



LA GESTIONE DEL NEGOZIO ELETTRONICO DELLE CONVENZIONI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- CONVENZIONE PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA -

GUIDA PER LE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI



INDICE

SEZIONE I: INTRODUZIONE AL NEGOZIO ELETTRONICO	4
CAPITOLO 1 - INTRODUZIONE AL NEGOZIO ELETTRONICO	5
1.A - PREMESSA.....	5
1.B - ADESIONE ALLA CONVENZIONE	5
1.C - PROCEDURA DI ACQUISTO	6
1.D - REQUISITI DI SISTEMA PER L'UTILIZZO DEL NEGOZIO ELETTRONICO	8
SEZIONE II: INDICAZIONI PRELIMINARI	9
CAPITOLO 1 - PREDISPOSIZIONE DEGLI ALLEGATI ALL'ORDINE D'ACQUISTO.....	10
1.A - PREDISPOSIZIONE DELL'ELENCO DEI PUNTI DI PRELIEVO (POD)	10
CAPITOLO 2 - ACCESSO AL NEGOZIO ELETTRONICO.....	11
2.A - ACCESSO AL SISTEMA	11
2.B - VISUALIZZAZIONE E GESTIONE DEL MENU COMANDI DEL NEGOZIO ELETTRONICO	13
2.C - USCITA DAL SISTEMA	15
SEZIONE III: PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA CON CARRELLO	16
CAPITOLO 1 - CREAZIONE E GESTIONE DEL CARRELLO	17
1.A - SELEZIONARE LA FORNITURA DAL CATALOGO DELLA CONVENZIONE	17
1.B - COMPILARE I DATI DI DETTAGLIO.....	20
1.C - PERFEZIONARE IL CARRELLO	23
1.D - SALVARE IL CARRELLO IN BOZZA PER MODIFICHE SUCCESSIVE.....	24
1.E - CREARE LA BOZZA D'ORDINE	27
CAPITOLO 2 - ELABORAZIONE DELL'ORDINE D'ACQUISTO.....	28



2.A - SELEZIONARE LA BOZZA D'ORDINE.....	28
2.B - INSERIRE I DATI DI TESTATA.....	30
2.C - MODIFICARE I DATI DI POSIZIONE.....	34
CAPITOLO 3 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA	37
3.A - INSERIRE GLI ALLEGATI	37
3.B - CONCLUDERE L'ORDINATIVO DI FORNITURA	40
SEZIONE IV: PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA SENZA CARRELLO	41
CAPITOLO 1 - CREAZIONE DIRETTA DELL'ORDINE D'ACQUISTO	42
1.A - SELEZIONARE LA FORNITURA DAL CATALOGO	42
1.B - INSERIRE I DATI DI DETTAGLIO.....	47
CAPITOLO 2 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA	50
2.A - INSERIRE I DATI DI TESTATA – DATI DI BASE.....	50
2.B - INSERIRE I DATI DI TESTATA – DOCUMENTI	54
2.C - CONCLUDERE L'ORDINATIVO DI FORNITURA.....	57
SEZIONE V: FIRMA DIGITALE DELL'ORDINE D'ACQUISTO	58
CAPITOLO 1 - ACCESSO ALL'AREA DELLA FIRMA DIGITALE	59
CAPITOLO 2 - PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DA FIRMARE DIGITALMENTE	61
2.A - ESEMPIO DI ORDINE D'ACQUISTO	63
SEZIONE VI: CARICAMENTO A SISTEMA E INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA FIRMATO DIGITALMENTE	64
CAPITOLO 1 - CARICAMENTO A SISTEMA DEL DOCUMENTO FIRMATO.....	65
CAPITOLO 2 - INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA.....	67



SEZIONE I: INTRODUZIONE AL NEGOZIO ELETTRONICO

CAPITOLO 1 - INTRODUZIONE AL NEGOZIO ELETTRONICO

1.A - PREMESSA

Il Negozio Elettronico è uno degli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione provinciale per l'acquisto di beni e servizi.

Attualmente il Negozio Elettronico è utilizzato per la Convenzione per la fornitura di sale ad uso stradale per la manutenzione ordinaria delle strade comunali, provinciali e statali e per la Convenzione per la fornitura di energia elettrica 1.

1.B - ADESIONE ALLA CONVENZIONE

Per aderire alla Convenzione è necessario essere in possesso di almeno un'Utenza per l'accesso al Sistema di e-procurement della Provincia autonoma di Trento di tipo "Punto Ordinante" e in corso di validità. L'Utenza è costituita dalle credenziali (Username e Password) assegnate ad una persona incaricata dall'Amministrazione di operare all'interno del Sistema e si contraddistingue per i poteri ad essa collegati.

Le Utenze per il Negozio Elettronico della Convenzione in oggetto sono di due tipi:

Punto Ordinante (P.O.): è la persona che **ha il potere di impegnare la spesa** per conto dell'Amministrazione che rappresenta. **Ha la firma digitale**, con la quale può firmare i documenti necessari per la procedura di acquisto tramite Negozio Elettronico.

Operativamente, all'interno del Sistema, può:

- **elaborare e gestire l'Ordine d'acquisto** (Ordinativo di Fornitura);
- **firmare digitalmente l'ordine**;
- **inviare l'Ordine d'acquisto** al Fornitore;

Assistente del Punto Ordinante (A.P.O.): è la persona che assiste il Punto Ordinante nella procedura di acquisto.

Operativamente, all'interno del Sistema può:

- creare il carrello d'acquisto
- **elaborare e gestire l'Ordine d'acquisto** (Ordinativo di Fornitura) creato con il carrello;
- **inviare l'ordine firmato** dal Punto Ordinante al Fornitore;

Le Amministrazioni che siano **in possesso di un'Utenza Punto Ordinante** potranno **accedere al Sistema di e-procurement** (www.acquistionline.provincia.tn.it) ed inviare direttamente il proprio ordinativo a partire dalla data di attivazione della Convenzione.

Le Amministrazioni che, al contrario, **non** siano **in possesso di un'Utenza** come descritta sopra, dovranno **provvedere a richiederla** con le modalità previste sul sito Mercurio (www.mercurio.provincia.tn.it) e quindi, una volta ottenute le credenziali, accedere al Sistema e inviare l'Ordinativo di Fornitura.

1.C - PROCEDURA DI ACQUISTO

La **procedura di acquisto** all'interno del Negozio Elettronico della Convenzione per la fornitura di energia elettrica 1, si concretizza nella predisposizione e nell'invio telematico dell'Ordinativo di Fornitura.

L'Ordinativo di Fornitura è costituito dai seguenti documenti, che devono essere firmati digitalmente:

- ✖ Ordine d'acquisto: documento predisposto automaticamente dal Sistema dopo aver inserito i dati della fornitura;
- ✖ Elenco dei Punti di Prelievo (POD). Documento **obbligatorio da allegare** all'Ordine d'Acquisto con l'indicazione dei singoli Punti di Prelievo (POD) per i quali si richiede la fornitura di energia elettrica. Il documento deve essere redatto secondo quanto riportato nella sezione II – INDICAZIONI PRELIMINARI.



La procedura di acquisto si articola in 3 fasi, che verranno spiegate nel dettaglio nei capitoli successivi della guida con indicazione delle relative figure coinvolte (P.O, A.P.O.):

1. Predisposizione dell'Ordinativo di Fornitura;

La predisposizione dell'Ordinativo di Fornitura, che prevede la preventiva compilazione e firma digitale dell'allegato all'Ordine d'Acquisto (come riportato nella sezione seguente), può attuarsi seguendo, alternativamente, una delle due procedure elencate:

A. procedura con carrello (sezione III). Questa procedura si articola in **3 fasi**:

- a. creazione e gestione del carrello;**
- b. elaborazione dell'Ordine d'Acquisto;**
- c. perfezionamento dell'Ordinativo di Fornitura mediante inserimento degli allegati all'Ordine d'Acquisto;**

B. procedura senza carrello (sezione IV). Questa procedura si articola in **2 fasi**:

- a. elaborazione diretta dell'Ordine d'Acquisto;**
- b. perfezionamento dell'Ordinativo di fornitura mediante inserimento degli allegati all'Ordine d'Acquisto;**

2. Firma digitale dell'Ordine d'Acquisto (sezione V).

3. Caricamento a Sistema dell'Ordine d'Acquisto firmato e invio dell'Ordinativo di Fornitura (sezione VI).

1.D - REQUISITI DI SISTEMA PER L'UTILIZZO DEL NEGOZIO ELETTRONICO

Per la partecipazione al Negozio elettronico della Provincia autonoma di Trento sono da verificare e rispettare i seguenti requisiti tecnologici:

1. Disponibilità di un personal computer con **Internet Explorer** (versioni 8.0 e precedenti; per le versioni successive alla 8.0 per un corretto accesso al Sistema si raccomanda di attivare le impostazioni di visualizzazione in compatibilità nel proprio browser come descritto nella nota operativa scaricabile dal sito Mercurio all'indirizzo http://www.mercurio.provincia.tn.it/AreaFornitori/doc/visualizzazione_compatibilita.pdf);
2. Collegamento ad internet;
3. Possesso di una casella di Posta Elettronica Certificata;
4. Microsoft Office e Acrobat Reader (gratuito e scaricabile dal sito www.adobe.it) per leggere i documenti di gara;
5. Java Runtime Environment (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-trasparenti", o con token di autenticazione NTLM che potrebbero generare malfunzionamenti. In ogni caso di declina ogni responsabilità qualora non si rispetti tale indicazione

Accedere all'Home-Page del sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> e:

- Scaricare e leggere attentamente il "Regolamento del Sistema" che disciplina le procedure telematiche per lo svolgimento concorrenziale nella trattativa privata "Regolamento del sistema".
- Prendere visione dei contenuti delle sezioni denominate "Legal Agreement and Privacy Policy".

Durante l'utilizzo del sistema, per la navigazione nelle pagine, non utilizzare le frecce di navigazione in alto a sinistra dello schermo ma utilizzare gli appositi comandi.





SEZIONE II: INDICAZIONI PRELIMINARI

CAPITOLO 1 - PREDISPOSIZIONE DEGLI ALLEGATI ALL'ORDINE D'ACQUISTO

Come previsto nella Convenzione per la fornitura di energia elettrica 1, nell'Ordinativo di Fornitura **vanno indicati, pena la nullità dell'ordinativo stesso, i Punti di Prelievo** per i quali la fornitura è richiesta.

L'indicazione dei Punti di Prelievo va effettuata secondo la procedura riportata nel Capitolo 1 della presente sezione.

Qualora l'Amministrazione Contraente sia già cliente Trenta e intenda confermare senza modifiche tutti i Punti di Prelievo (POD) attivi, all'Ordine di acquisto va allegato, al posto dell'elenco dei punti di prelievo, un documento, firmato digitalmente, in cui si dichiara la conferma senza modifiche degli stessi.

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia già cliente Trenta e intenda confermare senza modifiche tutti i Punti di Prelievo (POD) attivi e, contestualmente, aggiungerne di nuovi, all'Ordine di acquisto vanno allegati:

- ✖ il documento in cui si dichiara la conferma senza modifiche di tutti i POD attivi;
- ✖ l'elenco dei punti di prelievo nuovi per i quali si richiede l'attivazione.

Prima di accedere al Negozio Elettronico della Convenzione per la fornitura di energia elettrica 1 e compilare l'Ordine di acquisto, si suggerisce di predisporre il documento/i documenti da allegare allo stesso, firmarlo/i digitalmente e salvarli sul proprio computer in modo da poterli ritrovare con facilità al momento della predisposizione dell'Ordine con le modalità indicate nelle sezioni III e IV.

1.A - PREDISPOSIZIONE DELL'ELENCO DEI PUNTI DI PRELIEVO (POD)

Nel sito Mercurio è disponibile un modello di elenco in formato Excel. Di seguito si riporta la procedura per l'utilizzo del medesimo.

1. Accedere alla pagina del sito: http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaEnti/Convenzione_Energia_elettrica_2013.asp;
2. scaricare il documento "**Elenco Punti di Prelievo.xls**" e salvarlo sul proprio computer;
3. compilare il modulo e stamparlo in formato pdf oppure stamparlo su cartaceo e scansarlo;
4. firmare digitalmente il documento e salvarlo sul computer.

.

CAPITOLO 2 - ACCESSO AL NEGOZIO ELETTRONICO

2.A - ACCESSO AL SISTEMA

1. Entrare nel sito: www.mercurio.provincia.tn.it;
2. Selezionare il collegamento: "Accedi ai Servizi di e-Procurement";



The screenshot shows the Mercurio website interface. The browser address bar displays <http://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp>. The page header includes navigation links: File, Modifica, Visualizza, Strumenti, and a search bar with the Google logo. The main content area features a header with the text "gli acquisti online della pubblica amministrazione" and three tabs: AREA FORNITORI, AREA ENTI, and CONVENZIONI. Below these tabs is a "Home" link. A sidebar on the left contains links: IL PROGETTO MERCURIO, REGOLAMENTO DEL SISTEMA, AREA ENTI, AREA FORNITORI, and legal agreement and privacy policy contattaci. The bottom of the sidebar features the Mercurio logo. A central button labeled "Accedi ai Servizi e-Procurement" is highlighted by a yellow arrow labeled '2'. A yellow arrow labeled '1' points to the browser address bar.

3. Inserire le **credenziali per l'accesso**: nome **utente** e **password**;
4. Selezionare il pulsante **"Logon"**.



Logon

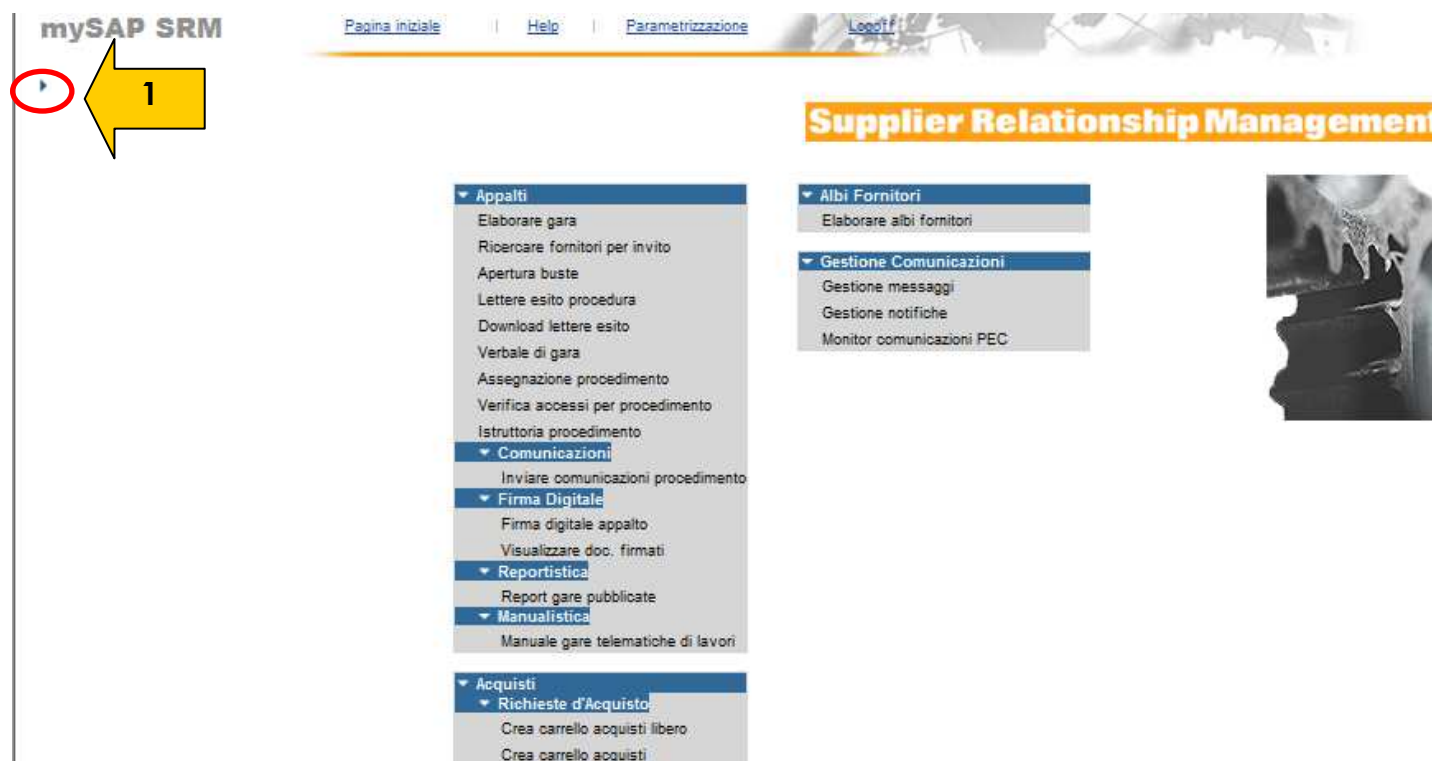
Utente		3a
Password		3b
Lingua	Italiano ▼	
Logon		

[Modificare password](#)[Richiedere ID utente](#)L'utente ha dimenticato la password o l'ID utente? [Help](#)

2.B - VISUALIZZAZIONE E GESTIONE DEL MENU COMANDI DEL NEGOZIO ELETTRONICO

Entrati nel sistema, viene visualizzata la **pagina iniziale** che riporta il **menu** delle operazioni consentite all'utente dal ruolo allo stesso attribuito.

1. Per avere sempre a portata di click il menu basta cliccare sulla freccia in alto a sinistra (sotto la scritta "mySAP SRM"). Si apre così una **finestra, sempre visibile** sulla sinistra dello schermo, che riporta il menu delle operazioni disponibili durante le varie fasi del processo di acquisto.



- Per **chiudere il menu sulla sinistra** basta selezionare nuovamente la freccetta blu (per velocizzare le operazioni è consigliabile tenerlo sempre aperto).
- Selezionando le freccette sulla sinistra di ogni voce principale del menu è possibile **aprire/chiusure** le **sottovoci del menu**.

Le voci di menu del Negozio Elettronico sono inserite nei pulsanti **"Acquisti"** e **"Gestione Comunicazioni"**:

Acquisti:

1. Richieste d'Acquisto:

- **Crea carrello acquisti:** creare il carrello;
- **Stato carrello acquisti:** gestire/modificare il carrello.

2. Ordini d'acquisto:

- **Elaborare ordine d'acquisto:** creare/gestire/modificare l'ordine d'acquisto.

3. Firma Digitale:

- **Firma digitale ordine d'acquisto:** predisporre il documento da firmare digitalmente e, una volta firmato, inviarlo al fornitore;
- **Visualizzare doc. firmati:** per visualizzare i documenti firmati digitalmente.

Gestione comunicazioni:

- Gestione notifiche:** per visualizzare e gestire le notifiche inviate a Sistema.

2.C - USCITA DAL SISTEMA

Per **uscire dal sistema** cliccare sul pulsante “**Logoff**”



The screenshot displays the mySAP SRM interface. At the top, there is a navigation bar with links: [Pagina iniziale](#), [Help](#), [Parametrizzazione](#), and [Logoff](#). The [Logoff](#) link is circled in red, and a red arrow points to it from the text above. On the left, a sidebar menu shows the following structure:

- Appalti
- Acquisti
 - Richieste d'Acquisto
 - Crea carrello acquisti libero
 - Crea carrello acquisti
 - Stato carrello acquisti
 - Sourcing cockpit
 - Distribuzione lavoro
 - Ordini d'Acquisto
 - Elaborare ordine d'acquisto
 - Emissione ordine d'acquisto

In the center, a dropdown menu for 'Appalti' is open, showing the following options:

- Elaborare gara
- Ricerca fornitori per invito
- Apertura buste
- Lettere esito procedura
- Download lettere esito
- Verbale di gara
- Assegnazione procedimento

On the right, a section titled 'Supplier Relations' contains two dropdown menus:

- Albi Fornitori
 - Elaborare albi fornitori
- Gestione Comunicazioni
 - Gestione messaggi
 - Gestione notifiche
 - Monitor comunicazioni PEC



SEZIONE III: PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA CON CARRELLO

CAPITOLO 1 - CREAZIONE E GESTIONE DEL CARRELLO

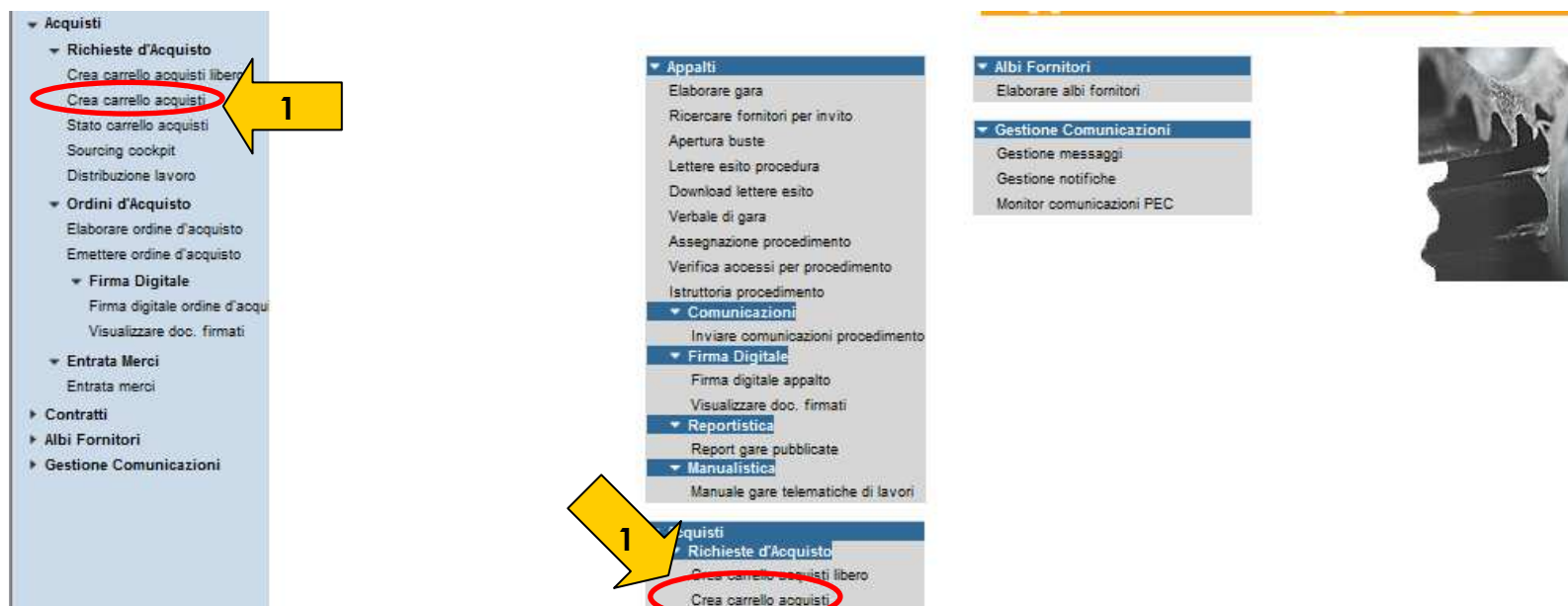
FIGURE COINVOLTE: A.P.O.

La creazione e gestione del carrello, si articola in **cinque sottofasi** di cui una, la quarta, eventuale:

- A. **selezione** della fornitura dal catalogo della Convenzione;
- B. **compilazione** dei **dati di dettaglio**;
- C. **perfezionamento** del **carrello**;
- D. (eventuale) salvataggio in **bozza** per modifiche successive;
- E. **creazione** della **bozza d'ordine**.

1.A - SELEZIONARE LA FORNITURA DAL CATALOGO DELLA CONVENZIONE

1. Per procedere all'operazione d'acquisto selezionare la voce “**Crea carrello acquisti**” da uno dei due menu:



2. Cliccare sul link “Convenzioni APAC”

mySAP SRM

Acquisti in 3 fasi

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

In questo passo è possibile cercare o selezionare merci/prestazioni e aggiungerle al proprio carrello acquisti. Nel passo 2 è possibile visualizzare e controllare il proprio carrello acquisti, nel passo 3 ordinarlo.

Passo 1: selezionare merce / prestazione

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Ricerca in cataloghi singoli:

I seguenti cataloghi vengono esaminati insieme:

- Catalogo articoli MePAT
- Convenzioni APAC**

3. nella nuova finestra che si apre, cliccare sul link “Conv.Energia elettrica n.42488 del 10-7-13”

Procurement Catalog

Pagina iniziale [Criteri di ricerca](#)

Parola chiave:

Convenzione

- Conv. Energia Elettrica n.42488 del 10-7-13**
- Conv. Sale stradale n.42019 del 29-11-12

4. Nella nuova finestra che si apre, **selezionare** gli **articoli** da inserire nel carrello **clickando sul quadrato** a sinistra del nome;
5. **Inserire** la **quantità** desiderata;
6. Selezionare il pulsante **“Aggiungere al carrello acquisti”**.

Per tornare alla pagina di selezione della convenzione, cliccare sul link “Criteri di ricerca”

Per abbandonare la selezione dei prodotti basta chiudere la finestra.

4

5

6

1.B - COMPILARE I DATI DI DETTAGLIO

In questa schermata è possibile, cliccando sull'icona , visualizzare la **schermata di dettaglio** nella quale **modificare alcuni dati** relativi alla fornitura.

mySAP SRM[Pagina iniziale](#)[Help](#)[Parametrizzazione](#)[Logout](#)

Acquisti in 3 fasi



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
	<u>somministrazione energia elettrica</u>	Erogazione di energia elettrica e servizi connessi	17.07.2013 	18 MVA	0,00 EUR Per 1 MVA	   
Valore totale (netto) :					0,00 EUR	

[Aggiornare](#) [Controllare](#)[Indietro](#) [Cont. >](#)

α) DATI DI BASE DEL PRODOTTO SELEZIONATO

mySAP SRM [Pagina iniziale](#) | [Help](#) | [Parametrizzazione](#) | [Logoff](#)

vaioe totale (netto) : 0,00 EUR

Dettagli su posizione: somministrazione energia elettrica

Dati di base

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

Descrizione	somministrazione energia elettrica	
Categoria prodotto	Erogazione di energia elettrica e servizi connessi	
Società	1000	
Ubicazione	Divisione	
Gruppo acquisti	Gruppo Acquisti di Simulazione	
Quantità da ordinare	18	1
Prezzo	0,00 Euro (divisa UME) per 1 Megavoltampere IT	
Necess. il	17.07.2013	2
Fornitore	1072 Ditta1	
Carta acquisti		
Destinatario merci	Dr. Assistente Ordinante Simulazione	
Prenotazione carrello scaduta	☐	

DATI DI BASE

In questa schermata è possibile **verificare e/o modificare**:

1. la **quantità** da ordinare;
2. la **data di consegna** dell'energia elettrica ordinata (**Necess. il**)

Aggiornare Controllare

< Indietro Cont.

c) INDIRIZZO CONSEGNA/LUOGO PRESTAZIONE DEL PRODOTTO SELEZIONATO.

▼ **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	Italia
Provincia	Trento
Cancellare inserimenti	

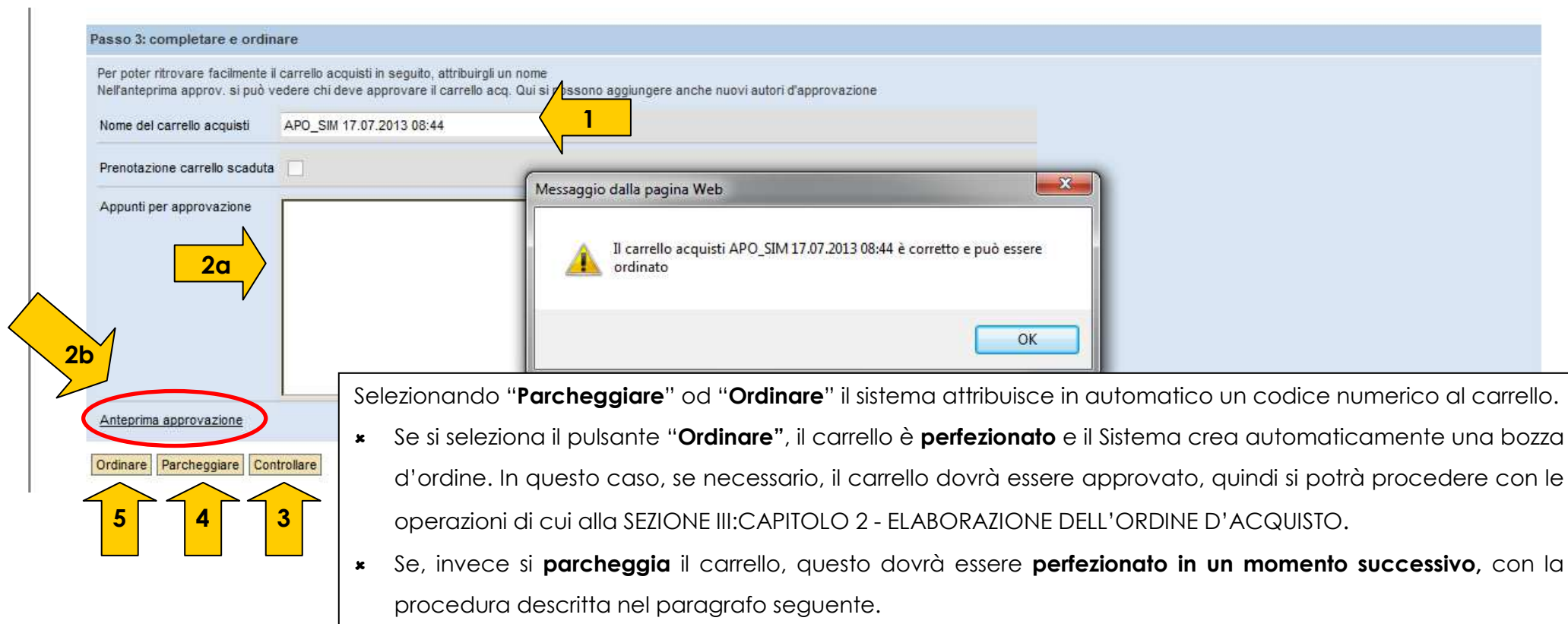
Fonti d'acquisto / fornitori di servizi

INDIRIZZO CONSEGNA/LUOGO PRESTAZIONE
Per gli Ordinativi di Fornitura di energia elettrica, questa sezione non va compilata, in quanto gli indirizzi di fornitura coincidono con i punti di prelievo, è pertanto necessario **cancellare tutti i dati cliccando il tasto “Cancellare inserimenti”**.

1.C - PERFEZIONARE IL CARRELLO

In questa schermata è possibile:

1. **Modificare** il **nome** del carrello;
2. **Inserire** eventuali **appunti per gli approvatori** (per visualizzare l'eventuale elenco degli approvatori indicato dal sistema cliccare su "Anteprima approvazione");
3. **Verificare la correttezza dei dati** inseriti selezionando il pulsante "**Controllare**" (Il sistema visualizza eventuali messaggi di errore oppure un messaggio di esito positivo "il carrello acquisti è corretto e può essere ordinato");
4. **Salvare in bozza il carrello** acquisti per completarlo in un momento successivo, cliccando sul pulsante "**Parcheggiare**";
5. **Confermare il carrello**, cliccando sul pulsante "**Ordinare**".



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 APO_SIM 17.07.2013 08:44

Prenotazione carrello scaduta ☐

Appunti per approvazione

[Anteprima approvazione](#)

Ordinare Parcheggiare Controllare

Messaggio dalla pagina Web

Il carrello acquisti APO_SIM 17.07.2013 08:44 è corretto e può essere ordinato

OK

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 una bozza d'ordine. In questo caso, se necessario, il carrello dovrà essere approvato, quindi si potrà procedere con le operazioni di cui alla SEZIONE III:CAPITOLO 2 - ELABORAZIONE DELL'ORDINE D'ACQUISTO.
- * Se, invece si **parcheggia** il carrello, questo dovrà essere **perfezionato in un momento successivo**, con la procedura descritta nel paragrafo seguente.

1.D - SALVARE IL CARRELLO IN BOZZA PER MODIFICHE SUCCESSIVE

Il carrello parcheggiato ("In Attesa") può **essere ricercato**:

1. cliccando sulla voce di menu **"Stato carrello acquisti"** oppure
2. 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 Ordinativo 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 [Indietro a view stato](#)

Il carrello acquisti è stato messo in attesa con il nome/numero: **ORDINE-ENERGIA_1 / 23775**

1 Posizione in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Quantità	Categoria	Necess. il	Valore
	somministrazione energia elettrica	18 Megavoltampere IT	Erogazione di energia elettrica e servizi connessi	17.07.2013	0,00 EUR
Valore totale (netto) :					0,00 EUR

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](#)

1 (punta al menu "Stato carrello acquisti")
2 (punta al link "Controllare stato")

Nella schermata che si apre:

1. **cercare il carrello da modificare** impostando i filtri necessari:
2. **selezionare il carrello cliccando** sul **nome** dello **stesso**:

Stato carrello acquisti

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione	Nome del carrello acquisti	Periodo	Stato
		Ultimi 7 giorni	Tutti

Avvio

Risultato ricerca: 2 Carrello acquisti

Numero	Nome	Data doc.	Valore	Tsto stato	Azione
23775	ORDINE-ENERGIA_1	17.07.2013	0,00 EUR	"In attesa"	

3. 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
	<u>somministrazione energia elettrica</u>	Erogazione di energia elettrica e servizi connessi	17.07.2013	18 MVA	0,00 EUR Per 1 MVA	
Valore totale (netto) :					0,00 EUR	

Dati supplementari

Nome del carrello acquisti ORDINE-ENERGIA_1

Prenotazione carrello scaduta ☐

Appunti per approvazione

[Riepilogo approvazione](#)

Modificare

1. Si accede così alla **schermata di modifica del carrello** 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.**
2. **terminate le modifiche** cliccare su “**Cont.>**”;

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	Azienda
	<u>somministrazione energia elettrica</u>	Erogazione di energia elettrica e servizi connessi	17.07.2013 	18 MVA	0,00 EUR Per 1 MVA	   
Valore totale (netto) :						0,00 EUR

Aggiornare Controllare

< Indietro **Cont. >**

1

2

3. Nella finestra che si apre selezionare “**Ordinare**”;

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

Riepilogo approvazione

Ordinare Parcheggiare Controllare

< Indietro Cont. >

3

Se necessario, aggiungere degli appunti per l'approvazione.

1.E - CREARE LA BOZZA D'ORDINE

Se il carrello necessita di approvazione bisogna aspettare che questa venga inserita, altrimenti il Sistema crea automaticamente la bozza dell'Ordine d'Acquisto. Per **verificare lo stato dei carrelli** selezionare **"Stato carrello acquisti"** dal menu comandi a sinistra dello schermo:

Il carrello acquisti è stato creato con il nome/numero: ORDINE-ENERGIA_1 / 23775

1 Posizione in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Quantità	Categoria	Necess. il	Valore
	somministrazione energia elettrica	18 Megavoltampere IT	Erogazione di energia elettrica e servizi connessi	17.07.2013	0,00 EUR
Valore totale (netto):					0,00 EUR

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

[Stampare carrello acquisti](#)
[Area](#) [Gestire stato](#)

Nella finestra che si apre 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 della bozza d'ordine**.

► Stato carrello acquisti

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione Nome del carrello acquisti Periodo Stato

Ultimi 7 giorni Tutti

[Ricerca ampliata](#)

Risultato ricerca: 2 Carrello acquisti

	Numero	Nome	Data doc.	Valore	Stato stato	Azione
►	23117	APO SIM 19.12.2012 08:18	19.12.2012	12.356,52 EUR	"In attesa"	
►	23114	APO SIM 18.12.2012 11:28	18.12.2012	12.356,52 EUR	Approvato	

CAPITOLO 2 - ELABORAZIONE DELL'ORDINE D'ACQUISTO

FIGURE COINVOLTE: P.O. e/o A.P.O.

2.A - SELEZIONARE LA BOZZA D'ORDINE

1. Per procedere all'elaborazione dell'ordine (Ordinativo di Fornitura), selezionare “**Elaborare Ordine d'acquisto**” da uno dei due menu.



The image displays two screenshots of a procurement system interface. The left screenshot shows a sidebar menu with the following structure:

- Acquisti
 - Richieste d'Acquisto
 - Crea carrello acquisti libero
 - Crea carrello acquisti
 - Stato carrello acquisti
 - Sourcing cockpit
 - Distribuzione lavoro
 - Ordini d'Acquisto** (circled in red)
 - Elaborare ordine d'acquisto
 - Emettere ordine d'acquisto
 - Firma Digitale
 - Firma digitale ordine d'acquisto
 - Visualizzare doc. firmati
 - Entrata Merci
 - Entrata merci
- Contratti
- Albi Fornitori
- Gestione Comunicazioni

A yellow arrow labeled '1' points to the 'Ordini d'Acquisto' section.

The right screenshot shows a main menu with the following structure:

- Appalti
 - Elaborare gara
 - Ricerca fornitori per invito
 - Apertura buste
 - Lettere esito procedura
 - Download lettere esito
 - Verbale di gara
 - Assegnazione procedimento
 - Verifica accessi per procedimento
 - Istruttoria procedimento
- Comunicazioni
 - Inviare comunicazioni procedimento
- Firma Digitale
 - Firma digitale appalto
 - Visualizzare doc. firmati
- Reportistica
 - Report gare pubblicate
- Manualistica
 - Manuale gare telematiche di lavori
- Acquisti
 - Richieste d'Acquisto
 - Crea carrello acquisti libero
 - Crea carrello acquisti
 - Stato carrello acquisti
 - Sourcing cockpit
 - Distribuzione lavoro
 - Ordini d'Acquisto** (circled in red)
 - Elaborare ordine d'acquisto

A yellow arrow labeled '1' points to the 'Elaborare ordine d'acquisto' option.

2. Nella finestra che si apre ricercare l'ordine per cui elaborare il documento da firmare:

- Impostare uno o più **criteri di filtro**, inserendoli e/o selezionandoli dal menu a tendina che si apre cliccando sulla freccia nera;
- selezionare il link **"Avvio"**;

3. selezionare l'ordine dall'elenco che si apre sotto la finestra di ricerca, **cliccando sul numero dello stesso**;

Numero	Nome	Organizz. acquisti	Gruppo acquisti	Val. tot.	Stato	Azione
5000016194	ORDINE-ENERGIA_1	Unità organizzativa di SIMULAZIONE	Gruppo Acquisti di Simulazione	0,00 EUR	"In attesa"	

2.B - INSERIRE I DATI DI TESTATA

1. Cliccare sul link “**Modificare**”

Ordine d'acquisto Visualizzare

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

Anteprima

Nome ordine acq. ORDINE-ENERGIA_1 Numero 5000016194

Dati testata | Dati posizione

Dati di base | Documenti | Pagamento | Output | Stato | Storico documento | Versioni

Data documento 30.03.2015

Valore totale 0,00 Euro (divisa UME) ▼

Valore imposta 0,00 Euro (divisa UME)

Tipo operazione ECPO Ordine d'acquisto

Organizzazione acquisti Unità organizzativa di SIMULAZIONE ▼

Gruppo acquisti Gruppo Acquisti di Simulazione ▼ 🔍

Codice Univoco Ufficio 🧑

CIG

Disporre partner

2. nella scheda “**dati di base**” dei dati di testata inserire:

- il **codice CIG**;
- il **Codice Univoco Ufficio** di riferimento per la fatturazione elettronica (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);

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:

 **Attenzione: il Codice Univoco Ufficio non è valido**

- 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: Ricerca codice IPA: ricerca secondo unità organizzativa. ▼

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

Cod. IPA Ente: p_TN

N. massimo risultati: 500

Avvio **Interrompere**

Risultato ricerca: 13 Inserimenti

Cod Uni OU	Denominazione ufficio	Codice dell'Ente all'interno dell'IPA
002ISQ	Servizio agricoltura	p_TN
06BZF5	Servizio gestione strade	p_TN
3LK32W	Dipartimento affari istituzionali e legislativi	p_TN
8JOROJ	Ufficio del catasto di Fondo (sede di Fondo)	p_TN

- 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.

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/minuscole

Denominazione Ente.

Provincia

Nome dell'ufficio.

CAP

38122

Provincia

TN

Codice fiscale

N. massimo risultati

500

Avvio

Interrompere

Risultato ricerca: 91 Inserimenti

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

- 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.

2.C - MODIFICARE I DATI DI POSIZIONE

Se fosse necessario cambiare la quantità di energia elettrica da ordinare e/o la data di esecuzione della fornitura, modificare il campo “Quantità” e/o “Richiesto il”.

Ordine d'acquisto Modificare

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

[Anteprima](#)

Nome ordine acq. ORDINE-ENERGIA_1 Numero 5000018194

[Dati testati](#) [Dati posizione](#)

Aggiungere pos.carrello acquisti

Numero carrello acquisti [Avvio ricerca](#) Posiz. [Aggiungere](#)

Aggiungere posizioni catalogo

Ricerca nel catalogo Convenzioni centrale acquisti [Avvio](#)

Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Attività
1	Materiale	somministrazione en		65300000_5	18 MVA IVA	0,00 EUR Per 1	0,00 EUR	17.07.2013	Centro di costo 440000	
2	Materiale	Oneri sicurezza		65300000_6	1,00 COR A Corpo	EUR Per 1	0,00 EUR		Centro di costo 440000	
3	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
4	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
5	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			

2.C.a - COMPLETARE GLI ONERI DELLA SICUREZZA

Il Sistema inserisce automaticamente una riga di posizione per gli oneri della sicurezza in ogni bozza di ordine.

Se l'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero non serve effettuare alcuna operazione, il sistema riporterà nell'ordinativo una riga con oneri della sicurezza pari a zero.

Se l'importo degli oneri della sicurezza è superiore a zero:

- 1) inserire l'importo netto degli oneri (il sistema aggiornerà il lordo applicando l'IVA impostata come spiegato al punto 2);
- 2) inserire l'IVA da applicare agli oneri della sicurezza **selezionando** la **riga** degli oneri e **scegliendo** la voce "IVA acq. non det (%) "dall'elenco a discesa delle condizioni:

	1	Materiale	somministrazione enei	65300000_6	18	MVA MVA	0,00 EUR Per 1	0,00 EUR	17.07.2013
☒	2a	Materiale	Oneri sicurezza	65300000_6	1,00	COR A Corpo	100	0,00 EUR	
☐	3	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
☐	4	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
☐	5	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
☐	6	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
☐	7	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
☐	8	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
☐	9	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
☐	10	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	

Aggiungere posizioni Rinumerare posizioni Proporre fonti d'acquisto Duplicare posizioni selezionate

Condizioni per posizioni selezionate

Condizione

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

- 3) Nel campo "Importo" che appare dopo aver selezionato la condizione dell'IVA, inserire la **percentuale dell'IVA** da applicare;
- 4) selezionare il tasto "**Aggiungere**":

Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il
1	Materiale	somministrazione ene		65300000_6	18 MVA MVA	0,00 EUR Per 1	0,00 EUR	17.07.2013
2	Materiale	Oneri sicurezza		65300000_6	1,00 COR A Corpo	100,00 EUR Per 1	100,00 EUR	
3	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
4	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
5	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
6	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
7	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
8	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
9	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
10	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	

[Aggiungere posizioni](#)
[Rinumerare posizioni](#)
[Proporre fonti d'acquisto](#)
[Duplicare posizioni selezionate](#)

Condizioni per posizioni selezionate

Condizione Importo

IVA ass. non det (%) %

[Aggiungere](#)
[Finire](#)

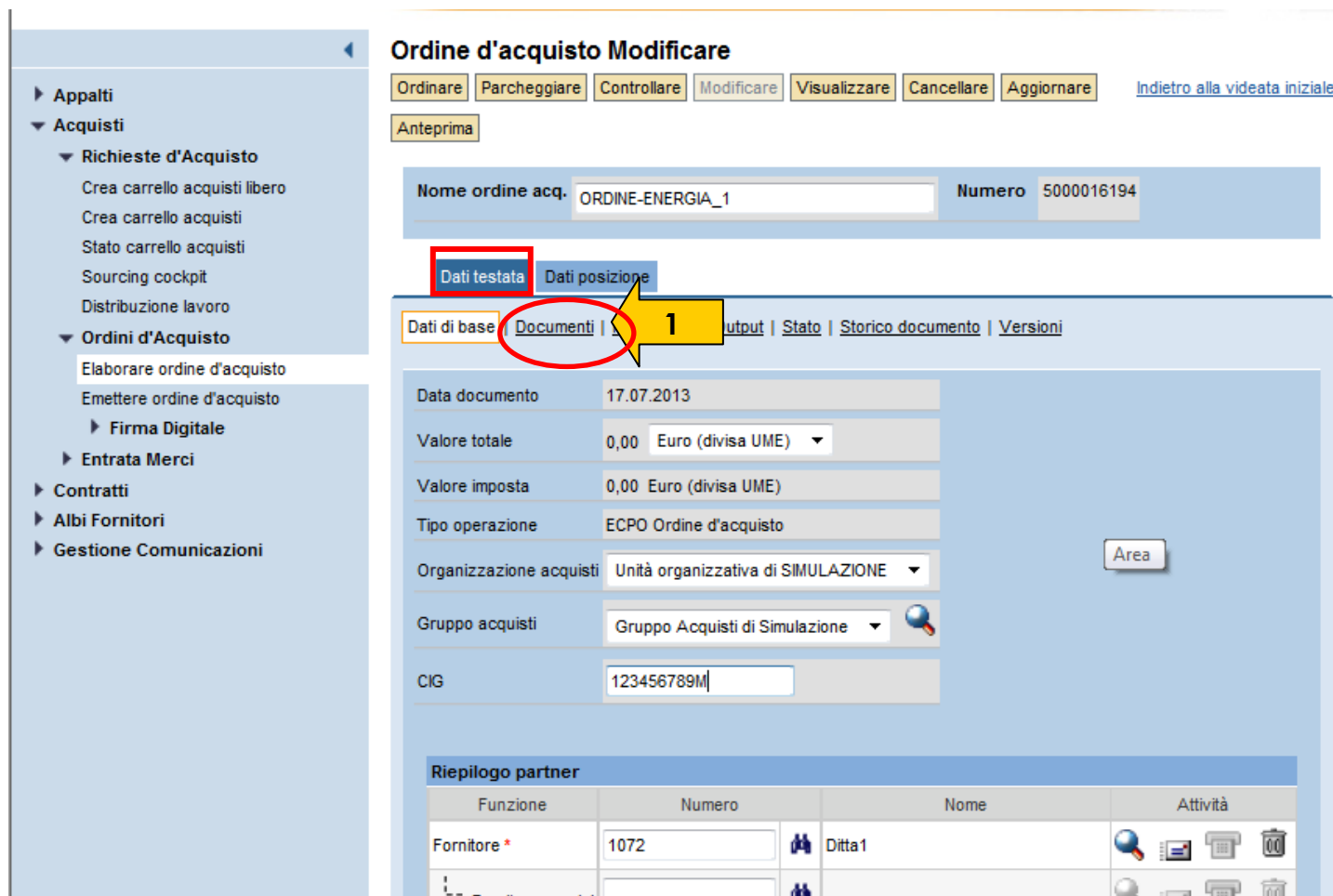
4

3

CAPITOLO 3 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

3.A - INSERIRE GLI ALLEGATI

1. Selezionare la scheda “documenti” dei “Dati di Testata”;



Ordine d'acquisto Modificare

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

Anteprima

Nome ordine acq. ORDINE-ENERGIA_1 Numero 5000016194

Dati testata | Dati posizione

Dati di base | **Documenti** | Output | Stato | Storico documento | Versioni

1

Data documento 17.07.2013

Valore totale 0,00 Euro (divisa UME)

Valore imposta 0,00 Euro (divisa UME)

Tipo operazione ECPO Ordine d'acquisto

Organizzazione acquisti Unità organizzativa di SIMULAZIONE

Gruppo acquisti Gruppo Acquisti di Simulazione

CIG 123456789M

Area

Riepilogo partner

Funzione	Numero	Nome	Attività
Fornitore *	1072	Ditta1	

In questa schermata vanno **necessariamente allegati**, pena l'invalidità dell'Ordinativo di Fornitura, i **documenti** predisposti sulla base delle istruzioni riportate nella SEZIONE II:CAPITOLO 1 - PREDISPOSIZIONE DEGLI ALLEGATI ALL'ORDINE D'ACQUISTO.

Riepilogo testo

Categoria testo	Anteprima testo (80 car.)
Testo fornitori	i Punti di Prelievo sono riportati nell'allegato "Elenco...
Appunto interno	
Nota di approvazione	
Note del fornitore	

1a

1b

2

2A

2B

2C

2D

Allegati

Caricare un documento:

Descrizione

Corso

Sfoglia...

Aggiungere

Riepilogo allegati

	Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Int.	Autore mod.	Data mod.
Ⓢ	Elenco-POD	Allegato standard		1		xls	18	☐	APO_SIM	22.07.2013 14:11:48

TESTO E ALLEGATI - INSERIMENTO

1. inserire il "Testo fornitori" che verrà riportato nell'ordine d'acquisto, a livello dell'intestazione. Per un esempio dell'ordine vedere a pag. 58 della guida):

- selezionare il tipo di nota cliccando sul nome
- inserire il testo nel riquadro di inserimento;

2. allegare i documenti obbligatori:

- inserire la **descrizione** del documento allegato;
- ricercare il file da allegare (cliccando sul tasto "Sfoglia...");
- allegare il file cliccando sul pulsante "Aggiungere";
- Una volta aggiunto un allegato, sotto il pulsante "Aggiungere" si apre una tabella "Riepilogo allegati";

3. allegare altri documenti (es. conferma fornitura POD attivi) con la stessa procedura riportata ai punti 2A, 2B, 2C;

ALLEGATI - MODIFICA

1. Per **cancellare l'allegato** aggiunto:

A. **selezionare** la riga,

B. cliccare sul pulsante **"Cancellare"**;

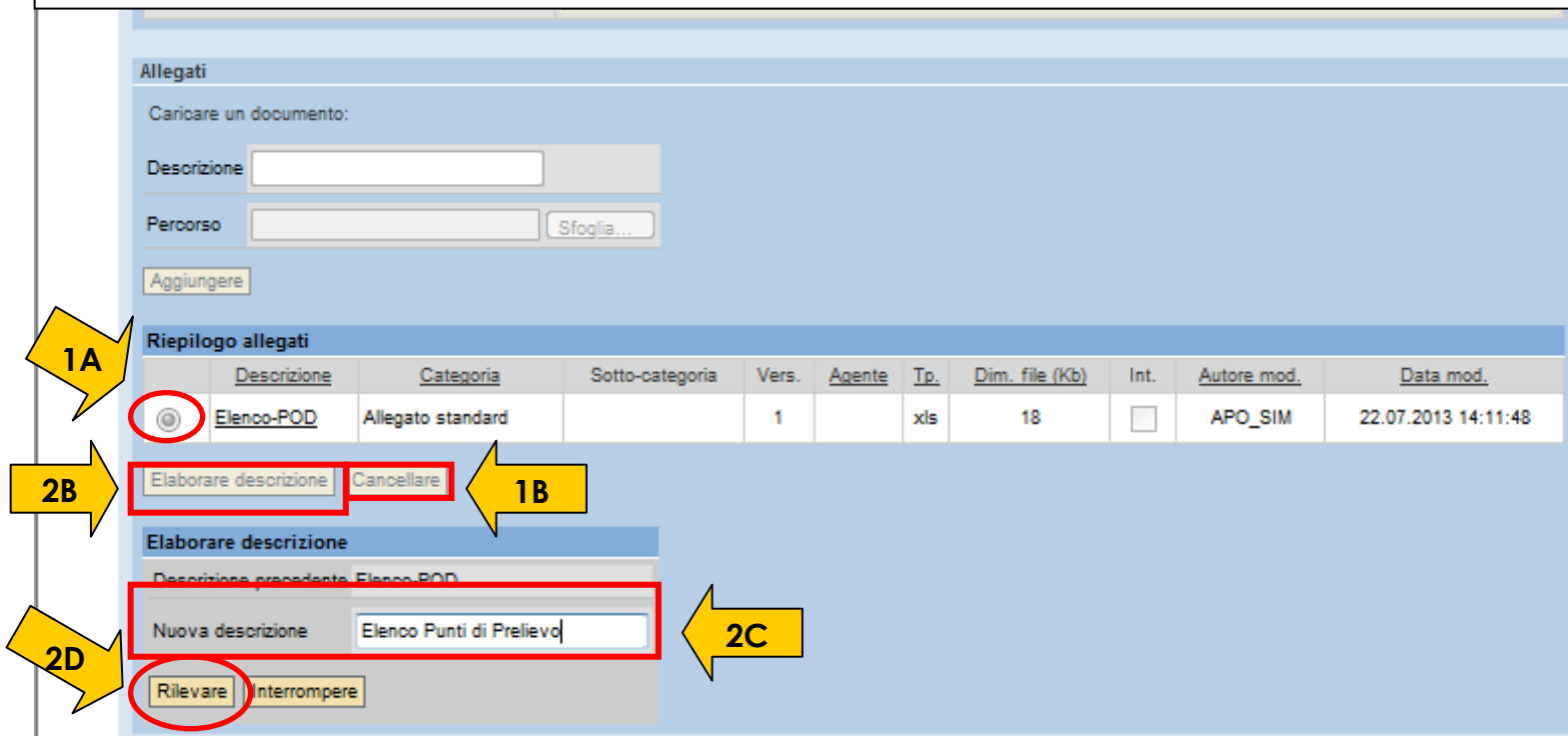
2. Per **modificare la descrizione dell'allegato** dopo averlo aggiunto:

B. selezionarlo (1A) nella tabella "Riepilogo allegati",

C. cliccare il pulsante "Elaborare descrizione",

D. nella tabella "Elaborare descrizione" che si apre modificare il testo nel campo "Nuova descrizione",

E. Selezionare il pulsante "Rilevare",



The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) section of a web application. It includes a form to upload a document and a table titled 'Riepilogo allegati' (Summary of attachments). The table has columns for Description, Category, Sub-category, Version, Agent, Type, File size, Internal flag, Author, and Date. One attachment is listed: 'Elenco-POD' with category 'Allegato standard' and version '1'. Below the table are buttons for 'Elaborare descrizione' (Edit description) and 'Cancellare' (Cancel). The 'Elaborare descrizione' button is highlighted with a red box and labeled 2B. Below this is a sub-form titled 'Elaborare descrizione' with a 'Nuova descrizione' (New description) field containing 'Elenco Punti di Prelievo' and buttons for 'Rilevare' (Save) and 'Interrompere' (Stop). The 'Rilevare' button is highlighted with a red box and labeled 2D. Yellow arrows point to various elements: 1A points to the selection icon in the table row; 1B points to the 'Cancellare' button; 2C points to the 'Nuova descrizione' field; and 2D points to the 'Rilevare' button.

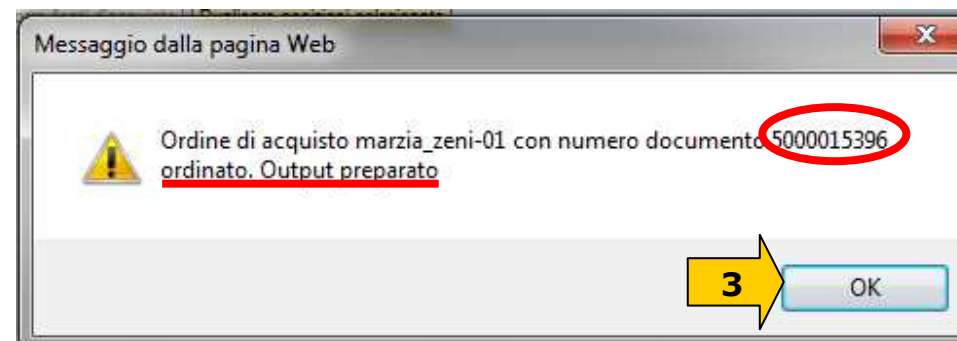
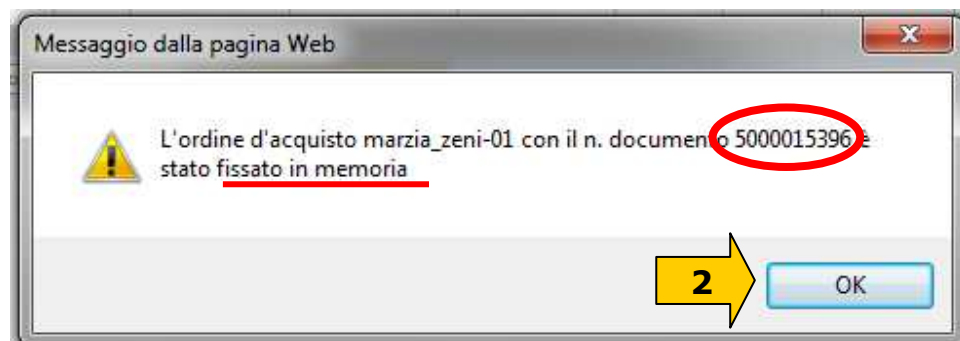
Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Int.	Autore mod.	Data mod.
Elenco-POD	Allegato standard		1		xls	18	☐	APO_SIM	22.07.2013 14:11:48

3.B - CONCLUDERE L'ORDINATIVO DI FORNITURA

1. Ordinare o parcheggiare l'ordine

2. 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 nella SEZIONE III: CAPITOLO 2 - , paragrafi A e B

3. Quando l'ordine viene **ordinato** compare una finestra pop-up (che va confermata selezionando il pulsante OK) che riporta il **numero dell'ordine**.



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

Il **numero dell'ordine** può essere **ritrovato** anche **successivamente**, con la procedura descritta alle pagine 28 e seguente.



SEZIONE IV: PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA SENZA CARRELLO

CAPITOLO 1 - CREAZIONE DIRETTA DELL'ORDINE D'ACQUISTO

FIGURE COINVOLTE: P.O. e/o A.P.O.

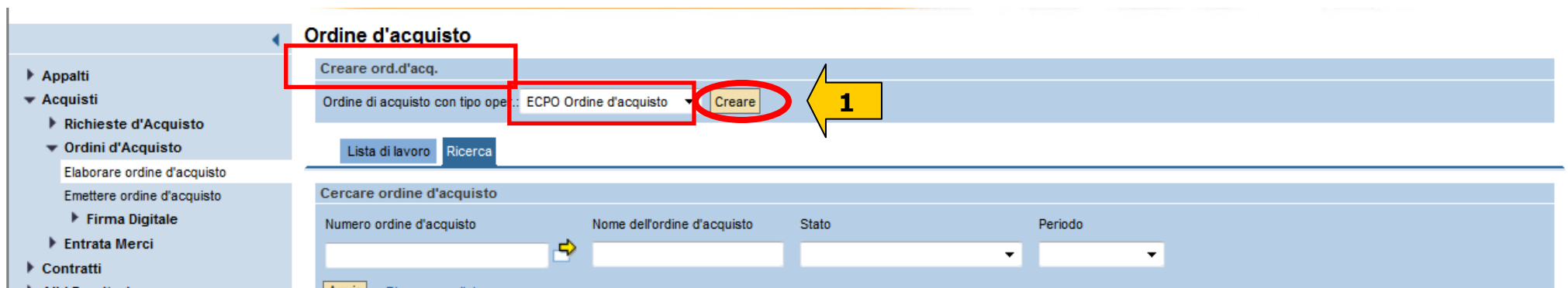
La creazione diretta dell'Ordine d'acquisto, si articola in **due sottofasi**:

- A. **selezione** della fornitura dal catalogo della Convenzione;
- B. **inserimento** dei **dati di dettaglio**;

Per creare l'Ordinativo di fornitura sul Sistema telematico, nell'ambito dell'acquisto attraverso Ordinativo di Fornitura diretto, è necessario selezionare la voce di menù Acquisti>>Ordini d'Acquisto>>"Elaborare ordine d'acquisto".

1.A - SELEZIONARE LA FORNITURA DAL CATALOGO

1. 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**".



I dati che possono essere inseriti all'interno dell'OdA sono suddivisi in **"Dati di Testata"** (fornitore, codice CIG, testi e documentazione) e **"Dati di Posizione"** (date di consegna, quantità richieste, testi descrittivi, ecc.) relativi al dettaglio dei prodotti richiesti.

1. Per entrare nel catalogo della Convenzione è necessario accedere alla scheda **"Dati posizione"**, nel riquadro **"Aggiungere posizioni catalogo"**, selezionare dal menù a tendina la voce (nell'esempio evidenziata in azzurro) "...".

Ordine d'acquisto Creare

Ordinare Parcheggiare Controllare Modificare Visualizzare Cancellare Aggiornare

Anteprima

Nome ordine acq. ZENI-ORDINE-ENERGIA1_20.11.2014 Numero 5000035107

Dati testata **Dati posizione**

Aggiungere pos.carrello acquisti

Numero carrello acquisti Avvio ricerca Posiz. Aggiungere

Aggiungere posizioni catalogo

Ricerca nel catalogo Convenzioni APAC Avvio

Convenzioni APAC
Catalogo articoli MePAT

1

Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Attività
1	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
2	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			

2. Nella finestra che si apre, selezionare la voce **"CONV. APAC"**

mySAP SRM

Pagina iniziale | Help | Logoff

Cercare

Interrompere

Risultato ricerca Catalogo: 2 Inserimenti

ID servizio Web

CONV. APAC

MEPAT

atalogo articoli MePAT

Interrompere

2. Selezionare la voce "CONV. APAC".

3. A questo punto si riapre la schermata iniziale nella quale è necessario cliccare il pulsante “Avvio”, confermando così la ricerca nel catalogo “Convenzioni APAC”

Ordine d'acquisto Creare

Ordinare Parcheggiare Controllare Modificare Visualizzare Cancellare Aggiornare

[Indietro alla videata iniziale](#)

Anteprima

Nome ordine acq. ZENI-ORDINE-ENERGIA1_20.11.2014 Numero 5000035107

Dati testata Dati posizione

Aggiungere pos.carrello acquisti

Numero carrello acquisti Avvio ricerca Posiz. Aggiungere

Aggiungere posizioni catalogo

Ricerca nel catalogo Convenzioni APAC **Avvio** **3**

Riepilogo posizioni

☐	Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Attività
☐	1	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
☐	2	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			

4. Quindi, nella finestra che si apre, **selezionare** la convenzione “Conv. Energia Elettrica n. 42488 del 10-7-13”

ProcurementCatalog7Ehp1 - Windows Internet Explorer

Converti Seleziona

Home CENTRALI-COMMITTE... PAT RICERCHE GOOGLE

Procurement Catalog

[Informazioni sulla versione](#)

Pagina iniziale [Criteri di ricerca](#)

Parola chiave: Cercare

Convenzione

- Tutti
- Conv. Energia Elettrica n.42488 del 10-7-13 **4**
- Conv. Sale stradale n.42019 del 29-11-12

Per abbandonare la ricerca basta chiudere la finestra

5. Nella nuova finestra che si apre, **selezionare** gli **articoli** da inserire nel carrello **clickando sul quadrato** a sinistra del nome;
6. Inserire la **quantità** desiderata;
7. Selezionare il pulsante **“Aggiungere al carrello acquisti”**.

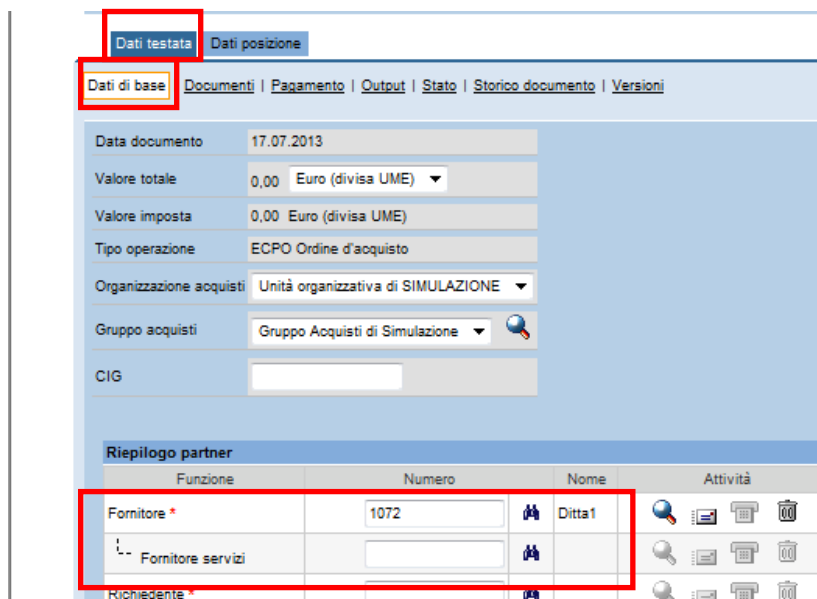
The screenshot shows the 'Procurement Catalog' web application in a Windows Internet Explorer browser. The interface includes a search bar, a list of search results, and a sidebar with filters. Annotations are as follows:

- Annotation 5:** A yellow arrow points to a checkbox in the search results list, next to the item 'Fornitura energia elettrica'.
- Annotation 6:** A yellow arrow points to the 'Quantità' (Quantity) field, which is set to '1500'.
- Annotation 7:** A yellow arrow points to the 'Aggiungere al carrello acquisti' (Add to shopping cart) button, which is circled in red.

Additional text boxes on the page provide instructions:

- A red-bordered box with a red arrow pointing to the 'Criteri di ricerca' link: "Per tornare alla pagina di selezione della convenzione, cliccare sul link “Criteri di ricerca”".
- A white-bordered box with a red arrow pointing to the browser window title bar: "Per abbandonare la selezione dei prodotti basta chiudere la finestra."

L'inserimento della fornitura nell'OdA ha anche l'effetto di **compilare in automatico il campo "Fornitore"** dei Dati di Testata dell'OdA.



The screenshot shows the 'Dati di base' tab of the OdA system. The 'Fornitore' field is highlighted with a red box. The 'Fornitore' field is a dropdown menu with the value 'Ditta1' selected. The 'Fornitore servizi' field is also highlighted with a red box. The 'Richiedente' field is highlighted with a red box. The 'Fornitore' field is a dropdown menu with the value 'Ditta1' selected. The 'Fornitore servizi' field is also highlighted with a red box. The 'Richiedente' field is highlighted with a red box.

Funzione	Numero	Nome	Attività
Fornitore *	1072	Ditta1	
Fornitore servizi			
Richiedente *			

1.B - INSERIRE I DATI DI DETTAGLIO

1.B.a - MODIFICARE I DATI DI POSIZIONE

Se fosse necessario cambiare la quantità di energia elettrica da ordinare e/o la data di esecuzione della fornitura, modificare il campo “Quantità” e/o “Richiesto il”.

► Ordine d'acquisto Modificare

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

Anteprima

Nome ordine acq. APO_SIM 17.07.2013 14:48 Numero 5000016198

Dati testata Dati posizione

Aggiungere pos.carrello acquisti

Numero carrello acquisti Avvio ricerca Posiz. Aggiungere

Aggiungere posizioni catalogo

Ricerca nel catalogo Convenzioni centrale acquisti Avvio

Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Attività
1	Materiale	somministrazione en		65300000_6	1 MVA MVA	0,00 EUR Per 1	0,00 EUR	17.07.2013		
2	Materiale	Oneri sicurezza			1,00 COR A Corpo	EUR Per 1	0,00 EUR			
3	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
4	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
5	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
6	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
7	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
8	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
9	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
10	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			

Valore tot.: 0,00 EUR Valore fiscale 0,00 EUR

Aggiungere posizioni Rinumerare posizioni Proporre fonti d'acquisto Duplicare posizioni selezionate

1.B.b - COMPLETARE GLI ONERI DELLA SICUREZZA

Il Sistema inserisce automaticamente una riga di posizione per gli oneri della sicurezza in ogni bozza di ordine.

Se l'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero non serve effettuare alcuna operazione, il sistema riporterà nell'ordinativo una riga con oneri della sicurezza pari a zero.

Se l'importo degli oneri della sicurezza è superiore a zero:

- 1) inserire l'importo netto degli oneri (il sistema aggiornerà il lordo applicando l'IVA impostata successivamente);
- 2) inserire l'IVA da applicare agli oneri della sicurezza **selezionando** la **riga** degli oneri e **scegliendo** la voce "IVA acq. non det (%) " dall'elenco a discesa delle condizioni:

The screenshot displays a table of procurement items. The second row, labeled 'Oneri sicurezza', is highlighted. A red circle and arrow labeled '2a' point to the checkbox in the first column of this row. Another red circle and arrow labeled '1' point to the '100' value in the 'Importo netto' column. Below the table, a blue bar contains buttons: 'Aggiungere posizioni', 'Rinumerare posizioni', 'Proporre fonti d'acquisto', and 'Duplicare posizioni selezionate'. Below this bar, a section titled 'Condizioni per posizioni selezionate' shows a dropdown menu. A red circle and arrow labeled '2b' point to the dropdown arrow, and another red circle and arrow labeled '2c' point to the selected option 'IVA acq. non det (%)' in the list.

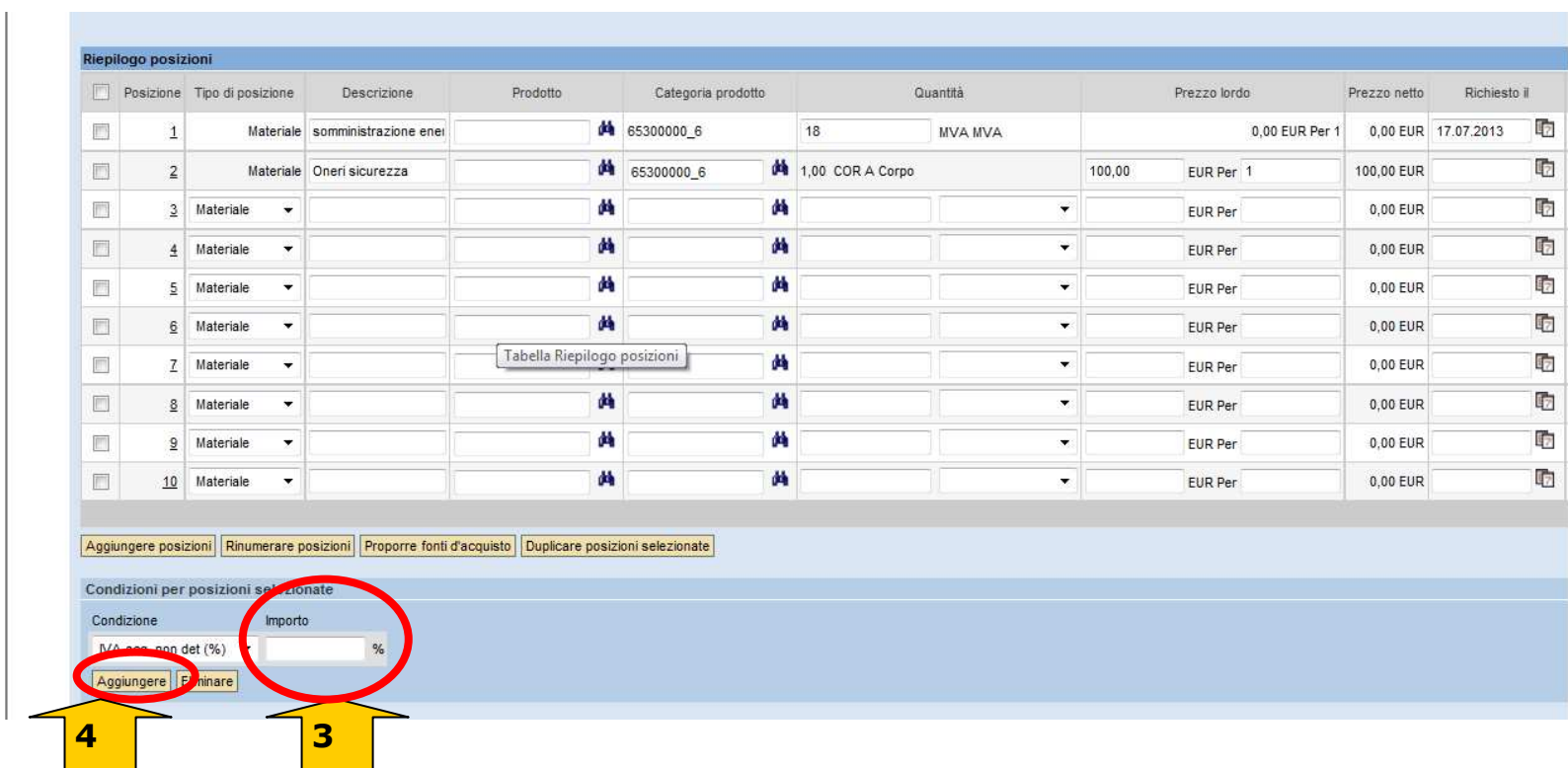
Posizione	Descrizione	Quantità	Unità di misura	Importo netto	Importo lordo	Data
1	Materiale somministrazione enei	18	MVA MVA	0,00 EUR	0,00 EUR	17.07.2013
2a	Materiale Oneri sicurezza	1,00	COR A Corpo	100	0,00 EUR	
3	Materiale			EUR Per	0,00 EUR	
4	Materiale			EUR Per	0,00 EUR	
5	Materiale			EUR Per	0,00 EUR	
6	Materiale			EUR Per	0,00 EUR	
7	Materiale			EUR Per	0,00 EUR	
8	Materiale			EUR Per	0,00 EUR	
9	Materiale			EUR Per	0,00 EUR	
10	Materiale			EUR Per	0,00 EUR	

Condizioni per posizioni selezionate

Condizione

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

- 3) Nel campo "Importo" che appare dopo aver selezionato la condizione dell'IVA, inserire la **percentuale dell'IVA** da applicare;
- 4) selezionare il tasto "**Aggiungere**":



Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il
1	Materiale	somministrazione enei	65300000_6	MVA MVA	18	0,00 EUR Per 1	0,00 EUR	17.07.2013
2	Materiale	Oneri sicurezza	65300000_6	COR A Corpo	1,00	100,00 EUR Per 1	100,00 EUR	
3	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
4	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
5	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
6	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
7	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
8	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
9	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
10	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	

Aggiungere posizioni Rinumerare posizioni Proporre fonti d'acquisto Duplicare posizioni selezionate

Condizioni per posizioni selezionate

Condizione Importo

IVA non det (%) %

Aggiungere Finire

4 3

CAPITOLO 2 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

2.A - INSERIRE I DATI DI TESTATA – DATI DI BASE

Ordine d'acquisto Creare

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

[Anteprima](#)

Nome ordine acq. Numero

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

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

Data documento	30.03.2015
Valore totale	0,00 Euro (divisa UME) ▼
Valore imposta	0,00 Euro (divisa UME)
Tipo operazione	ECPO Ordine d'acquisto
Organizzazione acquisti	Unità organizzativa di SIMULAZIONE ▼
Gruppo acquisti	Gruppo Acquisti di Simulazione ▼ 🔍
Codice Univoco Ufficio	🏢
CIG	

[Pianifica partner](#)

1. nella scheda “**dati di base**” dei dati di testata inserire:

- il **codice CIG**;
- il **Codice Univoco Ufficio** di riferimento per la fatturazione elettronica (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);

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:

 **Attenzione: il Codice Univoco Ufficio non è valido**

- 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: Ricerca codice IPA: ricerca secondo unità organizzativa. ▼

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

Cod. IPA Ente: p_TN

N. massimo risultati: 500

Avvio | Interrompere

Risultato ricerca: 13 Inserimenti

Cod Uni OU	Denominazione ufficio	Codice dell'Ente all'interno dell'IPA
002ISQ	Servizio agricoltura	p_TN
06BZF5	Servizio gestione strade	p_TN
3LK32W	Dipartimento affari istituzionali e legislativi	p_TN
8JOROJ	Ufficio del catasto di Fondo (sede di Fondo)	p_TN

- 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.

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/minuscole

Denominazione Ente. *Provincia*

Nome dell'ufficio.

CAP 38122

Provincia TN

Codice fiscale

N. massimo risultati 500

Avvio Interrompere

Risultato ricerca: 91 Inserimenti

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

- **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.

2.B - INSERIRE I DATI DI TESTATA – DOCUMENTI

1. Selezionare la scheda “documenti” dei “Dati di Testata”;

Ordine d'acquisto Modificare

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

Anteprima

Nome ordine acq. ORDINE-ENERGIA_1 Numero 5000016194

Dati testata | Dati posizione

Dati di base | **Documenti** | Output | Stato | Storico documento | Versioni

1

Data documento 17.07.2013

Valore totale 0,00 Euro (divisa UME)

Valore imposta 0,00 Euro (divisa UME)

Tipo operazione ECPO Ordine d'acquisto

Organizzazione acquisti Unità organizzativa di SIMULAZIONE

Gruppo acquisti Gruppo Acquisti di Simulazione

CIG 123456789M

Area

Riepilogo partner

Funzione	Numero	Nome	Attività
Fornitore *	1072	Ditta1	

In questa schermata vanno **necessariamente allegati**, pena l'invalidità dell'Ordinativo di Fornitura, i **documenti** predisposti sulla base delle istruzioni riportate nella SEZIONE II:CAPITOLO 1 - PREDISPOSIZIONE DEGLI ALLEGATI ALL'ORDINE D'ACQUISTO.

Riepilogo testo

Categoria testo	Anteprima testo (80 car.)
Testo fornitori	i Punti di Prelievo sono riportati nell'allegato "Elenco...
Appunto interno	
Nota di approvazione	
Note del fornitore	

1a

1b

2

2A

2B

2C

2D

Allegati

Caricare un documento:

Descrizione

Corso

Sfoglia...

Aggiungere

Riepilogo allegati

	Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Int.	Autore mod.	Data mod.
Ⓢ	Elenco-POD	Allegato standard		1		xls	18	☐	APO_SIM	22.07.2013 14:11:48

TESTO E ALLEGATI - INSERIMENTO

1. inserire il "Testo fornitori" che verrà riportato nell'ordine d'acquisto, a livello dell'intestazione. Per un esempio dell'ordine vedere a pag. 58 della guida):
 - a. selezionare il tipo di nota cliccando sul nome
 - b. inserire il testo nel riquadro di inserimento;
2. allegare i documenti obbligatori:
 - A. inserire la **descrizione** del documento allegato;
 - B. **ricercare il file da allegare** (cliccando sul tasto "Sfoglia...");
 - C. allegare il file cliccando sul pulsante "Aggiungere";
 - D. Una volta aggiunto un allegato, sotto il pulsante "Aggiungere" si apre una tabella "Riepilogo allegati";
3. allegare altri documenti (es. conferma fornitura POD attivi) con la stessa procedura riportata ai punti 2A, 2B, 2C;

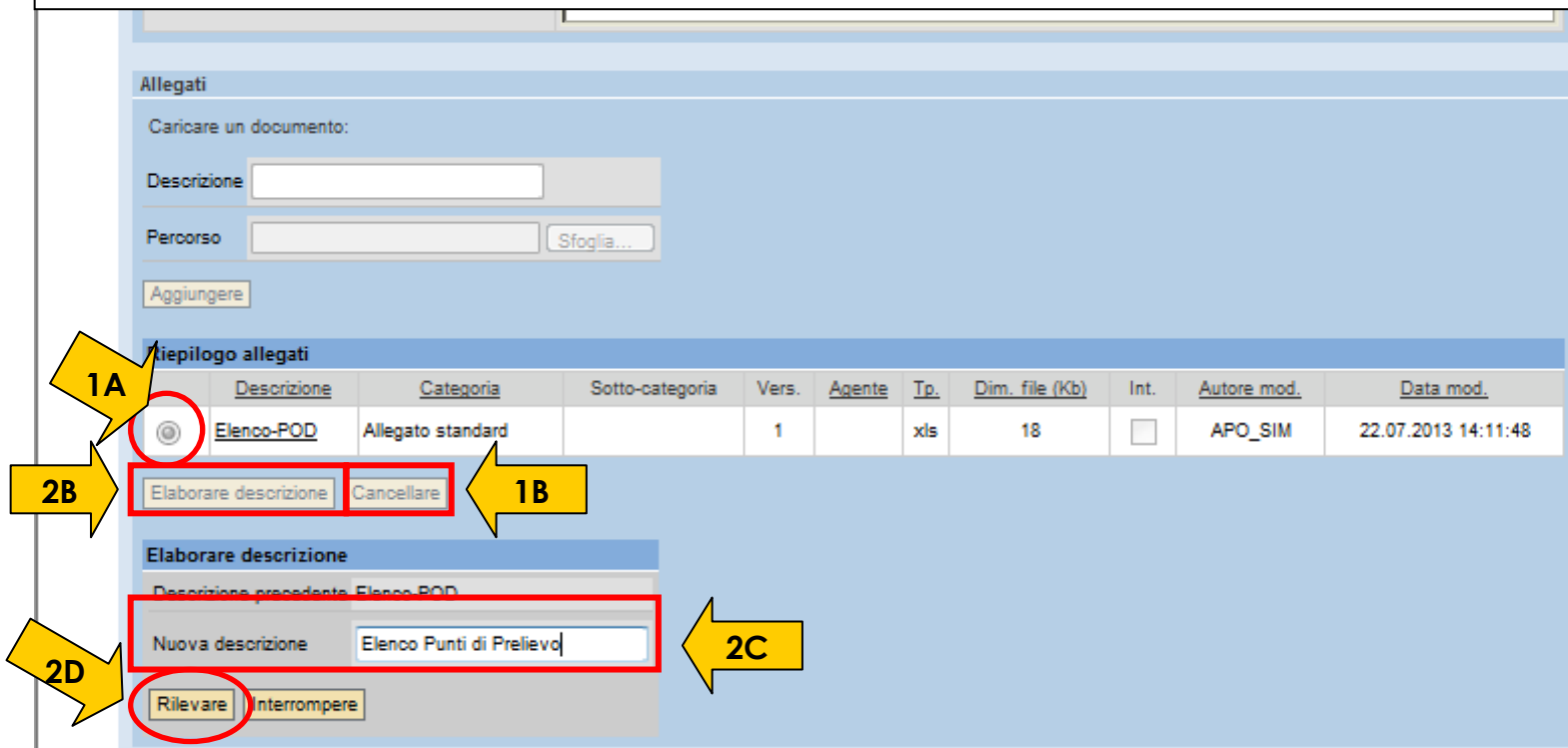
ALLEGATI - MODIFICA

1. Per cancellare l'allegato aggiunto:

- A. selezionare la riga,
- B. cliccare sul pulsante "Cancellare";

2. Per modificare la descrizione dell'allegato dopo averlo aggiunto:

- A. selezionarlo (1A) nella tabella "Riepilogo allegati",
- B. cliccare il pulsante "Elaborare descrizione",
- C. nella tabella "Elaborare descrizione" che si apre modificare il testo nel campo "nuova descrizione",
- D. Selezionare il pulsante "Rilevare"



The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) section of a web application. It includes a form to upload a document and a table titled 'Riepilogo allegati' (Summary of attachments). The table has columns for Description, Category, Sub-category, Version, Agent, Type, File size (Kb), Internal flag, Author/Modifier, and Date/Time. One attachment is listed: 'Elenco-POD' under the category 'Allegato standard'. Annotations with yellow arrows point to specific elements: 1A points to the selection icon in the first row of the table; 1B points to the 'Cancellare' (Cancel) button; 2B points to the 'Elaborare descrizione' (Edit description) button; 2C points to the 'Nuova descrizione' (New description) text input field, which contains the text 'Elenco Punti di Prelievo'; and 2D points to the 'Rilevare' (Save) button.

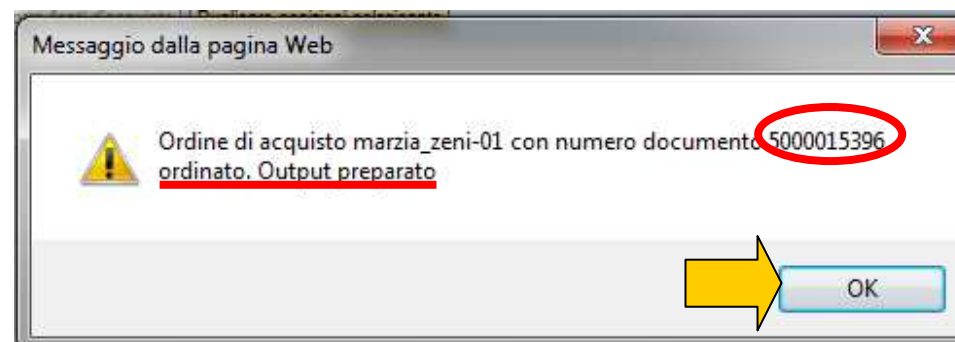
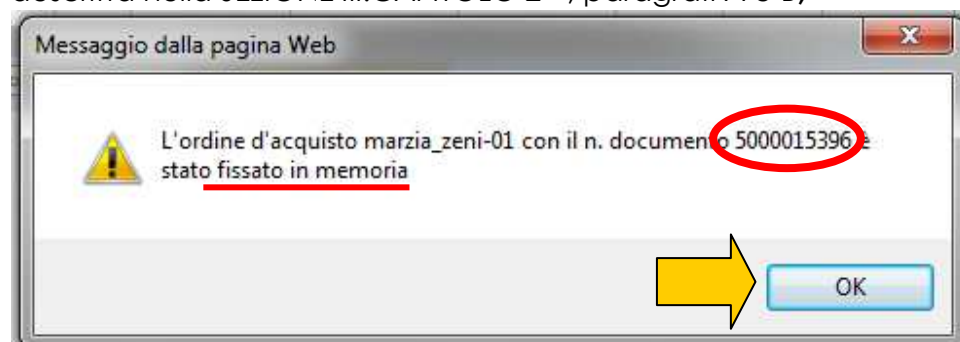
Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Int.	Autore mod.	Data mod.
Elenco-POD	Allegato standard		1		xls	18	☐	APO_SIM	22.07.2013 14:11:48

2.C - CONCLUDERE L'ORDINATIVO DI FORNITURA

1. Ordinare o parcheggiare l'ordinativo.

Quando l'ordinativo 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 nella SEZIONE III:CAPITOLO 2 - , paragrafi A e B;

Quando l'ordinativo viene **ordinato** compare una finestra pop-up (che va confermata selezionando il pulsante OK) che riporta il **numero dell'ordine**.



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

Il **numero dell'ordine** può essere **ritrovato** anche **successivamente**, con la procedura descritta alle pagine 28 e seguente.



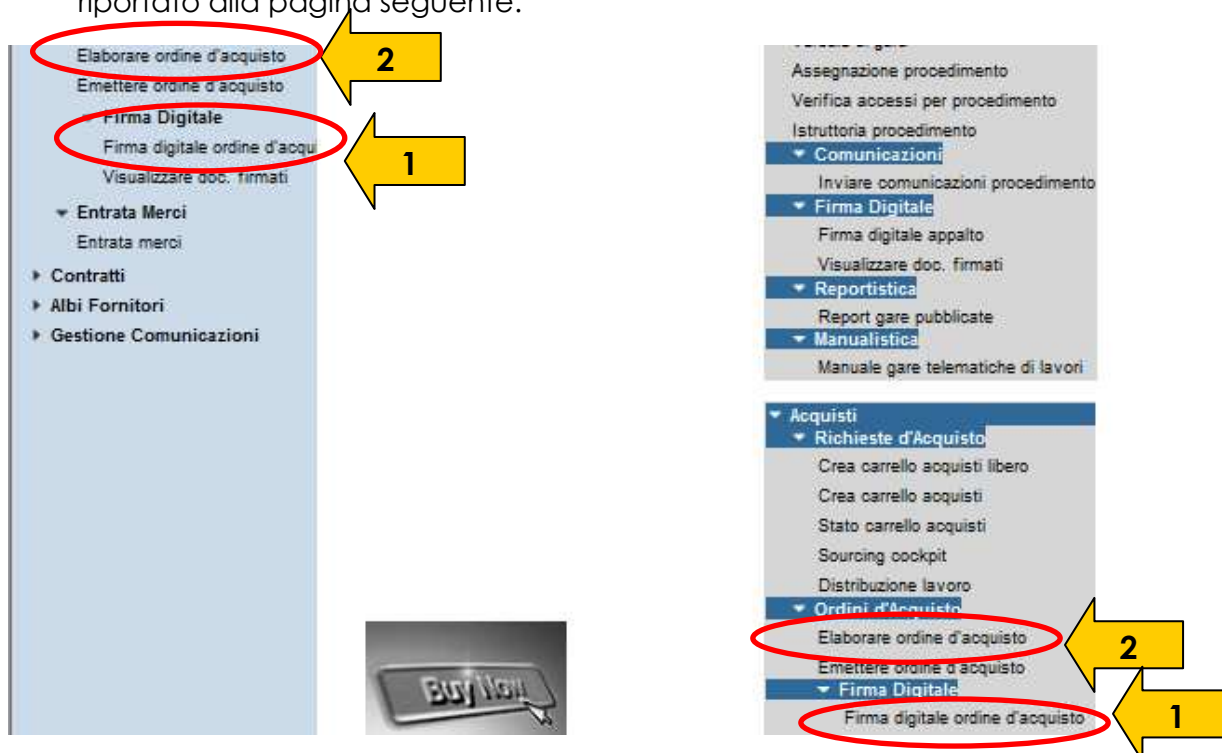
SEZIONE V: FIRMA DIGITALE DELL'ORDINE D'ACQUISTO

CAPITOLO 1 - ACCESSO ALL'AREA DELLA FIRMA DIGITALE

FIGURE COINVOLTE: P.O. e/o A.P.O.

Per procedere all'elaborazione del documento da firmare, è fondamentale **disporre** del **numero dell'ordine**, che dovrà essere inserito a sistema. Il numero dell'ordine servirà anche successivamente alla firma digitale del documento (Ordine d'Acquisto), per caricare lo stesso a sistema e inviarlo al Fornitore, è pertanto importante trascriverlo in modo da poterlo ritrovare all'occorrenza.

1. Se si è **già provveduto ad annotare il numero** dell'ordine alla fine della sua elaborazione, **selezionare** la voce "Firma Digitale ordine d'acquisto" da uno dei due menu **e saltare al successivo CAPITOLO 2 - (pagina 61)**,
2. se **non si conosce il numero dell'ordine**, **selezionare** la voce "Elaborare Ordine d'Acquisto" da uno dei due menu e proseguire come riportato alla pagina seguente.



3. Nella finestra che si apre ricercare l'ordine per cui elaborare il documento da firmare:
 - a. Impostare uno o più **criteri di filtro**, inserendoli o selezionandoli dal menu a tendina che si apre cliccando sulla freccia nera;
 - b. selezionare il link **"Avvio"**;

4. **trascrivere il numero dell'ordine visualizzato** nell'elenco che si apre sotto la finestra di ricerca e selezionare la voce **"Firma Digitale ordine di acquisto"** dal menu sulla sinistra;

Numero	Nome	Organizz. acquisti	Gruppo acquisti
5000015272	Prova ordine	Unità organizzativa di SIMULAZIONE	Gruppo Acquisti di Simulaz
5000015282	APO_SIM 18.12.2012 11:28	Unità organizzativa di SIMULAZIONE	Gruppo Acquisti di Simulaz
5000015292	ORDINE_N.001	Unità organizzativa di SIMULAZIONE	Gruppo Acquisti di Simulaz

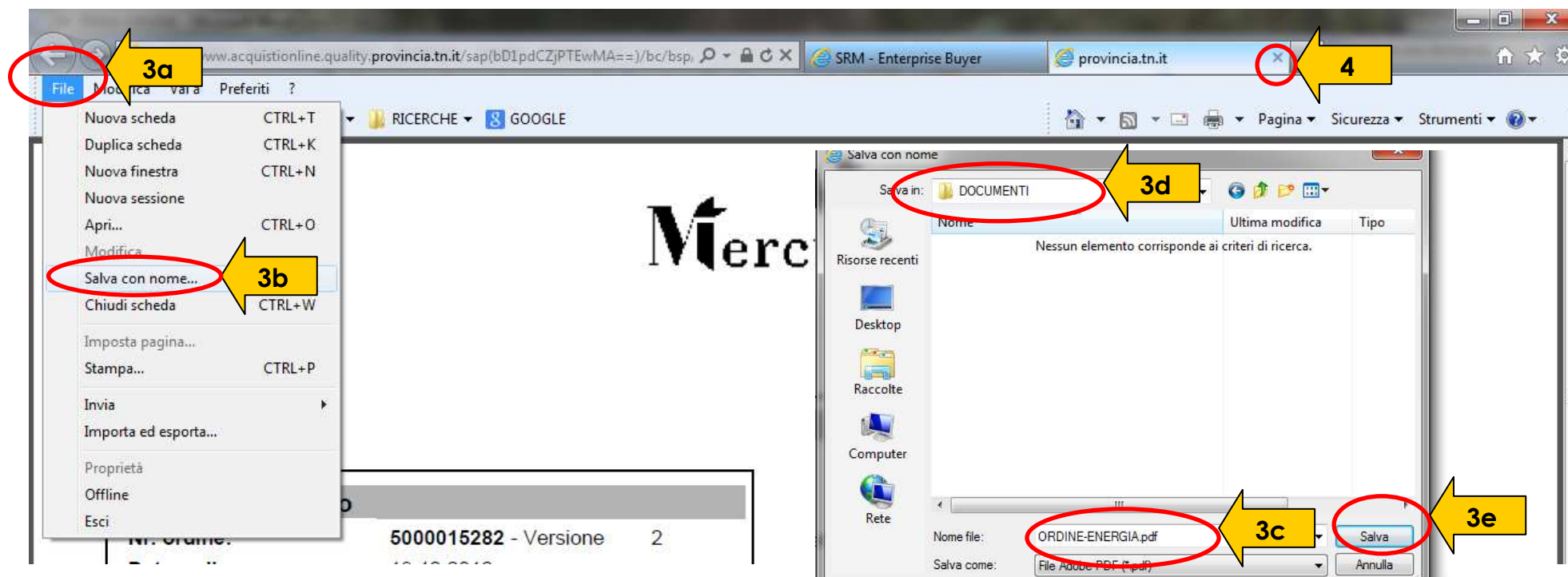
CAPITOLO 2 - PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DA FIRMARE DIGITALMENTE

FIGURE COINVOLTE: P.O. e/o A.P.O.

1. **inserire il numero dell'ordine** nel campo "Numero Ordine d'Acquisto";
2. **selezionare** il pulsante di comando **"Prepara doc. per firma"**;



3. il sistema provvede ad **aprire automaticamente il documento preparato** per la firma, che andrà **salvato sul computer dell'utente** per l'apposizione della firma digitale.
4. Alla fine del salvataggio **chiudere il documento creato**.



Il documento salvato andrà firmato digitalmente dal P.O. e poi ricaricato a sistema e inviato al Fornitore.

2.A - ESEMPIO DI ORDINE D'ACQUISTO

Mercurio

Ordine d'acquisto	
Nr. ordine:	5000016271
Data ordine:	22.07.2013
Contratto:	4400001920 - Conv.EnergiaElettrica n.42488 del10-7-13
Codice CIG:	1234567M
Codice CUP	

Spett.le Ditta
Ditta1
Streda del Vino
38100 Trento BZ

Cod. Fornitore 1072

Indirizzo fatturazione: Unità organizzativa di SIMULAZIONE
via SIMULAZIONE 99 38100 Trento

Note per fornitore
i Punti di Prelievo sono riportati nell'allegato "Elenco-POD.xls"

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	somministrazione energia elettrica I corrispettivi della fornitura non vengono riportati in quanto sono calcolati come specificato all'art. 8 del Capitolato Tecnico, nonché sulla base dei prezzi indicati nell'offerta economica.					
		18	MVA	22.07.2013	n.v.	n.v.	n.v.
	2	Oneri sicurezza					
		1	COR	22.07.2013	0,00 per 1	0,00	0,00

Valore netto: EUR
IVA: EUR
Importo comprensivo di IVA: EUR

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



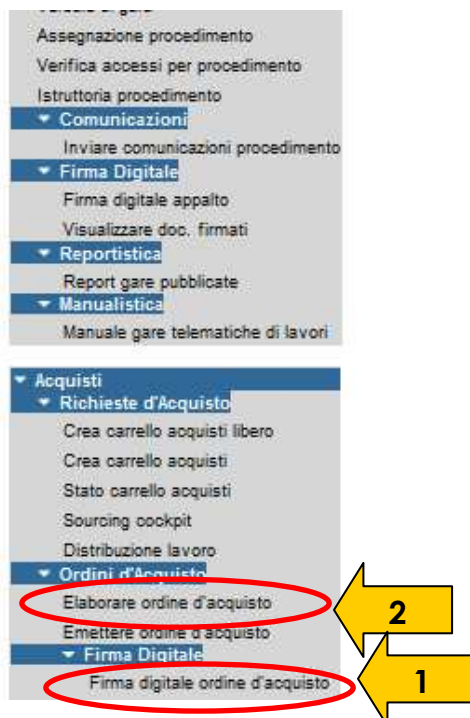
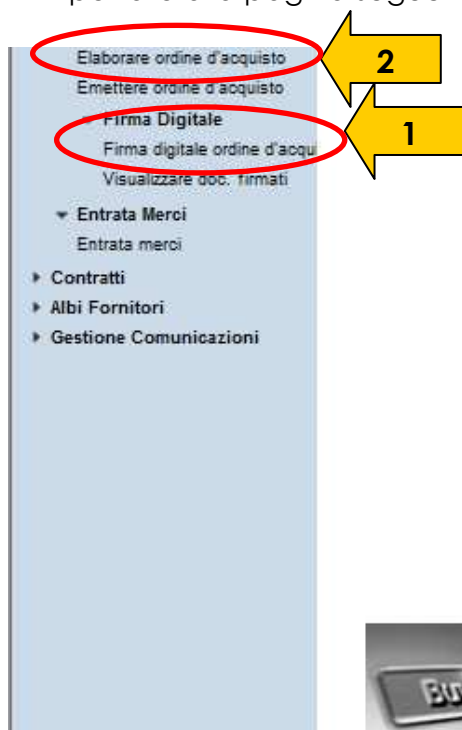
SEZIONE VI: CARICAMENTO A SISTEMA E INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA FIRMATO DIGITALMENTE

CAPITOLO 1 - CARICAMENTO A SISTEMA DEL DOCUMENTO FIRMATO

FIGURE COINVOLTE: P.O. e/o A.P.O.

Per procedere al caricamento e all'invio del documento firmato, è fondamentale **disporre** del numero dell'ordine, che dovrà essere inserito a sistema.

1. Se si è già provveduto ad annotare il numero dell'ordine, **selezionare** la voce “Firma Digitale ordine d'acquisto” da uno dei due menu e **passare al CAPITOLO 2 - (pagina 67),**
2. se non si conosce il numero dell'ordine, **selezionare** la voce “Elaborare ordine d'acquisto” da uno dei due menu e proseguire come riportato alla pagina seguente.



3. Nella finestra che si apre ricercare l'ordine per cui elaborare il documento da firmare:
- Impostare uno o più **criteri di filtro**, inserendoli o selezionandoli dal menu a tendina che si apre cliccando sulla freccia nera;
 - selezionare il link **"Avvio"**;

4. **trascrivere il numero dell'ordine visualizzato** nell'elenco che si apre sotto la finestra di ricerca e selezionare la voce **"Firma Digitale ordine d'acquisto"** dal menu sulla sinistra;

Numero	Nome	Organizz. acquisti	Gruppo acquisti
5000015272	Prova ordine	Unità organizzativa di SIMULAZIONE	Gruppo Acquisti di Simulaz
5000015282	PO_SIM 18.12.2012 11:28	Unità organizzativa di SIMULAZIONE	Gruppo Acquisti di Simulaz

CAPITOLO 2 - INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

FIGURE COINVOLTE: P.O. e/o A.P.O.

1. **inserire il numero dell'ordine** nel campo "Numero Ordine d'Acquisto";
2. **selezionare** il pulsante di comando **"Sfoglia"** e **ricercare il documento firmato digitalmente**;
3. **selezionare** il pulsante di comando **"Firma e invio"**.

Il Sistema effettua un **controllo incrociato** tra l'ordinativo 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"**

