



# **SATER – Sistema Acquisti Telematici dell’Emilia-Romagna: manuali per gli Operatori Economici**

**Guida alla registrazione**





# Sommario

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1 Istruzioni Operative per la Registrazione</b> .....	<b>4</b>
<i>Registrazione – [1] Area Geografica</i> .....	<i>6</i>
<i>Registrazione – [2] Azienda</i> .....	<i>12</i>
<i>Registrazione – [3] Utente</i> .....	<i>17</i>
<i>Registrazione – [4] Trattamento Dati</i> .....	<i>21</i>
<i>Registrazione – [5] Firma Documento</i> .....	<i>21</i>
<i>Registrazione – [6] Riepilogo</i> .....	<i>24</i>
<b>3. PRIMO ACCESSO E CAMBIO PASSWORD</b> .....	<b>26</b>
<b>3.1 Accesso al Portale</b> .....	<b>26</b>
<b>3.2 Accesso tramite SPID</b> .....	<b>27</b>
<b>3.3 Lista Attività</b> .....	<b>28</b>
<i>Primo accesso: Cambio Password</i> .....	<i>29</i>
<b>RECUPERO CREDENZIALI DI ACCESSO</b> .....	<b>30</b>
<b>3.4 Recupero Password</b> .....	<b>30</b>
<b>3.5 Recupero Codice di Accesso e Nome Utente</b> .....	<b>33</b>
<b>4. TABELLA DELLE FIGURE</b> .....	<b>35</b>



## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra le *“modalità per la registrazione al Sistema per gli Acquisti Telematici dell’Emilia-Romagna (SATER)”* per gli operatori economici italiani.

## 2. REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Per accedere a SATER, l’impresa fornitrice deve registrarsi al sistema indicando i propri dati e altre informazioni necessarie per la sua identificazione.

La *“Registrazione al Sistema”* è necessaria poter accedere a SATER e operare sul sistema, ma **non è sufficiente per essere qualificati** – e quindi abilitati – al Mercato Elettronico e al Sistema Dinamico di Acquisto (*SDA*), per i quali è necessario effettuare un’apposita procedura di abilitazione.

L’impresa richiedente è responsabile dell’esattezza e della veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite nella domanda di registrazione.

Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all’impresa fornitrice un account composto da un *“Codice Accesso”*, un *“Nome Utente”* e una *“Password”* generata automaticamente dal Sistema.

Tali credenziali saranno inviate all’impresa fornitrice via e-mail (*agli indirizzi di posta elettronica, sia dell’Utente che dell’Azienda, inseriti in fase di registrazione*). L’attivazione dell’account è immediata.

## 2.1 Istruzioni Operative per la Registrazione

Per avviare il percorso di registrazione, è innanzitutto necessario collegarsi all'indirizzo <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>.

Successivamente, è possibile procedere attraverso due modalità:

- 1) cliccare sulla voce **Registrati** del menù **ACCEDI** posizionato nella toolbar in alto.



Figura 1: Accedi – Registrati

Nella pagina che verrà mostrata successivamente, cliccare sul link **REGISTRAZIONE** disponibile accanto al testo "SEI UN OPERATORE ECONOMICO?".



Figura 2: Registrazione

- 2) cliccare sulla voce **Accedi** del menù **ACCEDI** posizionato nella toolbar in alto.



Figura 3: Accedi – Accedi



Nella pagina che verrà mostrata successivamente, cliccare sul link **Registrazione Operatore Economico** disponibile sotto la schermata di login.

Figura 4: Schermata Login SATER

In entrambi i casi, compilare gli *STEP* previsti, a seconda della nazionalità dell'Operatore Economico, con tutte le informazioni obbligatorie richieste.

Gli step previsti per la registrazione dell'Operatore Economico sono i seguenti:

- “Area Geografica”
- “Azienda”
- “Utente”
- “Trattamento dati”
- “Firma”
- “Riepilogo”

*Nota: Tutti i campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.*



## Registrazione – [1] Area Geografica

Nello Step 1, “Area Geografica”, vanno indicate le seguenti informazioni:

### 1. “Lo stato di appartenenza”

Per indicare lo Stato, cliccare su .

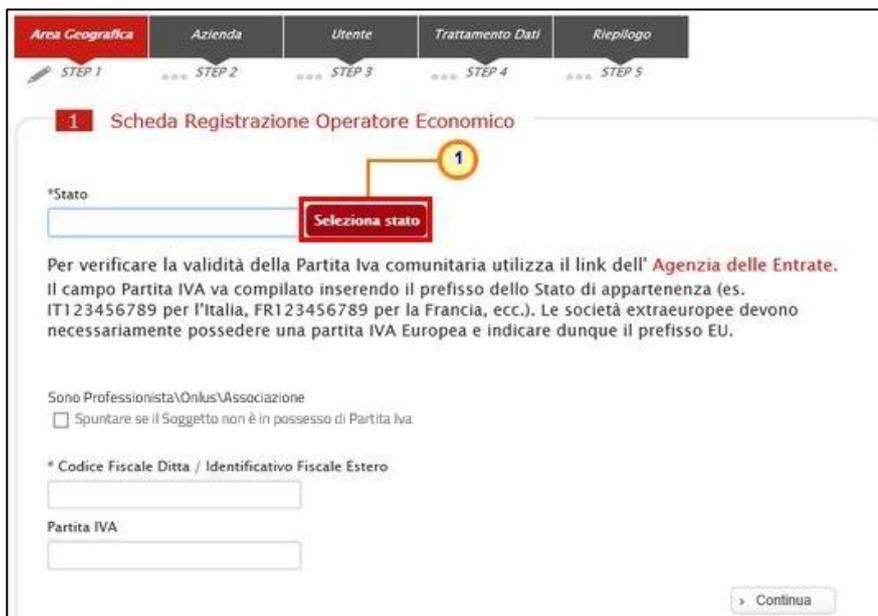


Figura 5: Registrazione al sistema – Scheda Registrazione Operatore Economico

Nella schermata che verrà mostrata, selezionare  [Italia](#).



Figura 6: Registrazione al sistema – Selezione stato



**ATTENZIONE:** 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 (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale). A seguito della selezione, il campo **Partita IVA** verrà reso non editabile.

**1** Scheda Registrazione Operatore Economico

\*Stato  
Italia **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.

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

\* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero

Partita IVA

> Continua

Figura 7: Registrazione al sistema – Operatore Economico non in possesso di Partita Iva

2. “**Codice Fiscale Ditta**” (composto da 11 o 16 caratteri) / “**Identificativo Fiscale Estero**”.



**1** Scheda Registrazione Operatore Economico

\*Stato  
Italia **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.

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

\* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero  
43427720651 **1**

Partita IVA

**> Continua**

Figura 8: Registrazione al sistema – Codice Fiscale Ditta/Identificativo Fiscale Estero

### 3. “Partita IVA”

Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (IT123456789).

**ATTENZIONE:** come anticipato, il campo **Partita IVA** non è richiesto nel caso in cui viene selezionata la check box **Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva** (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale).



**1** Scheda Registrazione Operatore Economico

\*Stato  
Italia **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.

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

\* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero  
43427720651

Partita IVA  
IT43427720651 **1**

> Continua

Figura 9: Registrazione al sistema – Partita IVA

**ATTENZIONE:** 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 verrà mostrata la scheda relativa all'azienda con le informazioni precompilate e verrà visualizzato un messaggio che notificherà il recupero automatico dei dati dal registro delle imprese. Eventuali modifiche a tali informazioni sul Portale SATER non implicheranno alcuna variazione ai dati registrati nel registro delle imprese.



Figura 10: Registrazione – caso a

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga inserito un **Codice Fiscale** diverso dalla **Partita Iva** e quest'ultima risulta già associata ad un altro Operatore Economico, verrà mostrato il seguente messaggio informativo: **“La Partita IVA inserita è già associata ad un Operatore Economico. Proseguendo la registrazione un Nuovo Operatore Economico verrà censito”**. È quindi possibile, per la medesima Partita Iva, registrare un nuovo Operatore Economico, le cui informazioni dovranno essere indicate nella scheda relativa all'azienda che verrà mostrata.



Figura 11: Registrazione – caso b

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga inserito un **Codice Fiscale** diverso dalla **Partita Iva** ed i dati inseriti non trovano corrispondenza con quelli presenti nel registro delle imprese, verrà



visualizzato il messaggio “**Attenzione: I dati inseriti non coincidono con quelli restituiti dal “Registro delle Imprese”**” e non sarà possibile proseguire.

**1** Scheda Registrazione Operatore Economico

\*Stato  
Italia **Seleziona stato**

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link dell' [Agenzia delle Entrate](#).  
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.

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

\* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero  
02268630643

Partita IVA  
IT03196760247

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

> Continua

Figura 12: Registrazione – caso c

In generale, cliccare su  per procedere con la compilazione dello *STEP* successivo.



**Area Geografica** Azienda Utente Trattamento Dati Riepilogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

## 1 Scheda Registrazione Operatore Economico

\*Stato  
Italia **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.

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

\* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero  
43427720651

Partita IVA  
IT43427720651

**1**  
> Continua

Figura 13: Registrazione al sistema – Area Geografica completata

**ATTENZIONE:** nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad *un utente “cessato”* di un O.E. “cessato”, al momento del clic sul comando “Continua”, verrà visualizzato il seguente messaggio *“Attenzione: L’operatore economico risulta già registrato a sistema ma lo stato non è più attivo, pertanto, non è possibile procedere con una nuova registrazione”*.

## Registrazione – [2] Azienda

Nella fase successiva della registrazione, è richiesto all’impresa di indicare una serie di dati anagrafici (*Ragione sociale, forma giuridica, indirizzo, ecc.*).

**ATTENZIONE:** 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.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui per l'azienda siano presenti numeri REA multipli, verrà recuperato il Codice REA relativo alla provincia della sede legale.

2 Scheda Registrazione Operatore Economico

\*Ragione Sociale  
Fornitore n.3

\*Forma Giuridica  
Società a responsabilità limitata

\*Indirizzo  
Viale Italia, 15

\*Comune  
ROMA Selezionare comune sede legale

\*Provincia  
Roma

\*C.A.P.  
00100

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)  
[ ]

Numero REA  
[ ]

Della CCIAA di  
[ ]

Codice EORI  
[ ]

(I campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

\*Telefono  
06784259333

Fax  
06784259333

\* E-mail (PEC)  
XXXXXX@pec.XXXXXX.it

> Indietro > Continua

Figura 14: Registrazione al sistema - Inserimento dati azienda

In particolare, per inserire la **Forma Giuridica**, cliccare sul comando  e selezionare quest'ultima tra quelle proposte.

**ATTENZIONE:** a seconda della tipologia del **Codice Fiscale** (11 o 16 cifre) indicato nello step precedente e della presenza o meno della **Partita IVA**, sarà possibile selezionare determinati valori per l'informazione **Forma Giuridica**. In particolare, nel caso di:

– **Codice Fiscale** da 16 caratteri e presenza **Partita IVA** nell'elenco verranno proposti i valori "Impresa familiare", "Impresa Individuale" e "Libero Professionista";



– **Codice Fiscale** da 16 caratteri e **NO** presenza **Partita IVA** nell'elenco verranno proposti i valori "Prestatore Occasionale" e "Libero Professionista".

Area Geografica Azienda Utente Trattamento Dati Riepilogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

## 2 Scheda Registrazione Operatore Economico

\*Ragione Sociale

\*Forma Giuridica

Scegli la Forma Giuridica

- Società consortile per azioni
- Società cooperativa
- Società cooperativa a responsabilità illimitata
- Società cooperativa a responsabilità limitata
- Società cooperativa consortile
- Società cooperativa europea
- Società costituita in base a leggi di altro stato
- Società di fatto
- Società Europea
- Società in accomandita per azioni
- Società in accomandita semplice
- Società in nome collettivo
- Società irregolare
- Società non precisata
- Società non prevista dalla legislazione italiana
- Società per azioni
- Società per azioni con socio unico
- Società semplice**
- Società tra professionisti
- Soggetto estero

Selezionare comune sede legale

1

Figura 15: Registrazione al sistema – Selezione Forma Giuridica

Per inserire il **Comune**, cliccare sul comando **Selezionare comune sede legale**.



**2** Scheda Registrazione Operatore Economico

\*Ragione Sociale  
Fornitore n.3

\*Forma Giuridica  
Società a responsabilità limitata

\*Indirizzo  
Viale Italia, 15

\*Comune  
Selezionare comune sede legale

\*Provincia

\*C.A.P.

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

Numero REA

Della CCIAA di

Codice EORI

(i campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

\*Telefono

Fax

\* E-mail (PEC)

> Indietro < Continua

Figura 16: Registrazione al sistema – Selezionare comune sede legale

È possibile selezionare il **Comune** e la **Provincia** attraverso due modalità:

1) digitare la parola chiave da ricercare nell'apposito campo e cliccare sul comando **Cerca**.

**Registrazione Operatore Economico**

**Scegliere il comune di appartenenza dell'azienda.**  
Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella  
Selezionare il comune scelto cliccando sul nome, se non presente cliccare su 'Altro'  
Se non presente la provincia di appartenenza, cliccare su 'Altra Provincia'

Roma > Cerca > Indietro

- Mondo
  - Europa
    - Unione europea
      - Italia
        - Nord-ovest
        - Sud
        - Isole
        - Nord-est
        - Centro

Figura 17: Registrazione al sistema – Selezione comune modalità 1



2) navigare all'interno della struttura ad albero.

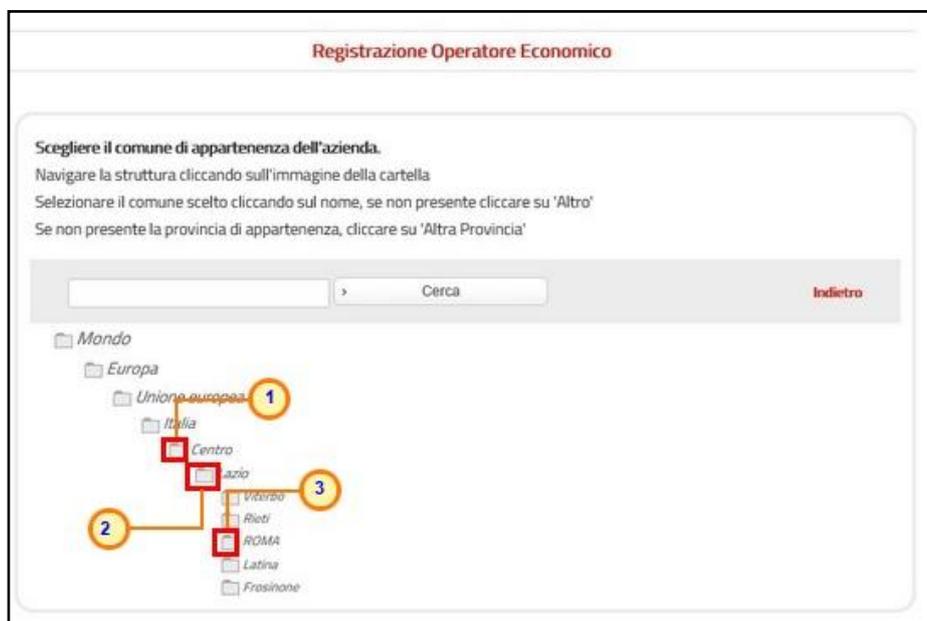


Figura 18: Registrazione al sistema – Selezione comune modalità 2

In entrambi i casi, selezionare la località tra quelle proposte.



Figura 19: Registrazione al sistema – Selezione comune

Completata la scheda con tutte le informazioni, cliccare sul comando  per passare alla fase successiva.

**ATTENZIONE:** per le informazioni di tipo “Telefono” e “Fax”, il dato inserito:

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



Figura 20: Registrazione al sistema - Dati Azienda

## Registrazione – [3] Utente

Nello Step 3, viene richiesto l’inserimento di una serie di informazioni relative all’utente che intende effettuare la registrazione: **Nome**, **Cognome**, **Telefono 1**, **E-mail** (indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni), **Qualifica** e **Codice Fiscale**.

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. L’informazione “**Telefono**”, invece:

- può cominciare con un numero o con il carattere +;
  - può contenere un massimo di 20 caratteri e un minimo di 8 caratteri;
  - ammette i caratteri numerici, lo spazio, il trattino (–), lo slash (/) e le parentesi tonde.
- In caso contrario, il sistema segnalerà “*Valore non valido*”.

In generale, se non viene compilato un campo richiesto (\*), il sistema segnalerà “*Campo obbligatorio*”.



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

**3** Informazioni utente

\*Nome

\*Cognome

\*Telefono 1

Telefono 2

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

\*Qualifica

\*Codice Fiscale

> Indietro > Continua

Figura 21: Registrazione al sistema - Dati Utente

In particolare, per inserire la qualifica, cliccare sul comando  e selezionare la qualifica tra quelle proposte.

\*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)  
e.mail@indirizzo.pec.it

\*Qualifica  
Scegli Qualifica

IMPIEGATO

ACCOMANDATARIO DI SAPA  
AMMINISTRATORE DELEGATO  
AMMINISTRATORE GIUDIZIARIO  
AMMINISTRATORE PROVVISORIO  
AMMINISTRATORE STRAORDINARIO  
AMMINISTRATORE UNICO  
AMMINISTRATORE COD  
COMMISSARIO GIUDIZIARIO  
COMMISSARIO GOVERNATIVO  
COMMISSARIO LIQUIDATORE  
COMMISSARIO MINISTERIALE  
COMMISSARIO PREFETTIZO  
COMMISSARIO STRAORDINARIO  
CURATORE  
LABORATORE SANITARIO  
LEGALE RAPPRESENTANTE  
LEGALE RAPPRESENTANTE DI SOCIETA'  
LIBERO PROFESSIONISTA  
LIQUIDATORE  
LIQUIDATORE GIUDIZIARIO  
MEMBRO COMITATO DIRETTIVO  
MEMBRO COMITATO ESECUTIVO  
MEMBRO DEL COMITATO ESECUTIVO  
PRESIDENTE  
PRESIDENTE CDA

Privacy

Figura 22: Registrazione al sistema - Dati Utente - Qualifica

Compilata la scheda, fare clic sul comando  .



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

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

### 3 Informazioni utente

\*Nome  
Alessio

\*Cognome  
Forti

\*Telefono 1  
064872559

Telefono 2

\*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)  
[redacted]@[redacted].it

\*Qualifica  
IMPIEGATO

\*Codice Fiscale  
FRTLSS74D24H501C

> Indietro > Continua

Figura 23: Registrazione al sistema – Dati Utente – Continua

**ATTENZIONE:** 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)  
[redacted]@[redacted].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.

> Indietro > Riattiva Utente > Continua

Figura 24: Riattivazione utenza

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, come descritto nel paragrafo “[Primo accesso: Cambio Password](#)”.

Inoltre, il documento relativo al ripristino dell’utenza sarà disponibile nella sezione “Storico” della funzione “Utente” con titolo “Ripristino Utente”.

**ATTENZIONE:** 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**”.

Area Geografica Azienda **Utente** Trattamento Dati Riepilogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

### 3 Informazioni utente

\*Nome  
Emanuele

\*Cognome  
Sandrin

\*Telefono 1  
05156226229

Telefono 2

\*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)  
m.lanferraro@ufsoluzioni.it

\*Qualifica  
IMPIEGATO

\*Codice Fiscale  
SNDMNL74T03L219Z

**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.

Invia Credenziali

Indietro Continua

Figura 25: 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, come descritto nel paragrafo "[Primo accesso: Cambio Password](#)".

Inoltre, il documento relativo all'invio delle credenziali sarà disponibile nella sezione "Storico" della funzione "Utente" con titolo "Recupero Password".

## Registrazione – [4] Trattamento Dati

In caso di prima registrazione, nel quarto step, 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, cliccare dunque su **Accetto** . Successivamente eseguire l'operazione aritmetica **Anti-spam** e cliccare sul comando .

Figura 26: Registrazione al sistema – Trattamento dei dati personali

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

## Registrazione – [5] Firma Documento



In caso di prima registrazione, lo step **“Firma Documento”** è finalizzato a garantire la veridicità delle informazioni che l’azienda sta per inviare.

Per proseguire, cliccare sul comando  per scaricare il documento in formato .pdf.

**ATTENZIONE:** il comando non salva le informazioni inserite per la registrazione. Si consiglia pertanto, di completare la fase di registrazione contestualmente all’inserimento dei dati e al download del pdf, senza chiudere il browser.

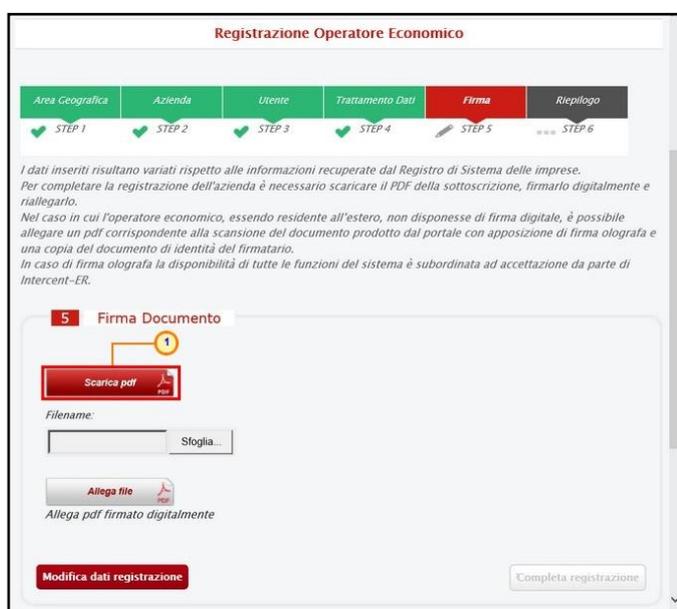


Figura 27: Registrazione al sistema – Scarica pdf

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



Figura 28: Registrazione al sistema – Caricamento file

Cliccare quindi sul comando  per finalizzare il caricamento. Per maggiori informazioni, consultare il manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”.

Figura 29: Registrazione al sistema – Allega file

Allegato correttamente il file, fare clic sul comando .



### Registrazione Operatore Economico

Area Geografica  
✓ STEP 1

Azienda  
✓ STEP 2

Utente  
✓ STEP 3

Trattamento Dati  
✓ STEP 4

Firma  
✎ STEP 5

Riepilogo  
... 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**

**Allega file eseguito correttamente**

Modifica dati registrazione

Completa registrazione

1

*Figura 30: Registrazione al sistema – Completa registrazione*

Conclusa la fase di **Registrazione**, all'utenza registrata verranno associate le credenziali per accedere all'**Area Riservata**, composte da un account comprendente "**Codice di accesso**", "**Nome Utente**" e "**Password**". Le credenziali vengono 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.

Il Sistema genererà – come verrà illustrato nello Step che segue – un riepilogo della registrazione *(che sarà possibile stampare attraverso l'apposita icona)*.

## **Registrazione – [6] Riepilogo**

In caso di prima registrazione, lo Step 6 mostra il riepilogo dei dati indicati in fase di registrazione.



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)	xxxxxxxxxxxx@pec.xxxxxxxxxx.it
Informazioni utente	
Nome	Alessio
Cognome	Forti
Telefono 1	064872559
Telefono 2	
e-mail	xxxxxxxxxx@xxxxxxxxx.it
Qualifica	IMPIEGATO
Codice Fiscale	FRTLSS74D24H501O

*Figura 31: Registrazione al sistema - Riepilogo*

## 3. PRIMO ACCESSO E CAMBIO PASSWORD

### 3.1 Accesso al Portale

Come accennato, dopo aver completato la registrazione, l'Operatore Economico riceverà una comunicazione mail con le credenziali di accesso all'area privata di SATER (*Codice di accesso, Nome Utente e Password*).

Le credenziali andranno inserite nella schermata di login, che può essere raggiunta dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>:

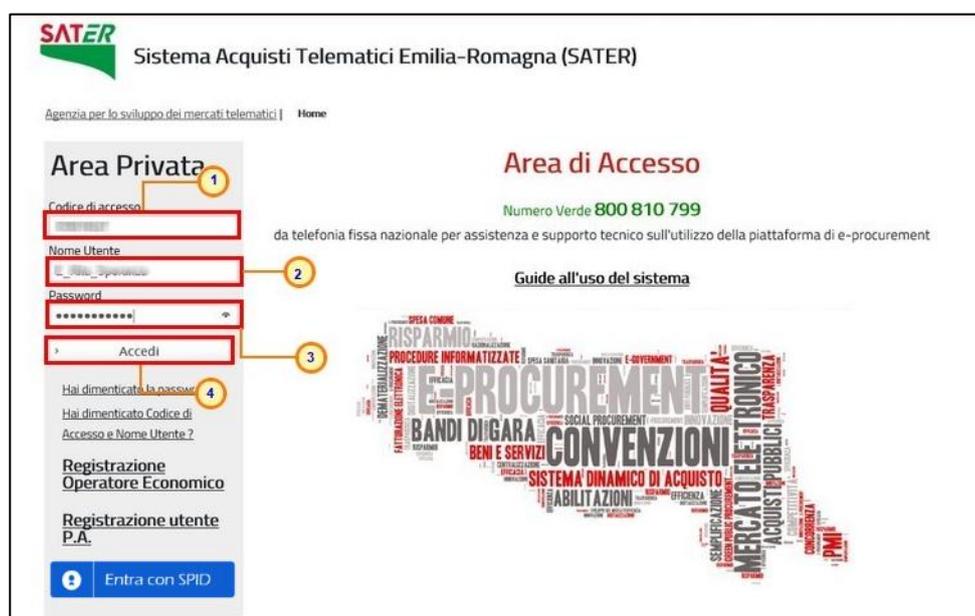


Figura 32: Primo accesso Operatore Economico

Effettuato l'accesso, in caso di prima connessione al sistema o in determinate eventualità specificate nel relativo paragrafo, verrà mostrata la schermata "**Lista Attività**".

**ATTENZIONE:** in generale:

- nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad *un utente "cessato" di un O.E. "attivo"*, verrà visualizzato il seguente messaggio "*L'utente risulta cessato. Per riattivare l'utente procedere con la registrazione.*".

In tal caso, sarà necessario cliccare sul link "*Registrazione Operatore Economico*" disponibile sotto la schermata di login e procedere con l'inserimento delle informazioni





Figura 34: Sistemi di autenticazione

In particolare, nel caso di accesso tramite SPID, l'applicativo verifica se l'utente è già presente nella base dati e a quale Operatore Economico faccia riferimento. Se è presente ed è associato a più di un Operatore Economico, si presenta all'utente una pagina in cui dovrà specificare con quale, tra gli Operatori Economici a cui risulta associato, vuole accedere al Sistema. Una volta che un utente ha effettuato l'accesso a SATER con un determinato Operatore Economico, per cambiare Operatore Economico di riferimento, dovrà prima effettuare il logout dal Sistema e poi procedere nuovamente all'accesso, selezionando il nuovo Operatore Economico.

### 3.3 Lista Attività

La **Lista Attività** è una funzione che permette di evidenziare le eventuali azioni a cui è necessario prestare attenzione prima di effettuare l'accesso all'**Area Riservata** del Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Le attività si distinguono in:

-  **Bloccanti**: attività che richiedono un'azione da parte dell'utente. Tali attività inibiscono l'accesso a funzioni e/o attività fino a compimento dell'azione richiesta;
-  **Non Bloccanti**: attività di semplice notifica, finalizzate a dare evidenza di determinate comunicazioni;



-  **Aggiornamenti Sater**: comunicazioni di semplice notifica di nuove funzioni e/o attività rilasciate sul sistema.

Cliccare sull'attività evidenziata per proseguire con l'azione richiesta (nel caso dell'Attività Bloccante) o con la visualizzazione della notifica (nel caso di Attività Non bloccanti ed Aggiornamenti Sater).

### 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
	<a href="#">Cambio Password</a>
	<a href="#">Luglio 2018 – Novità sulla piattaforma di e-procurement per... A breve verranno introdotte nuove funzionalità.</a>
	<a href="#">Comunicazione</a>

N. Righe: 3

Figura 35: Primo accesso – Lista Attività

## Primo accesso: Cambio Password

Al primo accesso è previsto il **“Cambio Password”**. Poiché si tratta di un’operazione bloccante (*contrassegnata con l’icona X*) il Sistema inibirà l’accesso alle altre funzioni finché tale richiesta non verrà evasa (*il comando “Continua”, in questo caso, non produrrà alcuna azione*). Per proseguire è necessario quindi fare clic sull’attività con oggetto **“Cambio Password”**.

Nella schermata che verrà mostrata, inserire la password ricevuta per e-mail nel campo **“Vecchia Password”** e digitare una nuova password nel campo **“Nuova Password”**, rispettando i criteri elencati.

Digitare nuovamente la password scelta nel campo **“Controllo Password”** e fare clic sul comando

**ATTENZIONE:** cliccando sull’icona  è possibile visualizzare/nascondere il contenuto.



Figura 36: Primo accesso – Cambio Password

## RECUPERO CREDENZIALI DI ACCESSO

### 3.4 Recupero Password

Nel caso in cui sia stata smarrita la **password** ma si sia ancora in possesso del **Codice di accesso** e del **Nome Utente**, è possibile avviare la procedura di recupero cliccando sul link [Hai dimenticato la password?](#) presente nella schermata di login.

Figura 37: Recupero Password

Verrà mostrata una schermata nella quale dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- il **Codice Fiscale** dell'Operatore Economico
- il **Codice di Accesso**



## – il Nome Utente

**RECUPERO PASSWORD**

Se hai smarrito o dimenticato la Password, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'Operatore economico / Ente, il Codice di Accesso e il Nome Utente poi clicca sul bottone Invia.

In breve tempo, all'indirizzo e-mail utilizzato all'atto della registrazione, riceverai un messaggio contenente la tua Password di accesso al Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna - SATER.

\* Codice Fiscale ( Operatore Economico / Ente )

\* Codice di Accesso

\* Nome Utente

[Cambia codice di controllo](#)

**Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica**  
A sei somma (numero romano) VIII e sottrarre sette

( Scrivere il risultato in lettere )

Figura 38: Recupero Password – Inserimento credenziali

Successivamente, eseguire l'operazione aritmetica **Anti-spam**, necessaria per prevenire gli accessi automatici fraudolenti, e cliccare sul comando .

**RECUPERO PASSWORD**

Se hai smarrito o dimenticato la Password, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'Operatore economico / Ente, il Codice di Accesso e il Nome Utente poi clicca sul bottone Invia.

In breve tempo, all'indirizzo e-mail utilizzato all'atto della registrazione, riceverai un messaggio contenente la tua Password di accesso al Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna - SATER.

\* Codice Fiscale ( Operatore Economico / Ente )

\* Codice di Accesso

\* Nome Utente

[Cambia codice di controllo](#)

**Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica**  
A sei somma (numero romano) VIII e sottrarre sette

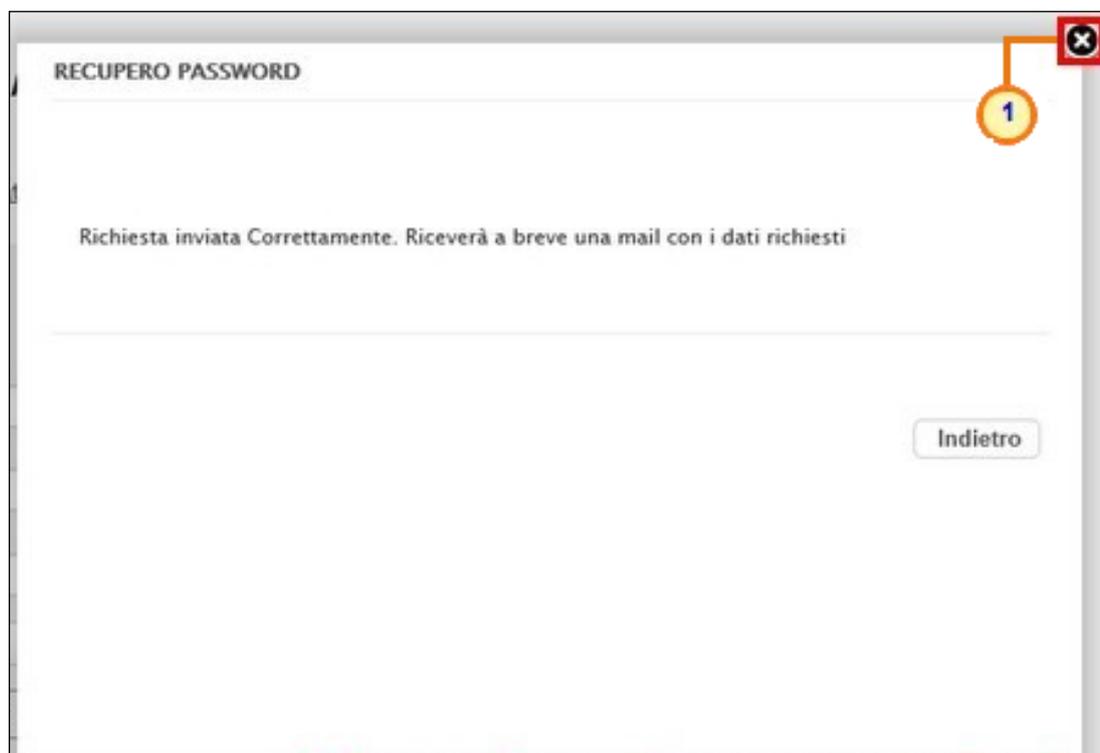
( Scrivere il risultato in lettere )

Figura 39: Recupero Password – Invia Richiesta

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



Il sistema mostrerà un messaggio di conferma del corretto invio della richiesta di recupero e contestualmente invierà, all'indirizzo indicato in fase di registrazione, un'e-mail con i nuovi dati. Cliccare su  per chiudere la scheda.



*Figura 40: Richiesta Recupero Password inviata*

**ATTENZIONE:** nel caso in cui le informazioni inserite per il recupero non risultassero corrette, verrà mostrato il messaggio: *“I dati non sono quelli utilizzati all'atto della registrazione, pertanto, non è possibile effettuare la richiesta”*. In tal caso, verificare le informazioni digitate e riprovare.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad *un utente “cessato” di un O.E. “attivo”*, verrà visualizzato il seguente messaggio *“L'utente risulta cessato. Per riattivare l'utente procedere con la registrazione.”*.

In tal caso, sarà necessario cliccare sul link *“Registrazione Operatore Economico”* disponibile sotto la schermata di login e procedere con l'inserimento delle informazioni richieste per la registrazione fino allo step 3 *“Utente”* e cliccare sul comando **“Continua”**. Verrà quindi mostrato il comando **“Riattiva Utente”** che, se cliccato, consentirà la riattivazione dell'utenza con conseguente invio di un'e-mail all'utente dell'Operatore Economico con la terna delle credenziali e una all'azienda per notificare la riattivazione.



### 3.5 Recupero Codice di Accesso e Nome Utente

Nel caso in cui, oltre alla Password, sia stato smarrito anche Codice di accesso e Nome Utente, è possibile procedere con il loro recupero, cliccando sull'apposito comando [Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?](#) presente nella schermata di login.



Figura 41: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente

Verrà mostrata una schermata nella quale dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- il Codice Fiscale dell'Operatore Economico
- l'indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione

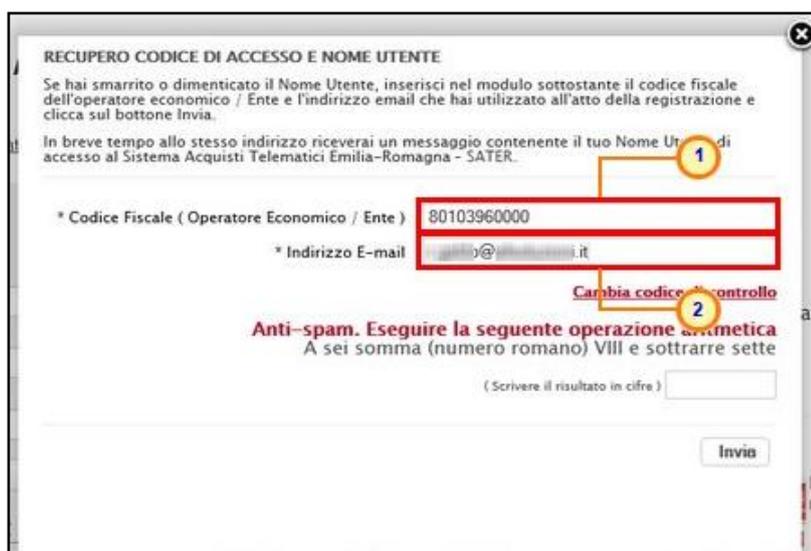


Figura 42: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente - Inserimento Credenziali



Successivamente, eseguire l'operazione aritmetica **Anti-spam**, necessaria per prevenire gli accessi automatici fraudolenti, e cliccare sul comando **Invia**.

Figura 43: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente – Invio Richiesta

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

Il sistema mostrerà un messaggio di conferma del corretto invio della richiesta di recupero e contestualmente invierà, all'indirizzo indicato in fase di registrazione, un'e-mail con i nuovi dati. Cliccare su  per chiudere la scheda.

Figura 44: Richiesta Recupero Codice di Accesso e Nome Utente inviata

**ATTENZIONE:** nel caso in cui le informazioni inserite per il recupero non risultassero corrette, verrà mostrato il messaggio: **“I dati non sono quelli utilizzati all'atto della registrazione, pertanto, non è possibile effettuare la richiesta”**. In tal caso, verificare le informazioni digitate e riprovare.



## 4. TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Accedi – Registrati.....	4
Figura 2: Registrazione.....	4
Figura 3: Accedi – Accedi.....	4
Figura 4: Schermata Login SATER.....	5
Figura 5: Registrazione al sistema – Scheda Registrazione Operatore Economico.....	6
Figura 6: Registrazione al sistema – Selezione stato.....	6
Figura 7: Registrazione al sistema – Operatore Economico non in possesso di Partita Iva.....	7
Figura 8: Registrazione al sistema – Codice Fiscale Ditta/Identificativo Fiscale Estero.....	8
Figura 9: Registrazione al sistema – Partita IVA.....	9
Figura 10: Registrazione – caso a.....	10
Figura 11: Registrazione – caso b.....	10
Figura 12: Registrazione – caso c.....	11
Figura 13: Registrazione al sistema – Area Geografica completata.....	12
Figura 14: Registrazione al sistema – Inserimento dati azienda.....	13
Figura 15: Registrazione al sistema – Selezione Forma Giuridica.....	14
Figura 16: Registrazione al sistema – Selezionare comune sede legale.....	15
Figura 17: Registrazione al sistema – Selezione comune modalità 1.....	15
Figura 18: Registrazione al sistema – Selezione comune modalità 2.....	16
Figura 19: Registrazione al sistema – Selezione comune.....	16
Figura 20: Registrazione al sistema – Dati Azienda.....	17
Figura 21: Registrazione al sistema – Dati Utente.....	18
Figura 22: Registrazione al sistema – Dati Utente – Qualifica.....	18
Figura 23: Registrazione al sistema – Dati Utente – Continua.....	19
Figura 24: Riattivazione utenza.....	19
Figura 25: Invio Credenziali.....	20
Figura 26: Registrazione al sistema – Trattamento dei dati personali.....	21
Figura 27: Registrazione al sistema – Scarica pdf.....	22
Figura 28: Registrazione al sistema – Caricamento file.....	23
Figura 29: Registrazione al sistema – Allega file.....	23
Figura 30: Registrazione al sistema – Completa registrazione.....	24
Figura 31: Registrazione al sistema – Riepilogo.....	25
Figura 32: Primo accesso Operatore Economico.....	26
Figura 33: Accesso tramite SPID.....	27
Figura 34: Sistemi di autenticazione.....	28
Figura 35: Primo accesso – Lista Attività.....	29
Figura 36: Primo accesso – Cambio Password.....	30
Figura 37: Recupero Password.....	30
Figura 38: Recupero Password – Inserimento credenziali.....	31
Figura 39: Recupero Password – Invia Richiesta.....	31
Figura 40: Richiesta Recupero Password inviata.....	32
Figura 41: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente.....	33
Figura 42: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente – Inserimento Credenziali.....	33
Figura 43: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente – Invio Richiesta.....	34
Figura 44: Richiesta Recupero Codice di Accesso e Nome Utente inviata.....	34

# Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici



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