

---

# **GUIDA OPERATIVA**

## **GESTIONE DELL'ORDINE DIRETTO (ODA)**

SETTEMBRE '18

VERSIONE: 1.0

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

---

## INDICE

<b>SEZIONE I - INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
CAPITOLO 1 - PREMESSA	4
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	4
1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	4
1.3 RUOLI E AUTORIZZAZIONI	5
CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO	7
CAPITOLO 3 - PROCEDURA DI ACQUISTO	9
3.1 INDICAZIONI PRELIMINARI	9
3.2 ACQUISTO TRAMITE ORDINE DIRETTO	9
CAPITOLO 4 - PREDISPOSIZIONE ORDINI	10
4.1 ACCESSO A MEPAT DALL'ODA	10
4.2 ANTEPRIMA DEL TRASFERIMENTO	11
4.3 TRASFERIMENTO ARTICOLI NELL'ODA	12
CAPITOLO 5 - SALVATAGGIO DELL'ORDINATIVO	14
<b>SEZIONE II - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO</b>	<b>15</b>
CAPITOLO 1 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO	16
1.1 TESTATA	16
1.2 POSIZIONI	20
1.3 DOCUMENTAZIONE ODA	23
CAPITOLO 2 - CONCLUSIONE DELL'ORDINATIVO	25
2.1 APPLICAZIONE IVA	25
2.2 CONTROLLO DELL'ODA	25
2.3 ORDINAZIONE DELL'ODA	26
<b>SEZIONE III - FIRMA E INVIO DELL'ODA</b>	<b>29</b>
CAPITOLO 1 - FIRMA E INVIO DELL'ODA	30

## **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.
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 minimi per poter accedere al Sistema SAP-SRM e poter validamente svolgere le attività richieste nell'ambito di una procedura di gara telematica.

Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versione 11.0), Chrome (versione 65.0);

- o Disponibilità di un collegamento a internet;

- Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici;
- Possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);
- Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it)):
  - per leggere i documenti in qualsiasi versione;
  - per compilare i documenti nella versione 10.1 o successive;
- Per la verifica della validità dei certificati di firma in formato PAdES-T (.PDF), è disponibile per l'installazione sul proprio personal computer il componente aggiuntivo della Adobe, scaricabile gratuitamente.
- La verifica delle firme in formato .PDF può essere eseguita anche con il software di apposizione della firma in formato CAdES-T (.P7M) qualora previsto tra le funzionalità del software stesso.

### 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	✓	✗
	Gestione chiarimenti	✓	✓
	Consultazione Monitor PEC	✓	✓
	Apertura buste	✓	✗
	Generazione graduatoria	✓	✗
	Invio comunicazioni di gara	✓	✓

Contesto	Attività	Punto Ordinante	Assistente Punto Ordinante
Ordinativo di fornitura (diretto o a seguito di RdO)	Creazione Oda	√	√
	Visualizzazione MEPAT e compilazione Oda	√	√
	Emissione/invio Oda	√	√

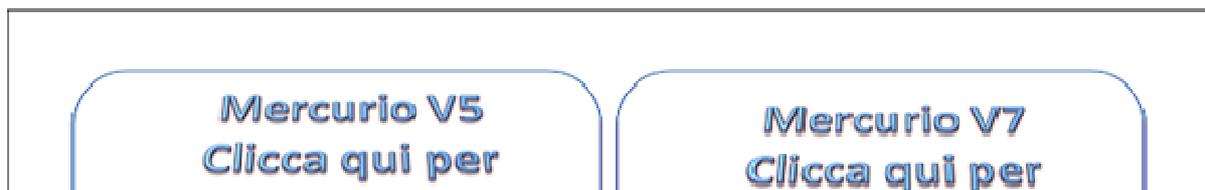
## CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO

**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.

Per accedere al sistema utilizzare il seguente indirizzo: <https://www.acquisitionline.pat.provincia.tn.it> dove appare la seguente schermata:



**Figura 1 – Scelta versione di lavoro**



**Figura 2 –Schermata di Logon**

Inserire Utente e Password per l'accesso alla versione V7.

Entrati nell'applicazione, è visualizzato il menu attraverso il quale è possibile accedere alle varie funzionalità offerte dal sistema.



Figura 3 – Menu 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 e 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 e 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 “Gare Telematiche (RdO)”.**

- 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 e 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 la procedura descritta qui sotto.

Questa procedura consente di creare un ordine di acquisto in modo manuale a partire dagli articoli selezionati dal MEPAT, necessariamente appartenenti a un unico fornitore. La procedura si articola in 3 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 II - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO”).

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

## CAPITOLO 4 - PREDISPOSIZIONE ORDINI

### 4.1 ACCESSO A MEPAT DALL'ODA

Nel caso di Oda creati manualmente, 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 menu **Ordini d'Acquisto**>>“Crea ordine d'acquisto”.

The screenshot shows the 'Creare ordine d'acquisto' window. At the top, there are tabs for 'Testata', 'Posizioni', and 'Documentazione Oda'. The 'Dati generali' section is active, displaying fields for 'Numero ordine d'acquisto', 'Nome dell'ordine d'acquisto', 'Stazione appellante', and 'Struttura / Ufficio'. A yellow callout box with the text 'Iniziare premendo sul Tab Posizioni' points to the 'Posizioni' tab.

**Figura 4 – Creare Oda diretto**

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

- “Testata” (fornitore, codice CIG, testi e documentazione);
- “Posizioni” (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 II - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO, in cui si specificeranno 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 “Posizioni” e, nel riquadro “Aggiungere posizione”, selezionare dal menu a tendina:

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

The screenshot shows the 'Riepilogo posizioni' table in the 'Creare ordine d'acquisto' window. The table has columns for 'Numero righe', 'Tipo posizione', 'Descrizione', 'Categoria prodotto', 'Quantità', 'Unità', 'Prezzo netto cond.', 'Divisa', 'Per', 'Prezzo condizioni', 'Condizione', 'Data di consegna', 'Codice metaprodotto', 'CUP', and 'Prodotto verde'. A yellow callout box with the text 'Premere il pulsante "Aggiungere posizione"' points to the 'Aggiungere posizione' button in the table's toolbar.

**Figura 5 – Posizioni – Aggiungere posizione**

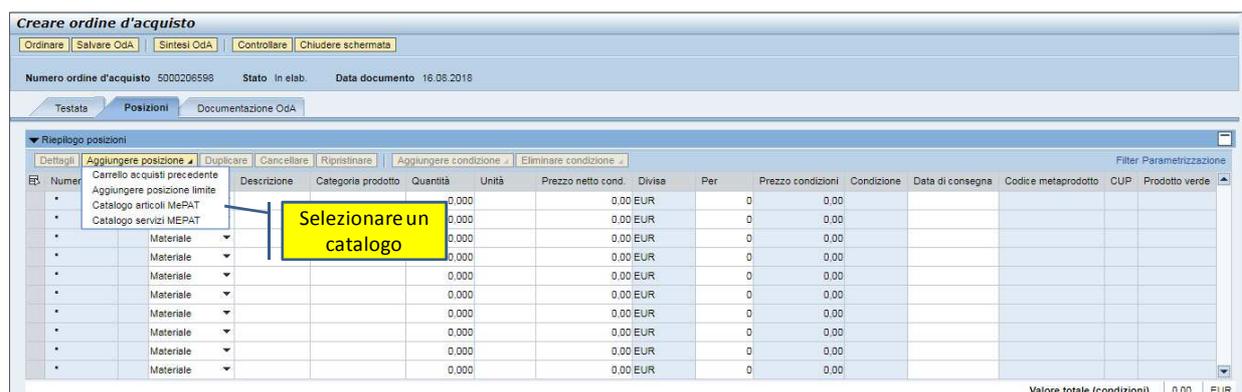


Figura 6 – Accesso ai cataloghi del MePAT

Selezionando un catalogo MePAT (articoli o servizi) 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/servizi presenti sul Mercato Elettronico. Sono esclusi dalla visualizzazione quelli caricati da fornitori con abilitazione revocata o sospesa per il meta-prodotto di riferimento.

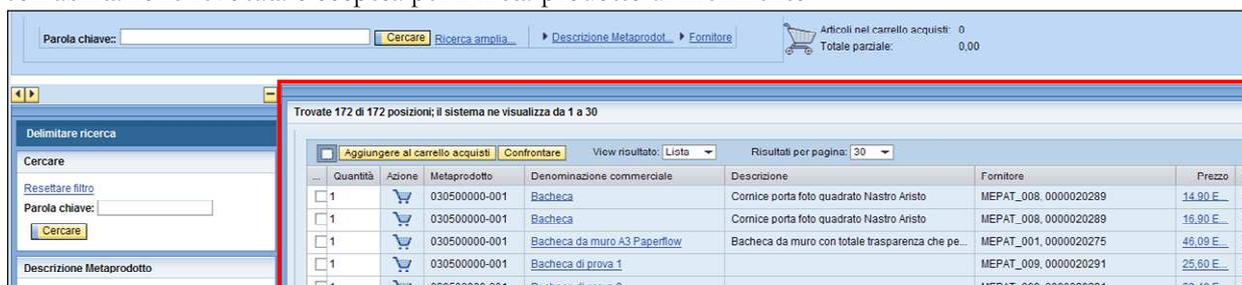


Figura 7 – Accesso al Mercato Elettronico – Schermata iniziale

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.

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.

## 4.2 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, sull'icona carrello accanto all'articolo.
- Cliccare sul pulsante "Chiudere ordine d'acquisto" per trasferire gli articoli nell'Oda.

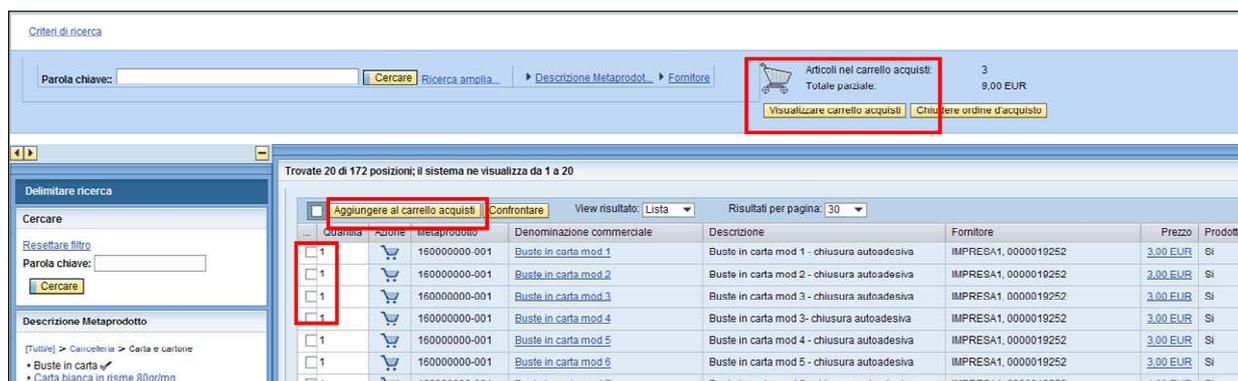


Figura 8 – Trasferimento articoli nell'Anteprima del carrello acquisti

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**.

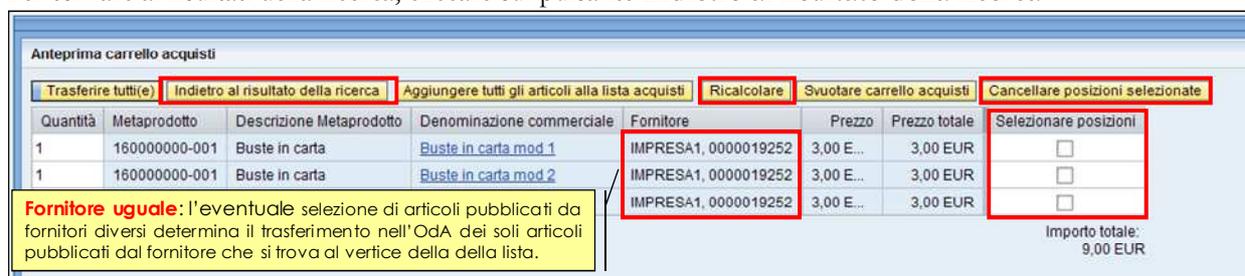


Figura 9 – Visualizzazione dell'Anteprima del carrello acquisti

### 4.3 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.



Figura 10 – 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.

**Creare ordine d'acquisto**

Ordinare | Salvare OdA | Sintesi OdA | Controllare | Chiudere schermata

Categoria standard dell'utente utilizzata

Numero ordine d'acquisto: 5000206598    Stato: In elab.    Data documento: 16.08.2018    Fornitore: [Tecnoitalia S.r.l.](#)

Testata | **Posizioni** | Documentazione OdA

▼ Riepilogo posizioni

Dettagli | Aggiungere posizione | Duplicare | Cancellare | Ripristinare | Aggiungere condizione | Eliminare condizione

Numero righe	Tipo posizione	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto cond.	Divisa	Per	Prezzo condizioni	Condizione	Data di consegna	Codice metaprodotto
1	Materiale	Carta A...	30199000_0	1	RIS	2,35 EUR		1	2,35		21.08.2018	160000000-007
2	Materiale	Carta A3...	30199000_0	1	RIS	5,46 EUR		1	5,46		21.08.2018	160000000-003
3	Materiale	Carta A3...	30199000_0	1	SC	29,50 EUR		1	29,50		21.08.2018	160000000-003
	Materiale			0,000		0,00 EUR		0	0,00			
	Materiale			0,000		0,00 EUR		0	0,00			
	Materiale			0,000		0,00 EUR		0	0,00			
	Materiale			0,000		0,00 EUR		0	0,00			
	Materiale			0,000		0,00 EUR		0	0,00			
	Materiale			0,000		0,00 EUR		0	0,00			
	Materiale			0,000		0,00 EUR		0	0,00			

Figura 11 – 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.

▼ Partner

Dettagli | Aggiungere | Inviare e-mail | Chiam. | Resetare

Funzione	Numero	Nome
Richiedente		
Fornitore	215937	<a href="#">Tecnoitalia S.r.l.</a>

Figura 12 – Inserimento automatico Fornitore

**NOTA:** Se dal catalogo vengono selezionati articoli di fornitori diversi, nell'Oda vengono inseriti solo gli articoli di un solo fornitore, dando priorità agli articoli che, all'interno dell'Anteprima del carrello (vedi Figura 9 – Visualizzazione dell'Anteprima del carrello acquisti), sono al vertice della lista.

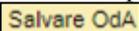
Per i dettagli relativi alle informazioni contenute nella Testata dell'Oda si rimanda al successivo paragrafo SEZIONE II - 1.1 Testata. Se si conosce lo stato dell'ordine si può fare la ricerca cliccando su Salvati o Ordinati, altrimenti cliccare su Tutti. Cliccare sul numero ordine per accedervi.

Interr. attive

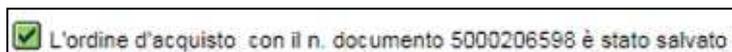
Ordini d'acquisto [Salvato \(3\)](#) [Ordinato \(0\)](#) [Tutti \(3\)](#)

Figura 13 – Oda – Conferma salvataggio.

## CAPITOLO 5 - SALVATAGGIO DELL'ORDINATIVO

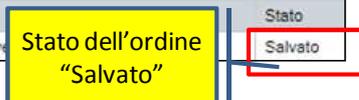
Al termine delle operazioni di trasferimento degli articoli nell'Ordine di acquisto è sempre opportuno salvare il proprio documento di Oda attraverso il pulsante "Salvare Oda" (). Un messaggio avvisa che l'Oda è stato salvato.

L'attività di salvataggio 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 "Salvare Oda", portando il proprio Oda nello **stato "Salvato"**. Quando l'ordine viene **salvato**, il sistema lo fissa in memoria attribuendogli un numero (che appare nel messaggio). L'ordine può così essere **ripreso e modificato in un secondo momento** con la procedura descritta nei punti precedenti.



**Figura 14 – Oda – Conferma salvataggio.**

Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato
5000206598	PO_SIM 16.08.2018 15:01	1	Carta A4 Copy v	Salvato



**Figura 15 – Salvataggio dell'Oda– Stato "Salvato"**

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

## **SEZIONE II - 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 menu “Ricerca Ordini d'acquisto”. Se si conosce lo stato dell'ordine si può fare la ricerca cliccando su Salvati o Ordinati, altrimenti cliccare su Tutti.

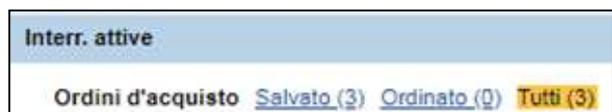


Figura 16 – Ricerca ordini

Cliccare sul numero ordine per accedervi.

### 1.1 TESTATA

La **Testata** dell'Oda è suddivisa in due sezioni: Base e Partner

Figura 17 – Dati testata: Base e Partner

#### 1.1.1 Testata – Base

All'interno della sezione “**Base**” della Tab “Testata”, le informazioni principali che l'utente può visualizzare sono:

Termine	Significato
<b>Numero dell' ordine d'acquisto</b>	Il numero viene attribuito automaticamente dal sistema
<b>Nome dell' ordine d'acquisto</b>	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.
<b>Tipo ordine d'acquisto</b>	Attribuito automaticamente dal sistema (sempre uguale a “ECPO Ordine d'acquisto”)
<b>Stazione appaltante</b>	Valorizzata in automatico dal sistema, con l'Amministrazione/Ente/Società di appartenenza
<b>Struttura/Ufficio</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.

Termine	Significato
Divisa	Valorizzata in automatico dal sistema con EUR
Valore totale (condizioni)	Valorizzato in automatico dal sistema
CIG	Codice CIG della procedura di riferimento
Fornitore	Fornitore di riferimento, inserito automaticamente una volta selezionati i prodotti dal catalogo del MEPAT.

All'interno della sezione “Base” l'utente può perfezionare l'Oda valorizzando/modificando, in particolare:

- Il codice CIG di riferimento per l'acquisto;

CIG:

- Il Codice Univoco Ufficio di riferimento per la fatturazione elettronica;

Codice Univoco Ufficio:

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 18 – Codice Univoco Ufficio non 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 “Cercare” è possibile visualizzare e selezionare il proprio Codice Univoco Ufficio, tra quelli proposti dal sistema.

**Figura 19 – Ricerca secondo unità organizzativa 1**

**Ricerca: Codice Univoco Ufficio**

**Criteri ricerca** Nascondere i criteri di ricerca

Altri help di ricerca: Ricerca codice IPA: ricerca secondo unità organizzativa.

Codice IPA:

Numero massimo di risultati:

**Lista risultati: 116 risultati trovati per Codice Univoco Ufficio**

Cod. Univoco Ufficio	Nome ufficio.	Codice IPA
002ISQ	Servizio agricoltura	p_TN
00EFVV	Servizio prevenzione rischi	p_TN
012YFZ	Incarico dirigenziale supporto giuridico amministr...	p_TN
06BZF5	Servizio gestione strade	p_TN
08E1EY	Servizio Appalti	p_TN
0G24N0	Servizio autonomie locali	p_TN
0J62K2	Incarico dirigenziale in materia di privacy	p_TN
0NDRX0	Incarico dirigenziale per l'internazionalizzazione ...	p_TN
0OK0PZ	Servizio trasporti pubblici	p_TN
1AB5LS	Servizio foreste e fauna	p_TN

**Figura 20 – Codice Univoco Ufficio – Ricerca secondo unità organizzativa 2**

- 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.

**Ricerca: Codice Univoco Ufficio**

**Criteri ricerca**

Altri help di ricerca: **Ricerca codice IPA: ricerca generica.**

**Figura 21 – 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:

**Ricerca: Codice Univoco Ufficio**

Altri help di ricerca: Ricerca codice IPA: ricerca generica.

Denominazione Ente: Contiene \*PROVINCIA\*

Nome dell'ufficio: E

CAP: E 38121

Regione: E TN

Numero massimo di risultati: 500

Cercare Cancellare inserimenti Resetare a standard

**Lista risultati: 50 risultati trovati per Codice Univoco Ufficio**

Cod. Univoco Ufficio	Nome ufficio.	Codice IPA	Denominazio...
M5DKW1	UO Igiene e Sanita' Pubblica Veterinaria N. 2 Trento	apss	Azienda Prov...
UF0QC8	Uff_eFatturaPA	oclcptn	Ordine Cons...
UFG3GZ	Uff_eFatturaPA	omc opvtn	Ordine dei M...
UFIWAV	Uff_eFatturaPA	omv_tn	Ordine dei M...
UF2RFZ	Uff_eFatturaPA	orfep_tn	Ordine dei F...
1WDY9R	Ufficio di Gabinetto Assessorato alla salute, politiche sociali e sport	p_TN	Provincia Aut...
962ELT	Dipartimento Infrastrutture e mobilita'	p_TN	Provincia Aut...
E03K9O	Dipartimento della conoscenza	p_TN	Provincia Aut...
WM5MPL	Dipartimento salute e solidarieta' sociale	p_TN	Provincia Aut...
V9OBOT	Cantiere provinciale	p_TN	Provincia Aut...

Figura 22 – Codice Univoco Ufficio – Ricerca generica

- **Denominazione Ente (obbligatorio):** denominazione dell'Ente per cui si vuole ricercare la lista dei codici univoci ufficio;
- **Nome dell'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;
- **Regione (obbligatorio):** viene impostato dal sistema sul valore "TN", eventualmente modificabile dall'utente;

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

### 1.1.2 Testata – Partner

All'interno della sezione "Partner" l'utente può perfezionare l'Oda valorizzando/modificando, in particolare:

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



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 della sezione "Partner", 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 SEZIONE II - 1.2.3 Posizioni – Dettagli posizione – Dati generali - Partner) e verranno riportati nel modulo d'ordine a livello di riga di posizione.

## 1.2 POSIZIONI

All'interno del Tab "Posizioni" dell'OdA sono inserite le informazioni di dettaglio dei prodotti oggetto della fornitura. Le posizioni vengono valorizzate in molti dei loro 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)
<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 sul pulsante "Dettagli" 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/servizio.

### 1.2.2 Posizioni – Dettagli posizione – Dati generali - Base

All'interno dei Dettagli della sezione “Posizioni”, l'utente può perfezionare l'OdA nel Tab Dati generali – base 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.

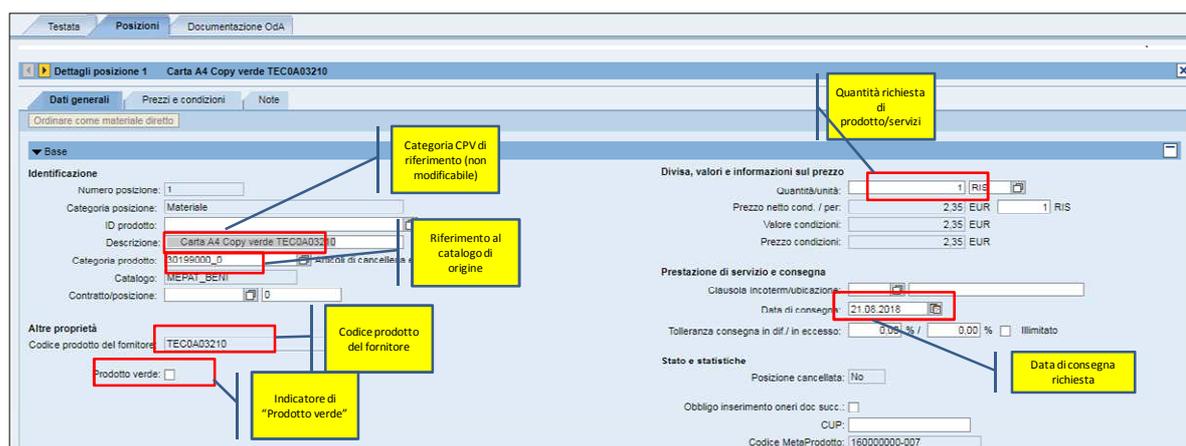


Figura 23 – Posizioni – Dettagli – Dati generali - Base

### 1.2.3 Posizioni – Dettagli posizione – Dati generali - Partner

All'interno dei Dettagli della sezione "Posizioni", nel Tab Dati generali - Partner 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 la Testata), nel caso in cui desideri indicare indirizzi di consegna diversi per le diverse righe di prodotto dell'Oda.

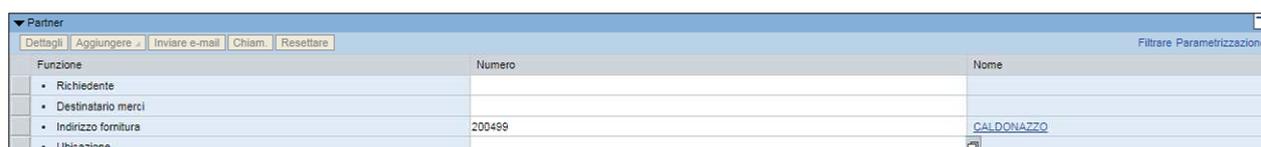


Figura 24 – Posizioni – Dettagli – Dati generali - Partner

### 1.2.4 Posizioni – Dettagli posizione – Prezzi e condizioni

All'interno della videata "**Prezzi e condizioni**" della sezione "Dettagli" delle "Posizioni", l'utente può inserire l'IVA da applicare al prodotto/servizio cui si riferisce la posizione (o altre condizioni come sconti e oneri professionali). Selezionare dal menu a tendina "Aggiungere condizione" la voce "IVA acq. non det (%)" e successivamente indicare la percentuale di IVA da applicare al prodotto oggetto della fornitura, compilando l'apposito campo.

Prezzi/condizioni	Importo	Valore dell'importo	Per	Unità di prezzo	Valore	Divisa documento
Prezzo (catalogo)		2,35 EUR		1 RIS	2,35 EUR	
Loro		2,35 EUR		1 RIS	2,35 EUR	
Importo sconto		0,00 EUR		1 RIS	0,00 EUR	
Netto		2,35 EUR		1 RIS	2,35 EUR	

Figura 25 – Posizioni - Dettagli – Prezzi e condizioni



Prezzi/condizioni	Importo	Valore dell'importo
Prezzo (catalogo)		2,35 EUR
Lordo		2,35 EUR
Importo sconto		0,00 EUR
Netto		2,35 EUR
IVA acq. non det (%)		22 %

Figura 26 – Posizioni - Dettagli – Prezzi e condizioni – Inserimento condizione di IVA

Tutte le condizioni (compresa l'IVA) possono essere applicate anche a tutte le posizioni con un'unica immissione selezionando tutte le righe di posizione e cliccando sul pulsante "Aggiungere condizione" nella videata di riepilogo posizioni.

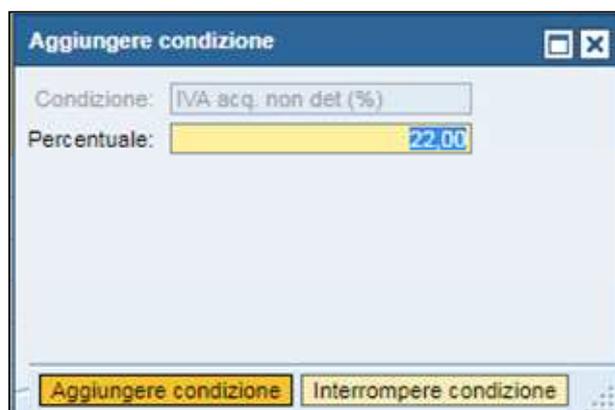


Figura 27 - Riepilogo posizioni – Inserimento condizione di IVA

Per aggiungere gli oneri professionali selezionare il pulsante “Aggiungere condizione”, selezionare la voce Oneri professionali e inserire la relativa percentuale



Figura 28 – Aggiungere condizione

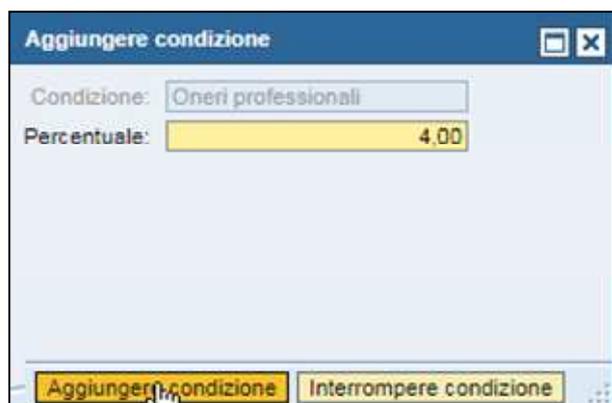
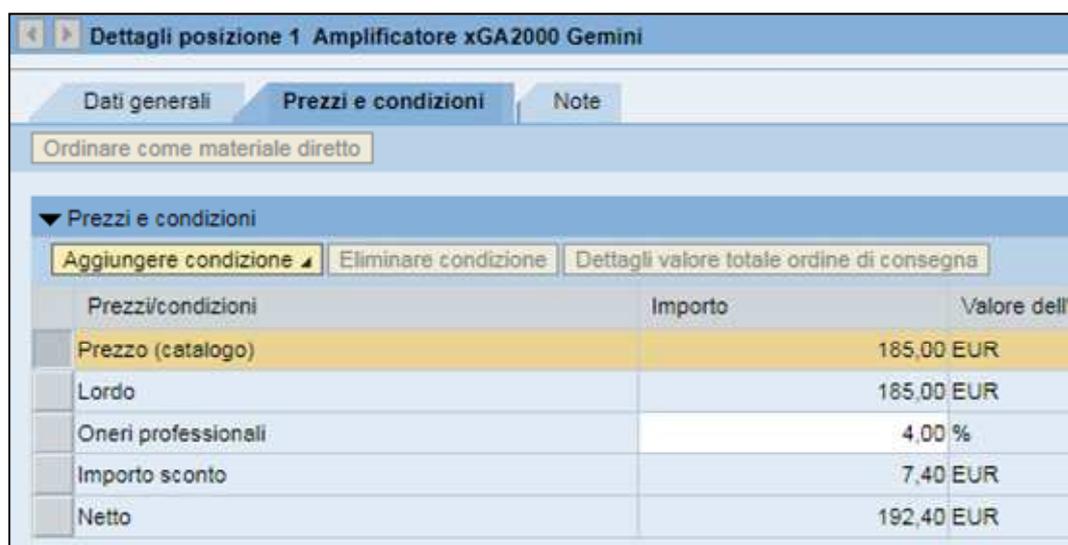


Figura 29- Aggiungere percentuale oneri professionali

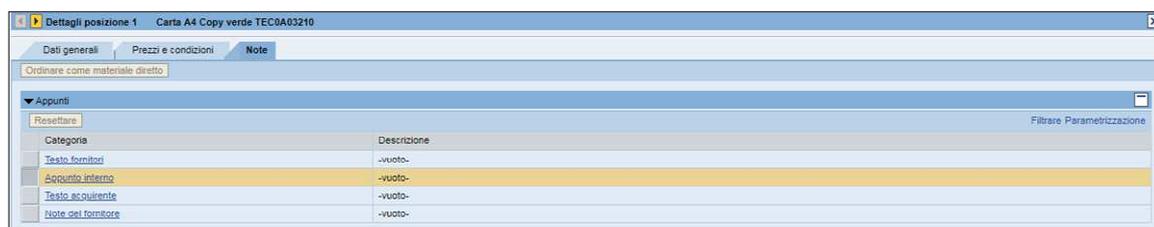


Prezzi/condizioni	Importo	Valore dell'
Prezzo (catalogo)		185,00 EUR
Lordo		185,00 EUR
Oneri professionali		4,00 %
Importo sconto		7,40 EUR
Netto		192,40 EUR

Figura 30 – Condizione oneri professionali

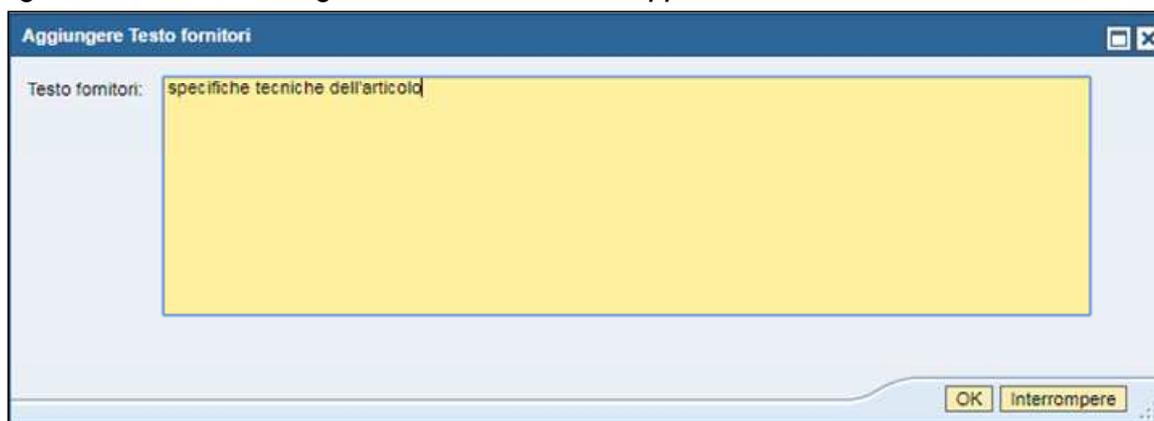
## 1.2.5 Posizioni – Dettagli posizione – Note

La videata “Note” della sezione “Dettagli” delle “Posizioni”, è composta dalla sezione “Appunti”, dove 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”).



Categoria	Descrizione
Testo fornitori	-vuoto-
Appunto interno	-vuoto-
Testo acquirente	-vuoto-
Note del fornitore	-vuoto-

Figura 31 - Posizioni - Dettagli – Note – Visualizzazione appunti



Testo fornitori:

OK Interrompere

Figura 32 – Posizioni - Dettagli – Note – modifica appunti

## 1.3 DOCUMENTAZIONE ODA

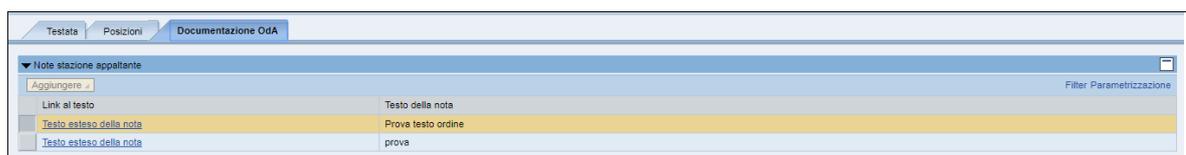
All’interno della videata “**Documentazione Oda**” l’utente può caricare sul Sistema all’interno dell’Oda testi e documenti che verranno allegati alla comunicazione di invio Oda.

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).

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 “**Aggiungere allegato**” selezionare dal proprio PC il documento da allegare e premere “**OK**”. Spuntare la casella “visibile solo internamente” se si desidera che l’allegato non sia visibile all’impresa
- **CANCELLARE ALLEGATI:** permette di eliminare il documento selezionato.



**Figura 33– Documentazione Oda – Note stazione appaltante**

The screenshot shows a table titled 'Allegati' with a dropdown arrow and a 'Filter Parametrizzazione' button. The table has columns: 'Categoria', 'Sottocategoria', 'Descrizione', 'Nome file', 'Visibile solo internamente', 'Tp.', and 'Dimensione KB'. There is one row of data: 'Allegato standard', 'ALLEGATO GENERICO', 'file firmato', 'file firmato.pdf.p7m', an unchecked checkbox, 'p7m', and '1649'.

Categoria	Sottocategoria	Descrizione	Nome file	Visibile solo internamente	Tp.	Dimensione KB
Allegato standard	ALLEGATO GENERICO	file firmato	file firmato.pdf.p7m	<input type="checkbox"/>	p7m	1649

**Figura 34– Documentazione Oda – Allegati**

The screenshot shows a dialog box titled 'Aggiungere allegato' with a close button. The text inside reads: 'Qui è possibile caricare un file. E' necessario attribuirlo ai dati documento generali o a una posizione.' Below this, there are three input fields: 'File:' with a file selection button and the text 'Nessun file selezionato', 'Descrizione:' with an empty text box, and 'Visibile solo internamente:' with an unchecked checkbox and the text 'Considerare il presente allegato come interno'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Interrompere'.

**Figura 35 – Aggiungere allegato**

## CAPITOLO 2 - CONCLUSIONE DELL'ORDINATIVO

### 2.1 APPLICAZIONE IVA

Nella sezione Riepilogo posizioni, selezionare tutte le righe di posizione e cliccare sul pulsante "Aggiungere condizione"

Numero righe	Tipo posizione	Descrizione	Categoria prodotto	Prezzo (manuale)	Sconto (assoluto)	Sconto (%)	IVA acq. non det (%)	netto cond.	Divisa	Per	Prezzo condizioni	Condizione	Data di consegna	Codice metaprodotto	CUP
1	Materiale	Carta A...	30199000_0					2,35	EUR	1	2,35		21.08.2018	160000000-007	
2	Materiale	Carta A3...	30199000_0					5,46	EUR	1	5,46		21.08.2018	160000000-003	
3	Materiale	Carta A3...	30199000_0					29,50	EUR	1	29,50		21.08.2018	160000000-003	
	Materiale			0,000				0,00	EUR	0	0,00				
	Materiale			0,000				0,00	EUR	0	0,00				
	Materiale			0,000				0,00	EUR	0	0,00				
	Materiale			0,000				0,00	EUR	0	0,00				
	Materiale			0,000				0,00	EUR	0	0,00				
	Materiale			0,000				0,00	EUR	0	0,00				
	Materiale			0,000				0,00	EUR	0	0,00				

Figura 36 – Aggiungere condizione

Selezionare IVA acq.non det (%), inserire la percentuale dell'IVA e cliccare su "Aggiungere condizione".

Figura 37– Riepilogo posizioni – Inserimento percentuale IVA

### 2.2 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 inizio pagina.

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

- **Messaggi di avviso (colore verde):** sono messaggi di avviso, di tipo informativo e non bloccanti per l'emissione dell'Oda;
- **Messaggi di alert (colore giallo):** sono messaggi di attenzione, ma non bloccanti per l'emissione dell'Oda;
- **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 restituisce il seguente messaggio:

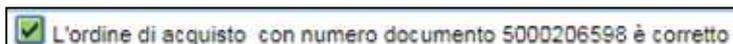


Figura 38 – Messaggio informativo – Ordine corretto

## 2.3 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**” ()

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.

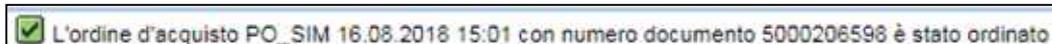


Figura 39 – Oda – Conferma ordinazione.

**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.

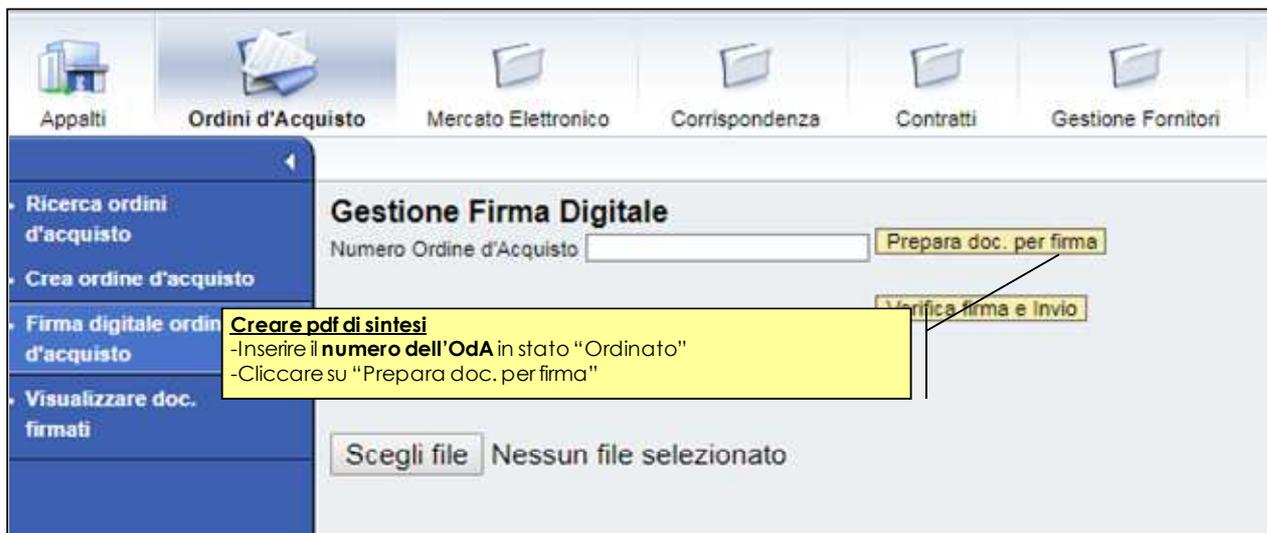
Il numero dell'ordine può essere ritrovato anche successivamente, accedendo in visualizzazione dell'Oda.

Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa
5000206598	PO_SIM 16.08.2018 15:01	1	Carta A4 Copy verde TEC0A03210	Ordinato		2,87	EUR
5000206598	PO_SIM 16.08.2018 15:01	2	Carta A3 Fabriano Copy1 TEC0A03002	Ordinato		6,66	EUR
5000206598	PO_SIM 16.08.2018 15:01	3	Carta A3 Navigator TEC0A03003	Ordinato		35,99	EUR

Figura 40 – Ordinazione dell'Oda– Stato “Ordinato”

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 menu **“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.



**Figura 41 – 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.

Ordine d'acquisto		Spett.le Ditta Impresa 1					
Nr. ordine:	5000015683 - Versione Modifica	38121 Trento TN	Cod. Fornitore 19252				
Data ordine:	10.06.2013						
Codice CIG:	123456						
Codice CUP:							
Indirizzo fatturazione: Comune UNO Via Uno 1 38122 Trento Codice univoco ufficio: 00EFWV							
Note per fornitore							
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 42 – Modulo d'ordine – Stampa PDF

## **SEZIONE III - FIRMA E INVIO DELL'ODA**

## CAPITOLO 1 - 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 menu **“Firma digitale ordine d’acquisto”**.



**Figura 43 – 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 44 – 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.