



# GUIDA OPERATIVA

## GESTIONE DELL'ORDINE DIRETTO (ODA)

APRILE '15

VERSIONE: 02.1

A-EPR-IO-ME-ODA\_PA-GESTIONE DELL'ORDINE DIRETTO

---



## INDICE

<b>SEZIONE I - INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
CAPITOLO 1 - PREMESSA	5
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	5
1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	6
1.3 RUOLI E AUTORIZZAZIONI	7
CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO	8
CAPITOLO 3 - PROCEDURA DI ACQUISTO	12
3.1 INDICAZIONI PRELIMINARI	12
3.2 ACQUISTO TRAMITE ORDINE DIRETTO	13
<b>SEZIONE II - PREDISPOSIZIONE ORDINI MULTIPLI (CON CARRELLO)</b>	<b>14</b>
CAPITOLO 1 - SELEZIONE DELLA FORNITURA DAL MEPAT	15
1.1 ACCESSO AL MEPAT DAL CARRELLO ACQUISTI	15
1.2 ANTEPRIMA DEL TRASFERIMENTO	16
1.3 TRASFERIMENTO ARTICOLI NEL CARRELLO ACQUISTI	18
CAPITOLO 2 - PERFEZIONAMENTO DEL CARRELLO	20
2.1 ELABORAZIONE DEL CARRELLO	20
2.2 COMPLETAMENTO DEL CARRELLO	22
2.3 SALVATAGGIO DEL CARRELLO IN BOZZA PER MODIFICHE SUCCESSIVE	23
CAPITOLO 3 - CREAZIONE E SELEZIONE DELLA BOZZA D'ORDINE	27
<b>SEZIONE III - PREDISPOSIZIONE ORDINI SINGOLI (SENZA CARRELLO)</b>	<b>30</b>
CAPITOLO 1 - SELEZIONE DELLA FORNITURA DAL MEPAT	31
1.1 ACCESSO AL MEPAT DALL'ODA	31
1.2 ANTEPRIMA DEL TRASFERIMENTO	34
1.3 TRASFERIMENTO ARTICOLI NELL'ODA	35



---

CAPITOLO 2 - SALVATAGGIO DELL'ORDINATIVO	37
<b>SEZIONE IV - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO</b>	<b>38</b>
CAPITOLO 1 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO	39
1.1 DATI DI TESTATA	39
1.1.1 Dati di testata – Dati di base	39
1.1.2 Dati di testata – Documenti	43
1.2 DATI DI POSIZIONE	45
1.2.1 Riepilogo posizioni	45
1.2.2 Dati posizione – Dati di base	46
1.2.3 Dati posizione – Partner	48
1.2.4 Dati posizione – Prezzi	48
1.2.5 Dati posizione – Documenti	50
CAPITOLO 2 - CONCLUSIONE DELL'ORDINATIVO	51
2.1 CONTROLLO DELL'ODA	51
2.2 ORDINAZIONE DELL'ODA	51
<b>SEZIONE V - FIRMA E INVIO DELL'ODA</b>	<b>53</b>
CAPITOLO 1 - CREAZIONE DEL MODULO D'ORDINE	54
CAPITOLO 2 - FIRMA E INVIO DELL'ODA	56
<b>SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE</b>	<b>58</b>
CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI	59
CAPITOLO 2 - MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI	61



# SEZIONE I - INTRODUZIONE

## CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra il processo telematico di Ordine diretto (d'ora in avanti "OdA"), nell'ambito del Mercato Elettronico provinciale (art. 30 regolamento di attuazione l.p. 23/90), descrivendo in dettaglio i passi che l'Amministrazione deve effettuare sul sistema SAP-SRM per la creazione del proprio OdA, la sua firma e il suo invio telematico.

### 1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

Nel seguito sono riportati alcuni termini, sigle e abbreviazioni utilizzate all'interno del manuale accompagnati dal relativo significato.

Termine	Significato
SAP-SRM o Sistema telematico	Applicativo "Supplier Relationship Management". E' la soluzione applicativa, il "Sistema Telematico" che la Provincia Autonoma di Trento adotta per la gestione delle procedure telematiche di scelta del contraente, per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi e, in generale, per la gestione degli approvvigionamenti telematici.
Gestore del Sistema	Il Gestore del sistema e' Informatica Trentina S.p.A., e' incaricato della conduzione tecnico-informatica del sistema, provvede alla sicurezza informatica, logica e fisica del sistema, rivestendo il ruolo di responsabile della sicurezza e di amministratore di sistema, ed e' inoltre responsabile di tutte le misure stabilite dalla normativa vigente in tema di sicurezza dei trattamenti personali.
Utenza	L'utenza consente l'accesso e la partecipazione al Sistema Telematico. A ciascuna utenza vengono associati specifici profili di sistema, secondo le attività da svolgere a sistema.
APAC	Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti
Amministrazione	le Amministrazioni e gli altri Enti e Società che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 39 bis della L.P. n. 23 del 19 luglio 1990 e 39 bis, commi 3 e 3 bis della L.P. n. 3 del 16 giugno 2006, sono legittimate ad utilizzare il Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento
Richiesta di offerta (RdO)	L'invito ad offrire, inviato dalle Amministrazioni ai Fornitori, selezionati tra quelli abilitati al ME-PAT.
Offerta	La proposta contrattuale inviata dal Fornitore, sul Sistema telematico, all'Amministrazione a seguito del ricevimento di una RdO
Ordinativo di fornitura (o Ordine o OdA)	La manifestazione di volontà predisposta sul Sistema telematico dall'Amministrazione ed inviata tramite posta elettronica certificata al Fornitore per l'acquisto di beni e/o servizi nel ME-PAT direttamente dal catalogo.



Termine	Significato
Posta Elettronica Certificata (o PEC)	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi dell'art. 1, lett. v-bis) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
Indice IPA (portale IPA)	L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti organizzativi, telematici e toponomastici delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi. Nell'ambito del presente manuale costituisce il portale di riferimento dei processi di fatturazione elettronica delle Pubbliche Amministrazioni. Il portale è raggiungibile all'indirizzo web <a href="http://www.indicepa.gov.it/">http://www.indicepa.gov.it/</a>

## 1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

Prima di accedere al Sistema telematico è indispensabile verificare i requisiti tecnologici richiesti e poter validamente svolgere le attività richieste nell'ambito delle attività di creazione e gestione di un OdA.

- Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versioni 5.5, 6.0, 7.0 e 8.0);
- Disponibilità di un collegamento ad internet;
- Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici (solo per i ruoli di Punto Ordinate per l'emissione degli ordinativi di fornitura).
- Possesso di una casella di posta elettronica;
- Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it)) per leggere i documenti;
- Java Runtime Environment installato sul proprio pc (JRE): versione uguale o superiore alla versione 5.0 update 8(1.5.0\_08) liberamente scaricabile da internet all'indirizzo: <http://java.com/en/download/installed.jsp>;
- Per il corretto accesso e navigazione all'interno dell'applicazione si sconsiglia di utilizzare proxy. In particolare si invita a non utilizzare proxy "non-trasparent", o con token di autenticazione NTLM che potrebbero generare malfunzionamenti. In ogni caso di declina ogni responsabilità qualora non si rispetti tale indicazione.

Prima di accedere al Sistema telematico visualizzare il sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> e:

- attraverso l'apposito link "[Regolamento del sistema](#)", scaricare e leggere attentamente il regolamento che disciplina le procedure telematiche per lo svolgimento concorrenziale nella trattativa privata;
- prendere visione dei contenuti della sezione denominata "[Legal Agreement and Privacy Policy](#)".



## 1.3 RUOLI E AUTORIZZAZIONI

Nell'ambito del MEPAT sono attivi i seguenti ruoli utente con particolare riferimento alle operazioni eseguibili sul sistema SAP-SRM.

- **Punto Ordinante**
  - Nel contesto delle Richieste di offerta può elaborare e pubblicare le RdO sul MEPAT, in generale è autorizzato a compiere tutte le operazioni nell'ambito di una procedura di gara telematica;
  - Nel contesto degli Ordinativi di fornitura può elaborare (o direttamente o a seguito di procedura di RdO) ed emettere con firma digitale gli ordinativi di fornitura;
- **Assistente Punto Ordinante**
  - Nel contesto delle Richieste di offerta può elaborare le Richieste di offerta sul MEPAT, ma non può pubblicarle; in generale nell'ambito di una procedura di gara telematica è autorizzato a compiere le operazioni che non implicano responsabilità specifiche nei confronti dei soggetti esterni all'Amministrazione (non autorizzato alle operazioni di Pubblicazione degli inviti, Apertura buste e Generazione graduatoria);
  - Nel contesto degli Ordinativi di fornitura può elaborare (o direttamente o a seguito di procedura di RdO) ed emettere con firma digitale gli ordinativi di fornitura, firmati dal soggetto autorizzato all'interno dell'Amministrazione di appartenenza;

Le tipologie di ruoli utente e le attività che possono svolgere si riassumono come segue:

Contesto	Attività	Punto Ordinante	Assistente Punto Ordinante
Richiesta di Offerta	Visualizzazione MEPAT e Scelta fornitori	√	√
	Creazione RdO	√	√
	Pubblicazione RdO	√	X
	Gestione chiarimenti	√	√
	Consultazione Monitor PEC	√	√
	Apertura buste	√	X
	Generazione graduatoria	√	X
	Invio comunicazioni di gara	√	√
Ordinativo di fornitura (diretto o a seguito di RdO)	Creazione Oda	√	√
	Visualizzazione MEPAT e compilazione Oda	√	√
	Emissione/invio Oda	√	√

## CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO

L'accesso al sistema telematico può essere eseguito direttamente dal sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> (Home page sito Mercurio) oppure dalla sezione "Link utili" del portale dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) all'indirizzo internet <http://www.appalti.provincia.tn.it>.

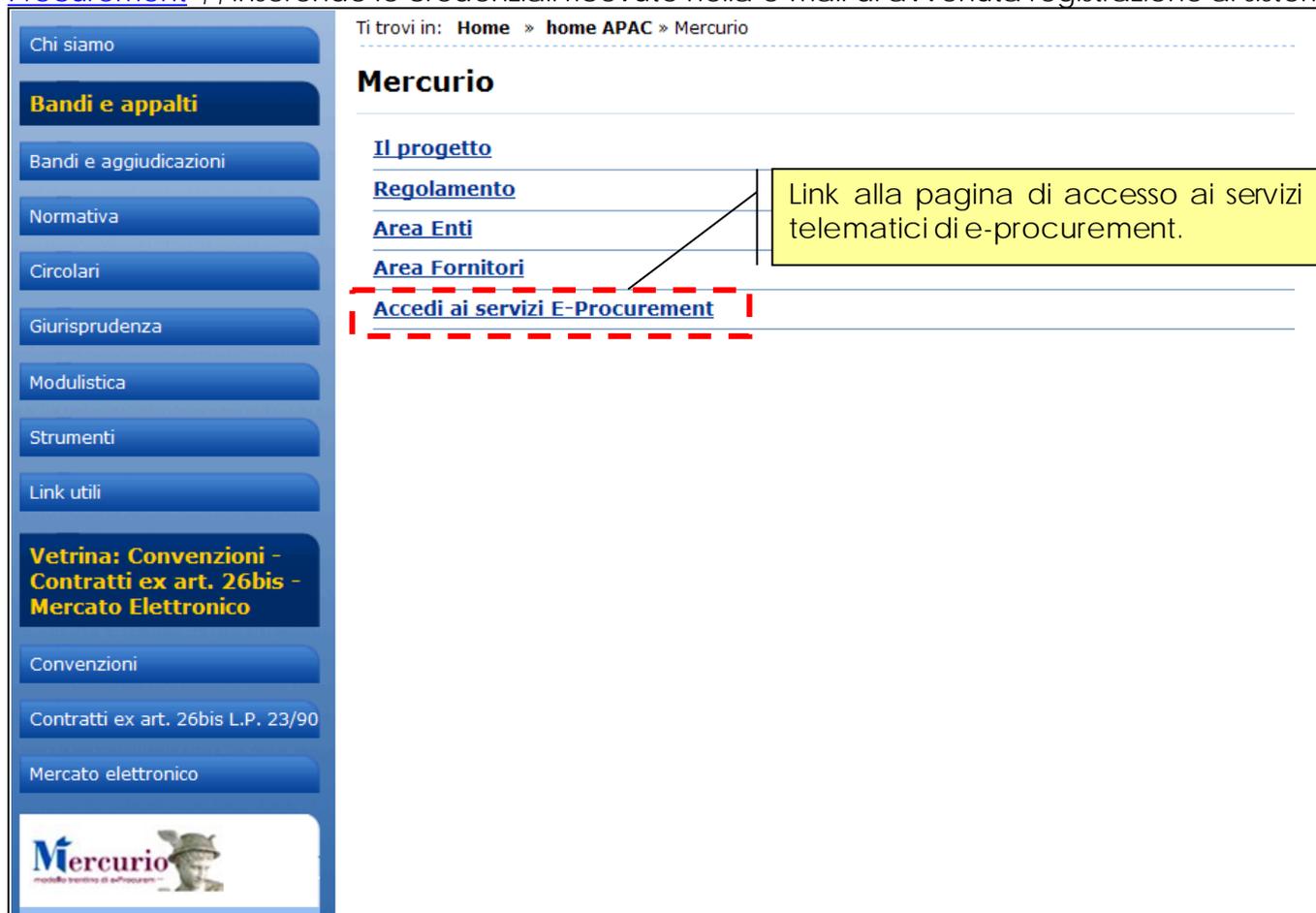


The screenshot shows the website of the Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) of the Province of Trento. The page features a blue header with the APAC logo and the text "Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti APAC". On the right side of the header, there is a search bar and navigation links for "Aiuto" and "Mappa del sito". Below the header, there is a sidebar on the left with various menu items: "Chi siamo", "Bandi e appalti" (highlighted), "Bandi e aggiudicazioni", "Normativa", "Circolari", "Giurisprudenza", "Modulistica", "Strumenti", "Link utili", and "Vetrina: Convenzioni - Contratti ex art. 26bis - Mercato Elettronico". The main content area is titled "In primo piano" and contains several news items, including "SCHEMI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI DI INTERESSE PROVINCIALE" and "Decreto del Presidente della Provincia 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. (Decreto in vigore dal 30 maggio 2012)". Below this, there is a section for "Bandi" with a sub-section for "Lavori" containing a list of notices and announcements. On the right side, there is a "Avvisi" section with two "NEW" notices regarding the publication of circulars by the President of the Province of Trento.

Figura 1 – Sito istituzionale dell'Agenzia Provinciale per i Contratti e Appalti (APAC)

Se non già registrato, l'utente è tenuto a richiedere la registrazione al sistema di e-procurement. Le modalità operative e la documentazione che l'utente è tenuto a presentare per essere registrato al Sistema telematico sono descritte al seguente link del sito Mercurio <http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaEnti/registrazione.asp>. Se già registrato, l'utente può accedere al Sistema telematico con le credenziali (ID utente e password) ricevute durante le fasi di registrazione.

Dalla Home page del portale dell'[APAC](#), cliccare sul logo del sito Mercurio , quindi sul pulsante "[Accedi ai servizi E-Procurement](#)", inserendo le credenziali ricevute nella e-mail di avvenuta registrazione al sistema SAP-SRM.



Ti trovi in: [Home](#) » [home APAC](#) » Mercurio

## Mercurio

- [Il progetto](#)
- [Regolamento](#)
- [Area Enti](#)
- [Area Fornitori](#)
- [Accedi ai servizi E-Procurement](#)

Link alla pagina di accesso ai servizi telematici di e-procurement.

Figura 2 –Accesso ai servizi di e-procurement dal sito APAC



Oppure dalla home-Page del sito [Mercurio](#) cliccare sul pulsante "Entra" e accedere ai servizi di e-procurement (sezione "[Accedi ai Servizi di e-procurement](#)"), inserendo le credenziali ricevute nella e-mail di avvenuta registrazione al sistema SAP-SRM.

<p>IL PROGETTO MERCURIO REGOLAMENTO DEL SISTEMA AREA ENTI AREA FORNITORI</p> <p>legal agreement and privacy policy contattaci</p>	<p>gli acquisti online della pubblica amministrazione</p>			
	<p>AREA FORNITORI</p>	<p>AREA ENTI</p>	<p>CONVENZIONI</p>	<p>MERCATO ELETTRONICO</p>
	<p>Home</p>			
				
	<p><b>Accedi ai Servizi e-Procurement</b></p>			
				
				
 <p>PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO</p>				
 <p>Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti</p>				

Figura 3 -Accesso ai servizi di e-procurement dal sito Mercurio

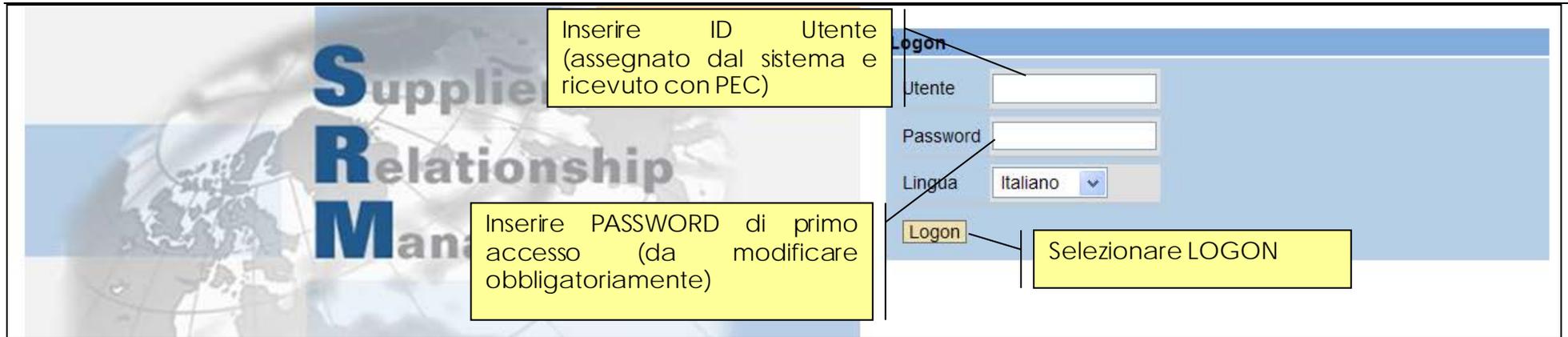


Figura 4 - Schermata di Logon

Entrati nell'applicazione, sulla sinistra dello schermo è visualizzato il menù attraverso il quale è possibile accedere alle varie funzionalità offerte dal sistema.

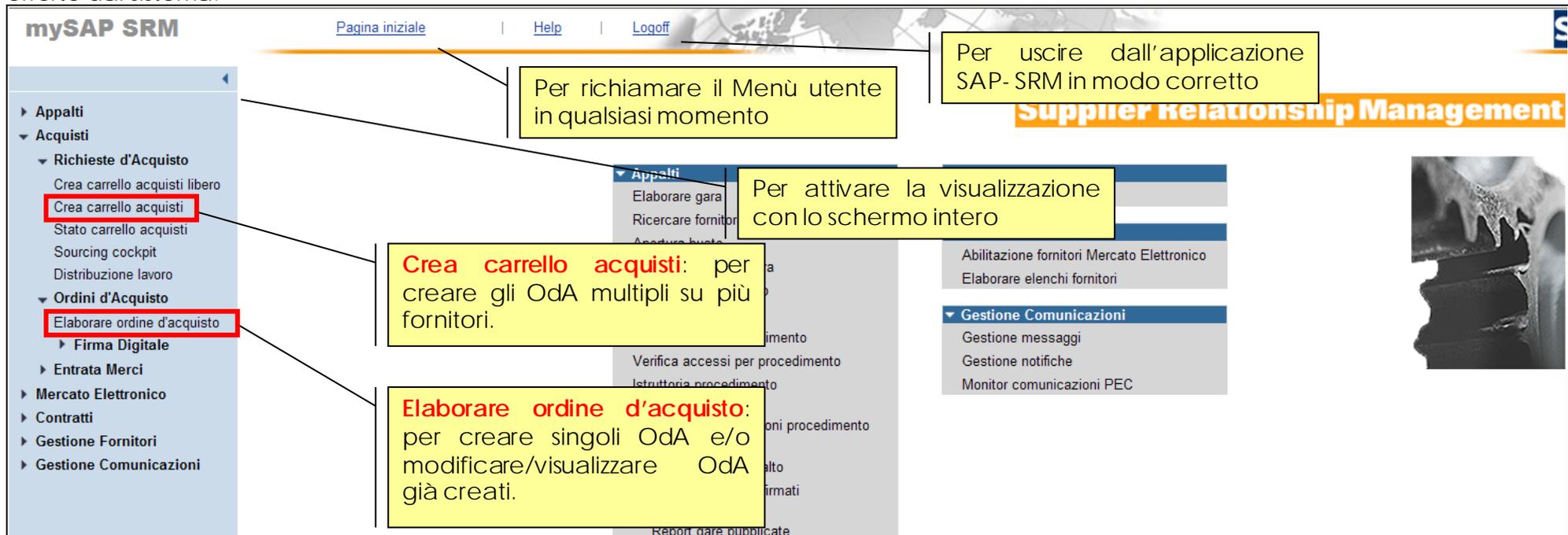


Figura 5 - Menù iniziale



## CAPITOLO 3 - PROCEDURA DI ACQUISTO

### 3.1 INDICAZIONI PRELIMINARI

Considerato che i cataloghi dei fornitori abilitati al MEPAT contengono offerte di beni e/o servizi impegnative e vincolanti nei confronti delle Amministrazioni, una volta consultato il catalogo del MEPAT e dopo aver ricercato ed individuato gli articoli di interesse, l'utente può:

- procedere all'acquisto mediante una procedura di Richiesta di Offerta (RdO), individuando e descrivendo i beni e/o servizi oggetto della RdO, selezionando i Fornitori ai quali inviare la medesima ed acquisendo una o più offerte.

L'utente, a conclusione della procedura di RdO, a partire dalla migliore offerta pervenuta, ha la possibilità di procedere alla creazione e firma digitale dell'Ordinativo di fornitura e all'invio mediante Pec al Fornitore aggiudicatario.

**La modalità di acquisto tramite Richiesta di offerta viene descritta nella Guida Operativa "Gestione della Richiesta di Offerta (RdO)".**

**NOTA: Nel caso in cui la creazione dell'Ordinativo di fornitura sia stata fatta a partire dall'offerta affidataria di una Richiesta di Offerta, le attività di cui alla SEZIONE IV - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO sono necessarie solo nella misura in cui l'utente necessita di completare/integrare/modificare l'OdA nelle informazioni essenziali, rispetto al documento creato in automatico dall'Offerta (es. aggiunta di Allegati, inserimento dell'indirizzo di fornitura, aggiunta di Testi descrittivi, inserimento del Codice Prodotto del Fornitore).**

**Rimangono invece invariate le attività di firma digitale ed emissione dell'OdA verso il fornitore descritte alla SEZIONE V - FIRMA E INVIO DELL'ODA.**

- procedere all'acquisto mediante **Ordine diretto (OdA)**. Il modulo d'ordine, correttamente compilato e firmato digitalmente, conformemente a quanto previsto dai Documenti del MEPAT, ha l'efficacia di accettazione dell'offerta contenuta nel catalogo del Fornitore: pertanto, nel momento in cui tale ordine è caricato e registrato nel Sistema telematico dall'Amministrazione ed inviato al Fornitore con posta elettronica certificata il contratto di prestazione dei beni e/o servizi indicati nel catalogo si intende perfezionato, senza necessità di effettuare richieste di offerta.

**La modalità di acquisto tramite Ordine diretto viene descritta nei capitoli seguenti.**



## 3.2 ACQUISTO TRAMITE ORDINE DIRETTO

La procedura di acquisto attraverso OdA diretto all'interno del Mercato Elettronico, si concretizza nella predisposizione e nell'invio telematico dell'Ordinativo di Fornitura. La procedura di acquisto si articola in 3 fasi, che verranno spiegate nel dettaglio nei capitoli successivi della guida:

### 1. Predisposizione dell'Ordinativo di Fornitura.

La predisposizione dell'Ordinativo di Fornitura può attuarsi seguendo, alternativamente, una delle due procedure elencate:

#### A. Creazione ordini multipli con carrello - "SEZIONE II - PREDISPOSIZIONE ORDINI MULTIPLI (CON CARRELLO)".

Questa procedura consente di creare, automaticamente da un carrello acquisti, una o più bozze d'ordine in dipendenza dal numero di fornitori per cui si sono selezionati articoli dal MEPAT. La procedura si articola in 3 fasi:

- a. creazione e gestione del carrello;
- b. accesso al catalogo MEPAT, ricerca e selezione dei prodotti da trasferire nel carrello;
- c. elaborazione dell'Ordinativo/i di fornitura.

#### B. Creazione ordini singoli senza carrello - "SEZIONE III - PREDISPOSIZIONE ORDINI SINGOLI (SENZA CARRELLO)".

Questa procedura consente di creare un ordine di acquisto in modo manuale a partire dagli articoli selezionati dal MEPAT, necessariamente appartenenti ad un unico fornitore. La procedura si articola in 2 fasi:

- a. elaborazione diretta dell'Ordine d'Acquisto;
- b. accesso al catalogo MEPAT, ricerca e selezione dei prodotti da trasferire nell'OdA;
- c. salvataggio dell'Ordinativo di Fornitura.

**2. Perfezionamento dell'Ordinativo di Fornitura** mediante modifica/integrazione delle informazioni di Testata/Posizione e/o inserimento degli allegati all'Ordine d'Acquisto ("SEZIONE IV - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO").

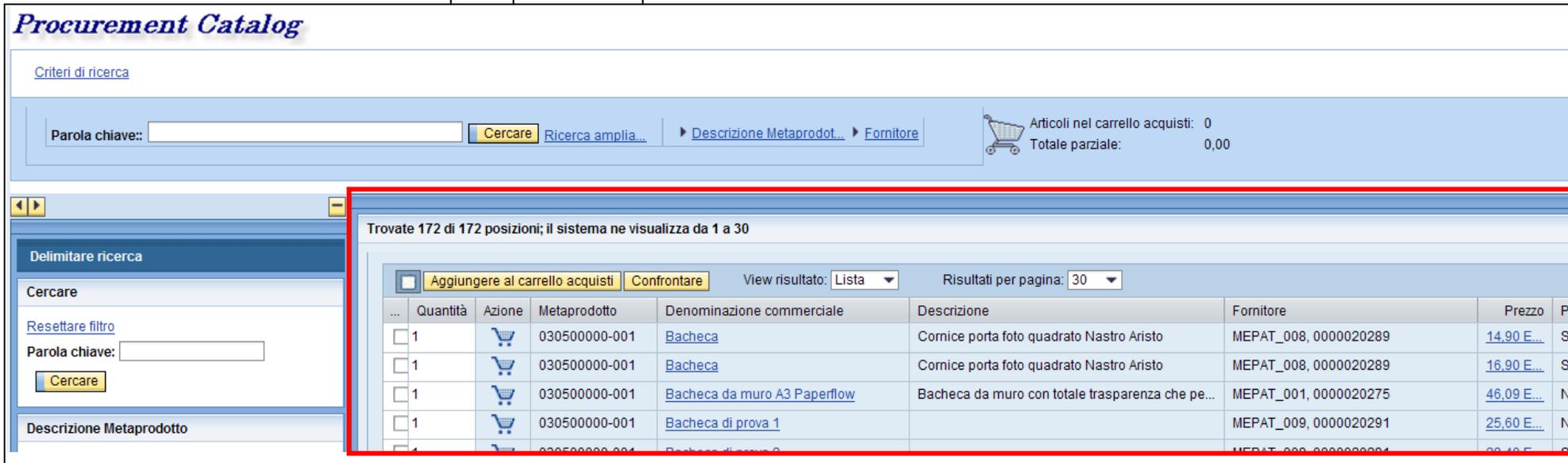
**3. Firma digitale e invio dell'Ordinativo di Fornitura** ("SEZIONE V - FIRMA E INVIO DELL'ODA").



## **SEZIONE II - PREDISPOSIZIONE ORDINI MULTIPLI (CON CARRELLO)**



La schermata iniziale riporta la lista degli articoli presenti sul Mercato Elettronico. Sono esclusi dalla visualizzazione gli articoli caricati da fornitori con abilitazione revocata o sospesa per il meta-prodotto di riferimento.



**Procurement Catalog**

Criteri di ricerca

Parola chiave:   [Ricerca amplia...](#) [Descrizione Metaprodotto...](#) [Fornitore](#)

Articoli nel carrello acquisti: 0  
Totale parziale: 0,00

Trovate 172 di 172 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 30

View risultato: [Lista](#) Risultati per pagina: [30](#)

...	Quantità	Azione	Metaprodotto	Denominazione commerciale	Descrizione	Fornitore	Prezzo	P
<input type="checkbox"/>	1		030500000-001	<a href="#">Bacheca</a>	Cornice porta foto quadrato Nastro Aristo	MEPAT_008, 0000020289	<a href="#">14,90 E...</a>	S
<input type="checkbox"/>	1		030500000-001	<a href="#">Bacheca</a>	Cornice porta foto quadrato Nastro Aristo	MEPAT_008, 0000020289	<a href="#">16,90 E...</a>	S
<input type="checkbox"/>	1		030500000-001	<a href="#">Bacheca da muro A3 Paperflow</a>	Bacheca da muro con totale trasparenza che pe...	MEPAT_001, 0000020275	<a href="#">46,09 E...</a>	N
<input type="checkbox"/>	1		030500000-001	<a href="#">Bacheca di prova 1</a>		MEPAT_009, 0000020291	<a href="#">25,60 E...</a>	N

Figura 7 – Accesso al Mercato Elettronico – Schermata iniziale

L'utente può visualizzare le informazioni di tutti i prodotti (beni e servizi) caricati sul catalogo dai fornitori abilitati al MEPAT e può ricercare e filtrare la lista degli articoli in base a diversi criteri. Le attività di visualizzazione e ricerca degli articoli sul catalogo del MEPAT vengono descritte nella specifica Guida operativa "**Ricerca dei prodotti sul MEPAT**" pubblicata sul sito Mercurio alla sezione "**Manualistica e FaQ**".

Il flusso delle attività per trasferire gli articoli del MEPAT all'interno del Carrello acquisti prevede 2 fasi:

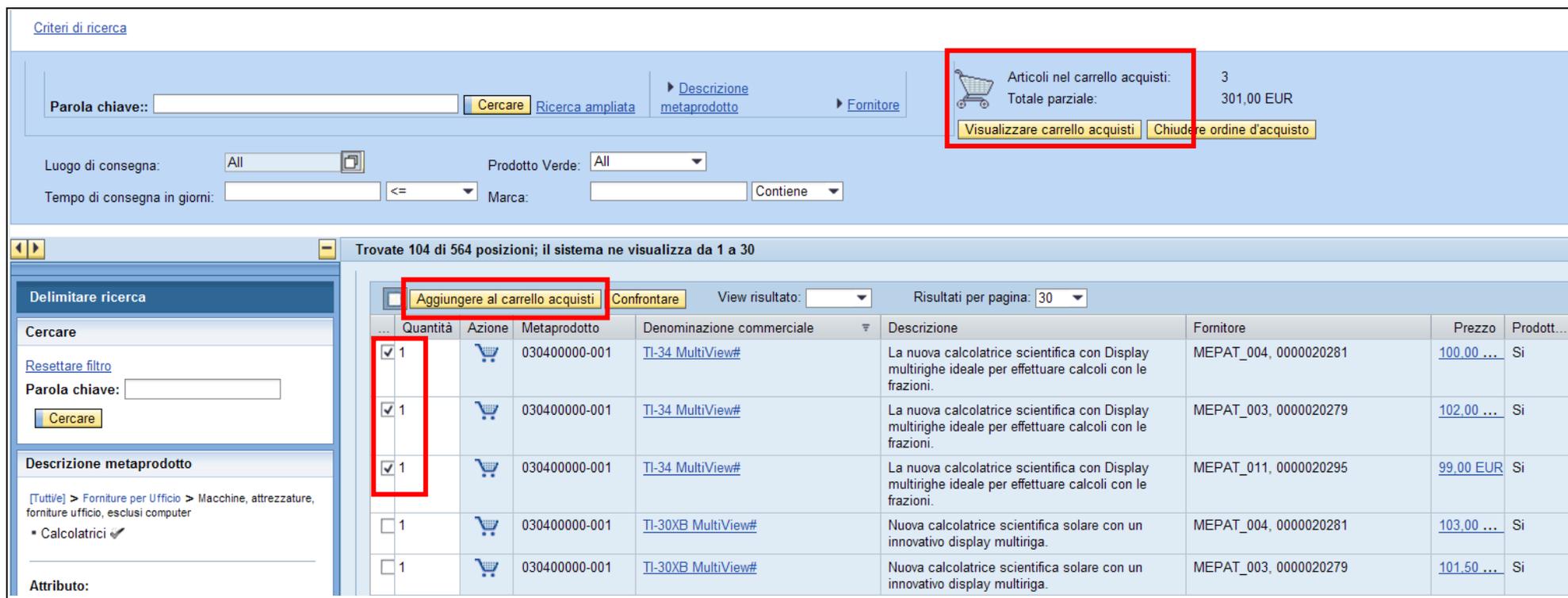
- Trasferimento di uno o più articoli nell'anteprima del carrello acquisti;
- Trasferimento degli articoli dall'anteprima del carrello acquisti all'OdA.

## 1.2 ANTEPRIMA DEL TRASFERIMENTO

Per trasferire uno o più articoli nell'anteprima del carrello acquisti:

- selezionarli dalla lista delle posizioni, apponendo la spunta nella casella relativa all'articolo (modificando eventualmente la quantità da acquistare, impostata di default su 1)

- cliccare sul pulsante "Aggiungere al carrello acquisti" o, alternativamente, sul pulsante carrello accanto all' articolo.



The screenshot shows the search results interface. At the top right, a shopping cart summary is displayed with a red border: "Articoli nel carrello acquisti: 3" and "Totale parziale: 301,00 EUR". Below this are buttons for "Visualizzare carrello acquisti" and "Chiudere ordine d'acquisto".

The main search results table shows 104 of 564 positions. The first three items are highlighted with a red box around the "Aggiungere al carrello acquisti" button and the quantity field:

Quantità	Azione	Metaprodotto	Denominazione commerciale	Descrizione	Fornitore	Prezzo	Prodott...
<input checked="" type="checkbox"/> 1		030400000-001	TI-34 MultiView#	La nuova calcolatrice scientifica con Display multirighe ideale per effettuare calcoli con le frazioni.	MEPAT_004, 0000020281	100.00 ...	Si
<input checked="" type="checkbox"/> 1		030400000-001	TI-34 MultiView#	La nuova calcolatrice scientifica con Display multirighe ideale per effettuare calcoli con le frazioni.	MEPAT_003, 0000020279	102.00 ...	Si
<input checked="" type="checkbox"/> 1		030400000-001	TI-34 MultiView#	La nuova calcolatrice scientifica con Display multirighe ideale per effettuare calcoli con le frazioni.	MEPAT_011, 0000020295	99.00 EUR	Si
<input type="checkbox"/> 1		030400000-001	TI-30XB MultiView#	Nuova calcolatrice scientifica solare con un innovativo display multiriga.	MEPAT_004, 0000020281	103.00 ...	Si
<input type="checkbox"/> 1		030400000-001	TI-30XB MultiView#	Nuova calcolatrice scientifica solare con un innovativo display multiriga.	MEPAT_003, 0000020279	101.50 ...	Si

Figura 8 – Trasferimento articoli nell'Anteprima del carrello acquisti

Per visualizzare l' anteprima del carrello acquisto cliccare sul pulsante **Visualizzare carrello acquisti** sotto il simbolo del carrello.

All'interno dell' anteprima del carrello acquisti, vengono riepilogate le informazioni salienti degli articoli selezionati e il valore totale del carrello. E' possibile modificare le quantità che si intende acquistare e aggiornare il valore del carrello, cliccando sul pulsante **Ricalcolare**.

Per tornare ai risultati della ricerca, cliccare sul pulsante **Indietro al risultato della ricerca**.

Anteprima carrello acquisti							
<span>Trasferire tutti(e)</span> <span>Indietro al risultato della ricerca</span> <span>Ricalcolare</span> <span>Svuotare carrello acquisti</span> <span>Cancellare posizioni selezionate</span>							
Quantità	Metaprodotto	Descrizione metaprodotto	Denominazione commerciale	Fornitore	Prezzo	Prezzo totale	Selezionare posizioni
20	030400000-001	Calcolatrici	<a href="#">TI-34 MultiView#</a>	MEPAT_004, 0000020281	100,00 EUR	2.000,00 EUR	<input type="checkbox"/>
				MEPAT_003, 0000020279	96,00 EUR	960,00 EUR	<input type="checkbox"/>
				MEPAT_013, 0000020299	15,00 EUR	150,00 EUR	<input type="checkbox"/>
						Importo totale: 3.110,00 EUR	

**Fornitori diversi:** il trasferimento degli articoli pubblicati da fornitori diversi all'interno del carrello acquisti permetterà di creare tante bozze d'ordine quanti sono i fornitori.

Figura 9 - Visualizzazione dell'Anteprima del carrello acquisti

### 1.3 TRASFERIMENTO ARTICOLI NEL CARRELLO ACQUISTI

Per trasferire gli articoli dall'anteprima di carrello del catalogo all'interno del Carrello acquisti è sufficiente cliccare sul pulsante "Trasferire tutti(e)". Ciò comporta il trasferimento completo di tutti gli articoli presenti nell'Anteprima del MEPAT al Carrello acquisti.

Anteprima carrello acquisti							
<span>Trasferire tutti(e)</span> <span>Indietro al risultato della ricerca</span> <span>Ricalcolare</span> <span>Svuotare carrello acquisti</span> <span>Cancellare posizioni selezionate</span>							
Quantità	Metaprodotto	Descrizione metaprodotto	Denominazione commerciale	Fornitore	Prezzo	Prezzo totale	Selezionare posizioni
20	030400000-001	Calcolatrici	<a href="#">TI-34 MultiView#</a>	MEPAT_004, 0000020281	100,00 EUR	2.000,00 EUR	<input type="checkbox"/>
10	030400000-001	Calcolatrici	<a href="#">Casio FX-CG24D</a>	MEPAT_003, 0000020279	96,00 EUR	960,00 EUR	<input type="checkbox"/>
10	030400000-001	Calcolatrici	<a href="#">Calcolatrice Olivetti</a>	MEPAT_013, 0000020299	15,00 EUR	150,00 EUR	<input type="checkbox"/>
						Importo totale: 3.110,00 EUR	

Figura 10 - Trasferimento degli articoli dal catalogo al carrello acquisti

L'esito del trasferimento è la **compilazione automatica del Carrello acquisti con gli articoli selezionati** sul catalogo del MEPAT, completi di tutte le informazioni essenziali per la successiva creazione automatica di tanti OdA (con le rispettive posizioni) quanti sono i fornitori.

**Acquisti in 3 fasi**

1 **Sel. merce/prestazione** | 2 **Carrello acquisti (3 Posizioni)** | 3 **Completare ed ordinare**

In questo passo è possibile vis. e controllare il proprio carrello acquisti con le merci/prestazioni selezionate. È possibile aggiungere altre posizioni nel passo 1 o ordinare il carrello acquisti nel passo 3.

**Passo 2: carrello acquisti**

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su 

**Posizioni in carrello acquisti**

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
<a href="#">TI-34 MultiView#</a>	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer		16.01.2014 	20 PZ	100,00 EUR Per 1 PZ	   
<a href="#">Casio FX-CG24D</a>	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer		20.01.2014 	10 PZ	96,00 EUR Per 1 PZ	   
<a href="#">Calcolatrice Olivetti</a>	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer		23.01.2014 	10 PZ	15,00 EUR Per 1 PZ	   
<b>Valore totale (netto) :</b>						<b>3.110,00 EUR</b>

Aggiornare | Controllare

< Indietro | Cont. >

**Dati di dettaglio:** cliccando sull'icona  , visualizzare la schermata di dettaglio nella quale modificare alcuni dati relativi alla fornitura.

Figura 11 - Compilazione automatica delle posizioni di Carrello

In questa schermata è possibile, cliccando sull'icona  , visualizzare la schermata di dettaglio nella quale modificare alcuni dati relativi alla fornitura. Per i dettagli relativi alle informazioni contenute nel dettaglio delle posizioni si rimanda al paragrafo successivo.

Il trasferimento dei prodotti dal MEPAT al Carrello acquisti ha anche l'effetto di **compilare in automatico il campo "Fornitore"** per ogni posizione di carrello.

▼ **Fonti d'acquisto / fornitori di servizi**

La merce/prestazione viene ordinata presso il seguente fornitore:

Fornitore **MEPAT\_004**

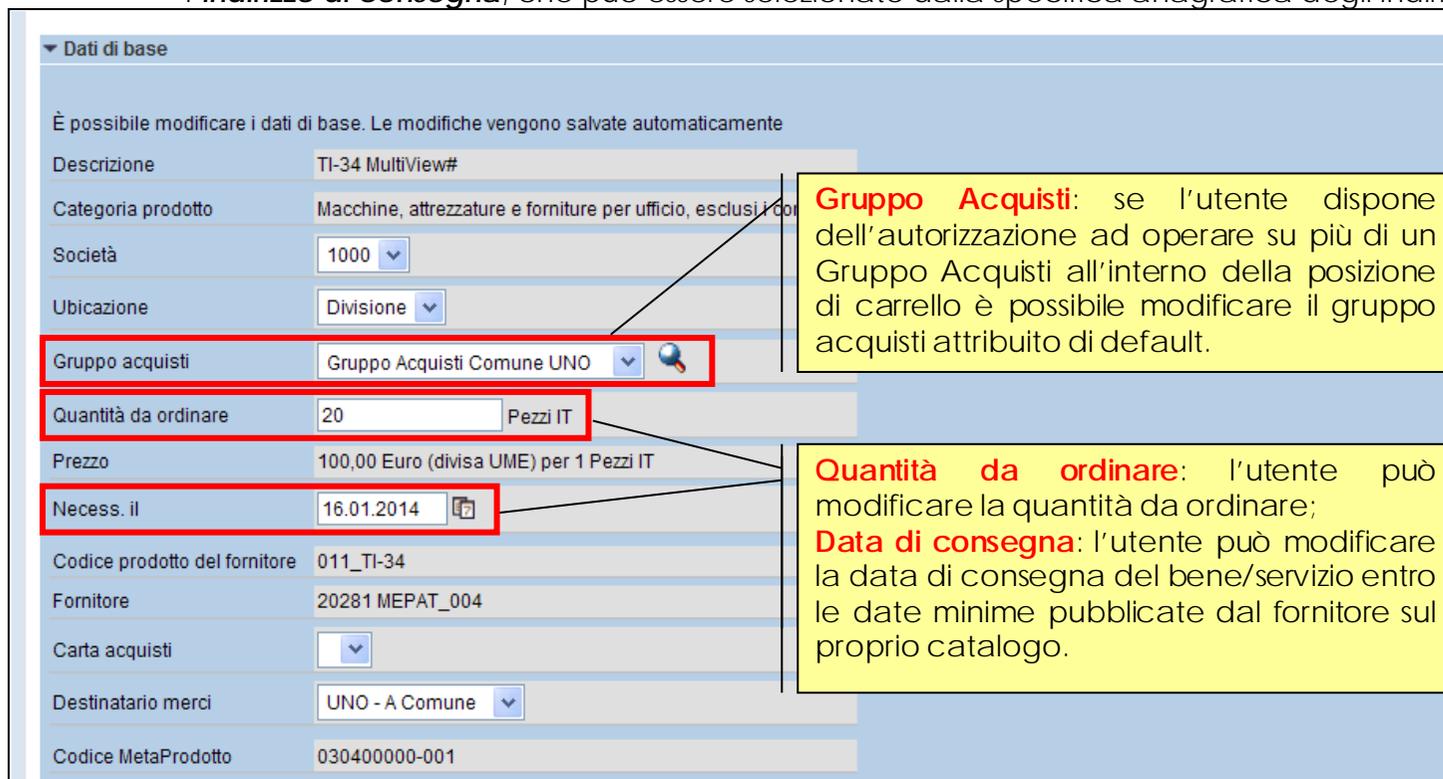
Figura 12 - Inserimento automatico Fornitore

## CAPITOLO 2 - PERFEZIONAMENTO DEL CARRELLO

### 2.1 ELABORAZIONE DEL CARRELLO

Nella schermata dei **Dati di dettaglio della posizione di carrello** è possibile verificare e/o modificare le seguenti informazioni :

- **quantità** di prodotto ("Quantità da ordinare");
- la **data di consegna** dell'articolo ordinato ("Necess. il") entro i limiti definiti dal fornitore sul proprio catalogo (non è possibile anticipare la data di consegna del prodotto, salvo averla concordata preventivamente con il fornitore);
- l'**indirizzo di consegna**, che può essere selezionato dalla specifica anagrafica degli indirizzi ovvero inserito manualmente.



▼ Dati di base

È possibile modificare i dati di base. Le modifiche vengono salvate automaticamente

Descrizione	TI-34 MultiView#
Categoria prodotto	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i dot
Società	1000
Ubicazione	Divisione
Gruppo acquisti	Gruppo Acquisti Comune UNO
Quantità da ordinare	20 Pezzi IT
Prezzo	100,00 Euro (divisa UME) per 1 Pezzi IT
Necess. il	16.01.2014
Codice prodotto del fornitore	011_TI-34
Fornitore	20281 MEPAT_004
Carta acquisti	
Destinatario merci	UNO - A Comune
Codice MetaProdotto	030400000-001

**Gruppo Acquisti:** se l'utente dispone dell'autorizzazione ad operare su più di un Gruppo Acquisti all'interno della posizione di carrello è possibile modificare il gruppo acquisti attribuito di default.

**Quantità da ordinare:** l'utente può modificare la quantità da ordinare;  
**Data di consegna:** l'utente può modificare la data di consegna del bene/servizio entro le date minime pubblicate dal fornitore sul proprio catalogo.

Figura 13 – Dati di base della posizione di carrello

▼ Indirizzo consegna / luogo prestazione

Se la posizione deve essere consegnata a un altro indirizzo, inserire qui il nuovo indirizzo  
**Nota:** Nel caso in cui vengano inseriti i dati indirizzo, devono essere alimentati almeno i campi nome e paese

Nome  

Altro nome

c/o

Telefono

Fax

Indirizzo e-mail

Edificio

Piano / ufficio

Via / n. civico

CAP/Località

Frazione

CAP / Casella postale

Paese

Provincia

► Fonti d'acquisto / fornitori di servizi

**Indirizzo di consegna:** l'utente può selezionare l'indirizzo di consegna dalla specifica anagrafica degli indirizzi (se presente) ovvero inserire manualmente l'indirizzo.

Figura 14 – Indirizzo di consegna della posizione di carrello

Utilizzando l'apposito pulsante "Cont. >" () è possibile accedere alla sezione che permette di completare i dati del carrello.

## 2.2 COMPLETAMENTO DEL CARRELLO

Nella schermata di completamento del carrello (“**Completare e ordinare**”) è possibile:

- Modificare il **nome del carrello** acquisti;
- Inserire eventuali **appunti per gli approvatori**, se previsti per lo scenario di acquisto della propria organizzazione (per visualizzare l’eventuale elenco degli approvatori indicato dal sistema cliccare su “Anteprima approvazione”);
- Verificare la correttezza dei dati inseriti utilizzando l’apposito tasto “**CONTROLLARE**” (**Controllare**). Il sistema visualizza eventuali messaggi di errore oppure un messaggio di esito positivo “il carrello acquisti è corretto e può essere ordinato”);
- Salvare in bozza il carrello acquisti per completarlo in un momento successivo, tramite il pulsante “**PARCHEGGIARE**” (**Parcheggiare**);
- Confermare il carrello, cliccando sul pulsante “**ORDINARE**” (**Ordinare**)..

**Acquisti in 3 fasi**

1 Sel. merce/prestazione      2 Carrello acquisti (3 Posizioni)      3 Completare ed ordinare

In questo passo è possibile ordinare il carrello acquisti o metterlo in attesa per ordinarlo in un momento successivo È possibile aggiungere altre posizioni nel passo 1 o vis. e controllare i l proprio carrello acquisti nel passo 2

**Passo 3: completare e ordinare**

Per poter ritrovare facilmente il carrello acquisti in seguito, attribuirgli un nome  
 Nell'anteprima approv. si può vedere chi deve approvare il carrello acq. Qui si possono aggiungere anche nuovi autori d'approvazione

Nome del carrello acquisti

Prenotazione carrello scaduta

Appunti per approvazione

Anteprima approvazione

**Messaggio dalla pagina Web**

⚠ Il carrello acquisti COM\_UNO\_A 13.01.2014 15:25 è corretto e può essere ordinato

OK

Messaggio informativo di controllo del carrello acquisti.

Ordinare    Parcheggiare    Controllare    < Indietro

Figura 15 – Schermata di completamento del carrello acquisti

Le tipologie di messaggi che il sistema può fornire in sede di controllo del carrello acquisti sono tre:

- f. **Messaggi di avviso (colore verde)**: sono messaggi di avviso, di tipo informativo e non bloccanti per la conferma del carrello
- g. **Messaggi di alert (colore giallo)**: sono messaggi di attenzione, ma non bloccanti per la conferma del carrello;
- h. **Messaggi bloccanti (colore arancio)**: sono messaggi di attenzione, bloccanti per la conferma del carrello.

Se il carrello risulta completo in tutte le sue informazioni essenziali (obbligatorie), selezionando il pulsante “**Controllare**” il sistema avvisa che il carrello è corretto e può essere ordinato.

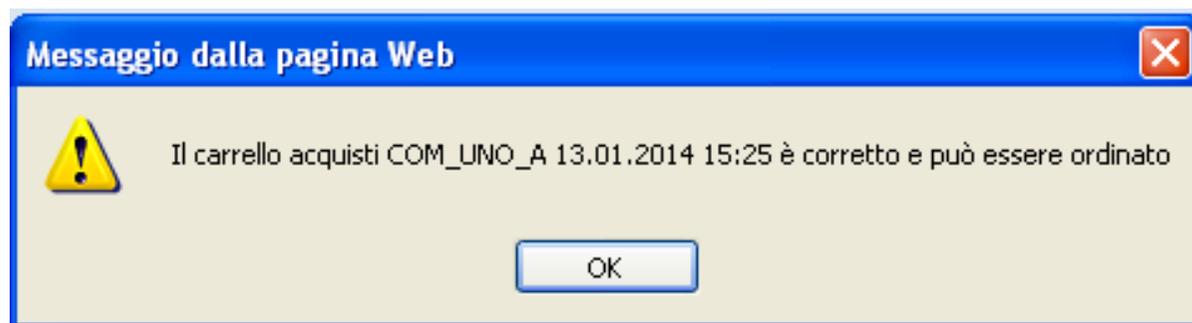


Figura 16 – Messaggio informativo – Il carrello acquisti può essere confermato (ordinato)

Selezionando “Parcheggiare” od “Ordinare” il sistema attribuisce in automatico un codice numerico al carrello.

**Se si seleziona il pulsante “Ordinare”**, il carrello è perfezionato e il Sistema crea automaticamente tante bozze d’ordine quanti sono i fornitori presenti nel carrello acquisti (ogni Oda con le relative posizioni) e/o i Gruppi acquisti selezionati dall’utente per ogni posizione di carrello. In questo caso, se previsto, il carrello dovrà essere approvato, quindi si potrà procedere con le operazioni di cui al CAPITOLO 3 - CREAZIONE E SELEZIONE DELLA BOZZA D’ORDINE.

**Se, invece, si parcheggia il carrello**, questo dovrà essere perfezionato in un momento successivo, con la procedura descritta nel paragrafo seguente.

## 2.3 SALVATAGGIO DEL CARRELLO IN BOZZA PER MODIFICHE SUCCESSIVE

Il carrello parcheggiato (“In Attesa”) può essere ricercato:

- cliccando sulla voce di menu “**Stato carrello acquisti**” oppure
- cliccando sul link “**Controllare stato**”;

Lo stato dei carrelli può essere:

- “**In attesa**” quando il carrello è stato parcheggiato e non è ancora stato ordinato;
- “**In approvazione**” quando il carrello è stato ordinato e deve essere approvato (solo per i casi in cui è necessaria approvazione);
- “**Approvato**” quando il carrello è stato approvato ed è stato trasformato in uno o più Ordinativi di Fornitura;
- “**Respinto**” quando il carrello non è stato approvato e non è stato, quindi, trasformato in Ordinativo di Fornitura.

**Azione eseguita con esito positivo**

Il carrello acquisti è stato messo in attesa con il nome/numero **COM\_UNO\_A 13.01.2014 15:25 / 24257**

3 Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Quantità		Necess. il	Valore
	TI-34 MultiView#	20 Pezzi IT	Macchine, attrezzature e	16.01.2014	2.000,00 EUR
	Casio FX-CG24D	10 Pezzi IT	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer	20.01.2014	960,00 EUR
	Calcolatrice Olivetti	10 Pezzi IT	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer	23.01.2014	150,00 EUR
<b>Valore totale (netto):</b>					<b>3.110,00 EUR</b>

E' ora possibile stampare il carrello acquisti o completarlo tramite "Controllare stato"

[Stampare carrello acquisti](#)  
[Controllare stato](#)  
[Creare nuovo carrello acquisti](#)  
[Indietro alla prima pagina](#)

**Nome e numero** del carrello acquisti salvato in bozza (stato "In attesa").  
**Controllare stato:** cliccando sul pulsante si può ricercare il carrello salvato in bozza (stato "In attesa").

Figura 17 – Salvataggio in bozza del carrello acquisti

L'attività di salvataggio (“**Parcheggio**”) del proprio carrello acquisti è **un’operazione facoltativa, ma consente di non perdere le informazioni inserite fino a quel momento.**

Nella schermata che si apre è possibile ricercare il carrello acquisti da modificare impostando i filtri necessari, e cliccando sul pulsante “**Avvio**” (**Avvio**).



**Stato carrello acquisti**

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione   Nome del carrello acquisti   Periodo   Stato

     **Ultimi 7 giorni**   **Tutti**

**Filtri di ricerca semplice:** il carrello può essere ricercato per periodo di elaborazione e/o per Stato.  
**Ricerca ampliata:** consente di impostare filtri avanzati per la ricerca del carrello acquisti.

**Risultato ricerca: 1 Carrello acquisti**

Numero	Nome	Data doc.	Valore	Tsto stato	Azione
24257	COM_UNO_A 13.01.2014 15:25	13.01.2014	3.110,00 EUR	"In attesa"	

Tsto br.	Prod.	Quantità	Val.netto	Tsto	Azione
TI-34 MultiView#		20 Pezzi	2.000,00 EUR	"In attesa"	
Casio FX-CG24D		10 Pezzi	960,00 EUR	"In attesa"	
Calcolatrice Olivetti		10 Pezzi	150,00 EUR	"In attesa"	

Figura 18 – Schermata di ricerca del carrello acquisti

Selezionare il carrello cliccando sul nome dello stesso e successivamente, nella schermata che si apre, selezionare il pulsante "Modificare".

Pos. in carrello acquisti -

[Vis. modifiche](#)

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su

**Posizioni in carrello acquisti**

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
	TI-34 MultiView#	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer	16.01.2014	20 PZ	100,00 EUR Per 1 PZ	
	Casio FX-CG24D	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer	20.01.2014	10 PZ	96,00 EUR Per 1 PZ	
	Calcolatrice Olivetti	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer	23.01.2014	10 PZ	15,00 EUR Per 1 PZ	
<b>Valore totale (netto) :</b>					<b>3.110,00 EUR</b>	

**Dati supplementari** -

Nome del carrello acquisti   **COM\_UNO\_A 13.01.2014 15:25**

Prenotazione carrello scaduta  

Appunti per approvazione  

[Riepilogo approvazione](#)

Figura 19 – Modifica del carrello acquisti

Si accede così alla schermata di modifica del carrello acquisti nella quale è possibile, selezionando l'icona , visualizzare la schermata di dettaglio nella quale modificare alcuni dati relativi alla fornitura, come spiegato nei paragrafi precedenti. terminate le modifiche cliccare su "Cont.>" () è possibile accedere alla sezione che permette di completare i dati del carrello e ordinarlo.

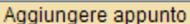
Nella finestra che si apre completare il carrello acquisti, cliccando sul pulsante "ORDINARE" ()

**Passo 3: completare e ordinare**

Per poter ritrovare facilmente il carrello acquisti in seguito, attribuirgli un nome  
 Nell'anteprema approv. si può vedere chi deve approvare il carrello acq. Qui si possono aggiungere anche nuovi autori d'approvazione

Nome del carrello acquisti

Prenotazione carrello scaduta

Appunti per approvazione  

[Riepilogo approvazione](#)

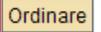
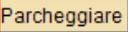
  

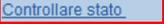
Figura 20 – Schermata di completamento del carrello acquisti

Il carrello acquisti è stato creato con il nome/numero: **COM\_UNO\_A 13.01.2014 15:25 / 24257**

 3 Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Quantità	Categoria	Necess. il	Valore
	Ti-34 MultiView#	20 Pezzi IT	Macchine a		000,00 EUR
	Casio FX-CG24D	10 Pezzi IT	Macchine a		960,00 EUR
	Calcolatrice Olivetti	10 Pezzi IT	Macchine a		150,00 EUR
					3.110,00 EUR

È ora possibile stampare il carrello acquisti o continuare l'elaborazione tramite "Controllare stato"  
 È possibile vedere ad esempio se il carrello acquisti è stato approvato o se è già presente un ordine d'acquisto

[Creare nuovo carrello acquisti](#)  
[Indietro alla prima pagina](#)

**Nome e numero** del carrello acquisti confermato, che assume lo stato :

- **"In approvazione"** se è stato ordinato e deve essere approvato (solo per i casi in cui è necessaria approvazione);
- **"Approvato"** se è stato approvato ed è stato **trasformato in uno o più Ordinativi di Fornitura.**

**Controllare stato:** cliccando sul pulsante si può ricercare il carrello confermato.

**Il carrello acquisti può essere stampato**

Figura 21 – Conferma del carrello acquisti

## CAPITOLO 3 - CREAZIONE E SELEZIONE DELLA BOZZA D'ORDINE

Se il carrello necessita di approvazione bisogna aspettare che questa venga inserita, altrimenti il Sistema crea automaticamente la/e bozza/e d'ordine. Per verificare lo stato dei carrelli selezionare la voce di menù "Stato carrello acquisti".

Nella finestra di ricerca dei carrelli acquisti è possibile:

1. **visualizzare lo stato** del carrello;
2. **stampare il carrello** cliccando sull'icona .

Se il carrello è stato "Approvato" (e quindi trasformato in bozza d'ordine), si può procedere con l'**elaborazione singola della/e bozza/e d'ordine** (che sono già state create in automatico a partire dai dati del carrello acquisti).

**Stato carrello acquisti**

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione    Nome del carrello acquisti    Periodo    Stato

           Tutti

   [Ricerca ampliata](#)

Stato "Approvato": il carrello acquisti è già stato trasformato in uno o più Ordinativi di Fornitura.

**Risultato ricerca: 3 Carrello acquisti**

	Numero	Nome	Data doc.	Valore	Tsto stato	Azione
▶	24243	Carrello Test-OdA-multipli_003	08.01.2014	4.823,00 EUR	Approvato	  
▶	24242	Carrello Test-OdA-multipli_002	08.01.2014	7.758,40 EUR	Approvato	  
▶	24236	Carrello Test-OdA-multipli_001	07.01.2014	3.063,37 EUR	Approvato	  

Figura 22 – Schermata di ricerca del carrello acquisti

Per ricercare i codici identificativi della/e bozza/e d'ordine creata/e automaticamente dal carrello acquisti è possibile:

1. **dalla schermata di consultazione dello "Stato carrello acquisti"**, cliccare sull'icona  per accedere in visualizzazione del carrello acquisti, successivamente, sempre cliccando sull'icona  di ogni posizione di carrello, consultare nella sezione "Documenti successivi" il numero di Ordine d'acquisto creato per la posizione di carrello;

Pos. in carrello acquisti

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su 

Cliccare sull'icona  per accedere al dettaglio della posizione del carrello acquisti.

[Vis. modifiche](#)

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
	<a href="#">richiesta libera 1</a>	Calzature protettive	08.10.2014	12 PZ	130,00 EUR Per 1 PZ	
	<a href="#">richiesta libera 2</a>	Calzature protettive	08.10.2014	13 PZ	125,00 EUR Per 1 PZ	
	<a href="#">richiesta libera 3</a>	Calzature protettive	08.10.2014	14 PZ	117,00 EUR Per 1 PZ	
<b>Valore totale (netto) :</b>					<b>4.823,00 EUR</b>	

Figura 23 – Schermata di riepilogo delle posizioni del carrello acquisti

Documenti successivi

Divisa:

Storico

Documento	Nome del documento	Numero del documento	Data	Quantità	Valore netto	Divisa	Stato	Lange Number
Carrello acquisti	richiesta libera 1	24243 /1	08.01.2014	12 Pezzi IT	1.560,00	EUR	Documento successivo creato	Carrello Test-OdA-multipli_003
	<b>Totale</b>			<b>12 Pezzi IT</b>	<b>1.560,00</b>	<b>EUR</b>		
<a href="#">Ordine d'acquisto</a>	richiesta libera 1	5000018076 /1	08.01.2014	12 Pezzi IT	1.560,00	EUR	"In attesa"	Carrello Test-OdA-multipli_003
	<b>Totale</b>			<b>12 Pezzi IT</b>	<b>1.560,00</b>	<b>EUR</b>		

Figura 24 – Dettaglio della posizione di carrello – Documenti successivi

2. accedere alla schermata di elaborazione dell'ordine (Ordinativo di Fornitura), selezionando la voce di menù "Elaborare Ordine d'acquisto", da dove è possibile ricercare la bozza d'ordine da elaborare impostando i filtri necessari, e cliccando sul pulsante "Avvio" () , anche sfruttando la "Ricerca ampliata", che consente di inserire il numero di carrello ("Numero di richiesta").

Ordine d'acquisto

Creare ord.d'acq.

Ordine di acquisto con tipo oper.:

Cercare ordine d'acquisto

Numero ordine d'acquisto  Nome dell'ordine d'acquisto  Stato  Periodo

Risultato ricerca: 3 Ordini d'acquisto

Numero	Nome	Organizz. acquisti	Gruppo acquisti	Val. tot.	Stato	Azione

Filtri di ricerca semplice: l'ordinativo di fornitura può essere ricercato per periodo di elaborazione e/o per Stato.

Figura 25 – Schermata di ricerca degli OdA – Ricerca semplice

Lista di lavoro Ricerca

Cercare ordine d'acquisto

Numero ordine d'acquisto:  Stato:  Periodo:

Organizzazione acquisti:  Gruppo acquisti:  Fornitore:  Richiedente:

Destinatario merci:  Fornitore preferito:  Descrizione posizione:  Prodotto:

Codice prodotto del fornitore:  Categoria prodotto:  Gerarchia categoria prodotti incl.:  Tipo di contabilizzazione:

Valore contabilizzazione:  Numero contratto:  Data consegna da:

Numero di richiesta:  Ditta:  Solo con versione di modifica:

CIG:  Responsabile del contratto:  Prodotto verde:

Avvio [Ricerca semplice](#)

**Filtri di ricerca ampliata:** consente di impostare filtri avanzati per la ricerca dell'ordinativo di fornitura, come il "Numero di richiesta" (codice del carrello acquisti).  
Dalla Ricerca ampliata è possibile tornare alla Ricerca semplice, tramite l'apposito link.

Risultato ricerca: 3 Ordini d'acquisto

	Numero	Nome	Organizz. acquisti	Gruppo acquisti	Val. tot.	Stato	Azione
▶	5000018076	Carrello Test-OdA-multipli_003	Comune UNO	Gruppo Acquisti Comune UNO	1.560,00 EUR	"In attesa"	
▶	5000018077	Carrello Test-OdA-multipli_003	Comune UNO	Gruppo Acquisti Comune UNO	1.625,00 EUR	"In attesa"	
▶	5000018078	Carrello Test-OdA-multipli_003	Comune UNO	Gruppo Acquisti Comune UNO	1.638,00 EUR	"In attesa"	

Figura 26 – Schermata di ricerca degli OdA

Selezionare l'OdA cliccando sul nome dello stesso e successivamente, nella schermata che si apre, selezionare il pulsante "Modificare".

**Ordine d'acquisto Visualizzare**

Ordinare | Parcheggiare | Controllare | **Modificare** | Visualizzare | Cancellare | Aggiornare | [Indietro alla videata iniziale](#)

Anteprima

Nome ordine acq. COM\_UNO\_A 13.01.2014 15:25 Numero 5000018120

Dati testata | Dati posizione

Figura 27 – Modifica dell'ordinativo di fornitura

Le attività di modifica/integrazione/perfezionamento dell'OdA vengono descritte nella SEZIONE IV - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO.



## **SEZIONE III - PREDISPOSIZIONE ORDINI SINGOLI (SENZA CARRELLO)**

## CAPITOLO 1 - SELEZIONE DELLA FORNITURA DAL MEPAT

### 1.1 ACCESSO AL MEPAT DALL'ODA

Nel caso di Oda CREATI MANUALMENTE IN MODO SINGOLO, per accedere ai cataloghi dei fornitori abilitati al MEPAT è necessario partire dalla creazione dell'Ordinativo di fornitura sul Sistema telematico, selezionando la voce di menù **Acquisti>>Ordini d'Acquisto>>"Elaborare ordine d'acquisto"**.

**NOTA:** La medesima voce di menù può essere utilizzata qualora un Oda già creato debba essere modificato o integrato nelle sue informazioni essenziali.

Nella prima sezione visualizzata nella parte superiore della schermata, utilizzando il menù a tendina "Ordine di acquisto con tipo oper.", selezionare la voce "**ECPO Ordine d'acquisto**" (già selezionata di default) e cliccare sul tasto "**Creare**".



Figura 28 – Creare Oda diretto

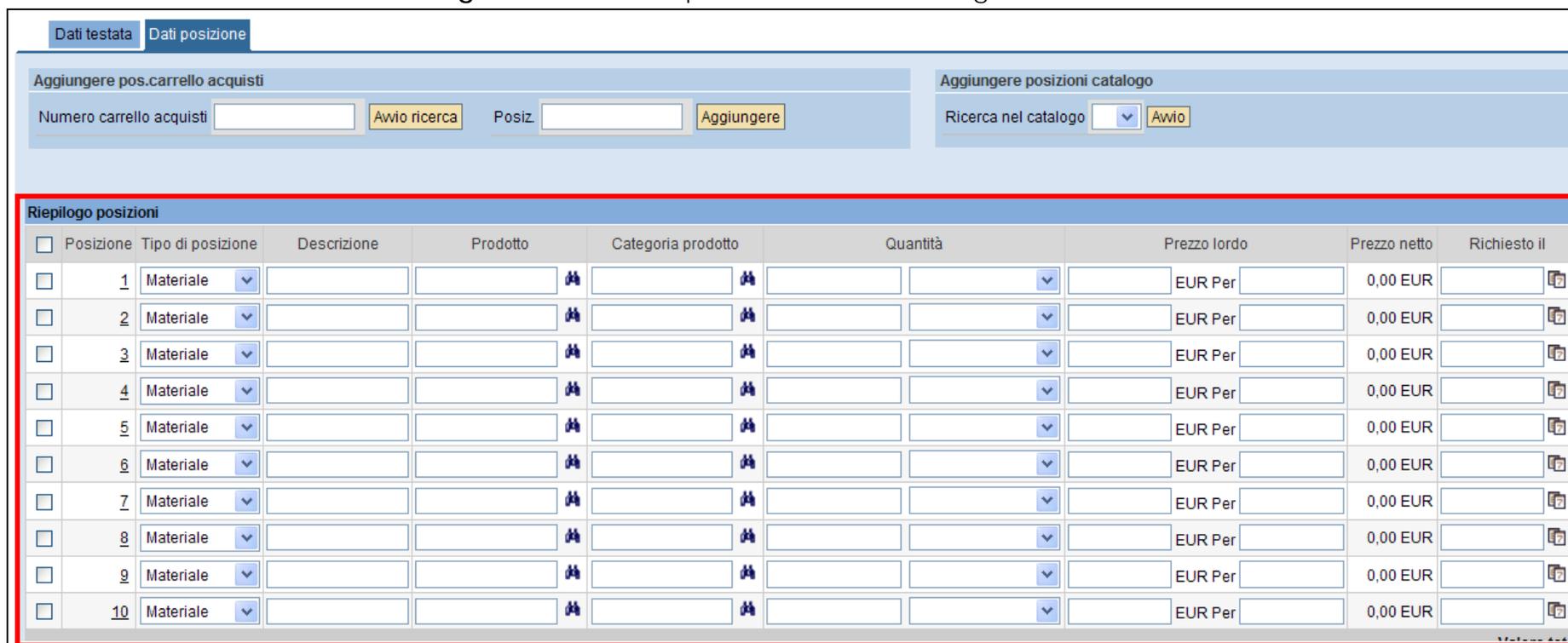
I dati che possono essere inseriti all'interno dell'Oda sono suddivisi in :

- "Dati di Testata" (fornitore, codice CIG, testi e documentazione);
- "Dati di Posizione" (date di consegna, quantità richieste, testi descrittivi, ecc.) relativi al dettaglio dei prodotti richiesti.

**NOTA:** Per la valorizzazione e i contenuti informativi delle due sezioni si rimanda al SEZIONE IV - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO, in cui si specificheranno anche i campi che possono essere valorizzati e/o modificati rispetto alle valorizzazioni automatiche effettuate dal sistema nel momento del trasferimento nell'Oda degli articoli pubblicati sul MEPAT.

Per accedere ai cataloghi dei fornitori abilitati al MEPAT è necessario accedere alla schermata di “**riepilogo Posizioni**” e, nel riquadro “**Aggiungere posizioni nel catalogo**”, selezionare dal menù a tendina:

- la voce di menù “**Catalogo articoli MePAT**”, per accedere al catalogo MePAT delle **FORNITURE**
- la voce di menù “**Catalogo servizi MePAT**”, per accedere al catalogo MePAT dei **SERVIZI**



<input type="checkbox"/>	Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il
<input type="checkbox"/>	1	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	2	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	3	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	4	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	5	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	6	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	7	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	8	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	9	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	10	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	

Figura 29 – Dati di posizione – Riepilogo posizioni



Figura 30 – Accesso al catalogo del MEPAT

Cliccare sul nome del catalogo o, se non visibile, sui puntini di sospensione, selezionando successivamente il catalogo di interesse. Una volta rilevato il catalogo accedervi cliccando sul pulsante di “**Avvio**”.

**Cercare**

Interrompere

Risultato ricerca Catalogo

CONVENZIONI

MEPAT

MEPAT\_SERV

Interrompere

**Catalogo articoli MePAT:** per visualizzare, e successivamente ricercare e selezionare, gli articoli del MePAT – ambito **FORNITURE**.

**Catalogo servizi MePAT:** per visualizzare, e successivamente ricercare e selezionare, i servizi del MePAT – ambito **SERVIZI**.

Convenzioni APAC
Catalogo articoli MePAT
Catalogo servizi MePAT

Figura 31 – Selezione del catalogo relativo al MEPAT

**Aggiungere posizioni catalogo**

Ricerca nel catalogo Catalogo articoli MePAT **Avvio**

Figura 32 – Accesso al Mercato Elettronico dall’Oda

Cliccando sul pulsante **Avvio**, in una finestra del browser viene aperta l’applicazione per la visualizzazione del contenuto del Mercato Elettronico. La schermata iniziale riporta la lista degli articoli presenti sul Mercato Elettronico. Sono esclusi dalla visualizzazione gli articoli caricati da fornitori con abilitazione revocata o sospesa per il meta-prodotto di riferimento.

Parola chiave:  **Cercare** Ricerca amplia... ▶ Descrizione Metaprodotto... ▶ Fornitore

Articoli nel carrello acquisti: 0  
Totale parziale: 0,00

Delimitare ricerca

Cercare

Resettare filtro

Parola chiave:

**Cercare**

Descrizione Metaprodotto

Trovate 172 di 172 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 30

Aggiungere al carrello acquisti **Confrontare** View risultato: Lista Risultati per pagina: 30

...	Quantità	Azione	Metaprodotto	Denominazione commerciale	Descrizione	Fornitore	Prezzo	P
	1		030500000-001	<a href="#">Bacheca</a>	Cornice porta foto quadrato Nastro Aristo	MEPAT_008, 0000020289	<a href="#">14,90 E...</a>	S
	1		030500000-001	<a href="#">Bacheca</a>	Cornice porta foto quadrato Nastro Aristo	MEPAT_008, 0000020289	<a href="#">16,90 E...</a>	S
	1		030500000-001	<a href="#">Bacheca da muro A3 Paperflow</a>	Bacheca da muro con totale trasparenza che pe...	MEPAT_001, 0000020275	<a href="#">46,09 E...</a>	N
	1		030500000-001	<a href="#">Bacheca di prova 1</a>		MEPAT_009, 0000020291	<a href="#">25,60 E...</a>	N

Figura 33 – Accesso al Mercato Elettronico – Schermata iniziale

L'utente può visualizzare le informazioni di tutti i prodotti (beni e servizi) caricati sul catalogo dai fornitori abilitati al MEPAT e può ricercare e filtrare la lista degli articoli in base a diversi criteri. Le attività di visualizzazione e ricerca degli articoli sul catalogo del MEPAT vengono descritte nella specifica Guida operativa "**Ricerca dei prodotti sul MEPAT**" pubblicata sul sito Mercurio alla sezione "**Manualistica e FaQ**".

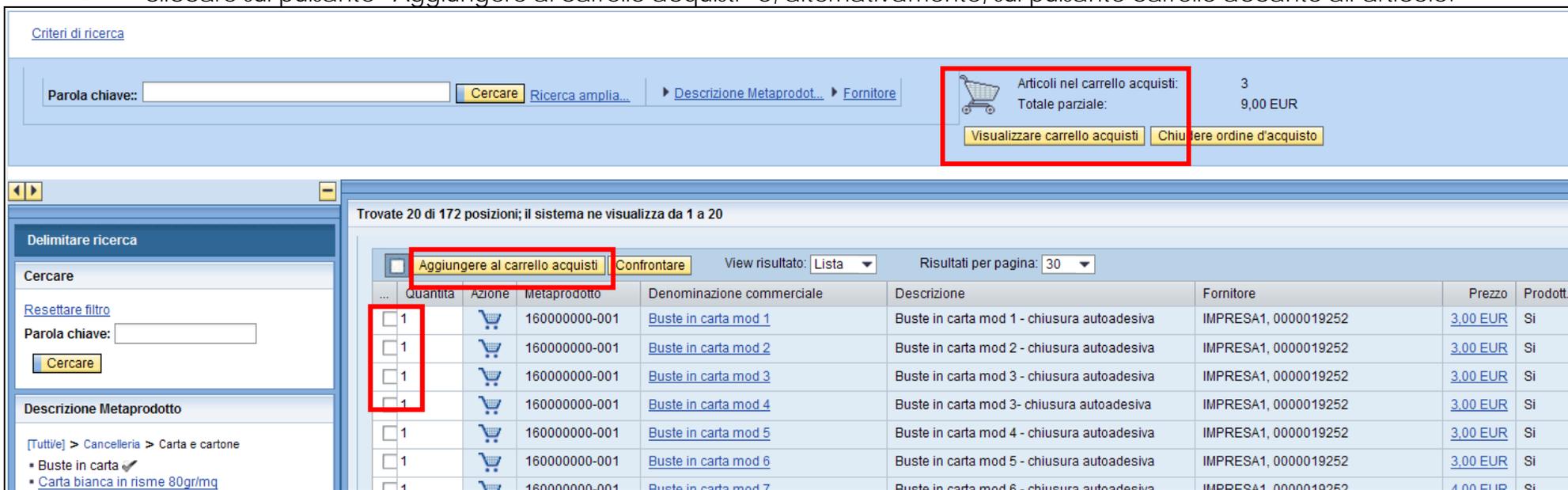
Il flusso delle attività per trasferire gli articoli del MEPAT all'interno dell'OdA prevede 2 fasi:

- Trasferimento di uno o più articoli nell'anteprima del carrello acquisti;
- Trasferimento degli articoli dall'anteprima del carrello acquisti all'OdA.

## 1.2 ANTEPRIMA DEL TRASFERIMENTO

Per trasferire uno o più articoli nell'anteprima del carrello acquisti:

- selezionarli dalla lista delle posizioni, apponendo la spunta nella casella relativa all'articolo (modificando eventualmente la quantità da acquistare, impostata di default su 1)
- cliccare sul pulsante "Aggiungere al carrello acquisti" o, alternativamente, sul pulsante carrello accanto all'articolo.



The screenshot displays the search results page in the Mercurio system. At the top, there is a search bar with a 'Cerca' button and a summary box showing 'Articoli nel carrello acquisti: 3' and 'Totale parziale: 9,00 EUR'. Below this, a table lists 20 search results. The first four rows are highlighted with a red box, and the 'Aggiungere al carrello acquisti' button is also highlighted in red. The table columns include 'Quantità', 'Azione', 'Metaprodotto', 'Denominazione commerciale', 'Descrizione', 'Fornitore', 'Prezzo', and 'Prodotto'.

Quantità	Azione	Metaprodotto	Denominazione commerciale	Descrizione	Fornitore	Prezzo	Prodotto
1		160000000-001	Buste in carta mod 1	Buste in carta mod 1 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
1		160000000-001	Buste in carta mod 2	Buste in carta mod 2 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
1		160000000-001	Buste in carta mod 3	Buste in carta mod 3 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
1		160000000-001	Buste in carta mod 4	Buste in carta mod 3- chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
1		160000000-001	Buste in carta mod 5	Buste in carta mod 4 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
1		160000000-001	Buste in carta mod 6	Buste in carta mod 5 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
1		160000000-001	Buste in carta mod 7	Buste in carta mod 6 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	4,00 EUR	Si

Figura 34 – Trasferimento articoli nell'Anteprima del carrello acquisti

Per visualizzare l'anteprima del carrello acquisto cliccare sul pulsante **Visualizzare carrello acquisti** sotto il simbolo del carrello.

All'interno dell'anteprima del carrello acquisti, vengono riepilogate le informazioni salienti degli articoli selezionati e il valore totale del carrello. E' possibile modificare le quantità che si intende acquistare e aggiornare il valore del carrello, cliccando sul pulsante **Ricalcolare**.

Per tornare ai risultati della ricerca, cliccare sul pulsante **Indietro al risultato della ricerca**.

**Anteprima carrello acquisti**

Trasferire tutti(e) Indietro al risultato della ricerca Aggiungere tutti gli articoli alla lista acquisti Ricalcolare Svuotare carrello acquisti Cancellare posizioni selezionate

Quantità	Metaprodotto	Descrizione Metaprodotto	Denominazione commerciale	Fornitore	Prezzo	Prezzo totale	Selezionare posizioni
1	160000000-001	Buste in carta	<a href="#">Buste in carta mod 1</a>	IMPRESA1, 0000019252	3,00 E...	3,00 EUR	<input type="checkbox"/>
1	160000000-001	Buste in carta	<a href="#">Buste in carta mod 2</a>	IMPRESA1, 0000019252	3,00 E...	3,00 EUR	<input type="checkbox"/>
				IMPRESA1, 0000019252	3,00 E...	3,00 EUR	<input type="checkbox"/>

**Fornitore uguale:** l'eventuale selezione di articoli pubblicati da fornitori diversi determina il trasferimento nell'OdA dei soli articoli pubblicati dal fornitore che si trova al vertice della della lista.

Importo totale:  
9,00 EUR

Figura 35 - Visualizzazione dell'Anteprima del carrello acquisti

### 1.3 TRASFERIMENTO ARTICOLI NELL'ODA

Per trasferire gli articoli del carrello acquisti all'interno dell'OdA è sufficiente cliccare sul pulsante "Trasferire tutti(e)". Ciò comporta il trasferimento completo di tutti gli articoli presenti nell'Anteprima dal carrello acquisti all'OdA.

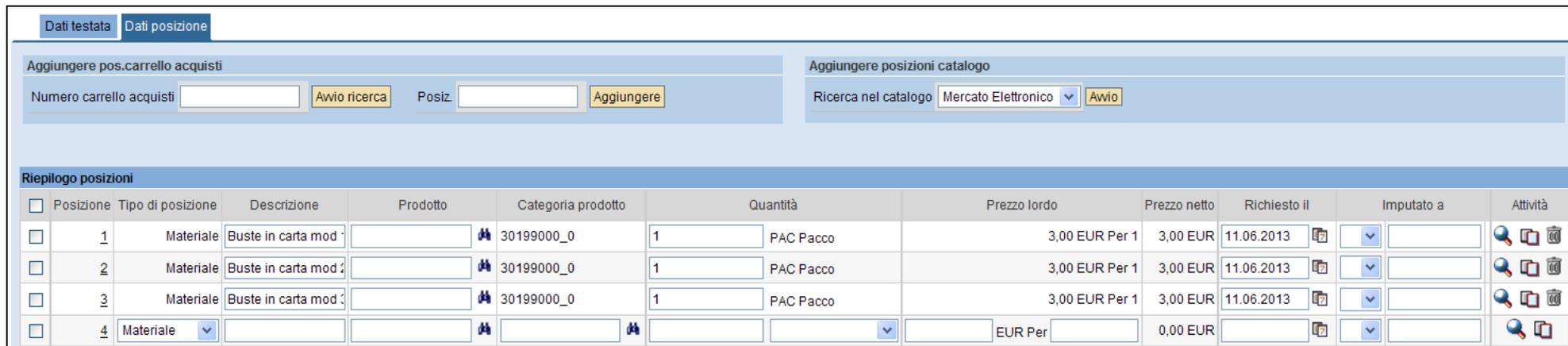
**Anteprima carrello acquisti**

Trasferire tutti(e) Indietro al risultato della ricerca Aggiungere tutti gli articoli alla lista acquisti Ricalcolare Svuotare carrello acquisti Cancellare posizioni selezionate

Quantità	Metaprodotto	Descrizione Metaprodotto	Denominazione commerciale	Fornitore	Prezzo	Prezzo totale	Selezionare posizioni
1	160000000-001	Buste in carta	<a href="#">Buste in carta mod 1</a>	IMPRESA1, 0000019252	3,00 E...	3,00 EUR	<input type="checkbox"/>
1	160000000-001	Buste in carta	<a href="#">Buste in carta mod 2</a>	IMPRESA1, 0000019252	3,00 E...	3,00 EUR	<input type="checkbox"/>
1	160000000-001	Buste in carta	<a href="#">Buste in carta mod 3</a>	IMPRESA1, 0000019252	3,00 E...	3,00 EUR	<input type="checkbox"/>

Figura 36 - Trasferimento degli articoli dal catalogo all'OdA

L'esito del trasferimento è la **compilazione automatica dell'Oda con gli articoli selezionati** sul catalogo del MEPAT, completi di tutte le informazioni essenziali per il completamento dell'Oda. Per i dettagli relativi alle informazioni contenute nel dettaglio delle posizioni si rimanda al successivo paragrafo SEZIONE IV - 1.2 – "Dati di Posizione".



The screenshot shows the 'Dati posizione' (Position Data) section of the system. It includes search filters and a table of items.

**Aggiungere pos.carrello acquisti**  
 Numero carrello acquisti:  **Avvio ricerca** Posiz:  **Aggiungere**

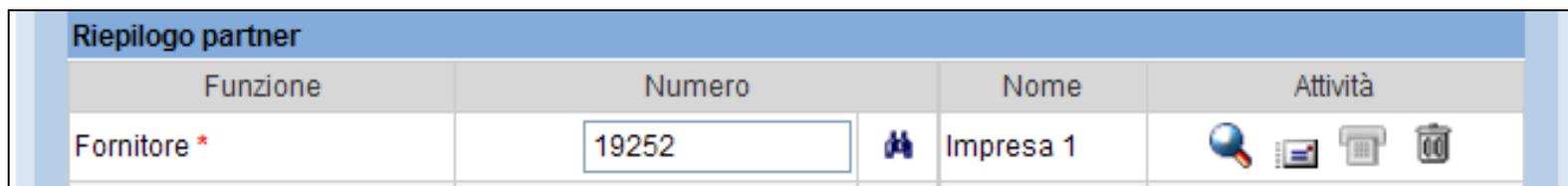
**Aggiungere posizioni catalogo**  
 Ricerca nel catalogo:  Mercato Elettronico

**Riepilogo posizioni**

<input type="checkbox"/>	Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Attività
<input type="checkbox"/>	1	Materiale	Buste in carta mod	<input type="text"/>	30199000_0	1 PAC Pacco	3,00 EUR Per 1	3,00 EUR	11.06.2013	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	2	Materiale	Buste in carta mod	<input type="text"/>	30199000_0	1 PAC Pacco	3,00 EUR Per 1	3,00 EUR	11.06.2013	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	3	Materiale	Buste in carta mod	<input type="text"/>	30199000_0	1 PAC Pacco	3,00 EUR Per 1	3,00 EUR	11.06.2013	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	4	Materiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR Per <input type="text"/>	0,00 EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 37 – Compilazione automatica delle posizioni d'Oda

Il trasferimento dei prodotti dal MEPAT all'Oda ha anche l'effetto di **compilare in automatico il campo "Fornitore"** della Testata dell'Oda.



The screenshot shows the 'Riepilogo partner' (Partner Summary) section. It displays the automatically inserted supplier information.

Funzione	Numero	Nome	Attività
Fornitore *	19252	Impresa 1	

Figura 38 – Inserimento automatico Fornitore

**NOTA:** Se dal catalogo vengono selezionati articoli di fornitori diversi, nell'Oda da cui si è acceduti al MEPAT vengono inseriti solo gli articoli di un solo fornitore, dando priorità agli articoli che, all'interno dell'Anteprima del carrello (vedi Figura 35 – Visualizzazione dell'Anteprima del carrello acquisti), sono al vertice della lista. Per creare automaticamente Oda a partire da articoli di fornitori diversi è necessario seguire la procedura di acquisto descritta alla SEZIONE II - PREDISPOSIZIONE ORDINI MULTIPLI (CON CARRELLO).

Per i dettagli relativi alle informazioni contenute nei dati di Testata dell'Oda si rimanda al successivo paragrafo SEZIONE IV - 1.1 – "Dati di Testata".

## CAPITOLO 2 - SALVATAGGIO DELL'ORDINATIVO

Al termine delle operazioni di trasferimento degli articoli nell'Ordinativo di acquisto è sempre opportuno salvare il proprio documento di Oda attraverso il pulsante "PARCHEGGIARE" (**Parcheggiare**). Un messaggio avvisa che l'Oda è stato salvato in memoria.

L'attività di salvataggio ("Parcheggio") del proprio Oda è un'operazione **facoltativa, ma consente di non perdere le informazioni inserite fino a quel momento**. In ogni istante successivo alla creazione dell'Oda, quindi, l'utente può salvare i dati inseriti sul Sistema, tramite il pulsante "Parcheggiare", portando il proprio Oda nello **stato "In attesa"**. Quando l'ordine viene **parcheggiato**, il sistema lo fissa in memoria attribuendogli un numero (si apre una finestra che va confermata selezionando il pulsante OK). L'ordine può così essere **ripreso e modificato in un secondo momento** con la procedura descritta nei punti precedenti.



Figura 39 – Oda – Conferma salvataggio.

Cercare ordine d'acquisto									
Numero ordine d'acquisto		Nome dell'ordine d'acquisto		Stato		Periodo			
5000015683						Oggi			
<a href="#">Avvio</a>		<a href="#">Ricerca ampliata</a>							
Risultato ricerca: 1 Ordine d'acquisto									
Numero	Nome	Organizz. acquisti	Gruppo acquisti	Val. tot.	Stato	Azione			
5000015683	Ordine su MEPAT	Comune UNO	Gruppo Acquisti Comune UNO	9,00 EUR	In attesa				
Posiz.	Descrizione	Prod.	Categoria	Quantità	Prz. netto	Contratto	Azione		
1	Buste in carta mod 1		30199000_0 Carta e cartone NUOVA	1 Pacco	3,00 EUR per 1 Pacco				
2	Buste in carta mod 2		30199000_0 Carta e cartone NUOVA	1 Pacco	3,00 EUR per 1 Pacco				
3	Buste in carta mod 3		30199000_0 Carta e cartone NUOVA	1 Pacco	3,00 EUR per 1 Pacco				

Figura 40 – Salvataggio dell'Oda- Stato "In attesa"

Le attività di modifica/integrazione/perfezionamento dell'Oda vengono descritte nella SEZIONE IV - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO.



# SEZIONE IV - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO

## CAPITOLO 1 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO

Le attività di modifica/integrazione/perfezionamento dell'OdA possono riguardare informazioni di Testata e/o di Posizione. La ricerca dell'OdA può essere eseguita selezionando la voce di menù "Elaborare Ordine d'acquisto", come descritto alla SEZIONE II - CAPITOLO 3 - CREAZIONE E SELEZIONE DELLA BOZZA D'ORDINE.

### 1.1 DATI DI TESTATA

I **Dati di Testata** dell'OdA sono suddivisi in più sezioni di seguito descritte.

Figura 41 – Dati testata e Dati posizione

#### 1.1.1 Dati di testata – Dati di base

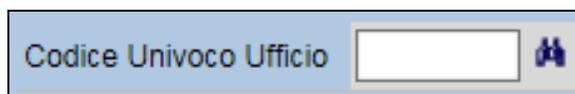
All'interno della videata "**Dati di base**" della sezione "Dati testata", le informazioni principali che l'utente può visualizzare sono:

Termine	Significato
Nome dell'OdA	Il numero viene attribuito automaticamente dal sistema, mentre il nome dell'OdA può essere modificato. In automatico il sistema inserisce un nome legato all'utente che sta creando l'OdA e alla data/ora di creazione dell'OdA stesso.
Data documento	Attribuito automaticamente dal sistema in funzione della Data di creazione dell'OdA

Termine	Significato
<b>Tipo di operazione</b>	Attribuito automaticamente dal sistema (sempre uguale a "ECPO Ordine d'acquisto")
<b>Organizzazione acquisti responsabile</b>	Valorizzata in automatico dal sistema, con l'Amministrazione/Ente/Società di appartenenza
<b>Gruppo acq. responsabile</b>	Valorizzata in automatico dal sistema, con la Struttura/Ufficio interna all'Ente di appartenenza
<b>Codice Univoco Ufficio</b>	Il Codice Univoco Ufficio è l'identificativo univoco attribuito automaticamente a ciascun ufficio che viene dichiarato da un Ente in IPA, ai fini della gestione del processo di Fatturazione Elettronica verso le PA.
<b>Codice CIG</b>	Codice CIG della procedura di riferimento
<b>Fornitore</b>	Fornitore di riferimento, inserito automaticamente una volta selezionati i prodotti dal catalogo del MEPAT.
<b>Indirizzo forn.</b>	Indirizzo di fornitura presso cui consegnare gli articoli oggetto della fornitura.

All'interno della videata "Dati di base" l'utente può perfezionare l'OdA valorizzando/modificando, in particolare:

- Il **codice CIG** di riferimento per l'acquisto;
- Il **Codice Univoco Ufficio** di riferimento per la fatturazione elettronica;



Codice Univoco Ufficio  

- l'**Indirizzo di fornitura** presso cui consegnare gli articoli oggetto della fornitura.

Per ciò che riguarda il **Codice Univoco Ufficio**, la sua compilazione è **obbligatoria per tutte le Amministrazioni o Enti pubblici che sono soggette all'obbligo di fatturazione elettronica**. Il codice può essere inserito/modificato:

- mediante **inserimento diretto** nell'omonimo campo di testata dell'Ordine, senza utilizzare l'help di ricerca. In questo caso il sistema effettua un controllo di coerenza che verifica l'esistenza del codice inserito sul portale IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nel caso in cui il codice univoco sia inesistente sul portale IPA il sistema lo evidenzia con uno specifico messaggio bloccante:



Figura 42 – Codice Univoco Ufficio inesistente

- mediante ricerca e selezione dall'help di **ricerca secondo unità organizzativa**, che consente di accedere alla lista dei codici univoci associati agli uffici dell'Ente di riferimento inserito in testata dell'Ordinativo di fornitura. Cliccando sull'icona è possibile accedere alla pagina di avvio della propria ricerca, prevalorizzata con il Codice IPA dell'Ente sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Cliccando sul pulsante di "Avvio" è possibile visualizzare e selezionare il proprio Codice Univoco Ufficio, tra quelli proposti dal sistema.

**Cercare valore**

Codice Univoco Ufficio

Nota: ricerca caract. riempim. possibile con \*. Non vengono considerate maiuscole/minuscole

Codice IPA

N. massimo risultati

---

**Risultato ricerca: 13 Inserimenti**

<u>Cod Uni Uf</u>	<u>Nome dell'ufficio.</u>	<u>Codice IPA</u>
<a href="#">002ISQ</a>	Servizio agricoltura	p_TN
<a href="#">06BZF5</a>	Servizio gestione strade	p_TN
<a href="#">3LK32W</a>	Dipartimento affari istituzionali e legislativi	p_TN
<a href="#">8JOROJ</a>	Ufficio del catasto di Fondo (sede di Fondo)	p_TN
<a href="#">BBZSGR</a>	Servizio finanza, ricerca e sviluppo	p_TN
<a href="#">F4WJS3</a>	Incarico dirigenziale centrale unica per l'emergenza e coordinamento tra la protezione civile e il sistema sanitario	p_TN
<a href="#">K22YDE</a>	Servizio bilancio e ragioneria	p_TN
<a href="#">LYMI3J</a>	Agenzia del lavoro	p_TN
<a href="#">MU5V5T</a>	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	p_TN
<a href="#">RD5LE1</a>	Servizio supporto amministrativo e informatica	p_TN
<a href="#">STH1NU</a>	Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche - APIAE	p_TN
<a href="#">WTQHBF</a>	Dipartimento industria e artigianato	p_TN
<a href="#">YNVOBG</a>	Servizio gestioni patrimoniali e logistica	p_TN

Figura 43 – Codice Univoco Ufficio – Ricerca secondo unità organizzativa

- se il Codice Univoco Ufficio non viene visualizzato tra i risultati della ricerca di cui al punto precedente, è possibile ricercarlo mediante ulteriori criteri di ricerca, selezionando, tra le opzioni a disposizione sul sistema, la ricerca generica.

**Cercare valore**

Codice Univoco Ufficio Ricerca codice IPA: ricerca secondo unità organizzativa.  
Ricerca codice IPA: ricerca generica.

Figura 44 – Codice Univoco Ufficio – Selezione della modalità di ricerca generica

L'help di **ricerca generica** consente di accedere alla lista dei codici univoci registrati sull'indice IPA secondo diversi criteri:

**Cercare valore**

Codice Univoco Ufficio Ricerca codice IPA: ricerca generica. ▼

Nota: ricerca caratt. riempim. possibile con \*. Non vengono considerate maiuscole/minimi

Denominazione Ente.

Nome dell'ufficio.

CAP

Provincia

Codice fiscale

N. massimo risultati

---

**Risultato ricerca: 91 Inserimenti**

Cod Uni Uf	Nome dell'ufficio.	Codice IPA	Denominazione dell'Ente.
<a href="#">00EFWV</a>	Servizio prevenzione rischi	p_TN	Provincia Autonoma di Trento
<a href="#">012YFZ</a>	Incarico dirigenziale supporto giuridico amministrativo del dipartimento	p_TN	Provincia Autonoma di Trento
<a href="#">01XT59</a>	Settore Trento	p_TN	Provincia Autonoma di Trento
<a href="#">06BZF5</a>	Servizio gestione strade	p_TN	Provincia Autonoma di Trento
<a href="#">08E1EY</a>	Servizio Appalti	p_TN	Provincia Autonoma di Trento
<a href="#">0G24N0</a>	Servizio autonomie locali	p_TN	Provincia Autonoma di Trento

Figura 45 – Codice Univoco Ufficio – Ricerca generica

- **Denominazione Ente (obbligatorio):** denominazione dell'Ente per cui si vuole ricercare la lista dei codici univoci ufficio;
- **Denominazione ufficio (facoltativo):** denominazione dell'ufficio di cui si vuole ricercare il codice univoco;
- **CAP (facoltativo):** viene impostato dal sistema in base al CAP associato all'anagrafica dell'Ente inserito in testata dell'Ordine, eventualmente modificabile dall'utente;
- **Provincia (obbligatorio):** viene impostato dal sistema sul valore "TN", eventualmente modificabile dall'utente;
- **Codice fiscale (facoltativo):** Codice fiscale dell'Ente.

Una volta impostati i criteri di ricerca, cliccando sul pulsante di "Avvio" è possibile visualizzare e selezionare il proprio Codice Univoco Ufficio, tra quelli proposti dal sistema.

Per ciò che riguarda l'**indirizzo di fornitura** è possibile inserire o modificare l'indirizzo di consegna dei prodotti oggetto della fornitura, ricercandolo dalla lista dell'anagrafica degli indirizzi, cliccando sull'icona , e successivamente eventualmente modificarlo.

- Nel caso in cui si desideri indicare un **unico indirizzo di consegna** valido per tutti i prodotti oggetto della fornitura, questo deve essere specificato a livello di testata dell'OdA, all'interno dei Dati di base, e nel modulo d'ordine verrà riportato un indirizzo unico a livello di testata.
- Nel caso in cui, invece, si desideri indicare **indirizzi di consegna diversi** per le diverse righe di prodotto dell'OdA, questi devono essere specificati a livello di posizione (vedi successivo paragrafo 1.2.3 - Dati posizione - Partner) e verranno riportati nel modulo d'ordine a livello di riga di posizione.

## 1.1.2 Dati di testata – Documenti

All'interno della videata "**Documenti**" della sezione "Dati testata", l'utente può caricare sul Sistema all'interno dell'OdA eventuali documenti che verranno allegati alla comunicazione di invio OdA.

In particolare la schermata è suddivisa in due parti: Testi e Allegati.

Nella sezione "**Testi**" l'utente può inserire eventuali testi (appunti interni visualizzabili solo dall'Amministrazione oppure testi che vengono rilevati nel modulo d'ordine).

Dati testata
Dati posizione

[Dati di base](#) | Documenti | [Pagamento](#) | [Output](#) | | [Storico documento](#) | [Versioni](#)

**Testi**

Per visualizzare / elaborare i testi, fare clic sul tipo di testo corrispondente

**Riepilogo testo**

Categoria testo	Anteprima testo (60 car.)
Testo fornitori	
<a href="#">Appunto interno</a>	
<a href="#">Nota di approvazione</a>	
<a href="#">Note del fornitore</a>	

Testo fornitori	Il presente OdA è soggetto all'applicazione delle normativa provinciale in tema di contrattualistica.
-----------------	---

Figura 46 – Dati di testata - Sezione Testi

Nella sezione “**Allegati**” l’utente inserisce i documenti che poi saranno allegati alla comunicazione di invio OdA. In relazione alla documentazione da allegare è possibile:

- **INSERIRE ALLEGATI:** premere il tasto “**Sfoggia...**”, selezionare dal proprio PC il documento da allegare e premere “**Aggiungere**”.
- **CANCELLARE ALLEGATI:** permette di eliminare il documento selezionato.

**Allegati**

Caricare un documento:

Descrizione

Percorso

**Riepilogo allegati**

Descrizione	Categoria	Autore mod.	Data mod.
<input type="radio"/> ALLEGATO ODA	Allegato standard	MEPAT_PA_001	10.06.2013 18:40:21

Inserire Allegati utilizzando "Sfoglia"

E' possibile elaborare la descrizione del file all'interno del sistema selezionando il documento e cliccando su "Elaborare descrizione".

Selezionare l'allegato da cestinare e poi il tasto "Cancellare"

Figura 47 - Dati di testata - Sezione Allegati

## 1.2 DATI DI POSIZIONE

All'interno dei **Dati di Posizione** dell'OdA sono inserite le informazioni di dettaglio dei prodotti oggetto della fornitura. Come descritto precedentemente le posizioni vengono valorizzate in molti dei suoi contenuti informativi a partire dagli articoli selezionati e trasferiti dal catalogo del MEPAT.

### 1.2.1 Riepilogo posizioni

Nella schermata di riepilogo ("**riepilogo Posizioni**") è contenuto l'elenco dei prodotti che compongono la fornitura. All'interno del riepilogo posizioni le informazioni principali che l'utente può visualizzare sono:

Termine	Significato
<b>Descrizione</b>	Descrizione del prodotto oggetto della fornitura (valorizzata automaticamente dal catalogo MEPAT)
<b>Categoria prodotto</b>	Categoria di classificazione del prodotto oggetto della fornitura (valorizzata automaticamente dal catalogo MEPAT)



Termine	Significato
<b>Quantità e Unità di misura</b>	Quantità e unità di misura del prodotto oggetto della fornitura (valorizzata automaticamente dal catalogo MEPAT), modificabile eventualmente nel campo quantità dopo che i prodotti sono stati inseriti automaticamente nell'OdA;
<b>Data di consegna</b>	Data richiesta per la consegna del prodotto oggetto della fornitura (valorizzata automaticamente dal catalogo MEPAT) modificabile eventualmente dopo che i prodotti sono stati inseriti automaticamente nell'OdA.

Cliccando sull'icona  oppure sul numero progressivo della riga di prodotto nella colonna "posizione" della tabella di riepilogo, l'utente può entrare nel dettaglio della posizione, dove è possibile visualizzare (eventualmente modificare) le informazioni di dettaglio del prodotto oggetto della fornitura.

## 1.2.2 Dati posizione – Dati di base

All'interno della videata "**Dati di base**" della sezione "Dati posizione", l'utente può perfezionare l'OdA valorizzando/modificando:

- la **Descrizione** (denominazione commerciale) del prodotto;
- la **Quantità** richiesta;
- la **Data di consegna** richiesta;
- il **Codice Prodotto del Fornitore**;
- il campo "**Prodotto verde**", se per il prodotto oggetto della fornitura è richiesto il possesso in capo al fornitore di specifiche certificazioni ambientali.

[Ordinare](#) [Parcheggiare](#) [Controllare](#) [Modificare](#) [Visualizzare](#) [Cancellare](#) [Aggiornare](#) [Indietro alla videata iniziale](#)

[Anteprima](#)

Nome ordine acq.  Numero

[Dati testata](#) [Dati posizione](#)

[Dati di base](#) | [Partner](#) | [Prezzi](#) | [Documenti](#) | [Documenti successivi](#) | [Risposta ord. acq.](#) | [Precedente](#) [Successivo](#) | [Indietro al riepilogo posizioni](#)

Posizione 1:

Prodotto	<input type="text"/>	Quantità richiesta di prodotto
Tipo prod.	Materiale	
Quantità	<input type="text" value="1"/>	PAC
Prezzo lordo	3,00 EUR Per 1 Pacco	Data di consegna richiesta ("Necessario il")
Prezzo netto	3,00 EUR	
Valore netto	3,00 EUR	
Necessario il	<input type="text" value="11.06.2013"/>	
Incoterm	<input type="text"/>	Categoria CPV di riferimento (non modificabile)
Categoria prodotto	30199000_0 Carta e cartone NUOVA	
Catalogo	MEPAT	Visualizzare prodotto nel catalogo
Contratto	<input type="text"/>	Riferimento al catalogo di origine, ovvero il "MEPAT"
Codice prodotto del fornitore	BUSTA_2	"Codice prodotto del Fornitore"
Sotto/ Tolleranza consegna in eccesso	<input type="text"/> % / <input type="text"/>	
Posizione cancellata	<input type="checkbox"/>	
CUP	<input type="text"/>	
Obbligo inserimento oneri doc	<input type="checkbox"/>	Indicatore di "Prodotto verde".
Codice MetaProdotto	<input type="text"/>	
Prodotto verde	<input type="checkbox"/>	

Figura 48 - Dati di posizione - Dati di base

### 1.2.3 Dati posizione – Partner

All'interno della videata "Partner" della sezione "Dati posizione", l'utente può perfezionare l'OdA inserendo/modificando l'**Indirizzo di fornitura** presso cui consegnare gli articoli oggetto della fornitura (con le medesime modalità descritte per i dati di testata), nel caso in cui desideri indicare indirizzi di consegna diversi per le diverse righe di prodotto dell'OdA.

Dati testata
Dati posizione

Dati di base | 
 Partner | 
 [Prezzi](#) | 
 [Documenti](#) | 
 [Documenti successivi](#) | 
 [Risposta ord. acq.](#) | 
 [« Precedente](#) | 
 [Successivo »](#) | 
 [Indietro al riepilogo posizioni](#)

Posizione 1:

**Riepilogo partner**

Funzione	Numero		Nome	Attività
Fornitore servizi	<input style="width: 80px;" type="text"/>	🏢		🔍 📄 📞 🗑️
Richiedente *	<input style="width: 80px;" type="text"/>	🏢		🔍 📄 📞 🗑️
Destinatario merci	<input style="width: 80px;" type="text"/>	🏢		🔍 📄 📞 🗑️
Indirizzo forn.		🏢		🔍 📄 📞 🗑️
Ubicazione	<input style="width: 80px;" type="text"/>	🏢		🔍 📄 📞 🗑️

Figura 49 – Dati di posizione – Partner

### 1.2.4 Dati posizione – Prezzi

All'interno della videata "Prezzi" della sezione "Dati posizione", l'utente può inserire l'IVA da applicare al prodotto cui si riferisce la posizione. Selezionare dal menù a tendina delle Condizioni di prezzo ("**Aggiungere ulteriori condizioni**") la voce "**IVA acq. non det (%)**" e successivamente indicare la percentuale di IVA da applicare al prodotto oggetto della fornitura, compilando l'apposito campo.

Riepilogo prezzi							
Condizione	Importo	Divisa	per	Unità	Valore	Divisa doc.	Attività
Prezzo (catalogo)	3,00	EUR	1	PAC	3,00	EUR	
Lordo	3,00	EUR	1	PAC	3,00	EUR	
Importo sconto / magg.	0,00	EUR	1	PAC	0,00	EUR	
Netto	3,00	EUR	1	PAC	3,00	EUR	

Aggiungere ulteriore condizioni

- Prezzo (manuale)
- Sconto (assoluto)
- Sconto (%)
- Test. sconto (perc.)
- Oneri al 4%
- Oneri al 2%
- Netto (manuale)
- IVA acq. non det (%)**
- Oneri riflessi

Figura 50 - Dati di posizione - Inserimento condizione di IVA

Riepilogo prezzi							
Condizione	Importo	Divisa	per	Unità	Valore	Divisa doc.	Attività
Prezzo (catalogo)	3,00	EUR	1	PAC	3,00	EUR	
Lordo	3,00	EUR	1	PAC	3,00	EUR	
Importo sconto / magg.	0,00	EUR	1	PAC	0,00	EUR	
Netto	3,00	EUR	1	PAC	3,00	EUR	
IVA acq. non det (%)	21	%	0		0,00	EUR	

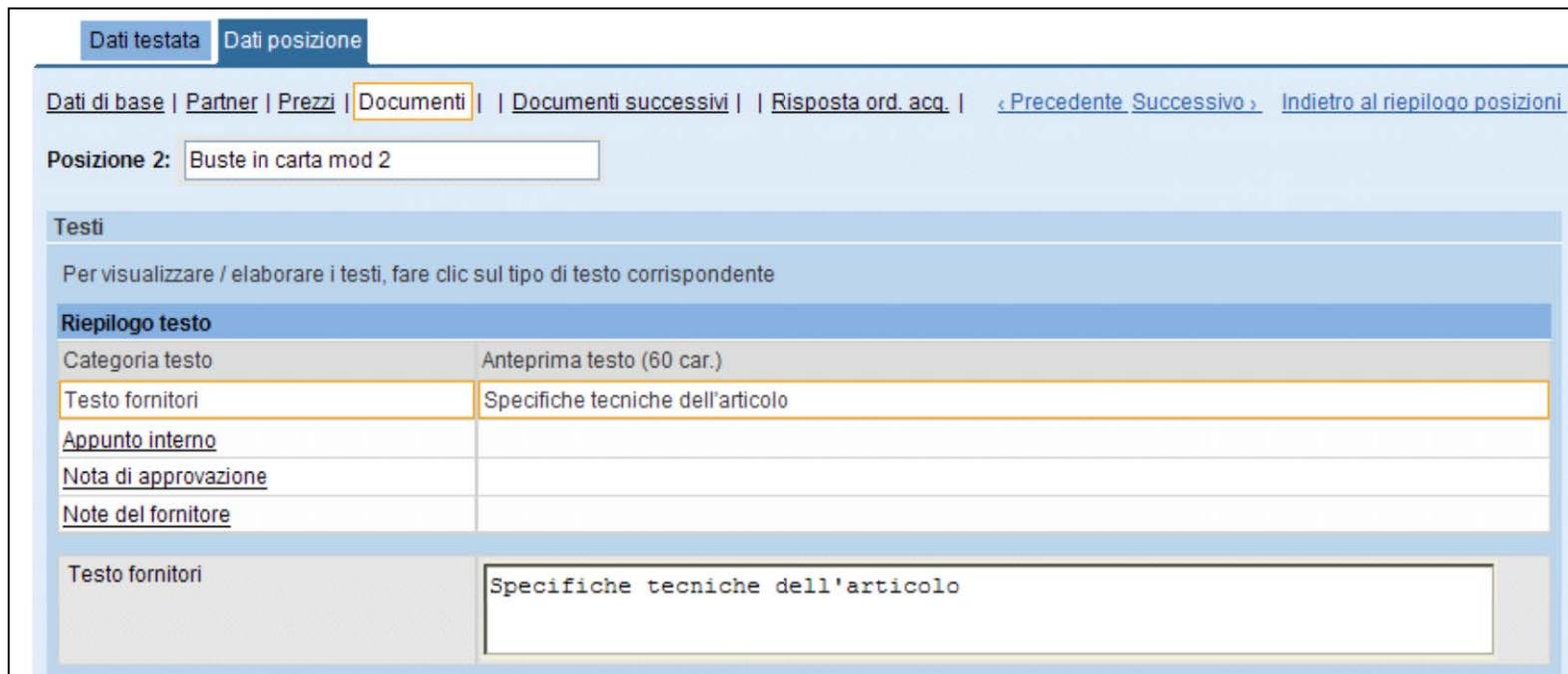
Aggiungere ulteriore condizioni

Figura 51 - Dati di posizione - Inserimento condizione di IVA

## 1.2.5 Dati posizione – Documenti

La schermata “**Documenti**” della sezione “Dati posizione”, come visto per i Dati di Testata, è suddivisa in due parti: Testi e Allegati:

- Nella sezione “**Testi**” l’utente può visualizzare (ed eventualmente modificare) le **specifiche tecniche** eventualmente inserite dal fornitore per l’articolo pubblicato sul catalogo (all’interno delle “**Note sugli attributi**”).
- Nella sezione “**Allegati**” l’utente può caricare sul Sistema eventuale documentazione specifica di prodotto non allegata nei Dati di testata dell’OdA.



Dati testata | **Dati posizione**

[Dati di base](#) | [Partner](#) | [Prezzi](#) | **Documenti** | [Documenti successivi](#) | [Risposta ord. acq.](#) | [< Precedente](#) [Successivo >](#) [Indietro al riepilogo posizioni](#)

Posizione 2:

**Testi**

Per visualizzare / elaborare i testi, fare clic sul tipo di testo corrispondente

Categoria testo	Anteprima testo (60 car.)
Testo fornitori	Specifiche tecniche dell'articolo
<a href="#">Appunto interno</a>	
<a href="#">Nota di approvazione</a>	
<a href="#">Note del fornitore</a>	

Testo fornitori

Specifiche tecniche dell'articolo

Figura 52 – Dati di posizione – Specifiche tecniche di dettaglio del prodotto

## CAPITOLO 2 - CONCLUSIONE DELL'ORDINATIVO

### 2.1 CONTROLLO DELL'ODA

Se l'OdA è completo, prima di procedere alla sua emissione è possibile controllarlo.

Utilizzando l'apposito tasto "**CONTROLLARE**" (**Controllare**), il sistema effettua alcuni controlli e se rileva delle incompletezze le segnala mediante la messaggistica presente a fondo pagina.

Le tipologie di messaggi che il sistema può fornire sono tre:

- i. **Messaggi di avviso (colore verde)**: sono messaggi di avviso, di tipo informativo e non bloccanti per l'emissione dell'OdA;
- j. **Messaggi di alert (colore giallo)**: sono messaggi di attenzione, ma non bloccanti per l'emissione dell'OdA;
- k. **Messaggi bloccanti (colore arancio)**: sono messaggi di attenzione, bloccanti per l'emissione dell'OdA.

Se l'OdA risulta completo in tutte le sue informazioni essenziali (obbligatorie), selezionando il pulsante "**Controllare**" il sistema avvisa della necessità di firmarlo digitalmente.

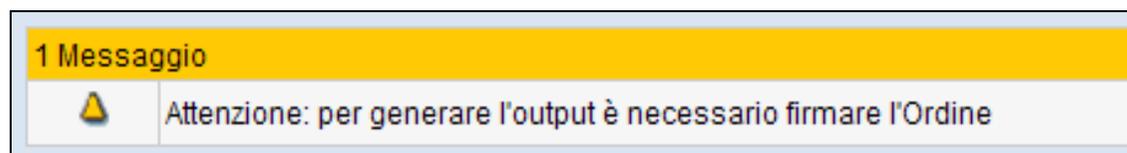


Figura 53 – Messaggio informativo – Necessità di firmare l'OdA

### 2.2 ORDINAZIONE DELL'ODA

Al termine delle operazioni di modifica e di controllo dell'OdA, una volta che lo stesso risulta completo e valorizzato in tutti i suoi dati, è possibile ordinarlo, per poterlo successivamente firmare digitalmente e inviare al fornitore. È possibile ordinare il proprio documento di OdA attraverso il pulsante "**ORDINARE**" (**Ordinare**).

Un messaggio avvisa che l'OdA è stato ordinato (ed è ora pronto per la firma e l'emissione) e ne riporta il numero identificativo.

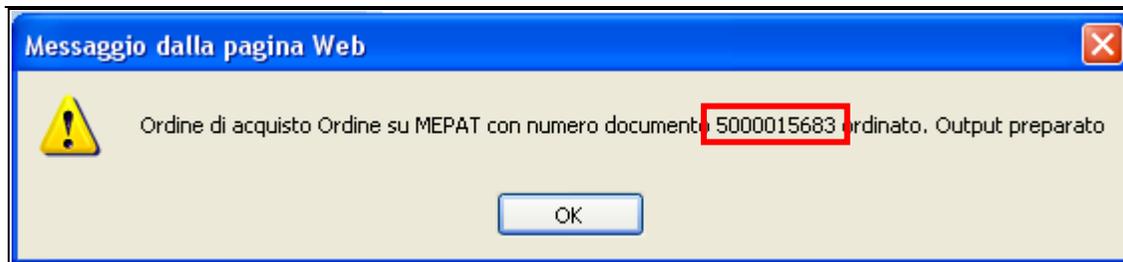


Figura 54 - Oda - Conferma ordinazione.

**Nota:** È importante trascrivere e tenere a portata di mano il numero dell'ordine perché verrà utilizzato per la predisposizione del documento da firmare digitalmente e inviare al Fornitore.

Il numero dell'ordine può essere ritrovato anche successivamente, accedendo in visualizzazione dell'Oda.

Lista di lavoro Ricerca

Cercare ordine d'acquisto

Numero ordine d'acquisto: 5000015683 Nome dell'ordine d'acquisto: Stato: Periodo: Oggi

Avvio Ricerca ampliata

Stato dell'Oda "Ordinato".

Risultato ricerca: 1 Ordine d'acquisto

Numero	Nome	Organizz. acquisti	Gruppo acquisti	Val. tot.	Stato	Azione	
5000015683	Ordine su MEPAT	Comune UNO	Gruppo Acquisti Comune UNO	9,00 EUR	Ordinato		
Posiz.	Descrizione	Prod.	Categoria	Quantità	Prz. netto	Contratto	Azione
1	Buste in carta mod 1		30199000_0 Carta e cartone NUOVA	1 Pacco	3,00 EUR per 1 Pacco		
2	Buste in carta mod 2		30199000_0 Carta e cartone NUOVA	1 Pacco	3,00 EUR per 1 Pacco		
3	Buste in carta mod 3		30199000_0 Carta e cartone NUOVA	1 Pacco	3,00 EUR per 1 Pacco		

Figura 55 - Ordinazione dell'Oda- Stato "Ordinato"

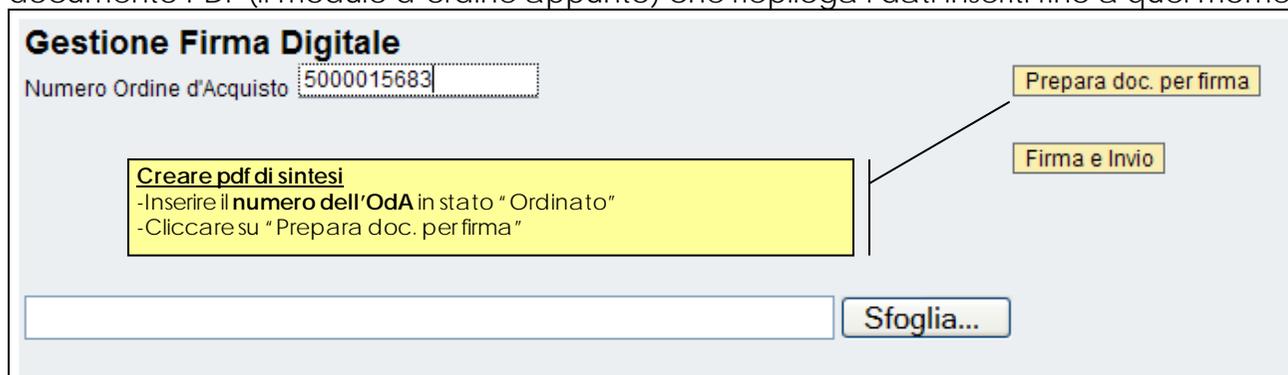


## SEZIONE V - FIRMA E INVIO DELL'ODA

## CAPITOLO 1 - CREAZIONE DEL MODULO D'ORDINE

Per inviare l'OdA, è necessario scaricare dal sistema il "**Modulo d'ordine**", che va salvato sul proprio computer, firmato digitalmente e, successivamente, ricaricato a sistema.

Per creare il modulo d'ordine utilizzare l'apposita voce di menù "**Firma digitale ordine d'acquisto**". Valorizzando il campo "Numero Ordine d'Acquisto" con il numero del proprio OdA in stato "Ordinato" e selezionando il pulsante "Prepara doc. per firma" il sistema crea un documento PDF (il modulo d'ordine appunto) che riepiloga i dati inseriti fino a quel momento sul sistema telematico.



**Gestione Firma Digitale**

Numero Ordine d'Acquisto

**Prepara doc. per firma**

**Firma e Invio**

**Creare pdf di sintesi**  
-Inserire il **numero dell'OdA** in stato "Ordinato"  
-Cliccare su "Prepara doc. per firma"

**Sfoggia...**

Figura 56 – Firma OdA– Creazione modulo d'ordine

Il sistema provvede ad aprire automaticamente il modulo d'ordine preparato per la firma, che va salvato sul computer dell'utente per l'apposizione della firma digitale. Il documento salvato va firmato digitalmente dal Punto Ordinante. Per le modalità di firma digitale del documento di sintesi, si rimanda alla SEZIONE VI - CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI.



Ordine d'acquisto		Spett.le Ditta Impresa 1					
Nr. ordine:	5000015683 - Versione Modifica	38121 Trento TN					
Data ordine:	10.06.2013	Cod. Fornitore 19252					
Codice CIG:	123456						
Codice CUP							
<b>Indirizzo fatturazione:</b> Comune UNO Via Uno 1 38122 Trento Codice univoco ufficio: 00EFWV							
<b>Note per fornitore</b> Il presente Oda è soggetto all'applicazione delle normativa provinciale in tema di contrattualistica.							
In Base alle Condizioni Generali di acquisto ed agli accordi particolari intercorsi Vi ordiniamo:							
Pos. Int.	Pos.	Q.tà	U. M.	Data consegna	Costo	IVA %	Valore netto
	1	Codice prodotto del fornitore: BUSTA_2 Buste in carta mod 1					
		1	PAC	11.06.2013	21,00 per 1	21,00	0,00
	2	Codice prodotto del fornitore: BUSTA_3 Buste in carta mod 2 Specifiche tecniche dell'articolo					
		1	PAC	11.06.2013	3,00 per 1	21,00	3,00
	3	Codice prodotto del fornitore: BUSTA_4 Buste in carta mod 3					
		1	PAC	11.06.2013	3,00 per 1	21,00	3,00
<b>Valore netto: 6,00 EUR</b>							
<b>IVA: 1,26 EUR</b>							
<b>Importo comprensivo di IVA: 7,26 EUR</b>							
L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.							
Si richiamano inoltre tutte le modalità e condizioni evidenziate in sede di richiesta di offerta e da codesta ditta integralmente accettate con la presentazione dell'offerta stessa.							
Si invita a voler indicare sul documento di trasporto ed in fattura il numero del presente ordinativo.							
Firmato per accettazione							

Figura 57 – Modulo d'ordine – Stampa PDF

## CAPITOLO 2 - FIRMA E INVIO DELL'ODA

Per poter validamente inviare il proprio OdA al fornitore, una volta firmato digitalmente, il modulo d'ordine deve essere ricaricato a sistema utilizzando l'apposita voce di menù "Firma digitale ordine d'acquisto".

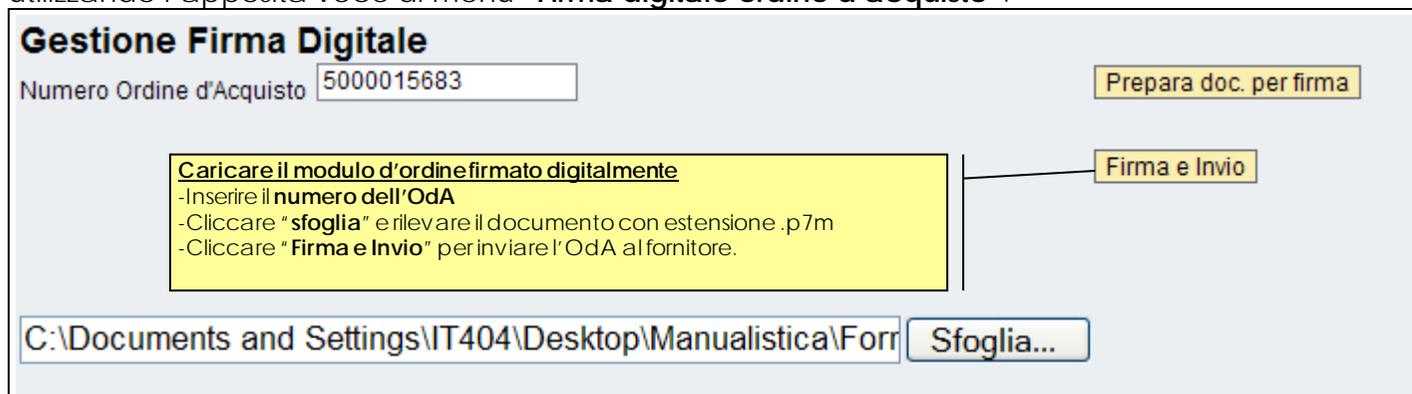


Figura 58 – Emissione OdA- Firma e invio del modulo d'ordine

In questa fase del processo il sistema controlla eventuali incongruenze e le segnala mediante la messaggistica presente nella schermata di gestione della firma digitale. Il Sistema, in particolare, effettua un **controllo incrociato** tra il modulo d'ordine originale e quello firmato digitalmente. Se i due file coincidono e l'operazione è stata effettuata correttamente il sistema visualizza una finestra pop-up "Elaborazione avvenuta con successo".

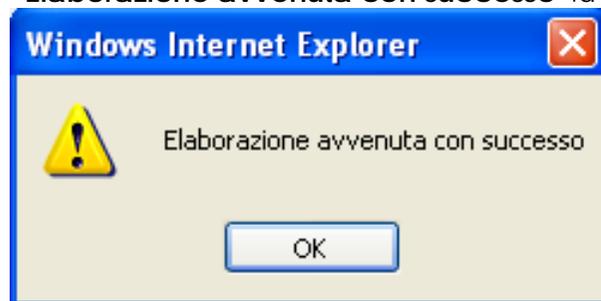


Figura 59 – Conferma emissione OdA

Nel momento dell'emissione dell'OdA il sistema invia automaticamente al fornitore inserito nell'ordine una comunicazione automatica di "Emissione dell'OdA", all'indirizzo di posta elettronica certificata (Pec) del fornitore. Il contenuto della comunicazione è il seguente:



TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Emissione OdA	Emissione OdA al Fornitore	Fornitore OdA
<p><b>Oggetto: Ordinato di Acquisto 50000xxxxx</b></p> <p>Gentile utente, in allegato si invia l'ordinativo di fornitura firmato digitalmente ed eventuali allegati all'ordine.</p> <p>Nome ordine: xxxxxxxxxxxxxx Numero ordine: 50000xxxxx</p> <p>Distinti Saluti. Nome Cognome Referente Indirizzo e-mail Referente Amministrazione</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>		



# SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE

## CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI

Di seguito viene descritto il procedimento per l'apposizione della firma digitale sulla stampa dell'Ordinativo di fornitura, in formato pdf, allegato alla comunicazione Pec di emissione dell'OdA. Tutte le operazioni di seguito descritte illustrano il processo di firma digitale effettuato in locale (cioè sul proprio personal computer) tramite l'applicativo Dike, il software di firma di Infocert (<https://www.firma.infocert.it>).

Con alcune differenze legate alla diversa interfaccia dei prodotti di firma disponibili in commercio, tale processo è, comunque, da considerarsi in generale sufficientemente rappresentativo delle attività necessarie per apporre la firma digitale su un documento informatico.

### Descrizione delle attività di firma in locale

Salvare una copia del documento in formato pdf (stampa del modello di OdA generato dal sistema telematico).

La firma del documento avviene al di fuori del Sistema telematico utilizzando un lettore di smartcard, una smartcard validamente abilitata alle operazioni di firma ed un software di firma digitale (ad esempio il prodotto Dike - Digital Key). Di seguito sono riportati a titolo di esempio i passi da seguire per firmare un documento con Dike:

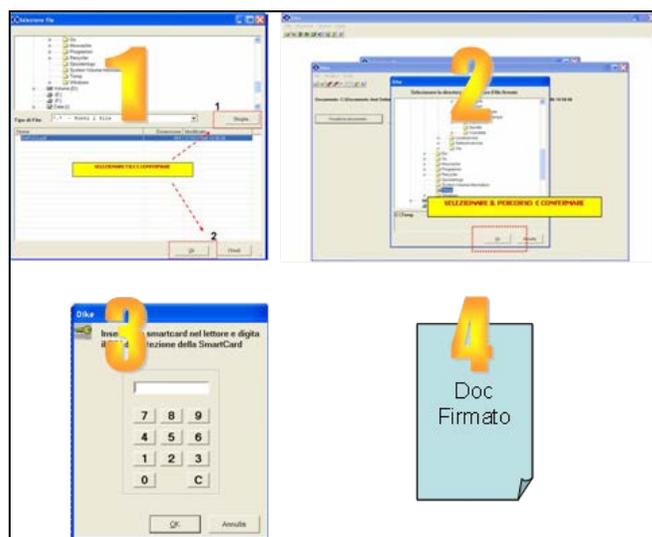


Figura 60 – Firma dei documenti utilizzando Dike (Digital Key).

1. Selezione del documento salvato sul proprio computer
2. Selezione della cartella di destinazione del documento firmato
3. Inserimento PIN e PSW
4. Generazione del documento firmato.



---

Alla data attuale il Sistema Telematico SAP-SRM supporta certificati di firma emessi dai seguenti certificatori accreditati, iscritti all'Elenco Pubblico dei Certificatori tenuto presso il CNIPA:

- Actalis S.p.A.
- Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.A.
- Infocert S.p.A. Postecom S.p.A.

**Gli utenti che, per le operazioni di firma digitale degli Ordinativi di fornitura, dovessero possedere e utilizzare certificati emessi da certificatori di firma digitale diversi dai sopraelencati, per poter validamente inviare i propri OdA dovranno necessariamente contattare il Gestore del Sistema al numero 0461-800786, affinché il Sistema Telematico possa essere adeguato.**



## CAPITOLO 2 - MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI

Qualora sia necessario attribuire ad un documento certezza circa il momento in cui questo è stato redatto ed è divenuto valido, si ricorre alla sua marcatura temporale. Per “**marca temporale**” si intende una evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale.

L'apposizione della marca temporale su un documento è una tecnica che consente di attribuire data certa ad un documento informatico, prolungandone la validità. Consiste nella generazione da parte di una Autorità di certificazione (Time Stamping Authority), terza parte fidata, di una ulteriore firma digitale, aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore, cui è associata l'informazione relativa a una data e un'ora certa. Mediante l'apposizione del riferimento temporale emesso dal Certificatore è possibile opporre a terzi la validità del documento marcato temporalmente.

Nell'ambito del Sistema telematico SAP-SRM **l'apposizione della marca temporale viene eseguita in automatico dal sistema stesso**, su tutti i documenti sottoscritti con firma digitale, nelle fasi di emissione degli Ordinativi di fornitura.

***Diversamente dalla firma digitale dei documenti, in questo ambito non sono pertanto richieste attività specifiche a cura degli utenti.***