cognome	Forti
Telefono 1	064872559
Telefono 2	
e-mail	lesaffari@forti.it
Qualifica	IMPIEGATO
Codice Fiscale	FRTL5574D24H5010

Conclusa la fase di registrazione, verrà visualizzato a Sistema il riepilogo dei dati indicati in fase di registrazione.

All'utente registrata verranno associate le credenziali per accedere all'area riservata, ("**Codice di accesso**", "**Nome Utente**" e "**Password**"), generate automaticamente dal Sistema ed inviate all'indirizzo di posta elettronica dell'utente e all'indirizzo PEC dell'Operatore Economico indicati in fase di registrazione.



SATER Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna (SATER)

Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici | Home

Area Privata

Codice di accesso

Nome Utente

Password

Hai dimenticato la password?

Hai dimenticato il Codice di Accesso e Nome Utente?

Area di Accesso

Numero Verde **800 810 799**

da telefonia fissa nazionale per assistenza e supporto tecnico sull'utilizzo della piattaforma di e-procurement

[Guide all'uso del sistema](#)

PROCUREMENT

CONVENZIONI

BANDI DI GARA

MERCATO ELETTRONICO

SISTEMA DINAMICO DI ACQUISTO

ABILITAZIONI

QUALITÀ

TRASPARENZA

ACQUISTO PUBBLICO

PMI

ENTRA CON SPID



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO SU SATER




Al primo accesso all'area riservata, è previsto il “**Cambio Password**”, proposto nella tabella **Lista Attività**.

Lista Attività

Lista attività Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna - SATER

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

 Bloccante  Non Bloccante  Aggiornamenti Sater

Tipo Attività	Oggetto
	Cambio Password 1

N. Righe: 1

Cliccando sul relativo oggetto, verrà mostrata la finestra in cui modificare la password ricevuta per e-mail.

Quest'ultima dovrà essere inserita nel campo “**Vecchia Password**” mentre occorrerà digitare una nuova password nel campo “**Nuova Password**” (rispettando i criteri elencati), digitandola nuovamente nel campo “**Controllo Password**”.

Cliccare sul comando



Poiché si tratta di un'azione «bloccante», il Sistema inibirà l'accesso alle altre funzioni finché tale richiesta di cambio password non verrà evasa.

Cambio Password

 **CRITERI DI SICUREZZA**

Criterio 1 Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5

Vecchia Password: 1

Nuova Password 2

Controllo Password 3

Per poter inviare la nuova password bisogna rispettare i seguenti criteri:

- Contiene almeno **8** caratteri (massimo 12)
- Contiene almeno **1** caratteri minuscoli
- Contiene almeno **1** caratteri maiuscoli
- Contiene almeno **0** carattere speciale
- Contiene almeno **1** numeri

Criteri non soddisfatti Criteri Soddisfatti





ABILITAZIONI ME/SDA

ABILITAZIONI ME/SDA

Gli operatori economici possono visualizzare i bandi di abilitazione pubblicati, consultare la relativa documentazione ed inviare una richiesta di abilitazione al sistema di negoziazione di Intercenter-ER per il:

- Mercato Elettronico (ME)
- Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA)

Affinché l'abilitazione al sistema di negoziazione possa ritenersi efficace, è necessario inviare una richiesta di abilitazione e che quest'ultima venga confermata dall'Agenzia.

In particolare, i possibili stati di una richiesta di iscrizione sono:



- **Iscritto:** l'Agenzia ha confermato la richiesta di ammissione del fornitore. I fornitori con iscrizioni in questo stato possono presentare offerte ed essere invitati a nuove procedure derivanti dal Mercato Elettronico/Sistema Dinamico di Acquisizione.
- **Sospeso:** superati 6 mesi dalla data di invio della stessa, l'impresa non ha trasmesso né una conferma dell'istanza precedente né una nuova istanza, oppure il Fornitore invia una nuova richiesta di iscrizione per la quale non è avvenuta la conferma dell'esito di valutazione. I fornitori con l'iscrizione in questo stato saranno avvisati tramite un'e-mail di notifica. Inoltre, possono presentare offerte alle procedure a cui sono stati invitati, ma non possono essere invitati a nuovi.
- **Cancellato:** il Fornitore viene cancellato d'ufficio dall'Agenzia dall'elenco degli iscritti. I Fornitori con l'iscrizione in questo stato non possono essere invitati a nuove procedure. Qualora sottopongano offerta, sulle procedure ricevute prima della cancellazione, ne verrà data evidenza alla commissione nella procedura di valutazione delle offerte.

ABILITAZIONI ME/SDA

ABILITAZIONE MERCATO ELETTRONICO (ME)

Per inviare una richiesta di abilitazione nell'ambito del Mercato Elettronico, cliccare sul gruppo funzionale **Abilitazione Mercato Elettronico** e successivamente sulla voce **Bandi ME pubblicati**.

Verrà mostrata una tabella con l'unico Bando pubblicato e le relative **Descrizione Breve** e **Scadenza**.

Per accedere al dettaglio del bando, cliccare sul comando

 [- Vedi](#)

Per procedere con l'iscrizione, cliccare sul comando .

Il comando non sarà attivo nei seguenti casi:

- non è stato ancora raggiunto il termine di presentazione delle richieste di abilitazione indicato nel bando "**Rispondere dal**";
- il bando si trova al momento in rettifica;
- è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione delle richieste di abilitazione "**Presentare Le Istanze Entro il**".

Per inviare un quesito di tipo amministrativo, cliccare su [Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui](#).



The screenshot shows the SATER (Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna) interface. On the left, a red navigation menu includes 'Gestione Anagrafiche', 'Avvisi / Bandi', 'Miei Inviti', 'Documenti Richiesti Terzi', 'Abilitazione Mercato Elettronico', 'Bandi ME pubblicati', 'Bandi ME a cui sto partecipando', 'Abilitazione SDA', and 'Consultazioni Preliminari'. The main area displays the 'Bando Rettificato' details for the 'Agenzia Intercent-ER'. A table lists the 'DESCRIZIONE' and 'ALLEGATO' documents, including 'Nuovo Regolamento', 'Modello - Dichiarazione soggetti in carica', 'Allegato di proroga', and 'Allegato di Rettifica'. A green arrow points to the 'Nuovo Regolamento.pdf' link. At the bottom, a red button labeled 'Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui' is highlighted with a blue circle and a mouse cursor.

Per scaricare e consultare la documentazione resa disponibile, cliccare sul nome del documento.



ABILITAZIONI ME/SDA

ABILITAZIONE SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE (SDA)

Per inviare una richiesta di abilitazione nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione, cliccare sul gruppo funzionale **Abilitazione SDA** e successivamente sulla voce **Bandi SDA pubblicati**.

Verrà mostrata una tabella con i bandi pubblicati e le relative informazioni: **Descrizione Breve**, **Registro di Sistema**, **Titolo Bando Istitutivo** e **Scadenza**.

Per accedere al dettaglio del bando, cliccare sul comando  **- Vedi**.

Per procedere con l'iscrizione, cliccare sul comando  **Iscrizione**.

Il comando non sarà attivo nei seguenti casi:


- non è stato ancora raggiunto il termine di presentazione delle richieste di abilitazione indicato nel bando **“Rispondere dal”**;
- il bando si trova al momento in rettifica;
- è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione delle richieste di abilitazione **“Presentare Le Istanze Entro il”**.

Per inviare un quesito di tipo amministrativo, cliccare su **Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui**.



The screenshot shows the SATER system interface. On the left is a red navigation menu with the following items: Gestione Anagrafiche, Avvisi / Bandi, Mie Inviti, Contratti, Documenti Richiesti da Terzi, Abilitazione Mercato Elettronico, and Abilitazione SDA. The 'Abilitazione SDA' item is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Bandi SDA Pubblicati' selected. A red arrow points to this sub-menu. On the right, the main header area displays the SATER logo and the text 'Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna'.

Abilitazione SDA Bandi SDA Pubblicati				
Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Bandi SDA Pubblicati scaduti				
Descrizione Breve	Registro Di Sistema	Titolo Bando Istitutivo	Scadenza	Dettaglio
La presente procedura ha ad oggetto l'istituzione del Sistema Dinamico di Acquisizione per la fornitura di Farmaci, Vaccini, Emoderivati e Mezzi di Contrasto.	PI001092-18	Istituzione del Sistema Dinamico di Acquisizione per la fornitura di Farmaci, Vaccini, Emoderivati e Mezzi di	20/06/2026 11:00	 - Vedi
Bando Rettificato - Bando istitutivo per l'iscrizione al Sistema Dinamico di Acquisizione relativo alla fornitura di Beni e Servizi ICT: hardware e software, gestione, manutenzione, supporto specialistico.	PI001090-18	Bando SDA - ICT	19/06/2023 14:00	 - Vedi



The screenshot shows the details of a 'Bando Rettificato' in the SATER system. At the top, there is a 'Stampa' button and an 'Iscrizione' button. The main content area is divided into sections: 'Bando - Dettagli', 'Protocollo', 'Enti Aderenti', 'Documenti Allegati', and 'Note'. The 'Documenti Allegati' section shows two items: 'Allegato.pdf' and 'Allegato Rettifica.docx'. A green arrow points to the 'Allegato.pdf' link. At the bottom, there is a 'Chiarimenti' section with a red button that says 'Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui'. A blue mouse cursor is pointing at this button.

Per scaricare e consultare la documentazione resa disponibile, cliccare sul **nome** del documento.



ABILITAZIONI ME/SDA

Chiarimenti

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

*Quesito
Occorre firmare digitalmente tutti i file?

*Denominazione
Fornitore Test 240


*Telefono
0514088123

Fax
0514088123

*E-Mail
a.valentino@afscienze.it

Invia Quesito Chiudi

Nessun chiarimento presente.



Nel caso di invio di un quesito, nella sezione «Chiarimenti» in basso al dettaglio del bando, verrà visualizzata un'area in cui il sistema compilerà automaticamente alcune informazioni già indicate in fase di registrazione: **Denominazione, Telefono, Fax** (eventuale) e **E-Mail**.

Inserire il testo del **Quesito** nell'apposito campo e cliccare su .

Chiarimenti

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

Quesito Inviato Correttamente

Registro Di Sistema	PI000705-18
Data Invio Quesito	31/05/2018 09:27
Quesito	Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Nessun chiarimento presente.


Nella sezione verranno riportati i dettagli del quesito inviato: **Registro di Sistema, Data Invio Quesito** ed il testo del **Quesito**.

Nella medesima sezione è inoltre possibile visualizzare anche le altre **Risposte** elaborate dall'Agenzia, relativamente ai quesiti inviati dagli altri operatori economici - con eventuali allegati - nel caso in cui queste vengano rese pubbliche e non unicamente evase per il singolo richiedente.


Chiarimenti

Chiarimenti Pubblicati Per ricercare nei quesiti, inserire il registro di sistema o parole contenute nel quesito nell'area accanto e cliccare sulla lente.

Per ritornare all'elenco completo dei chiarimenti clicca [qui](#)

Per scaricare il pdf dei quesiti pubblicati e delle relative risposte, cliccare sul comando. 

REGISTRO DI SISTEMA	QUESITO	RISPOSTA	ALLEGATO
Quesito PI000740-18	In caso di partecipazione in RTI occorre inviare un'unica offerta telematica?	Per la partecipazione in RTI è previsto l'invio di un'unica offerta telematica	Allegato.pdf
Risposta PI000741-18			
Quesito PI000705-18	Occorre firmare digitalmente tutti i file?	Come specificato negli atti, è necessario firmare digitalmente solo la documentazione indicata.	Allegato.pdf
Risposta PI000706-18			

Sia per i bando in corso che per quelli scaduti, cliccando sul comando  è possibile generare un pdf di riepilogo di tutti i quesiti pubblicati e delle relative risposte.



ABILITAZIONI ME/SDA

A seconda del sistema di negoziazione per cui si richiede l'abilitazione, verrà mostrato il relativo documento di richiesta di abilitazione che dovrà essere compilato ed inviato all'Agenzia per la valutazione che determina o meno l'iscrizione. In generale, il documento è organizzato in diverse aree: *Testata*, *Dichiarazioni* e *Documentazione*.

TESTATA

Richiesta di Abilitazione

Salva Invia Assegna a Anteprima Stampa Documenti Collegati Precedente Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Monti Antonio	Istanza Iscrizione			In lavorazione
Utente In Carico		Protocollo	Data Prot.	Data scadenza
Monti Antonio				

Il sottoscritto

*Nome Antonio *Cognome Monti *Codice Fiscale MNTNTN72R04F257X

Nato a (Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica)





*Stato Italia *Provincia Modena *Comune Modena *il 04/10/1972

*Telefono +39)3334189223 Telefono 2 0514892652

Residente a (Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica)

*Stato Italia *Provincia Bologna *Comune Bologna


*Indirizzo *Cap



DICHIARAZIONI

DICHIARA

a) Dichiarazione 1
b) Dichiarazione 2
c) Dichiarazione 3
d) Dichiarazione 3



DOCUMENTAZIONE

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

Alla presente dichiarazione vanno obbligatoriamente allegati:

- Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)
- Documento comprovante i poteri di chi sottoscrive la domanda di abilitazione (eventuale procura)

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Compila DGUE Allegato DGUE:

Applausi Allegato

Documentazione


Descrizione	Allegato	Obbligatorio	Richiesta Firma	File Ammessi	Data Emissione	Data scadenza
Bilancio degli ultimi tre esercizi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato		
Dichiarazione di Presa Visione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato		
dichiarazione Soggetti in Carica		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato		

Firma della busta

Genera pdf

File Firmato:

Modifica istanza Allega pdf Firmato



È possibile completare la richiesta in più fasi, salvando in bozza il lavoro effettuato attraverso il comando **Salva**, riprendendo il documento dalla sezione "Documenti Collegati" del bando.

ABILITAZIONI ME/SDA

Richiesta di Abilitazione

Salva Invia Assegna a Anteprima Stampa Documenti Collegati Precedente Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Monti Antonio	Istanza Iscrizione			In lavorazione
Utente In Carico		Protocollo	Data Prot.	Data scadenza
Monti Antonio				

Il sottoscritto

*Nome Antonio *Cognome Monti *Codice Fiscale MNTNTN72R04F257X

Nato a (Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica)

*Stato Italia *Provincia Modena *Comune Modena *il 04/10/1972

*Telefono +3903334189223 Telefono 2 0514892652

Residente a (Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica)

*Stato Italia *Provincia Bologna *Comune Bologna

*Indirizzo Viale Italia, 5 *Cap 40125

*In qualità di (Carica Sociale) TITOLARE

(Se procuratore) Giusta procura per notaio del

Numero Rep. Raccolta Numero

*Della Ditta (Denominazione) Fornitore Test 240 *Forma Giuridica Società a responsabilità limitata

Con sede legale in (Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica)

*Stato Italia *Provincia Bologna *Comune Bologna

*Via Via Santo Stefano, 15 *C.a.p. 40125

*Telefono (1) 0514088123 Telefono (2) Fax 0514088123

*Codice Fiscale Ditta 42747320523 *P. Iva IT05052690XXX


L'informazione **P. IVA** non viene richiesta come obbligatoria se l'Operatore Economico risulta essere Professionista\Onlus\Associazione.



Nella sezione «Testata», sono presenti una serie di informazioni identificative e non editabili, quali l'**Utente** che ha creato il documento di richiesta, il **Titolo documento**, la **Fase** (che inizialmente è "In lavorazione") e l'**Utente In Carico** (che ha in carico il documento per la compilazione).

Le informazioni **Registro di Sistema**, **Data invio** e **Data scadenza** (termine ultimo di validità dell'istanza oltre il quale, se non rinnovata, l'iscrizione viene sospesa) verranno alimentate al momento dell'invio del documento.

Le informazioni anagrafiche risulteranno precompilate dal Sistema sulla base dei dati inseriti al momento della Registrazione a SATER e dall'utente che ha preso in carico il documento. Alcune di esse sono tuttavia rese editabili per consentire eventuali modifiche.

In particolare, non è consentito digitare le informazioni relative a **Stato**, **Provincia**, **Città** direttamente nel campo di input; per compilare tali informazioni richieste nell'area "Residente a" o "Con sede legale in", cliccare pertanto sul comando  .




ABILITAZIONI ME/SDA

Nella sezione «Dichiara» vengono richieste una serie di informazioni che l'operatore economico deve indicare o accettare. In particolare, le dichiarazioni differiscono in parte a seconda che si tratti di un'istanza di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione o al Mercato Elettronico.

Per indicare le dichiarazioni relative a "Inps", "Inail" e "Cassa Edile": cliccare sul comando **Inserisci Una Riga** tante volte quanto necessario e, nella nuova riga che verrà predisposta, completare i campi richiesti.

f) che la sede di iscrizione **INPS** e il numero di matricola sono i seguenti (in caso di iscrizione presso più sedi occorre indicarle tutte):

El...	Sede di Iscrizione INPS	Matricola n.	Codice sede INPS
	Via Gramsci, 6 - Bologna	1025	1300




g) che il codice di iscrizione INAIL e PAT sono i seguenti (in caso di iscrizione presso più sedi occorre indicarle tutte):

El...	Matricola n.	PAT sede legale impresa
	1026	311.222



h) che la sede di iscrizione alla **CASSA EDILE** e il numero di matricola sono i seguenti (in caso di iscrizione presso più sedi occorre indicarle tutte):

El...	Matricola n.	Sede di	Via	Telefono	Fax
	1027	Bologna	del Porto, 30	0846518145	018464184



ABILITAZIONI ME/SDA

Per selezionare il settore CCNL, cliccare sul comando ...

1) che l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso il quale si è iscritti è il seguente:

*Sede di

Bologna x

in via

tel.:

2) che il settore CCNL è il seguente: 0 Selezionati ...

Verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile selezionare uno o più settori mediante due modalità:

1) cliccare sul comando  per visualizzare i settori previsti.

Selezionare il settore di interesse cliccando sulla relativa checkbox e sul comando

Conferma

2) digitare la parola per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccando sul comando **Cerca** e selezionare il settore di interesse tra i risultati proposti.

Cliccare infine sul comando **Conferma**




ABILITAZIONI ME/SDA


ABILITAZIONE MERCATO ELETTRONICO (ME)


a) Per selezionare le certificazioni/iscrizioni, cliccare su 

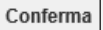
d) di essere in possesso delle seguenti certificazioni/iscrizioni:

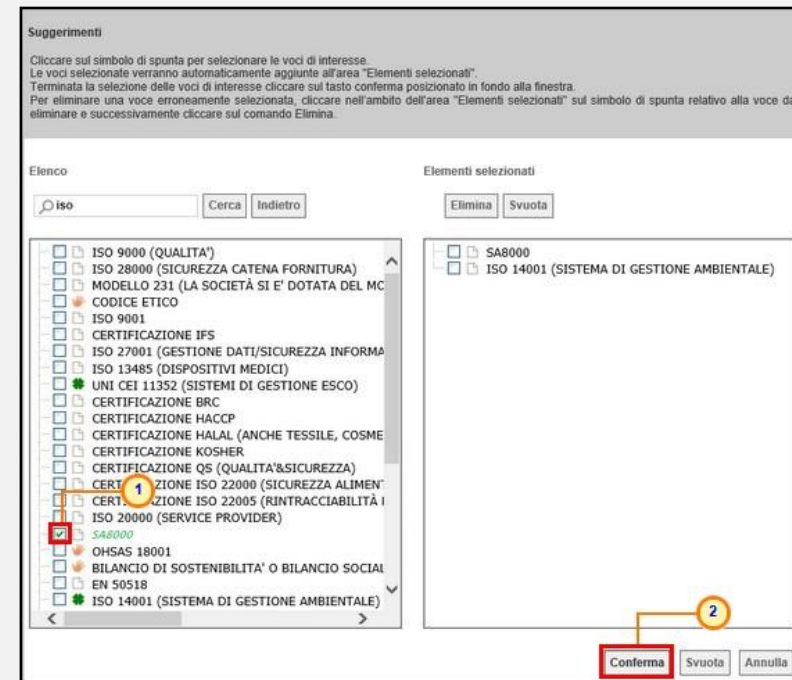
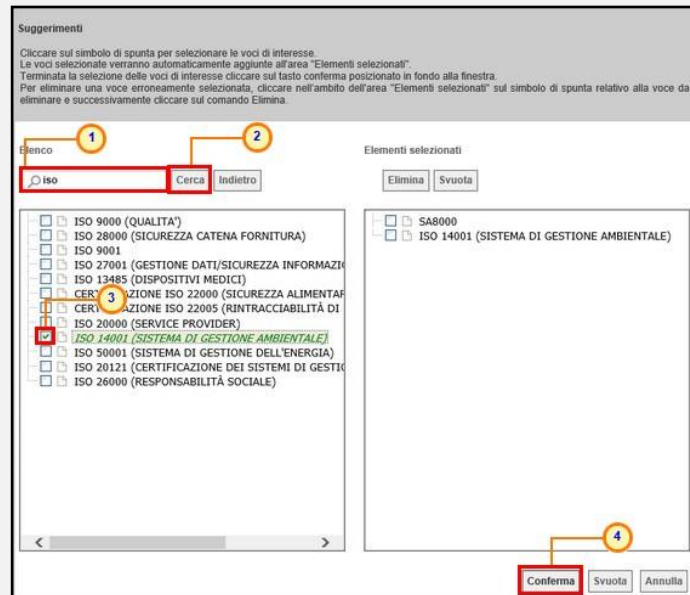
0 Selezionati  

Nella schermata visualizzata, sarà possibile selezionare le certificazioni/iscrizioni mediante due modalità:

1) digitando la parola per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccando sul comando  e selezionando la certificazione/iscrizione di interesse tra i risultati proposti.

2) cliccando sulla check box per selezionare la certificazione/iscrizione tra quelle proposte e successivamente sul comando 

Cliccare infine sul comando 



ABILITAZIONI ME/SDA

ABILITAZIONE MERCATO ELETTRONICO (ME)

b) Per selezionare le categorie merceologiche per cui si intende richiedere l'abilitazione, cliccare sul comando [...].

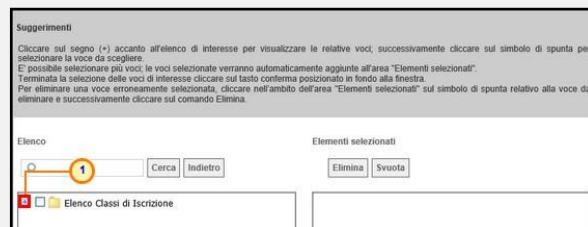
TUTTO CIO' PREMESSO E DICHIARATO, IL SOTTOSCRITTO RICHIEDE L'ABILITAZIONE AL BANDO PER LE CATEGORIE MERCEOLOGICHE DI SEGUITO INDICATE:

0 Selezionati

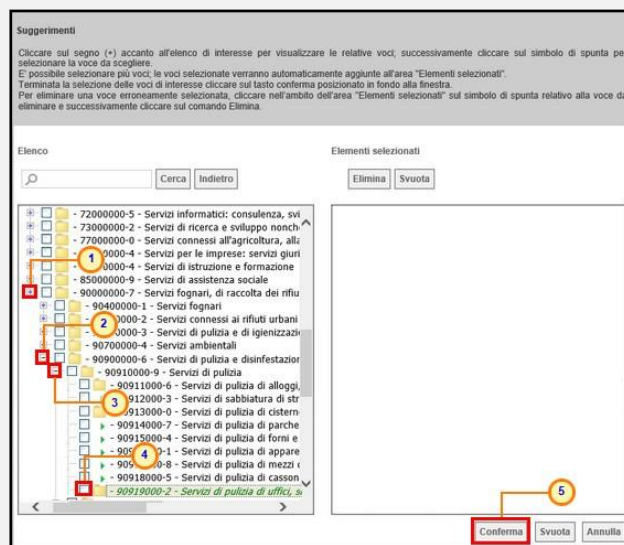


Nella schermata visualizzata, sarà possibile selezionare una o più categorie mediante due modalità:

1) cliccare sul comando  per visualizzare il dettaglio delle classi di iscrizione.

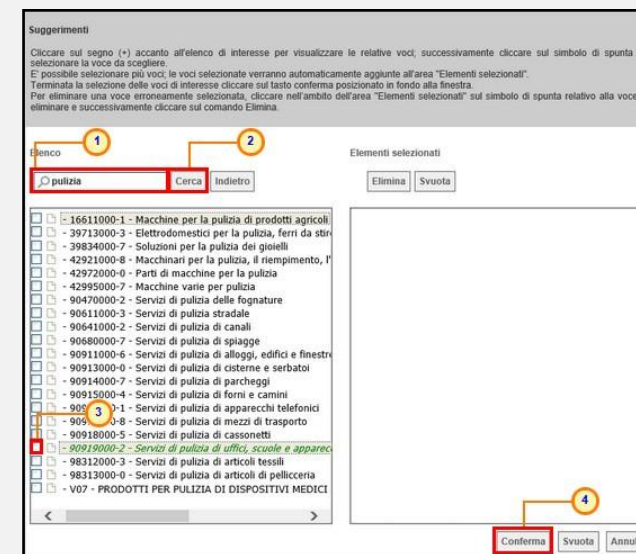


Navigare nella struttura ad albero e selezionare la categoria di interesse cliccando sulla relativa check box e sul comando **Conferma**.



2) digitare la parola per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccando sul comando **Cerca** e selezionare la categoria di interesse tra i risultati proposti.

Cliccare infine sul comando **Conferma**.



ABILITAZIONI ME/SDA

SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE (SDA)

b) Per selezionare le categorie merceologiche, se previste, per cui si intende richiedere l'abilitazione, cliccare sul comando ...

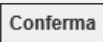
Categorie Merceologiche: 0 Selezionati

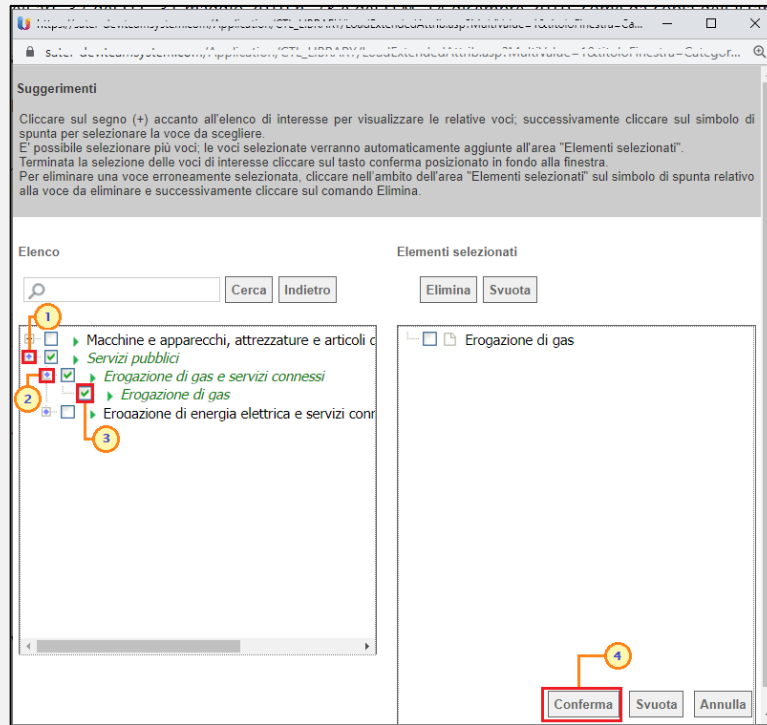



Nella schermata visualizzata, sarà possibile selezionare una o più categorie mediante due modalità:

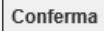
1) cliccare sul comando  per navigare nella struttura ad albero.

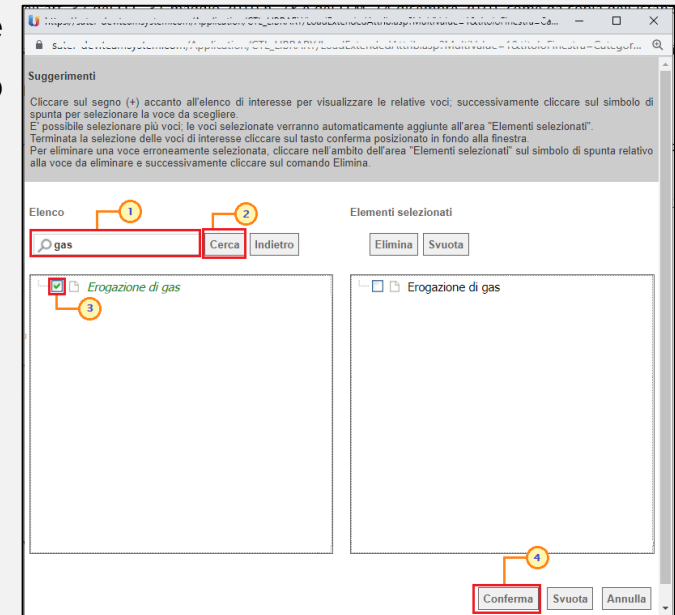
Se selezionare la categoria di interesse

cliccando sulla relativa checkbox e sul comando .



2) digitare la parola per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccando sul comando  e selezionare la categoria di interesse tra i risultati proposti.

Cliccare infine sul comando .



ABILITAZIONI ME/SDA

Nell'area «Ulteriore Documentazione», dovrà essere allegata tutta la documentazione amministrativa richiesta da Intercent-ER e sarà possibile allegare d'iniziativa eventuale ulteriore documentazione.

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

Alla presente dichiarazione vanno obbligatoriamente allegati:

- Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)
- Documento comprovante i poteri di chi sottoscrive la domanda di abilitazione (eventuale procura)

Nell'apposita area, viene data indicazione della documentazione che è necessario allegare obbligatoriamente alla dichiarazione.



Nell'area sottostante è disponibile il comando che consente la compilazione del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) elettronico, un modello autodichiarativo sviluppato sulla base di uno standard europeo, con cui

l'Operatore Economico autocertifica il possesso dei requisiti per la partecipazione a gare d'appalto.

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Compila DGUE  Allegato DGUE:

Aggiungi Allegato  1

Documentazione

Descrizione	Allegato	Obbligatorio	Richiesta Firma	File Ammessi	Data Emissione	Data scadenza
 Bilancio degli ultimi tre esercizi	<input type="text"/> ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
 Dichiarazione di Presa Visione	<input type="text"/> ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
dichiarazione Soggetti in Carica	<input type="text"/> ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...

Per procedere con la compilazione, cliccare sul comando  .

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Compila DGUE  Allegato DGUE:   pdf_stamp.pdf.p7m

Allegato il DGUE firmato digitalmente, ne verrà data evidenza nell'area **Allegato DGUE**.

ABILITAZIONI ME/SDA


Nel caso in cui venga richiesta documentazione amministrativa "obbligatoria" o "facoltativa" e previsto che ogni documento allegato venga firmato digitalmente, la tabella «Documentazione» darà evidenza di tali richieste nelle rispettive colonne **Obbligatorio** e **Richiesta Firma**.



Aggiungi Allegato

Documentazione

Descrizione	Allegato	Obbligatorio	Richiesta Firma	File Ammessi	Data Emissione
Bilancio degli ultimi tre esercizi	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	...
Dichiarazione di Presa Visione	...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	...
dichiarazione Soggetti in Carica	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	...

a) Per eliminare una riga relativa ad un determinato documento, cliccare sulla relativa icona  .


Per i documenti non obbligatori, nel caso in cui si decida di non presentare la documentazione indicata, si suggerisce di eliminare eventuali righe non compilate della tabella «Documentazione».



Aggiungi Allegato

Documentazione

Descrizione	Allegato	Obbligatorio	Richiesta Firma	File Ammessi	Data Emissione
Dichiarazione di Presa Visione	...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	...
dichiarazione Soggetti in Carica	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	...

b) Per allegare un file ad un documento richiesto, cliccare sul relativo comando  nella colonna **Allegato**, ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna **File Ammessi**.



DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)


Compila Docue

Allegato DGUE:

Aggiungi Allegato

Documentazione

Descrizione	Allegato	Obbligatorio	Richiesta Firma	File Ammessi	Data Emissione	Data Scadenza
Bilancio degli ultimi tre esercizi	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato
Dichiarazione di Presa Visione	...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato
dichiarazione Soggetti in Carica	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato
Allegato	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

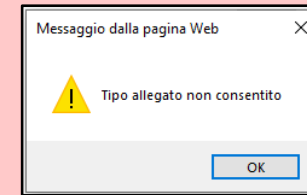
c) Per aggiungere documentazione di iniziativa, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga che verrà aggiunta alla tabella, compilare le informazioni richieste **Descrizione** e cliccare sul relativo comando  nella colonna **Allegato**.



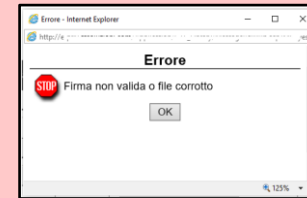
ABILITAZIONI ME/SDA



Qualora si tentasse di allegare un file con formato diverso da quello indicato, il sistema mostrerà il seguente messaggio:



Nel caso in cui si tentasse di allegare un file non firmato digitalmente, ove richiesto, il sistema mostrerà il seguente messaggio:



È consentito caricare un unico file per riga. Nel caso in cui si tentasse di caricare un secondo file sulla stessa riga, il Sistema sostituirà quello precedente con l'ultimo documento caricato.

Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti.



SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE (SDA)

Se previsto dalla Stazione Appaltante all'atto dell'indizione del bando di abilitazione, relativamente alla selezione delle categorie merceologiche, è prevista la possibilità di inserire un **Allegato** per ogni categoria selezionata. In questo caso, cliccare sul comando all'interno della tabella che verrà alimentata con le categorie indicate dall'operatore economico.

Categorie Merceologiche	Allegato ¹
Pacchetti software per reti, Internet e intranet	<input type="text" value="..."/>
Pacchetti software operativi e base dati	<input type="text" value="..."/>
Pacchetti software e sistemi informatici vari	<input type="text" value="..."/>
Servizi di elaborazione dati	<input type="text" value="..."/>
Servizi informatici	<input type="text" value="..."/>
Servizi di back-up informatico e di conversione informatica di cataloghi	<input type="text" value="..."/>



ABILITAZIONI ME/SDA

Compilata correttamente la richiesta di abilitazione:



Cliccare sul comando  per scaricare il documento in formato .pdf.



Salvato il file sul proprio computer, è necessario firmarlo digitalmente e cliccare sul comando  per caricarlo.



Il file allegato verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.

Cliccare quindi sul comando **Invia** per trasmettere la richiesta di abilitazione.

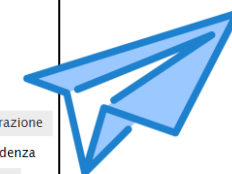
Tutte le istanze salvate/inviare saranno disponibili cliccando sul comando **Documenti Collegati**.

Richiesta di Abilitazione


Salva **Invia** Assegna a Anteprema Stampa Documenti Collegati Precedente Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Monti Antonio	Istanza Iscrizione			In lavorazione
Utente In Carico	Protocollo	Data Prot.	Data scadenza	
Monti Antonio				



ABILITAZIONI ME/SDA

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



Documenti Collegati

► Bando/Inviti

▼ Istanza

Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI001061-18	Istanza Iscrizione	Invalidato	13/06/2018 15:49:19
PI001410-19	Istanza Iscrizione	Inviato	10/06/2019 15:41:55

► Miei quesiti

Entro 15 giorni lavorativi verrà comunicato l'esito della richiesta di abilitazione, che potrà essere "**Confermata**", "**Rifiutata**" o prevedere un'"**Integrazione**". Inoltre, prima che questa venga presa in carico da un utente di Intercent-ER per la relativa valutazione, l'invio di una nuova richiesta di abilitazione invalida la precedente. In tal caso, nella tabella relativa alle Richieste di Abilitazione inviate per il bando a cui si sta partecipando, il relativo documento presenterà lo **Stato "Invalidato"**.




Dal momento in cui la richiesta di abilitazione viene presa in carico da un utente di Intercent-ER per la relativa valutazione, non sarà possibile l'invio di una nuova richiesta. Nel caso in cui si tentasse di inviarne una ulteriore, infatti, verrà mostrato il seguente messaggio di errore: «**Operazione non consentita, è in corso una valutazione della precedente domanda di iscrizione**».



Nel caso di istanza di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), nella tabella relativa alle Richieste di Abilitazione inviate per il bando a cui si sta partecipando, il relativo documento presenterà lo **Stato "Invalidato"** anche nel caso in cui l'istanza creata non è stata inviata ed il bando istitutivo è stato chiuso in automatico, essendo stata raggiunta la data ultima per la presentazione delle domande di ammissione. In particolare, accedendo al dettaglio del documento di richiesta, invece, quest'ultima presenterà la **Fase "Annullato"**.

ABILITAZIONI ME/SDA – BANDI A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare i bandi di abilitazione per i quali è stato sottoposto un quesito e/o creata/inviata una richiesta di abilitazione, cliccare sulla funzionalità relativa allo strumento di cui si intendono visualizzare i dettagli (es. **Abilitazione Mercato Elettronico**) e successivamente sulla voce relativa ai **bandi a cui si sta partecipando**.

Per visualizzare e riprendere tutti i documenti relativi al bando, cliccare sul comando  - [Apri](#) nella colonna **Doc. Collegati**.

Successivamente, cliccare sulla sezione **Istanza** (nel caso del Sistema Dinamico di Acquisizione cliccare sulla sezione **Richiesta di Abilitazione SDA**) e nella tabella, che mostra per ogni documento il relativo **Registro Di Sistema** con il **Nome**, lo **Stato** e la **Data Di Ricezione**, cliccare sul [Nome](#) del documento di interesse per visualizzarne il dettaglio.



Abilitazione Mercato Elettronico | Bandi ME a cui sto partecipando

N. Righe: 1 [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Bandi di iscrizione scaduti](#)

Descrizione Breve	Scadenza	Dettaglio	Doc. Collegati	Stato
Bando Rettificato – Bando di abilitazione al Mercato Elettronico dei fornitori di beni e servizi dell'Agenzia Intercent-er, ad eccezione di farmaci, energia elettrica, gas, carburanti, combustibili per riscaldamento, servizi di telefonia fissa e mobile.	25/06/2024 12:00	 - Vedi	 - Apri (marked with a yellow circle 1)	Iscritto

Documenti Collegati

▸ Bando/Inviti (marked with a yellow circle 1)

▾ Istanza

Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI001558-18	Istanza Iscrizione (marked with a yellow circle 2)	Invalidato	26/07/2018 12:56:52
PI000033-19	Istanza Iscrizione	Inviato	10/01/2019 16:12:30
	Istanza Iscrizione	Salvato	

▸ Comunicazioni

ABILITAZIONI ME/SDA – DOCUMENTI COLLEGATI

Dalla medesima funzione, è possibile consultare l'esito di una richiesta di abilitazione, a seguito della valutazione condotta dall'Agenzia.

In seguito alla valutazione della stessa e all'attribuzione del relativo esito di **Conferma**, **Rifiuto** o **Richiesta Integrativa**, l'Operatore Economico riceverà un'e-mail di notifica che lo invita a collegarsi a SATER.

Aperta la cartella relativa ai **Documenti Collegati**, cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e nella tabella, che mostra per ogni comunicazione il relativo **Registro Di Sistema**, lo **Stato** e la **Data Di Ricezione**, cliccare sul **Nome** della comunicazione di interesse per visualizzarne il dettaglio.

Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI00111-18	Conferma Iscrizione	Inviato	19/06/2018 13:00:40
PI001107-18	Richiesta integrazione	Inviato	19/06/2018 10:34:33

Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Dettaglio	Ric. Risposta	Crea Rispost
Conferma Iscrizione	19/06/2018	PI001101-18	- Vedi	no	no
Comunicazione	14/06/2018	PI001083-18	- Vedi	no	no
Conferma Iscrizione	14/06/2018	PI001073-18	- Vedi	no	no
Richiesta integrazione	14/06/2018	PI001071-18	- Vedi	no	no
Comunicazione	11/06/2018	PI001031-18	- Vedi	si	no

In alternativa, è possibile visualizzare le comunicazioni ricevute dall'Agenzia relative all'esito della richiesta di abilitazione, anche attraverso la funzionalità **Ricevute** disponibile nel gruppo funzionale **Comunicazioni**.

Per visualizzare una Comunicazione di interesse, cliccare sul relativo comando **- Vedi** nella colonna **Dettaglio**.



ABILITAZIONI ME/SDA – CONFERMA ABILITAZIONE

CONFERMA

Conferma Iscrizione SDA

Stampa Documenti Collegati Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Conferma Iscrizione	PI001101-18	19/06/2018 10:07:07	Notificato
		Protocollo	Data Protocollo	

*Stazione Appaltante

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

*Operatore Economico

Fornitore_04
Via Piave, 13 48121 Ravenna Italia
Tel 0542589623 – Fax 0542589623 –
C.F. 0542589623 – P.IVA IT0690970290

Registro di Sistema Bando Registro di Sistema Istanza
PI001090-18 PI001098-18

*Oggetto
Abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione " Bando SDA - ICT " - Accettazione

*Comunicazione
Con riferimento alla Sua richiesta di abilitazione al bando in oggetto, si comunica che la stessa è stata accettata. Si informa, inoltre, che tutte le comunicazioni si considerano validamente effettuate all'indirizzo <http://www.intercent.it> nelle apposite Aree Tematiche, cui potrà accedere con le credenziali assegnate, o agli indirizzi di posta elettronica riportati nella domanda di abilitazione. Per qualsiasi chiarimento potrà contattare il Call Center al numero 800998292. Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono cordiali saluti.

Elenco Categorie Merceologiche

Selezione	Categorie Merceologiche	Allegato
Includi	Pacchetti software per reti, internet e intranet	
Escludi	Pacchetti software e sistemi informatici vari	
Includi	Pacchetti software operativi e base dati	
Includi	Servizi di elaborazione dati	
Includi	Servizi informatici	
Includi	Servizi di back-up informatico e di conversione informatica di e	

Firma Documento

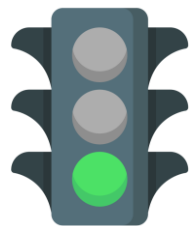
File Firmato: pdf_stamp.pdf.p7m

Nel documento di conferma, l'area sottostante mostra una serie di informazioni identificative e non editabili quali **Compilatore**, **Titolo documento**, **Registro di Sistema**, **Data Invio**, **Fase** ("Notificato"), eventuale **Protocollo** e **Data Protocollo**, nonché informazioni relative alla **Stazione Appaltante** e all'**Operatore Economico**. Verranno inoltre riportati il **Registro di Sistema Istanza**, l'**Oggetto**, la **Comunicazione**, le **Classi di Iscrizione** e gli **Allegati**, che è possibile scaricare cliccando sulle apposite icone.

La propria azienda risulterà iscritta e la relativa scheda anagrafica verrà aggiornata con i dati inseriti nell'istanza.



L'iscrizione al ME/SDA ha un periodo di validità limitato, indicato nel campo "Data scadenza" presente sui documenti di istanza. In prossimità della scadenza, l'Operatore Economico riceverà un'e-mail di notifica che lo inviterà ad effettuare il rinnovo dell'abilitazione presentando una nuova istanza.



Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione

Salva Invia Assegna a Anteprima Stampa Documenti Collegati Precedente Chiudi

Utente	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Bianca Fogli	Istanza Iscrizione	PI001098-18	18/06/2018 17:44:55	Confermato
Utente In Carico		Protocollo	Data Prot.	Data scadenza
				18/12/2018 00:00:00

Dichiarazioni

Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione:
Bando SDA - ICT

Il sottoscritto

*Nome: Bianca *Cognome: Fogli *Codice Fiscale: FGLBNC72C57H199Z

Nato a (Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica)

*Stato: Italia *Provincia: Ravenna *Comune: Ravenna *il: 17/03/1972

*Telefono: 0524891365 *Telefono 2: 0524891365

Avvenuta la **Conferma** della **Richiesta di Abilitazione**, la **Fase** della richiesta di abilitazione inviata invece, cambierà da "In Valutazione" a "Confermato".



ABILITAZIONI ME/SDA – RIFIUTO ABILITAZIONE

RIFIUTO

Rifiuto Iscrizione SDA

[Stampa](#) [Documenti Collegati](#) [Chiudi](#)

Compilatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Rifiuto Iscrizione	PI001103-18	19/06/2018 10:07:08	Notificato

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

*Operatore Economico
Fornitore_02
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
Tel 0514088123 – Fax 0514088123 –
C.F. - P.IVA IT

Registro di Sistema Bando Registro di Sistema Istanza
PI001090-18 PI001096-18

*Oggetto
Abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione " Bando SDA – ICT " - Rifiuto

*Comunicazione
Con riferimento alla Sua richiesta di abilitazione al bando in oggetto, si comunica che la stessa è stata rifiutata per la seguente motivazione.
Si segnalala possibilità di procedere ad una nuova richiesta di abilitazione al bando.
Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono cordiali saluti.

Nel documento di rifiuto, l'area sottostante mostra una serie di informazioni identificative e non editabili quali **Compilatore**, **Titolo documento**, **Registro di Sistema**, **Data Invio**, **Fase** ("Notificato"), eventuale **Protocollo** e **Data Protocollo**, nonché informazioni relative alla **Stazione Appaltante** e all'**Operatore Economico**. Verranno inoltre riportati il **Registro di Sistema Istanza**, l'**Oggetto**, la **Comunicazione** e gli **Allegati**, che è possibile scaricare cliccando sulle apposite icone.

Allegato

[Allegato.pdf](#)

Firma Documento

File Firmato: rifiuto_77638.pdf.p7m

Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione

Salva Invia Assegna a [Anteprima Stampa](#) [Documenti Collegati](#) [Precedente](#) [Chiudi](#)

Utente	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Antonio Monti	Istanza Iscrizione	PI001122-18	19/06/2018 15:17:40	Richiesta rifiutata

Utente In Carico Protocollo Data Prot. Data scadenza
19/12/2018 00:00:00

Dichiarazioni

Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione:
Bando SDA – ICT

Il sottoscritto

*Nome Antonio *Cognome Monti *Codice Fiscale MINTNTN72R04F257X

Nato a ([Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica](#))

*Stato Italia *Provincia Modena *Comune Modena *il 04/10/1972

*Telefono 0514892648 *Telefono 2 0514892648

Residente a ([Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica](#))

*Stato *Provincia *Comune

Avvenuto il **Rifiuto** della **Richiesta di Abilitazione**, la **Fase** della richiesta di abilitazione inviata invece, cambierà da "In Valutazione" a "Richiesta rifiutata". Sarà comunque possibile sottoporre una nuova istanza.



ABILITAZIONI ME/SDA – RICHIESTA INTEGRATIVA

RICHIESTA INTEGRATIVA

Nel caso di richiesta di integrazione dell'istanza di abilitazione, sarà necessario inviare la propria risposta.

Richiesta Integrativa SDA

[Risposta Richiesta Integrativa](#) [Stampa](#) [Documenti Collegati](#) [Chiudi](#)

Compilatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
RUP Test	Richiesta integrazione	PI001108-18	19/06/2018 12:56:34	Notificato
		Protocollo	Data Protocollo	

*Stazione Appaltante 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	*Operatore Economico Fornitore_03 Via C. Mazzini, 4 40121 Bologna Italia Tel 0514888956 – Fax 0514888956 – C.F. - P.IVA IT
---	--

Registro di Sistema SDA PI001090-18	Registro di Sistema Istanza PI001097-18
--	--

***Oggetto**
Abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione " Bando SDA – ICT " – Richiesta integrazione

***Comunicazione**
Con riferimento alla Sua richiesta di abilitazione al bando in oggetto, si richiede l'integrazione della medesima come di seguito indicato. L'integrazione dovrà avvenire perfezionando l'istanza già presentata secondo quanto suddichiamo.
Per qualsiasi chiarimento potrà contattare il Call Center al numero 800998292.
Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono cordiali saluti.

***Numero giorni solari per la risposta**
10

Data scadenza
29/06/2018

Allegato

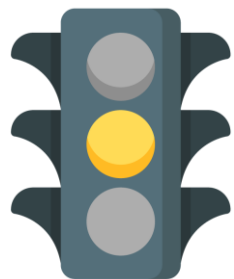
Firma Documento
File Firmato: [Integra_iscrizione.pdf.p7m](#)

Nel documento di richiesta integrativa, l'area sottostante mostra una serie di informazioni identificative e non editabili quali **Compilatore**, **Titolo documento**, **Registro di Sistema**, **Data Invio**, **Fase** ("Notificato"), eventuale **Protocollo** e **Data Protocollo**, nonché informazioni relative alla **Stazione Appaltante** e all'**Operatore Economico**. Verranno inoltre riportati il **Registro di Sistema Istanza**, l'**Oggetto**, la **Comunicazione**, la **Data di scadenza** per la risposta e gli **Allegati**, che è possibile scaricare cliccando sulle apposite icone.

Ricevuta la **Richiesta Integrativa**, la **Fase** della richiesta di abilitazione inviata invece, cambierà da "In Valutazione" a "In attesa integrazione".



Nel caso in cui la comunicazione di **Richiesta Integrativa** venisse annullata da parte della Stazione Appaltante, la **Fase** del documento relativo alla comunicazione di esito, cambierà da "Notificato" ad "Annullato" ed il comando **Risposta Richiesta Integrativa** verrà disabilitato.



Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione

Salva Invia Assegna a [Anteprima Stampa](#) [Documenti Collegati](#) [Precedente](#) [Chiudi](#)

Utente	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Bianca Fogli	Istanza Iscrizione	PI000796-19	23/04/2019 14:33:08	In attesa integrazione
Utente In Carico		Protocollo	Data Prot.	Data scadenza

Dichiarazioni

Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione:
Bando SDA – ICT

Il sottoscritto

*Nome Bianca	*Cognome Fogli	*Codice Fiscale FGLBNC72C57H199Z
-----------------	-------------------	-------------------------------------

Nato a (*Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica*)

*Stato Italia	*Provincia Ravenna	*Comune Ravenna	*Id 17/03/1972
------------------	-----------------------	--------------------	-------------------

***Telefono** ***Telefono 2**
0524891365 0524891365

Residente a (*Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica*)

*Stato Italia	*Provincia Ravenna	*Comune Ravenna
------------------	-----------------------	--------------------

***Indirizzo**
Viale Italia, 1

***Cap**
48121



ABILITAZIONI ME/SDA – RICHIESTA INTEGRATIVA

RICHIESTA INTEGRATIVA

Per inviare la risposta, nel documento di richiesta integrativa ricevuto, cliccare sul comando **Risposta Richiesta Integrativa**.

Verrà mostrato il documento con una serie di informazioni identificative e non editabili in cui inserire la **Risposta** nell'apposito campo e cliccare il comando **Invio**.

La **Fase** del documento cambierà in "In **lavorazione**" a "Inviato".

Per aggiungere un allegato cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella, inserire una breve **Descrizione** dell'allegato ed il relativo file cliccando sul comando **...**

El.	Descrizione	Allegato
	Documentazione	...

Richiesta Integrativa SDA

Risposta Richiesta Integrativa

Compilatore: RUP Test

*Titolo documento: Richiesta integrazione

Registro di Sistema: P001108-18

Data invio: 19/06/2018 12:56:34

Fase: Notificato

*Stazione Appaltante

*Operatore Economico

Salva Invia Stampa Documenti Collegati Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Luigi Verdi

*Titolo documento: Risposta richiesta integrativa

Registro di Sistema: P001097-18

Data invio: In lavorazione

Fase: In lavorazione

*Operatore Economico: Fornitore_03

*Stazione Appaltante: Agenzia Intercent-ER

Registro di Sistema SDA: P001097-18

*Oggetto: Abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione " Bando SDA - ICT " - Richiesta integrazione

*Comunicazione: Con riferimento alla Sua richiesta di abilitazione al bando in oggetto, si richiede l'integrazione della medesima come di seguito indicato. L'integrazione dovrà avvenire perfezionando l'istanza già presentata secondo quanto suindicato. Per qualsiasi chiarimento potrà contattare il Call Center al numero 800998292. Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono cordiali saluti.

*Risposta: In allegato la documentazione richiesta.

Nel caso di istanza di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), se per l'istanza inviata è stata ricevuta una richiesta integrativa ma, prima che sia stata inviata la relativa risposta, il bando istitutivo è stato chiuso in automatico - essendo stata raggiunta la data ultima per la presentazione delle domande di ammissione - al momento del clic sul comando "Invio" verrà visualizzato il messaggio «Operazione non consentita in quanto il bando è «Chiuso»» e la risposta non sarà inviata.



ABILITAZIONI ME/SDA – RICHIESTA INTEGRATIVA

RICHIESTA INTEGRATIVA

La **Fase** del documento **Richiesta Integrativa** cambierà da "**Notificato**" a "**Integrato**" e sarà necessario attendere la comunicazione di esito relativa alla nuova valutazione dell'Istanza da parte di Intercent-ER.

Il documento **Risposta Richiesta Integrativa inviato** verrà storicizzato:

1) all'interno della funzionalità **Comunicazioni | Inviato**.

SATER Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna (SATER)

ER

Comunicazioni | Inviato

N. Righe: 4 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Comunicazioni inviate scadute](#)

Apri	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato	Doc. Collegati
	Risposta richiesta integrativa	19/06/2018	PI001107-18	PI001105-18	19/06/2018	Inviato	- Apri
	Risposta Verifica Integrativa	11/06/2018	PI000967-18	PI000965-18	11/06/2018	Inviato	- Apri
	Risposta Comunicazione di Richiesta Stipula Contratto	06/06/2018	PI000894-18	PI000893-18	06/06/2018	Inviato	- Apri
	Risposta Comunicazione di Richiesta Stipula Contratto			PI000893-18	06/06/2018	Salvato	- Apri

2) nella cartella **Comunicazioni** dei **Doc. Collegati**.

Documenti Collegati

- Bandi SDA
- Richiesta di Abilitazione SDA
- ▾ Comunicazioni

Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI001111-18	Conferma Iscrizione	Inviato	19/06/2018 13:00:40
PI001107-18	Richiesta integrazione	Inviato	19/06/2018 10:34:33

ABILITAZIONI ME/SDA – RINNOVO ISCRIZIONE

RINNOVO

In prossimità della **Data scadenza** della propria iscrizione, l'Operatore Economico riceverà un'e-mail di notifica che lo inviterà ad effettuare il rinnovo dell'abilitazione presentando una nuova istanza, secondo le modalità indicate. Aperto il documento da compilare, il Sistema proporrà l'istanza precedente in versione editabile per eventuali modifiche. Qualora siano cambiate le dichiarazioni, l'Operatore Economico è tenuto ad aggiornarle. Al momento dell'Invio della nuova Istanza, verranno effettuati dei controlli automatici sulle seguenti informazioni:



- **“Ragione sociale”, “Forma giuridica”, “Nome – Cognome - Codice Fiscale del dichiarante”, “Giusta Procura”, “Indirizzo PEC”;**
- **“Categorie merceologiche”** (se previste per lo SDA);
- Dichiarazione **“eventuali reati”;**
- **“Allegati”;**

! Se le modifiche apportate all'Istanza non hanno interessato nessuna di tali informazioni, al momento dell'**Invio** l'Istanza verrà confermata automaticamente per la durata stabilita da Intercent-ER;

! Se invece le modifiche apportate all'Istanza hanno interessato una o più di tali informazioni, l'Istanza verrà sottoposta ad una nuova valutazione, seguendo l'iter e le tempistiche previste per la sua evasione;

! Nel caso in cui il rinnovo dell'Iscrizione non venga effettuato entro i tempi stabiliti, al raggiungimento della **Data scadenza**, l'iscrizione verrà sospesa e verrà inviata un'e-mail di notifica.

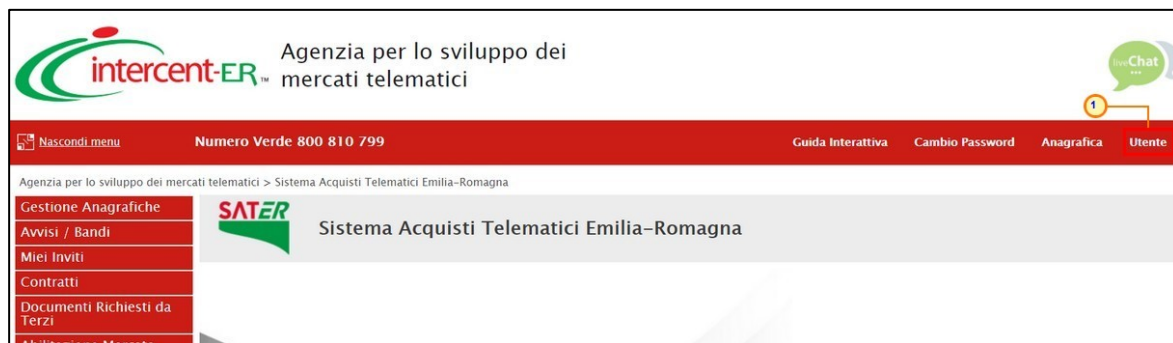


VARIAZIONI ANAGRAFICHE

VARIAZIONI ANAGRAFICHE

Le variazioni anagrafiche su SATER si differenziano in:

- modifica dei dati anagrafici relativi all'utente dell'Operatore Economico che è consentito variare autonomamente, in quanto non richiedono alcuna approvazione da parte dell'Agenzia: **Qualifica, e-mail, Telefono 1 e Telefono 2;**
- modifica dei dati anagrafici dell'Operatore Economico che è consentito variare autonomamente, in quanto non richiedono alcuna approvazione da parte dell'Agenzia: **Telefono 1, Telefono 2, Fax e Indirizzo Web;**
- modifica dei dati anagrafici dell'Operatore Economico la cui variazione richiede l'approvazione da parte dell'Agenzia, che potrà pertanto essere accettata o rifiutata: **Forma Giuridica, Ragione Sociale, Partita Iva, Stato, Provincia, Comune, Indirizzo Sede Legale, CAP, E-Mail (PEC);**
- l'utilizzo delle funzionalità di amministratore delle utenze di un Operatore Economico registrato al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER). Tali funzionalità consentono all'utente indicato all'atto della pubblicazione di una Convenzione (al quale sono stati pertanto assegnati in automatico i profili di "Responsabile Ordinativi" e "Referente Convenzione"), la creazione e la gestione di altri utenti con profilo "Responsabile Ordinativi".



Effettuato l'accesso alla propria area riservata, per procedere con la variazione dei dati dell'utente, cliccare sul comando **Utente**.



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA UTENTE

Dettaglio Utente

[Modifica](#) [Cessazione Utente](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente: F_ANTONIO_MONTI Data creazione utente: 23/05/2018 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti **Storico**

*Nome: Antonio *Cognome: Monti

Qualifica: TITOLARE

*e-mail: a.valentino@afsoluzioni.it

*Telefono 1: 0514892648

Telefono 2: 0514892652

*Codice Fiscale: MNTNTN72R04F257X Stato:

Nell'intestazione della schermata che verrà mostrata, verrà visualizzato il **Nome Utente**, la **Data creazione utente** e lo **Stato dell'utenza**.



Nella sezione «Dati Utente», sarà possibile visualizzare invece una serie di informazioni relative all'anagrafica con la quale l'utente è stato registrato.

Nella sezione «Storico», sono riportate tutte le azioni compiute dall'utente. È possibile accedere al dettaglio di un documento, cliccando sulla relativa icona 🔍.

Dettaglio Utente

[Modifica](#) [Cessazione Utente](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente: F_ANTONIO_MONTI Data creazione utente: 23/05/2018 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti **Storico**

Apri	Utente	Data	Tipo Documento	Registro di Sistema
🔍	Monti Antonio	09/05/2022	Recupero Password	PI077801-22
🔍	Monti Antonio	16/10/2018	Dettaglio Utente	PI002270-18
🔍	Monti Antonio	23/05/2018	Dettaglio Utente Responsabile Ordinativi	



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA UTENTE - MODIFICA

Dettaglio Utente

[Modifica](#) [Cessazione Utente](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente: F_ANTONIO_MONTI Data creazione utente: Stato dell'utenza:

Dati Utenti | Storico

*Nome: Antonio

Qualifica: TITOLARE

*e-mail: a.valentino@afsoluzioni.it

*Telefono 1: 0514892648

Telefono 2: 0514892652

*Codice Fiscale: MNTNTN72R04F257X

Per variare i dati, cliccare sul comando **Modifica**.

Tutte le informazioni che è consentito modificare verranno rese editabili.



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA UTENTE - MODIFICA

LIBERO PROFESSIONISTA
LIQUIDATORE
LIQUIDATORE GIUDIZIARIO
MEMBRO COMITATO DIRETTIVO
MEMBRO COMITATO ESECUTIVO
MEMBRO DEL COMITATO ESECUTIVO
PRESIDENTE
PRESIDENTE CDA
CONSIGLIERE
SOCIO ACCOMANDATARIO
SOCIO AMMINISTRATORE 2
TITOLARE DI IMPRESA INDIVIDUALE
PRESIDENTE COMITATO DIRETTIVO
PRESIDENTE COMITATO ESECUTIVO
PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
PRESIDENTE CONSORZIO
PROCURATORE GENERALE
PROCURATORE SPECIALE
TITOLARE
TITOLARE FIRMATARIO
TITOLARE

la label in **grassetto**

Data

Fase
In lavorazione

Cognome
Monti

Codice Fiscale
MNTNTN72R04F257X

*Qualifica
TITOLARE

*e-mail
a.valentino@afsoluzioni.it

*Telefono 1
0514892648

Telefono 2
0514892652

a) Per modificare la **Qualifica** cliccare sul comando e selezionare la qualifica di interesse.

b) Per modificare l'**e-mail** o il **Telefono 1** o il **Telefono 2** posizionarsi nell'omonimo campo ed apportare la modifica.

Per le informazioni di tipo "**Telefono 1**" e "**Telefono 2**", il dato inserito:

- deve cominciare con un numero o con il carattere +;
- deve contenere un massimo di 20 caratteri e un minimo di 8 caratteri;
- i caratteri ammessi sono solo quelli numerici, lo spazio, il trattino (-), lo slash (/) e le parentesi tonde.



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA UTENTE - MODIFICA

Effettuate le opportune modifiche, cliccare sul comando **Conferma**.

Modifica Utente

Conferma **Chiudi**

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Fase
Monti Antonio			In lavorazione

Nome Utente	Nome	Cognome	Codice Fiscale
F_ANTONIO_MONTI	Antonio	Monti	

*Qualifica
TITOLARE

*e-mail
a.valentino@afsoluzioni.it

*Telefono 1
+(39)3334189223

Telefono 2
0514892652

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

Modifica Utente

Conferma **Chiudi**

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Fase
Monti Antonio	PI188849-22	03/10/2022	Confermato

Nome Utente	Nome	Cognome	Codice Fiscale
F_ANTONIO_MONTI	Antonio	Monti	MNTNTN72R04F257X

*Qualifica
TITOLARE

*e-mail
a.valentino@afsoluzioni.it

*Telefono 1
+(39)3334189223

Telefono 2
0514892652

Informazione

Operazione eseguita correttamente

OK



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA UTENTE - CESSAZIONE

Per cessare la propria utenza, cliccare sul comando **Cessazione Utente**.

Dettaglio Utente

Modifica **Cessazione Utente** Stampa Esporta in Excel

soter dev.teamsystem.com dico
Attenzione: l'utenza sarà cessata. Vuoi Continuare?
OK Annulla

Stato dell'utenza
Attivo

*Nome Utente
F_ANTONIO_MONTI

Dati Utenti Storico

*Nome
Antonio

*Cognome
Monti

Qualifica
TITOLARE

*e-mail
e.valentin@afsoluzioni.it

*Telefono 1
+(39)3334189223

Telefono 2
0514892652

*Codice Fiscale
MNTNTN72R04F257X

Verrà visualizzato un messaggio di conferma. Cliccare su **OK** per proseguire.

Verrà successivamente visualizzata una finestra riepilogativa di tutti i documenti di competenze associati all'utenza da cessare.



Cessazione Utente Operatore Economico

Salva **Conferma** Prendi In Carico Stampa Esporta in Excel Chiudi

Compilatore
Monti Antonio

Titolo documento
Cessazione

Registro di Sistema
Data invio
Stato
In lavorazione

Utente selezionato
Monti Antonio

Lista documenti di competenza

Tipo Documento	Registro di Sistema	Nome / Titolo	Data invio	Stato
Offerta	PI001038-21	Offerta_01	19/02/2021 12:28:08	Inviato
Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione	PI003009-20	Istanza Iscrizione	11/11/2020 14:41:44	Confermato
Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione	PI003004-20	Istanza Iscrizione	11/11/2020 14:20:51	Confermato
Richiesta di Abilitazione al Mercato Elettronico	PI002919-20	Istanza Iscrizione		
Ordinativo di Fornitura	PI002198-20	Or		
Ordinativo di Fornitura	PI002063-20	Or		
Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione	PI000572-20	Istanza Iscrizione		
Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione	PI000568-20	Istanza Iscrizione		

Cliccare sul comando **Conferma** per procedere con la cessazione.

L'operatività dell'utente sulla piattaforma cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando.

Nel caso in cui si stia tentando di cancellare l'unico Utente attivo di un operatore economico, il sistema avviserà con un messaggio di errore "**Non è possibile cancellare tutti gli utenti**".



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

Effettuato l'accesso alla propria area riservata, per procedere con la variazione dei dati non sensibili relativi all'anagrafica dell'Operatore Economico, cliccare sul comando **Anagrafica**.

Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna – SATER | Azienda: Fornitore Test 240 | Utente: Antonio Monti | Logout

intercent-ERTM Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici

Nascondi menu | Numero Verde 800 810 799 | Guida Interattiva | Cambio Password | Anagrafica | Utente

Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici > Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna

Gestione Anagrafiche
Avvisi / Bandi
Miei Inviti
Contratti
Documenti Richiesti da Terzi
Abilitazione Mercato Elettronico
Abilitazione SDA
Negozio Elettronico
Consultazioni Preliminari di Mercato
Comunicazioni
Aggiornamenti Sater

Scheda Anagrafica
Modifica | Chiudi

Anagrafica | Dati Aggiuntivi | Utenti | Storico | Documentazione | Abilitazioni | Classi di Iscrizione | DGUE Compilati

Anagrafica

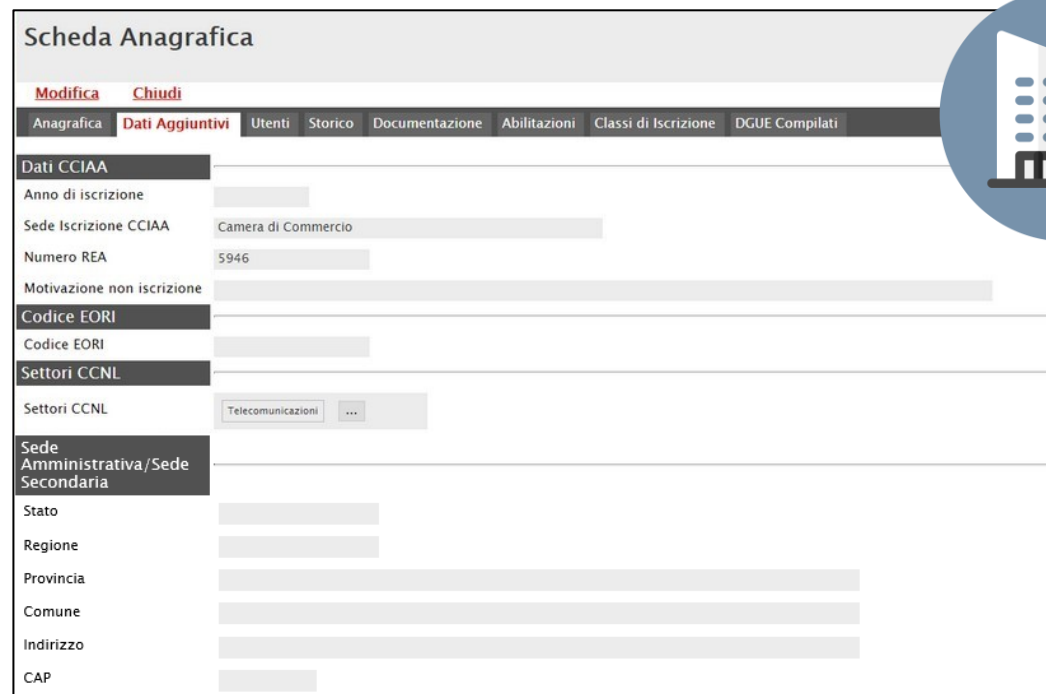
*Ragione Sociale Fornitore Test 240	*Forma Giuridica Società a responsabilità limitata
*E-Mail (PEC) www.prestazioni@scacofabrizio.it	Participant ID Peppol
Codice Fiscale / Identificativo Fiscale Estero 42747320523	*Partita IVA IT05052690XXX
*Indirizzo Sede Legale Via Santo Stefano, 15	*Comune Bologna
*CAP 40125	*Provincia Bologna
*Stato Italia	Telefono 2
Telefono 1 0514088123	Indirizzo Web
Fax 0514088123	
Cessata no	Data Cessazione

Nella sezione «Anagrafica», è possibile visualizzare le informazioni relative all'anagrafica dell'operatore economico.



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

Nella sezione «Dati Aggiuntivi», è possibile visualizzare una serie di altre informazioni relative all'operatore economico quali **Dati CCIAA, Codice EORI, Settori CCNL e Sede Amministrativa/Sede Secondaria.**



Scheda Anagrafica

[Modifica](#) [Chiudi](#)

Anagrafica **Dati Aggiuntivi** Utenti Storico Documentazione Abilitazioni Classi di Iscrizione DGUE Compilati

Dati CCIAA

Anno di iscrizione

Sede Iscrizione CCIAA Camera di Commercio

Numero REA 5946

Motivazione non iscrizione

Codice EORI

Codice EORI

Settori CCNL

Settori CCNL Telecomunicazioni ...

Sede Amministrativa/Sede Secondaria

Stato

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

CAP



Scheda Anagrafica

[Modifica](#) [Chiudi](#)

Anagrafica Dati Aggiuntivi **Utenti** Storico Documentazione Abilitazioni Classi di Iscrizione DGUE Compilati

Nome e Cognome	Ruolo	Telefono 1	Telefono 2	e-mail
Antonio Monti	BASE 23/05/2018	+(39)3334189223	0514892652	antonio@caselazioni.it
Emilia Duomo	BASE 16/10/2018	0512489366		emilia@caselazioni.it
Alberto Biondi	BASE 17/10/2018	0516984253		alberto@caselazioni.it


Nella sezione «Utenti», vengono visualizzati tutti gli utenti associati all'Operatore Economico con le relative informazioni: **Nome E Cognome, Ruolo, Telefono 1, Telefono 2 e E-Mail.**



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

Nella sezione «Storico», vengono riepilogate le variazioni eseguite sull'anagrafica dell'operatore economico. (es. Abilitazioni ME, Abilitazioni SDA, Variazioni dati, ecc.).

Per accedere al dettaglio di un documento, cliccare sul nome.
















Scheda Anagrafica							
Modifica	Chiudi						
Anagrafica	Dati Aggiuntivi	Utenti	Storico	Documentazione	Abilitazioni	Classi di Iscrizione	DGUE Compilati
Lista variazioni eseguite							
Variazione	Utente	Data Operazione	Registro Di Sistema	Stato			
Documento variazione dati modificabili	admin - Utente Amministratore	18/06/2021 14:36:14	PI000665-21	Inviato			
Dati Rappresentanti Legali	E_RUP_Test - RUP Test	30/11/2018 11:42:29		Inviato			
Documento di conferma iscrizione Sistema Dinamico di Acquisizione	E_RUP_Test - RUP Test	30/11/2018 11:39:18	PI002415-18	Notificato			
Dati Rappresentanti Legali	E_RUP_Test - RUP Test	30/11/2018 11:39:18		Inviato			
Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione	F_Alberto_Biondi - Alberto Biondi	30/11/2018 11:22:44	PI002411-18	Confermato			
Variazione Dati OE	F_Antonio_Monti - Antonio Monti	23/05/2018 15:20:58	PI000668-18	Accettato			
Documento verifica dati di registrazione	F_Antonio_Monti - Antonio Monti	23/05/2018 14:36:14	PI000665-18	Confermato			

Nella sezione «Documentazione», viene riportata tutta la documentazione allegata d'iniziativa nell'istanza di abilitazione/iscrizione o perché richiesta dall'Agenzia, con le relative informazioni di base quali **Descrizione**, **Allegato**, **Dati Inserimento**, **Data Emissione** e **Stato**.

Nello specifico, un documento può presentare il seguente stato:

- **Valido**: il documento risulta valido in quanto l'abilitazione/iscrizione è perfezionata ed è in regola;
- **In Rinnovo**: il documento risulta non valido in quanto l'abilitazione/iscrizione è in fase di rinnovo o è scaduta.



Scheda Anagrafica							
Modifica	Chiudi						
Anagrafica	Dati Aggiuntivi	Utenti	Storico	Documentazione	Abilitazioni	Classi di Iscrizione	DGUE Compilati
Documentazione							
Descrizione	Allegato	Data Inserimento	Data Emissione	Stato			
Dichiarazione di Presa Visione	  Dichiarazione.p7m	05/07/2019 18:11:33	10/06/2019	Valido			
dichiarazione Soggetti in Carica	  Dichiarazione.p7m	05/07/2019 18:11:33	10/06/2019	Valido			
dichiarazione Soggetti in Carica	  Dichiarazione.p7m	14/06/2018 10:40:33	13/06/2018	InRinnovo			
Dichiarazioni soggettive	  Dichiarazione.p7m	14/06/2018 10:40:20	13/06/2018	InRinnovo			
dichiarazione Soggetti in Carica	  Dichiarazione.p7m	14/06/2018 10:39:30	13/06/2018	InRinnovo			
Dichiarazione di Presa Visione	  Dichiarazione.p7m	14/06/2018 10:39:30	13/06/2018	InRinnovo			



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

Nella sezione «Abilitazioni», viene data evidenza della lista delle abilitazioni al Mercato Elettronico (ME) e ai Sistemi Dinamici di Acquisizione (SDA) dell'Operatore Economico con le informazioni **Abilitazione** (ME/SDA), il **Titolo Documento**, il **Registro Di Sistema**, lo **Stato Iscrizione** e la **Data Scadenza Iscrizione**.

Nel dettaglio, lo stato dell'iscrizione può essere:

- **"Iscritto"** se l'Agenzia ha confermato la richiesta di abilitazione. L'operatore economico risulta abilitato e può presentare la propria offerta ed essere invitato a richieste di offerta/appalti specifici derivanti dal Mercato Elettronico/Sistema Dinamico di Acquisizione;
- **"Sospeso"** se l'operatore economico:
 - a) superati 6 mesi dalla data di invio della richiesta di abilitazione, non ha trasmesso né la conferma della richiesta precedente, né una nuova istanza;
 - b) ha inviato una nuova richiesta di abilitazione a cui non è stato ancora dato riscontro. In questo caso, può presentare offerta su procedure a cui è stato invitato, ma non può essere invitato a nuovi;
- **"Cancellato"** se l'Operatore Economico viene cancellato d'ufficio dall'Agenzia dall'elenco degli iscritti. L'operatore economico non può quindi essere invitato a nuove richieste di offerta/appalti specifici. Qualora sottoponga l'offerta, su procedure ricevute prima della cancellazione, ne verrà data evidenza alla Commissione nella procedura di valutazione delle offerte.



Scheda Anagrafica							
Modifica		Chiudi					
Anagrafica	Dati Aggiuntivi	Utenti	Storico	Documentazione	Abilitazioni	Classi di Iscrizione	DGUE Compilati
Lista abilitazioni SDA ed ME del Fornitore							
Abilitazione	Titolo Documento	Protocollo	Registro Di Sistema	Stato Iscrizione	Data Scadenza Iscrizione		
ME	Bando di abilitazione al ME		PI001055-18	Iscritto	10/12/2019		
SDA	Bando SDA - ICT		PI001090-18	Sospeso	30/05/2019		



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

Nella sezione «Classi di Iscrizione» viene data evidenza delle classi per le quali risulta abilitato l'operatore economico al Mercato Elettronico.

Scheda Anagrafica

[Modifica](#) [Chiudi](#)

Anagrafica | Dati Aggiuntivi | Utenti | Storico | Documentazione | Abilitazioni | **Classi di Iscrizione** | DGUE Compilati

Elenco Classi di Iscrizione

Classe Di Iscrizione	Apri
39131000-9 - Ripiani per ufficio	
39134000-0 - Arredo informatico	
90919000-2 - Servizi di pulizia di uffici, scuole e apparecchiature per ufficio	

Nella sezione «DGUE Compilati», viene mostrato l'elenco di tutti i DGUE compilati ed inviati dall'Operatore Economico, sia in qualità di singolo offerente che in qualità di mandataria/mandante/ausiliaria. Viene inoltre data indicazione della **Data Invio** e del **Compilatore** del documento (ovvero l'utente dell'operatore economico che lo ha predisposto), il **Registro Di Sistema Di Riferimento**, il **Fascicolo Di Sistema** ed il **Richiedente**.

Scheda Anagrafica

[Modifica](#) [Chiudi](#)

Anagrafica | Dati Aggiuntivi | Utenti | Storico | Documentazione | Abilitazioni | Classi di Iscrizione | **DGUE Compilati**

Elenco DGUE Compilati

Apri	Ruolo	Data Invio	Compilatore	Registro Di Sistema Di Riferimento	Fascicolo Di Sistema	Richiedente
	Offerente	28/08/2018 10:13:34	Luigi Verdi	PI001653-18	FE000800	Agenzia Intercent-ER
	Offerente	05/09/2018 15:08:37	Luigi Verdi	PI002374-18	FE000813	Agenzia Intercent-ER
	Mandante	31/05/2019 11:53:39	Luigi Verdi	PI001337-19	FE000800	Fornitore Test 240

In particolare, se il DGUE è stato compilato ed inviato dall'operatore economico in qualità di "offerente", il richiedente corrisponderà alla Stazione Appaltante mentre corrisponderà alla ragione sociale dell'impresa mandataria/ausiliata in caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo di imprese/avalimento.

Per aprire il dettaglio del documento, cliccare sul comando .



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

MODIFICA DATI NON SENSIBILI

Per variare i dati dell'anagrafica che non richiedono approvazione da parte dell'Agenzia in quanto considerati «dati non sensibili», cliccare sul comando **Modifica**.

Tutte le informazioni modificabili verranno rese editabili tra cui il campo **Participant ID PEPPOL**, nel caso in cui non sia stata effettuata da parte dell'operatore economico la registrazione sulla rete PEPPOL attraverso il sistema di NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna).

In generale, posizionarsi nel campo dell'informazione dell'anagrafica che si desidera variare, apportare la modifica e cliccare sul comando **Salva**.



Scheda Anagrafica

1

Modifica Chiudi

Anagrafica Dati Aggiuntivi Utenti Storico Documentazione Abilitazioni Classi di Iscrizione DGUE Compilati

Anagrafica

*Ragione Sociale Fornitore Test 240

*Forma Giuridica Società a responsabilità limitata

*E-Mail (PEC) Participant ID Peppol



Modifica dati anagrafici Operatore Economico

2

Salva Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore	Registro di Sistema	Data modifica
Antonio Monti		23/05/2018 14:36:11

*Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale
Fornitore Test 240	IT05052690XXX	05052690XXX

Participant ID Peppol 0210:98007650173

Telefono 1 0514088123 Telefono 2

Fax 0514088123 Indirizzo Web **www.fornit.it** 1

http://www. |



Modifica dati anagrafici Operatore Economico

Salva Chiudi

Operatore	Registro di Sistema	Data modifica
Antonio Monti	PI001518-19	08/07/2019 10:08:46

*Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale
Fornitore Test 240	IT05052690XXX	05052690XXX

Participant ID Peppol 0210:05052690XXX

Telefono 1 0514088123 Telefono 2

Fax 0514088123 Indirizzo Web

Informazione
Invio eseguito correttamente

1

OK

La **Data Modifica** verrà aggiornata ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

MODIFICA DATI SENSIBILI



Per variare i dati dell'anagrafica che richiedono approvazione da parte dell'Agenzia in quanto considerati «dati sensibili», cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** e, successivamente, sulla voce **Variazioni**.

Nella finestra che verrà visualizzata, è innanzitutto disponibile un'area per effettuare eventuali ricerche in base ad uno o più criteri di filtro.



A seguire, è poi riportato un eventuale riepilogo, in forma tabellare, delle richieste di variazione anagrafica effettuate in ordine temporale dalla più recente con una serie di informazioni quali **Stato**, **Titolo Documento**, **Registro Di Sistema** e **Data Invio**.

Cliccare sul comando **Nuovo** per procedere con una variazione.

Una richiesta di variazione può assumere i seguenti stati:

- **In lavorazione**: è in fase di compilazione da parte dell'Operatore Economico e non è stata ancora inviata. In tale fase può essere eliminata utilizzando il comando **Elimina**;
- **In Valutazione**: è stata inviata all'Agenzia per la valutazione;
- **Rifiutato**: è stata rifiutata dall'Agenzia e sarà possibile procedere ad una nuova richiesta;
- **Accettato**: è stata accettata dall'Agenzia e le modifiche effettuate verranno pertanto aggiornate nella scheda dell'Anagrafica della propria azienda.



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

MODIFICA DATI SENSIBILI

Variazione Dati OE

Salva Invia Stampa Esporta in Excel Chiudi

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

Compilatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Antonio Monti	Variazione Anagrafica			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	
		Protocollo Accettazione	Data Protocollo Accettazione	

Azienda

Fornitore_02
Via Santo Stefano, 5 40125 Bologna Italia
Tel 0514088123 – Fax 0514088123 – www.fornit.it
C.F. 05052690xxx – P.IVA IT05052690xxx

ID Fiscale Estero

Dati Modificabili OE

*Forma Giuridica	*Ragione Sociale	*Partita IVA
Società a responsabilità limitata	Fornitore_02	IT05052690XXX
*Stato	*Provincia	*Comune
Italia	Bologna	Bologna
*Indirizzo Sede Legale	*CAP	*E-Mail (PEC)
Via Santo Stefano, 5	40125	...@pec.fornit.it

A seguire, vengono riportate alcune informazioni compilate automaticamente dal sistema quali il **Compilatore** del documento, il suo **Stato** (che in questa fase è "In lavorazione") ed informazioni modificabili, relative all'**Azienda**.



L'informazione **Partita IVA** non viene richiesta come obbligatoria se l'Operatore Economico risulta essere Professionista\Onlus\Associazione.

Per selezionare la **Sede Amministrativa/Sede Secondaria**, cliccare sull'icona

Sede Amministrativa/Sede Secondaria

Stato	Provincia	Comune
Indirizzo	CAP	
Operazioni Straordinarie		
Operazioni Straordinarie	Data Variazione	Atto Operazione Straordinaria
FUSIONI		
*Data Decorrenza		



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.


MODIFICA DATI SENSIBILI

Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile effettuare la selezione del Comune attraverso due modalità:

1) digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo e cliccare sul comando .

Selezionare quindi il Comune di interesse tra quelli proposti.



2) cliccare sull'icona  per navigare all'interno della struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte e selezionare il Comune di interesse.



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

MODIFICA DATI SENSIBILI

Operazioni Straordinarie

Operazioni Straordinarie Data variazione

Atto Operazione Straordinaria

*Data Decorrenza

Note

Allegato

Firma Variazione Dati OE

Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, gli è consentito allegare un pdf contenente la scansione del documento prodotto dal portale con apposizione della firma olografa e una copia del proprio documento di identità in corso di validità

Genera pdf Modifica Allega pdf firmato

File Firmato:

Cronologia

Data Utente Ruolo

Per inserire le **Operazioni Straordinarie**, cliccare sul comando .

Suggerimenti

Selezionare l'elemento di interesse e terminata la scelta cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra. Oppure fare doppio click sull'elemento scelto.
Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare sul comando Svuota.

Elenco

- TRASFORMAZIONI
- CESSIONI DI AZIENDE
- CONFERIMENTI DI AZIENDE
- CONFERIMENTI DI PARTECIPAZIONI DI CONTROLLO E COLLEGAMENTO
- PERDITA DI PARTECIPAZIONI DI CONTROLLO E COLLEGAMENTO
- CONFERIMENTI AI FINI DEL RAFFORZO DI PARTECIPAZIONI DI CONTROLLO E COLLEGAMENTO
- FUSIONI
- SCISSIONI

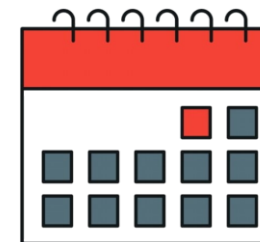
Nella schermata che verrà mostrata, selezionare l'operazione di interesse e cliccare sul comando .

Nel caso in cui venga inserita l'informazione **Operazioni Straordinarie**, i campi **Data Variazione** e **Atto Operazione Straordinaria** verranno resi obbligatori. Dovranno pertanto essere inserite anche la relativa data e l'atto.

*Data Decorrenza


Note

In fondo alla schermata, inserire la **Data Decorrenza** della variazione.






VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

MODIFICA DATI SENSIBILI

Allegato  1



Firma Variazione Dati OE
Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, gli è consentito allegare un pdf contenete la scansione del documento prodotto dal portale con apposizione della firma olografa e una copia del proprio documento di identità in corso di validità

File Firmato:

Per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando .




Apportate le opportune modifiche, è necessario procedere con la firma digitale e l'invio del documento, secondo le modalità di seguito descritte:

 Cliccare sul comando  per scaricare il documento in formato .pdf.

 Salvato il file sul proprio computer, è necessario firmarlo digitalmente e cliccare sul comando  per caricarlo.




Il file allegato verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.

Firma Variazione Dati OE
Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, gli è consentito allegare un pdf contenete la scansione del documento prodotto dal portale con apposizione della firma olografa e una copia del proprio documento di identità in corso di validità


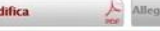

File Firmato:


Firma Variazione Dati OE
Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, gli è consentito allegare un pdf contenete la scansione del documento prodotto dal portale con apposizione della firma olografa e una copia del proprio documento di identità in corso di validità

File Firmato:

Firma Variazione Dati OE
Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, gli è consentito allegare un pdf contenete la scansione del documento prodotto dal portale con apposizione della firma olografa e una copia del proprio documento di identità in corso di validità

File Firmato: 



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

MODIFICA DATI SENSIBILI

Cliccare quindi sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.


The screenshot shows the 'Variazione Dati OE' form. At the top, there is a toolbar with buttons: **Salva**, **Invia**, **Stampa**, **Esporta in Excel**, and **Chiudi**. The form is divided into several sections: 'Compilatore' (Antonio Monti), '*Titolo documento' (Variazione Anagrafica), 'Registro di Sistema', 'Data invio', and 'Stato' (In lavorazione). Below this, there are fields for 'Utente In Carico', 'Protocollo', 'Data Protocollo', 'Protocollo Accettazione', and 'Data Protocollo Accettazione'. The 'Azienda' section shows 'Fornitore_02' with address and contact details. A dialog box with a red 'X' icon and the text 'Attenzione: La partita iva inserita è già utilizzata da un altro operatore economico, procedere?' is overlaid on the form, with 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'Dati Modificabili OE' section includes '*Forma Giuridica' (Società per azioni), '*Ragione Sociale' (STUDIO ALFA SOCI), and '*Partita IVA' (IT03196760XXX). The 'Sede Legale' section includes '*Stato' (Italia), '*Provincia' (Reggio nell'Emilia), '*Comune' (Reggio nell'Emilia), '*Indirizzo Sede Legale' (VIALE BERNARDINO RAMAZZINI 39/D), '*CAP' (42124), and '*E-Mail (PEC)' (support@femeta@afabruzzo.it). A 'Codice EDRI' field is at the bottom left, and a 'TOP' button is at the bottom right.

This is a smaller version of the 'Variazione Dati OE' form shown in the previous screenshot, highlighting the toolbar and the main data entry fields.

Nel caso in cui sia stata effettuata la variazione della **Partita IVA** e, in particolare, sia stata inserita la Partita IVA corrispondente a quella di un altro Operatore Economico registrato a SATER, verrà mostrato un messaggio informativo che notificherà tale circostanza.

Cliccare su **OK** per procedere ugualmente con la variazione.



Prima dell'invio del documento di variazione dei dati anagrafici, per modificare l'eventuale inserimento di informazioni non corrette, cliccare sul comando **Modifica** . I campi verranno resi nuovamente editabili ed i comandi per la generazione ed il caricamento del file da firmare digitalmente verranno nuovamente attivati. Predisposto il documento di variazione, ripetere le fasi di invio descritte nel paragrafo precedente.



VARIAZIONI ANAGRAFICHE – ANAGRAFICA O.E.

MODIFICA DATI SENSIBILI

Variatione Dati OE

Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Antonio Monti	Variatione Anagrafica	PI000667-18	23/05/2018 15:03:02	In Valutazione
Utente In Carico		Protocollo	Data Protocollo	
		Protocollo Accettazione	Data Protocollo Accettazione	

Azienda

Fornitore_02
Via Santo Stefano, 5 40125 Bologna Italia
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - www.fornit.it
C.F. 05052690xxx - P.IVA IT05052690xxx

ID Fiscale Estero

Dati Modificabili OE

*Forma Giuridica	*Ragione Sociale	*Partita IVA
Società a responsabilità limitata	Fornitore_02	IT05052690xxx

*Stato *Provincia *Comune

*Indirizzo Sede Legale

Via Santo Stefano, 15

Effettuato l'invio, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "In Valutazione" e la modifica apportata verrà evidenziata da un riquadro rosso.

Inoltre, verrà alimentata la tabella Cronologia in fondo alla schermata con l'evidenza delle informazioni relative al documento appena inviato ovvero la **Data**, l'**Utente** che ha effettuato l'invio ed il proprio **Ruolo**, lo **Stato** ed eventuali **Note**.

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
23/05/2018 15:03:02	F_Antonio_Monti - Antonio Monti	BASE	Inviato	Variatione Dati OE inviata per essere approvata

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
23/05/2018 15:22:27	F_Antonio_Monti_01 - Antonio Monti	Punto Ordinante	Approvato	La variatione apportata viene accettata in q
23/05/2018 15:21:13	F_Antonio_Monti_03 - Antonio Monti	Punto Ordinante	Preso in Carico Documento	
23/05/2018 15:20:58	F_Antonio_Monti	BASE	Inviato	Variatione Dati OE inviata per essere appro



Anche la tabella relativa alle **Variationi** verrà alimentata con il documento inviato e le relative informazioni di base.

Gestione Anagrafiche | Variationi

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

Data Invio Dal Data Invio Al

N. Righe: 1 Nuovo Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona

Apri	Stato	Titolo Documento	Registro Di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	In Valutazione	Variatione Anagrafica	PI000667-18	23/05/2018 15:03:02





VARIAZIONI DATI AZIENDA

VARIAZIONI DATI AZIENDA

In seguito al processo periodico di verifica dei dati anagrafici - e in presenza di un disallineamento dei dati presenti su SATER con i dati di registrazione al Registro delle Imprese delle Camere di Commercio italiane - al momento dell'accesso alla propria **Area Riservata**, e in particolare nella tabella **Lista Attività**, verrà visualizzato il documento

"Variazione Dati Azienda", con cui dovrà essere indicato se conservare i dati presenti in piattaforma o aggiornarli con i dati presenti nel Registro delle Imprese.

Cliccare sull'attività [Variazione Dati Azienda](#) per procedere con la compilazione del documento.

Verrà mostrata una schermata con la data entro la quale inoltrare il documento all'Agenzia e una tabella riepilogativa di tutti i dati anagrafici.

In particolare, nella tabella viene riportata la **Descrizione** dell'informazione anagrafica e, nelle rispettive colonne, il dettaglio del dato presente in **Piattaforma** e nel **Registro delle Imprese**.

Cliccare su [Prendi In Carico](#).

Lista attività

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

Bloccante Non Bloccante ???Release Notes???

Tipo Attività	Oggetto
	Variazione Dati Azienda

N. Rig **Variazione Dati Azienda**

Salva Conferma **Prendi In Carico** Rilascia Assegna a Stampa Chiudi

Utente In Carico Registro di Sistema Data invio Fase
In lavorazione

Proposta variazione dati anagrafici recuperati da sistema esterno. Si prega di confermare i dati entro la data scadenza sottostante, in caso contrario, alla scadenza, verranno ritenuti validi i dati del Registro delle Imprese.

Data scadenza
30/12/2018

Inserire la motivazione del mantenimento dei dati di piattaforma in caso di difformità con quelli presenti nel Registro delle Imprese

Descrizione	Piattaforma	Registro Delle Imprese	Scelta
Partita IVA	IT04178170XXX	IT04178170XXX	Registro Imprese
Ragione Sociale	Fornitore Test 104	A F SOLUZIONI SRL	Registro Imprese
Forma Giuridica	Società a responsabilità limitata	Società a responsabilità limitata	
Indirizzo	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	
Comune	Salerno	Salerno	
Provincia	Salerno	Salerno	
C.A.P.	84131	84131	
Anno di Iscrizione alla CCIAA	2004		
Numero REA	348232	348232	
Della CCIAA di	SA	SA	
Telefono	08900000		
Fax	08900000		
E-Mail (PEC)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@PEC.XXXXXXXXXXX.IT	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@PEC.XXXXXXXXXXX.IT	



VARIAZIONI DATI AZIENDA

Descrizione	Piattaforma	Registro Delle Imprese	Scelta
Partita IVA	IT04178170XXX	IT04178170XXX	Registro Imprese
Ragione Sociale	Fornitore Test 104	A F SOLUZIONI SRL	Piattaforma
Forma Giuridica	Società a responsabilità limitata	Società a responsabilità limitata	Registro Imprese
Indirizzo	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	
Comune	Salerno	Salerno	
Provincia	Salerno	Salerno	
C.A.P.	84131	84131	
Anno di Iscrizione alla CCIAA	2004		
Numero REA	348232	348232	
Della CCIAA di	SA	SA	
Telefono	08900000		
Fax	0890000		
E-Mail (PEC)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@PEC.XXXXXXXXXX.IT	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@PEC.XXXXXXXXXX.IT	

Nel documento visualizzato, di default per tutti i dati "non corrispondenti" a quelli presenti nel Registro delle Imprese, l'informazione **Scelta** è impostata su "Registro di Imprese".

Se, per quella specifica informazione si decide di considerare validi i dati presenti in piattaforma, cliccare sul comando e selezionare "Piattaforma".

Se, invece, si desidera confermare i dati proposti di default, sarà sufficiente cliccare sul comando **Conferma**.

In ogni caso, predisposto correttamente il documento di variazione dei dati aziendali, cliccare sul comando **Conferma**.



La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" a "**Confermato**" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Variazione Dati Azienda

Utente In Carico:
 Registro di Sistema:
 Data invio:
 Fase:

Proposta variazione dati anagrafici recuperati da sistema esterno. Si prega di confermare i dati entro la data scadenza sottostante, in caso contrario, alla scadenza, verranno ritenuti validi i dati del Registro delle Imprese.

Data scadenza:

Inserire la motivazione del mantenimento dei dati di piattaforma in caso di difformità con quelli presenti nel Registro delle Imprese

Descrizione	Piattaforma	Registro Delle Imprese	Scelta
Partita IVA	IT04178170XXX	IT04178170XXX	Registro Imprese <input type="checkbox"/>
Ragione Sociale	Fornitore Test 104	A F SOLUZIONI SRL	Registro Imprese <input type="checkbox"/>
Forma Giuridica	Società a responsabilità limitata	Società a responsabilità limitata	
Indirizzo	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	
Comune	Salerno	Salerno	
Provincia	Salerno	Salerno	
C.A.P.	84131	84131	
Anno di Iscrizione alla CCIAA	2004		



VARIAZIONI DATI AZIENDA

Per visualizzare il documento “In lavorazione” (salvato) o confermato, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** e successivamente sulla voce **Variazione Dati Azienda**.

Se presenti, verrà mostrata una tabella riassuntiva di tutti i documenti di variazione e le relative informazioni di base come lo **Stato**, il **Titolo Documento**, il **Registro Di Sistema** e la **Data Invio**.

Nel dettaglio, un documento può presentare il seguente stato:

Gestione Anagrafiche | Variazioni Dati Azienda

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

N. Righe: 1 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Stato	Titolo Documento	Registro Di Sistema	Data Invio
	Confermato d'ufficio	Variazione Dati Azienda	PI001362-18	29/06/2018 00:03:47



- **In lavorazione:** è in fase di lavorazione (salvato);
- **Confermato:** è stato confermato dall'operatore economico mediante l'apposito comando “*Conferma*”;
- **Confermato d'ufficio:** è stato confermato d'ufficio dall'Agenzia in quanto, trascorsi 30 giorni dall'invio, l'operatore economico non ha provveduto a confermarlo. In tal caso, verranno considerati, tutti i dati presenti nel Registro delle Imprese.





**ACQUISIZIONE
PARTICIPANT ID PEPPOL
ATTRAVERSO IL SERVIZIO
SEMPLIFICATO DI SATER**

SATER - ACQUISIZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL

Il **Participant ID PEPPOL** consente alle piccole e medie imprese italiane ed europee di ricevere gli ordini elettronici, creare e trasmettere i documenti di trasporto (DDT) sulla rete PEPPOL.

Per procedere con la Registrazione PEPPOL è necessario innanzitutto essere registrati al sistema SATER e, effettuato l'accesso alla propria area riservata, cliccare sulla funzionalità **Gestione Anagrafiche** e dunque sulla voce **Registrazione Ordini e DDT PEPPOL**.

The screenshot shows the SATER web interface. The top navigation bar includes the E-R logo and the text 'Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici > Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna'. The main header features the SATER logo and the title 'Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna (SATER)'. On the left, a red sidebar menu lists various functions: 'Gestione Anagrafiche', 'Variazioni', 'Registrazione Ordini e DDT PEPPOL' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Variazioni Dati Azienda', 'Avvisi / Bandi' (with a circled '2'), 'Miei Inviti', 'Contratti', 'Documenti Richiesti da Terzi', 'Abilitazione Mercato Elettronico', 'Abilitazione SDA', 'Consultazioni Preliminari di Mercato', 'Comunicazioni', and 'Aggiornamenti Sater'. The main content area displays a large 'E-R' logo on a white background with a grey wave pattern.

È necessario che il primo utente dell'Operatore Economico che procede alla Registrazione PEPPOL sia in possesso di firma digitale.

Le modalità di registrazione di seguito descritte non sono valide nel caso in cui l'Operatore Economico si avvalga dei servizi di un Intermediario per la gestione di ordini e DDT in modalità interoperabile, con cui acquisisce ordini e invia DDT automaticamente con le proprie procedure gestionali.



SATER - ACQUISIZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL

Nel caso di prima Registrazione PEPPOL di un utente dell'Operatore Economico, la tabella mostrata non presenterà alcuna informazione, mentre nel caso in cui la registrazione sia stata già effettuata (anche da parte di altri utenti del proprio Operatore Economico), per ciascun documento verranno mostrate le informazioni relative alla richiesta di registrazione Peppol: **Nome E Cognome** dell'utente che ha compilato il documento, **Stato**, **Registro Di Sistema** e **Data Invio**.

Gestione Anagrafiche | Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca

Registro di Sistema 1 Titolo documento

N. Righe:0 **Nuova registrazione** Elimina Stampa lista Esporta xls

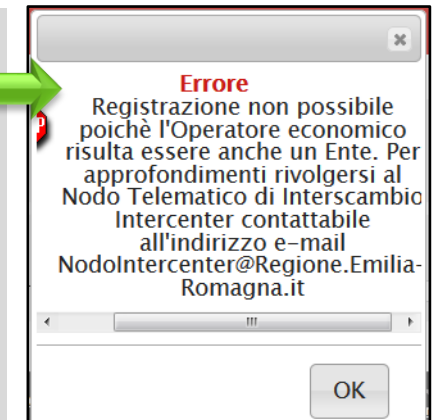
Apri	Nome F. Cognome	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio
------	-----------------	-------	---------------------	------------

Per predisporre una nuova richiesta di registrazione PEPPOL, cliccare sul comando **Nuova registrazione**.

Nel caso in cui, l'Operatore Economico che sta procedendo alla registrazione Peppol risulti essere anche un Ente, cliccando sul comando **Nuova registrazione** verrà mostrato il seguente messaggio.

In tal caso, sarà necessario iscriversi a Noti-ER come Ente facoltizzato, sottoscrivendo congiuntamente a Intercenter-ER uno specifico accordo di servizio e compilando la domanda di iscrizione per gli Enti regionali non obbligati. Entrambi i documenti dovranno poi essere trasmessi via PEC, firmati digitalmente, all'indirizzo: intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it.

ATTENZIONE: tale attività di registrazione non può essere svolta direttamente nell'applicativo Sater, ma viene eseguita dalla Segreteria di NoTi-ER.



SATER - ACQUISIZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL

Il documento di richiesta registrazione Peppol che verrà mostrato, presenta una serie di informazioni, alcune delle quali editabili e per cui è richiesta la compilazione.

In particolare, nell'area in alto nella schermata sono presenti alcune informazioni generali come il **Compilatore** (utente che sta eseguendo la compilazione del documento), dati relativi all'**Azienda** e lo **Stato** del documento che in fase di compilazione risulta essere "**In lavorazione**". I campi **Registro di Sistema**, **Data invio** e **Participant ID PEPPOL** verranno automaticamente alimentati al momento dell'invio, mentre nel campo **Esito** verranno evidenziati eventuali errori riscontrati in fase di invio.

L'area relativa ai **Dati Protocollo** presenta invece le informazioni **Fascicolo**, **Protocollo** e **Data Protocollo** visualizzate dal sistema a seguito dell'integrazione con il sistema di protocollazione.

Registrazione PEPPOL

[Salva](#) [Conferma](#) [Chiudi](#)

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

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Antonio Monti			In lavorazione

Help Registrazione Ordini e DDT Peppol
Per aver accesso ai servizi semplificati per la visualizzazione dell'elenco Ordini ricevuti e per la compilazione e trasmissione dei corrispondenti Documenti di Trasporto è necessario sottoporre una richiesta di registrazione sulla rete PEPPOL attraverso il sistema NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna). La richiesta di registrazione va compilata la prima volta per la Ditta, mentre per le richieste di ulteriori utenti relativi alla medesima Ditta occorre procedere con la sola richiesta di una nuova utenza.

Per sottoporre la richiesta è necessario:

1. Compilare i dati richiesti
2. Generare il PDF del documento di registrazione attraverso il comando "Genera PDF" presente in basso
3. Firmare il documento con certificato di firma digitale appartenente all'utente che sta effettuando la richiesta
4. Ricaricare il PDF firmato utilizzando il comando "Allega PDF firmato"
5. Completare la registrazione attraverso il comando "Conferma" presente in alto

Ad operazione avvenuta con successo si attiverà il nuovo gruppo di comandi 'Ordini, DDT e Fatture' e verranno visualizzati i dati di registrazione PEPPOL da comunicare alla PA ordinante.

ATTENZIONE: Non deve essere compilata la richiesta di cui sopra nel caso in cui l'Operatore Economico si avvale dei servizi di un Intermediario per la gestione di ordini e DDT in modalità interoperabile con cui acquisisce ordini e invia DDT automaticamente con le proprie procedure gestionali.

Azienda

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

Esito

Participant ID Peppol

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
	anno.titolario.progressivo	

Compilare il documento con tutte le informazioni obbligatorie richieste, evidenziate dal label in grassetto e dal simbolo *.




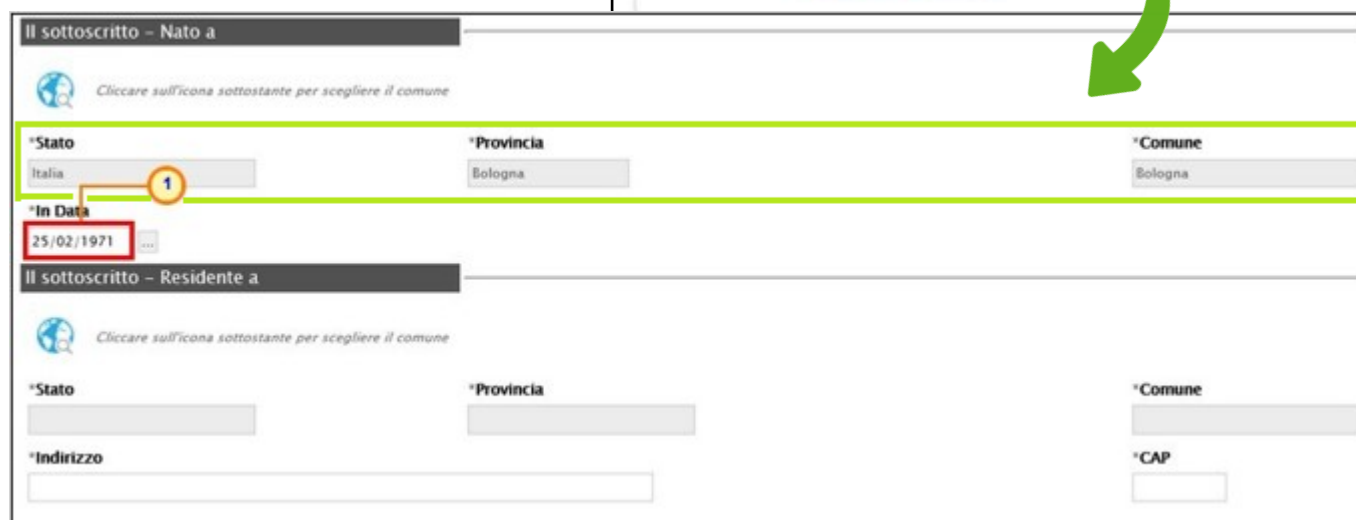
SATER - ACQUISIZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL

Per indicare il comune di nascita, cliccare sul comando  .



The image shows a form titled "Il sottoscritto - Nato a" with a globe icon and the instruction "Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune". Below this are fields for *Stato, *Provincia, and *In Data. A modal window titled "Scelta del Comune" is open, showing a search bar with a "Cerca" button and an "Annulla" button. Below the search bar is a tree structure of municipalities, with "Bologna" selected and "Castel Guelfo di Bologna" listed as a sub-option. A green arrow points from the globe icon in the form to the search bar in the modal.

Nella schermata che verrà mostrata, digitare la parola per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccare sul comando  e selezionare la località tra i risultati proposti.



The image shows the same form as above, but with the "In Data" field highlighted in red and containing the date "25/02/1971". A green arrow points from the "Cerca" button in the modal to the "In Data" field.

In alternativa è possibile navigare nella struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte e selezionare la località di interesse.


Selezionata la località, verranno aggiornati in automatico i campi **Stato**, **Provincia** e **Comune**.

Compilare il campo **In Data** con la data di nascita.



SATER - ACQUISIZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL


Il sottoscritto - Nato a

 Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune

*Stato *Provincia *Comune


*In Data

Il sottoscritto ¹ Residente a


 Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune

*Stato *Provincia

*Indirizzo

Per indicare il comune di residenza, cliccare sul comando  e seguire le indicazioni descritte precedentemente per la selezione del comune di nascita.


Il sottoscritto - Nato a

 Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune

*Stato *Provincia *Comune

*In Data

Il sottoscritto - Residente a

 Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune

*Stato *Provincia *Comune *CAP

*Indirizzo

Indicare l'**Indirizzo** ed il **CAP** negli appositi campi.

Nell'area relativa alla **Procura** è possibile invece indicare le informazioni: **Giusta procura per notaio**, **Del**, **Numero Rep.** (Numero Repertorio) e **Raccolta Numero**.

Procura


Giusta procura per notaio Del ...

Numero Rep.


Raccolta Numero



SATER - ACQUISIZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL

Inserite tutte le informazioni richieste, per inviare la richiesta di registrazione Peppol, cliccare sul comando  per generare e scaricare il documento in formato .pdf.



Salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente (es. con estensione .p7m), cliccare poi sul comando  posizionato in fondo alla schermata per riallegarlo.



Il file allegato verrà mostrato nell'apposito campo File Firmato ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.



SATER - ACQUISIZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Conferma** posto nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento Registrazione PEPPOL.

Se il documento è stato correttamente predisposto, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" e il sistema riporterà automaticamente l'informazione **Participant ID PEPPOL**.



Registrazione 1 PEPPOL

Salva **Conferma** Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Antonio Monti			In lavorazione

Help Registrazione Ordini e DDT Peppol
Per aver accesso ai servizi semplificati per la visualizzazione dell'elenco Ordini ricevuti e per la compilazione e trasmissione dei corrispondenti Documenti di Trasporto è necessario sottoporre una richiesta di registrazione sulla rete PEPPOL attraverso il sistema NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna). La richiesta di registrazione va compilata la prima volta per la Ditta, mentre per le richieste di ulteriori utenti relativi alla medesima Ditta occorre procedere con la sola richiesta di una nuova utenza.

Per sottoporre la richiesta è necessario:

1. Compilare i dati richiesti
2. Generare il PDF del documento di registrazione attraverso il comando "Genera PDF" presente in basso
3. Firmare il documento con certificato di firma digitale appartenente all'utente che sta effettuando la richiesta
4. Ricaricare il PDF firmato utilizzando il comando "Allega PDF firmato"
5. Completare la registrazione attraverso il comando "Conferma" presente in alto

Ad operazione avvenuta con successo si attiverà il nuovo gruppo di comandi 'Ordini, DDT e Fatture' e verranno visualizzati i dati di registrazione PEPPOL da comunicare alla PA ordinante.

ATTENZIONE: Non deve essere compilata la richiesta di cui sopra nel caso in cui l'Operatore Economico si avvale dei servizi di un Intermediario per la gestione di ordini e DDT in modalità interoperabile con cui acquisisce ordini e invia DDT automaticamente con le proprie procedure gestionali.

Azienda

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

Esito

Participant ID Peppol

0210:IT05052690XXX

Data Protocollo

Il codice **Participant ID PEPPOL** viene generato automaticamente a seguito solo della prima registrazione da parte dell'utente dell'Operatore Economico pertanto, per tutte le registrazioni successive, il codice verrà direttamente visualizzato sulla schermata di richiesta di registrazione PEPPOL.



SATER - ACQUISIZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL

Per annullare una Registrazione PEPPOL "inviata", cliccare sulla check box per selezionare il documento e cliccare sul comando **Annulla registrazione OE PEPPOL.**

Gestione Anagrafiche | Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca

Registro di Sistema Titolo documento

N. Righe: 1 [Nuova registrazione](#) **[Annulla registrazione OE PEPPOL](#)** [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Nome E Cognome	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio
<input checked="" type="checkbox"/>	Luigi Verdi	Inviato	PI002211-18	04/10/2018 11:14:46

Annulla Iscrizione Peppol

[Salva](#) **[Invio](#)** [Info Mail](#) [Chiudi](#)

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

Compilatore: Luigi Verdi

Registro di Sistema:

Data invio:

Stato: In lavorazione

*Motivazione

La registrazione viene annullata in quanto...

Nel documento che verrà mostrato, inserire la **Motivazione** dell'annullamento nell'apposito campo e cliccare sul comando **Invio.**





FUNZIONI DI AMMINISTRATORE

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE

L'utilizzo delle funzionalità di amministratore delle utenze di un Operatore Economico registrato al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER) consentono, all'utente che è stato indicato all'atto della pubblicazione di una Convenzione (al quale sono stati pertanto assegnati in automatico i profili di "*Responsabile Ordinativi*" e "*Referente Convenzione*"), la creazione e la gestione di altri utenti con profilo "*Responsabile Ordinativi*".



Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica: Selezione
Profilo: Selezione
Telefono 1:
Telefono 2:
e-mail:
Stato dell'utenza: Selezione
Cognome:
Nome:
Cerca Pulisci

N. Righe: 3 [Nuovo Resp.Ord](#) [Elimina profilo](#) [Associa profilo](#) [Modifica](#) [Azioni](#) [Selezione](#) [Stampa](#) [Esporta in.xls](#)

Apri	Nome Utente	Nome e Cognome	Qualifica	Telefono 1	E-Mail	Stato Dell'utenza
<input type="checkbox"/>	F_Antonio_Monti	Antonio Monti	TITOLARE	0514892648	f.monti@sateremr.it	Attivo
<input type="checkbox"/>	F_Emia_Duomo	Emilia Duomo	IMPIEGATO	0512489366	f.duomo@sateremr.it	Attivo
<input type="checkbox"/>	F_Alberto_Biondi	Alberto Biondi	IMPIEGATO	0516984253	f.biondi@sateremr.it	Attivo

Verrà mostrata una schermata che riporta una tabella riassuntiva di tutti gli utenti registrati a SATER per la propria impresa, con una serie di informazioni (**Nome Utente, Nome e Cognome, Qualifica, Telefono 1, E-Mail, Stato Dell'utenza**). Sono inoltre presenti un'area di filtro per effettuare ricerche e una toolbar con i comandi per la creazione/gestione delle utenze.



FUNZIONI DI AMMINISTRATORE

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica
Seleziona

Profilo
Seleziona

Telefono 2

Stato dell'utenza
Seleziona

Nome

Cerca Pulisci

[Nuovo profilo](#)
[Associa profilo](#)
[Modifica](#)
[Azioni](#)
[Seleziona](#)
[Stampa](#)
[Esporta in xls](#)

Nome F. Cognome	Qualifica	Telefono 1	E-Mail	Stato Dell'utenza
Antonio Monti	TITOLARE	0514892648	antonio.monti@regione.liguria.it	Attivo
Emilia Duomo	IMPIEGATO	0512489366	emilia.duomo@regione.liguria.it	Attivo
Alberto Biondi	IMPIEGATO	0516984253	alberto.biondi@regione.liguria.it	Attivo

Note legali Privacy

91252510374
 73084
 lomagna.it, intercenter@regione...

Per ricercare un utente, nell'area di filtro posta in alto nella schermata, impostare uno o più criteri di ricerca.

Successivamente, cliccare sul comando .

Il sistema riporterà – al di sotto dell'area di ricerca – i risultati prodotti sulla base dei criteri impostati.

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica
TITOLARE

Profilo
Seleziona

Telefono 1

Telefono 2

e-mail

Stato dell'utenza
Seleziona

Cognome

Nome

Cerca Pulisci

N. Rigue: 1 [Nuovo Resp Ord](#) [Elimina profilo](#) [Associa profilo](#) [Modifica](#) [Azioni](#) [Seleziona](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Apri	Nome Utente	Nome F. Cognome	Qualifica	Telefono 1	E-Mail	Stato Dell'utenza
<input type="checkbox"/>	F_Antonio_Monti	Antonio Monti	TITOLARE	0514892648	antonio.monti@regione.liguria.it	Attivo



FUNZIONI DI AMMINISTRATORE

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica: Seleziona
Profilo: Seleziona

Telefono 1:
Telefono 2:


e-mail:
Stato dell'utenza: Seleziona

Cognome:
Nome:

Cerca Pulisci

N. Righe: 3 [Nuovo Resp.Ord](#) [Elimina profilo](#) [Associa profilo](#) [Modifica](#) [Azioni](#) [Selezione](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Apri	Nome Utente	Nome F. Cognome	Qualifica	Telefono 1	E-Mail	Stato Dell'utenza
<input type="checkbox"/>	F_Antonio_Monti	Antonio Monti	TITOLARE	0514892648	f.gatti@affidamenti.it	Attivo
<input type="checkbox"/>	F_Emiliana_Duomo	Emilia Duomo	IMPIEGATO	0512489366	f.gatti@affidamenti.it	Attivo
<input type="checkbox"/>	F_Alberto_Biondi	Alberto Biondi	IMPIEGATO	0516984253	f.gatti@affidamenti.it	Attivo

Per visualizzare il dettaglio di un utente, cliccare sull'icona  nella colonna **Apri** della tabella di riepilogo.

Nell'intestazione della schermata che verrà mostrata, verrà visualizzato il **Nome Utente**, la **Data creazione utente** e lo **Stato dell'utenza**.

Dettaglio Utente

[Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente: F_Alberto_Biondi
Data creazione utente: 17/10/2018
Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti | Profili | Storico

*Nome: Alberto
*Cognome: Biondi

Qualifica: IMPIEGATO

*e-mail: f.gatti@affidamenti.it

*Telefono 1: 0516984253
Telefono 2:

*Codice Fiscale: BNDLRT77A31L219U

La sezione «Dati Utente» mostra tutte le informazioni relative all'utenza.

La sezione «Profili», mostra tutti i profili assegnati all'utenza.

Dati Utenti | **Profili** | Storico

Profilo	Data Attivazione
Responsabile Ordinativi	17/10/2018
Procuratore	17/10/2018

Dati Utenti | Profili | **Storico**

Apri	Ute	Data	Tipo Documento	Registro Di Sistema
<input type="checkbox"/>	Alberto Biondi	17/10/2018	Dettaglio Utente Responsabile Ordinativi	

La sezione «Storico», mostra la cronologia delle attività legate all'utente.



FUNZIONI DI AMMINISTRATORE

Per registrare, un nuovo utente dell'Operatore Economico con profilo "Responsabile Ordinativi", cliccare sul comando **Nuovo Resp Ord**.

Nella schermata visualizzata verrà data evidenza del "Compilatore" del documento mentre le altre informazioni Registro di Sistema, Data, Data creazione utente, Stato dell'utenza e Nome utente verranno compilate automaticamente all'atto della conferma dello stesso.

Inserire il Nome, il Cognome, l'e-mail, il Telefono 1 ed il Codice Fiscale dell'utente che si intende creare negli appositi campi.

Dettaglio Utente Responsabile Ordinativi

Aggiorna Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Fase
Antonio Monti			In lavorazione

*Nome Utente	Data creazione utente	Stato dell'utenza

Dati Utenti

*Nome: Marco

*Cognome:

*Qualifica: Seleziona

*e-mail: @fiscassone.it

*Telefono 1: 051936482

Telefono 2:

*Codice Fiscale: FCLMRC73H13A509U

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica: Seleziona

Profilo: Seleziona

Telefono 1:

Telefono 2:

e-mail:

Stato dell'utenza: Seleziona

Cognome:

Nome:

Cerca Pulisci

N. Righe: 3 **Nuovo Resp Ord** Elimina profilo Associa profilo Modifica Azioni Seleziona Stampa Esporta in xls

Apri	Nome Utente	Nome E. Cognome	Qualifica	Telefono 1	E-Mail	Stato Dell'utenza
<input type="checkbox"/>	F_Antonio_Monti	Antonio Monti	TITOLARE	0514892648	fmonti@fiscassone.it	Attivo
<input type="checkbox"/>	F_Emilια_Duomo	Emilia Duomo	IMPIEGATO	0512489366	eduomo@fiscassone.it	Attivo
<input type="checkbox"/>	F_Alberto_Biondi	Alberto Biondi	IMPIEGATO	0516984253	abiondi@fiscassone.it	Attivo

Per indicare la Qualifica, cliccare sul comando e selezionarla tra quelle proposte nell'elenco.

*Nome: Marco

*Qualifica: Seleziona

- IMPIEGATO
- ACCOMANDATARIO DI SAPA
- AMMINISTRATORE DELEGATO
- AMMINISTRATORE GIUDIZIARIO
- AMMINISTRATORE PROVVISORIO
- AMMINISTRATORE STRAORDINARIO
- AMMINISTRATORE UNICO
- AMMINISTRATORE
- COMMISSARIO GIUDIZIARIO
- COMMISSARIO GOVERNATIVO
- COMMISSARIO LIQUIDATORE
- COMMISSARIO MINISTERIALE
- COMMISSARIO PREFETTIZIO
- COMMISSARIO STRAORDINARIO
- CURATORE
- CURATORE FALLIMENTARE
- LEGALE RAPPRESENTANTE
- LEGALE RAPPRESENTANTE DI SOCIETA'
- LIBERO PROFESSIONISTA
- LIQUIDATORE
- LIQUIDATORE GIUDIZIARIO
- MEMBRO COMITATO DIRETTIVO
- MEMBRO COMITATO ESECUTIVO
- MEMBRO DEL COMITATO ESECUTIVO
- PRESIDENTE
- PRESIDENTE CDA
- CONSIGLIERE
- B-MANAGER
- TITOLARE DI IMPRESA INDIVIDUALE



FUNZIONI DI AMMINISTRATORE

Inserite tutte le informazioni, cliccare sul comando **Aggiorna**.

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato", lo **Stato dell'utenza** verrà alimentato in "Attivo" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Dettaglio Utente Responsabile Ordinativi

Aggiorna Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Registro di Sistema Data Fase
Antonio Monti In lavorazione

*Nome Utente Data creazione utente Stato dell'utenza

Dati Utenti

*Nome Marco *Cognome Fogli

*Qualifica IMPIEGATO

*e-mail

*Telefono 1 051936482 Telefono 2

Dettaglio Utente Responsabile Ordinativi

Aggiorna Stampa Esporta in Excel Chiudi

Compilatore Registro di Siste Fase
Antonio Monti PI002276-18 Confermato

*Nome Utente Stato dell'utenza
F_Marco_Fogli Attivo

Dati Utenti

*Nome Marco *Cognome Fogli

*Qualifica

Informazione
Aggiornamento Utente eseguito correttamente

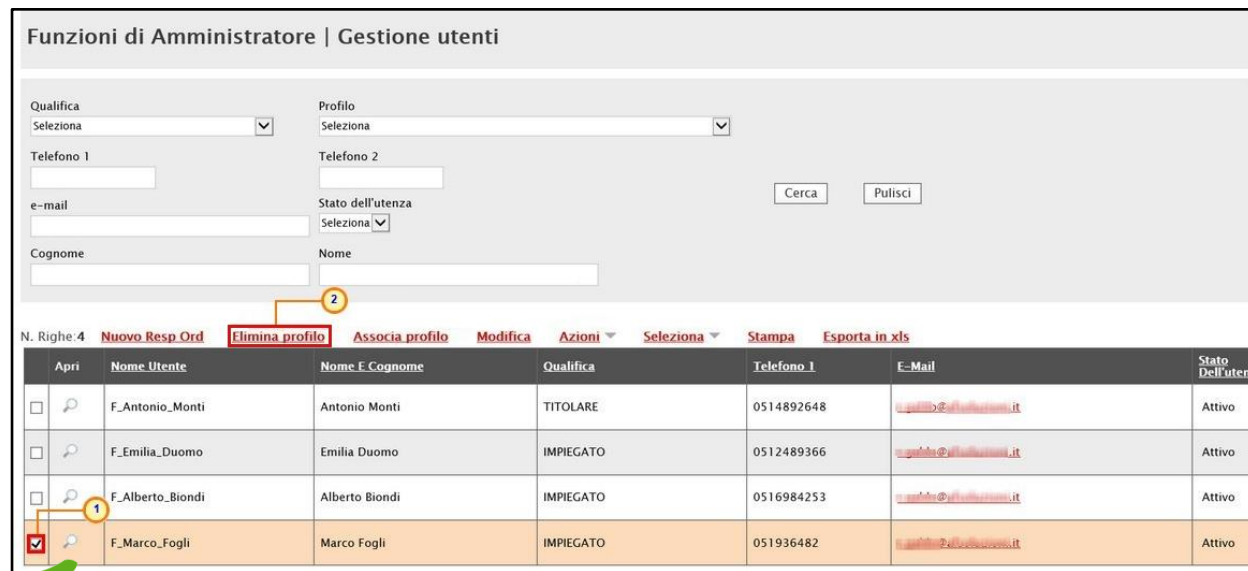
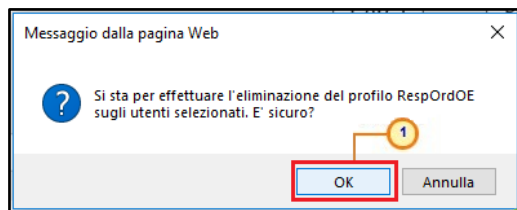
OK

Contestualmente, la tabella di riepilogo con tutti gli utenti dell'Operatore Economico verrà alimentata con le informazioni relative al nuovo utente, che riceverà le proprie credenziali per l'accesso all'Area Riservata all'indirizzo e-mail indicato.

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE

Per disassociare il profilo "*Responsabile Ordinativi*" ad un'utenza, cliccare sul comando **Elimina profilo**.

Un messaggio a video chiederà di confermare l'azione di eliminazione del profilo; cliccare quindi su **OK**.



Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.



Nel caso in cui l'utente sia stato creato attraverso il comando "Nuovo Responsabile Ordinativo" e non posseda altri profili associati, all'atto dell'eliminazione dell'unico profilo esistente "*Responsabile Ordinativi*", lo **Stato** dell'utente verrà impostato su "**Cessato**" e ad esso verrà inibito l'accesso al Sistema.

N. Righe	Apri	Nome Utente	Nome F. Cognome	Qualifica	Telefono 1	E-Mail	Stato Dell'utenza
4	<input type="checkbox"/>	F_Antonio_Monti	Antonio Monti	TITOLARE	0514892648	f.antonio.monti@esb.com.it	Attivo
	<input type="checkbox"/>	F_Emia_Duomo	Emilia Duomo	IMPIEGATO	0512489366	f.emilia.duomo@esb.com.it	Attivo
	<input type="checkbox"/>	F_Alberto_Biondi	Alberto Biondi	IMPIEGATO	0516984253	f.alberto.biondi@esb.com.it	Attivo
	<input checked="" type="checkbox"/>	F_Marco_Fogli	Marco Fogli	IMPIEGATO	0519364833	f.marco.fogli@esb.com.it	Cessato



FUNZIONI DI AMMINISTRATORE

Per associare il profilo "*Responsabile Ordinativi*" ad un'utenza già registrata, cliccare sulla relativa check box per selezionarla e poi sul comando **Associa profilo**.

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica: Selezione
Profilo: Selezione

Telefono 1:
Telefono 2:

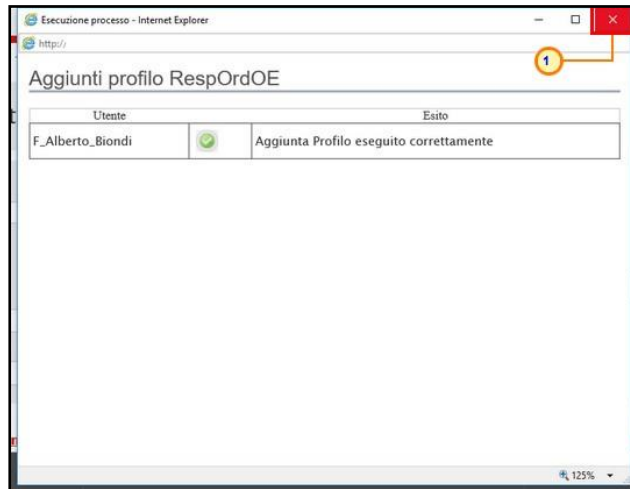
e-mail:
Stato dell'utenza: Selezione

Cognome:
Nome:

Cerca Pulisci

N. Righe: 3 **Nuovo Resp Ord** **Elimina profilo** **Associa profilo** **Modifica** **Azioni** **Selezione** **Stampa** **Esporta in xls**

Apri	Nome Utente	Nome F. Cognome	Qualifica	Telefono 1	E-Mail	Stato Dell'utenza
<input type="checkbox"/>	F_Antonio_Monti	Antonio Monti	TITOLARE	0514892648	f.antonio@f.it	Attivo
<input type="checkbox"/>	F_Emiliana_Duomo	Emilia Duomo	IMPIEGATO	0512489366	f.emiliana@f.it	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/>	F_Alberto_Biondi	Alberto Biondi	IMPIEGATO	0516984253	f.alberto@f.it	Attivo



Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Dopo l'associazione, nella schermata di dettaglio dell'utenza cui è stato assegnato il profilo, verrà data evidenza del nuovo profilo di "*Responsabile Ordinativi*".

Dettaglio Utente

Stampa **Esporta in Excel** **Chiudi**

*Nome Utente: F_Alberto_Biondi
Data creazione utente: 17/10/2018
Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti **Profili** Storico

Profilo	Data Attivazione
Responsabile Ordinativi	17/10/2018
Procuratore	17/10/2018





**REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI AI
SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE E
AL MERCATO ELETTRONICO, VARIAZIONI
ANAGRAFICHE E REGISTRAZIONE
PEPPOL ATTRAVERSO SATER**

Guida Interattiva

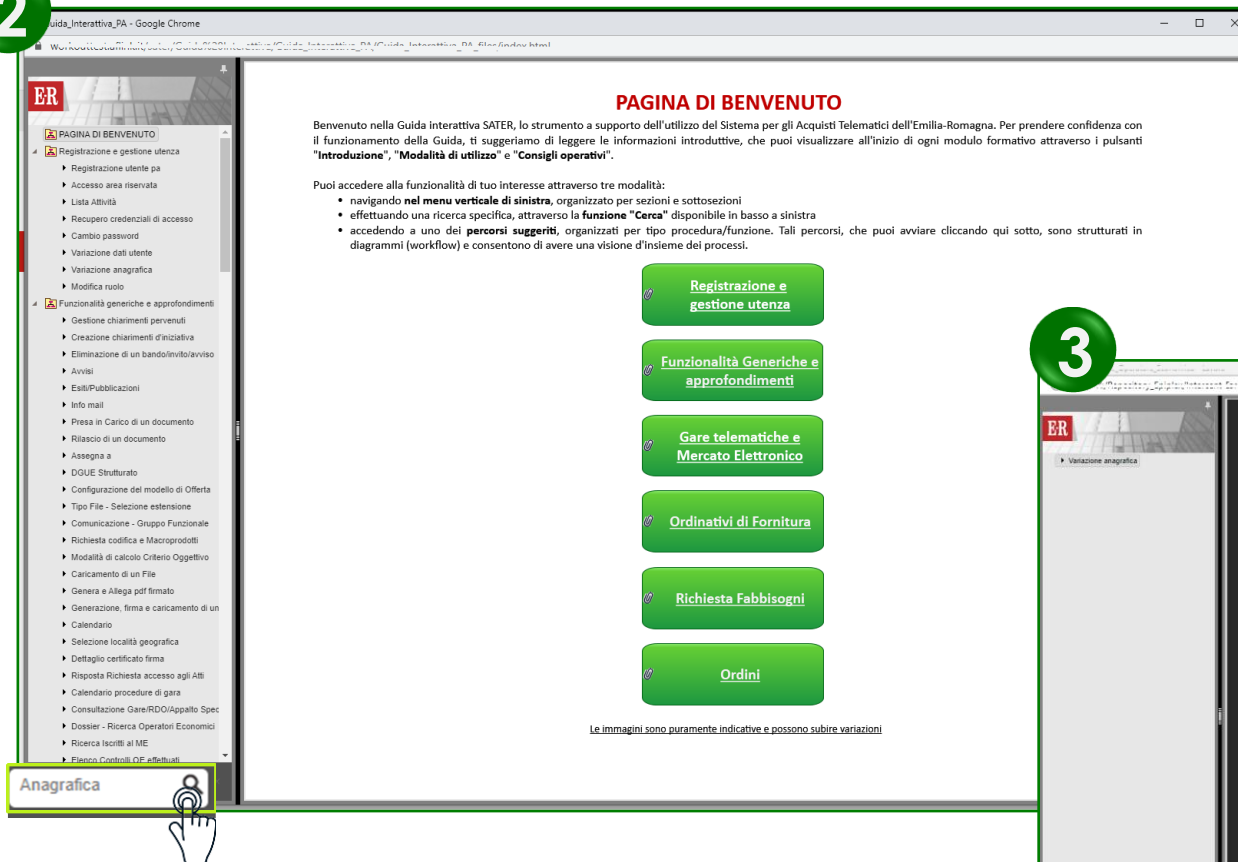
GUIDA INTERATTIVA

Effettuato l'accesso alla propria area riservata e cliccato sul link **Guida Interattiva** in alto a destra, verrà mostrata una nuova finestra dedicata alla Guida Interattiva.

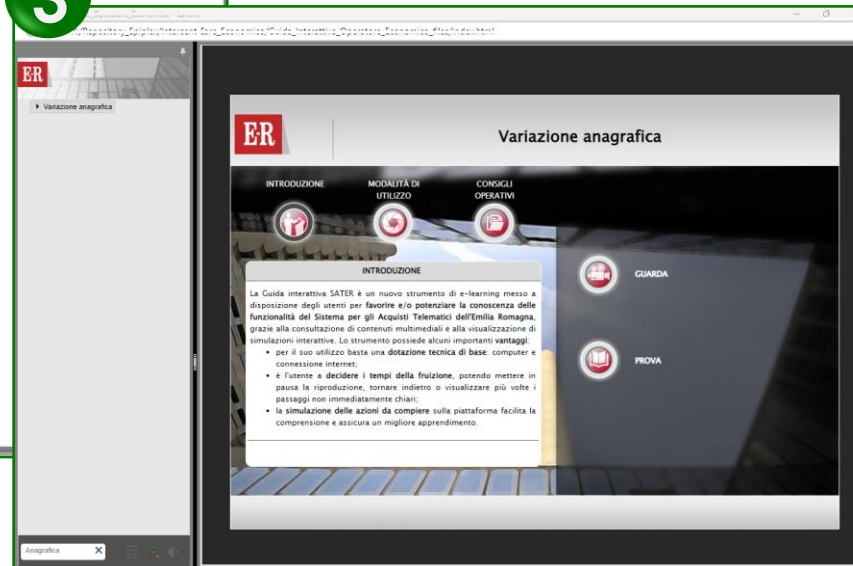
1




2



3



Nell'area di ricerca predisposta in basso a sinistra, digitare la parola chiave per la consultazione del modulo di interesse (ad esempio «Anagrafica») e, successivamente, cliccare sull'icona .

Verrà mostrato il modulo «Variazione Anagrafica» dal quale sarà possibile accedere alle modalità «Guarda» e «Prova».

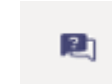


REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI AI SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE E AL MERCATO ELETTRONICO, VARIAZIONI ANAGRAFICHE E REGISTRAZIONE PEPPOL ATTRAVERSO SATER

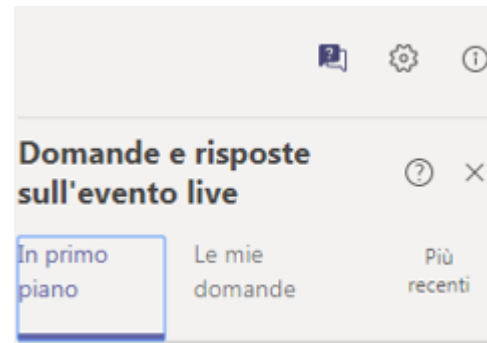


Utilizzo Chat

In alto a DX è presente una piccola icona

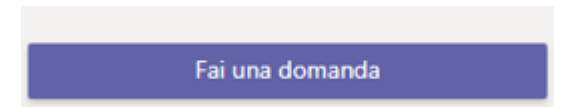


che, una volta selezionata consentirà di porre le domande.



Nel tab “In primo piano” saranno presenti le domande rese pubbliche dal moderatore con le relative risposte, nello stesso tab saranno inserite anche le comunicazioni di tipo generale rivolte a tutti gli ospiti. Nel tab le mie domande saranno presenti domande e risposte private che il moderatore ha deciso di non pubblicare.

Per fare una domanda occorre selezionare il tab in fondo a DX “Fai una domanda”



Fai una domanda

Pubblica come anonimo

Quando facciamo la domanda possiamo qualificarci (nome cognome ed Ente di appartenenza) o restare anonimi mettendo la spunta nell'apposita casella.



**REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI AI
SISTEMI DINAMICI DI
ACQUISIZIONE E AL MERCATO
ELETTRONICO, VARIAZIONI
ANAGRAFICHE E REGISTRAZIONE
PEPPOL ATTRAVERSO SATER**

Domande e Risposte



Intercent-ER

Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici

Via dei Mille, 21 - 40121 Bologna

<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>

Tel. +39 051 5273081 - 3082

Fax: 051 5273084