



GUIDA OPERATIVA

REGISTRAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO AL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

MARZO '14

VERSIONE: 01.1

A-EPR-IO-ME-Registrazione



INDICE

SEZIONE I - REGISTRAZIONE AL SISTEMA	3
CAPITOLO 1 - PREMESSA	4
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	4
1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	4
CAPITOLO 2 - PROCESSO DI REGISTRAZIONE	6
CAPITOLO 3 - INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI	7
3.1 VERIFICA DELLA PRESENZA DEI DATI DELL'OPERATORE ECONOMICO A SISTEMA	7
3.2 SCHERMATA "DATI DITTA"	11
3.3 SCHERMATA "DATI PERSONALE"	17
CAPITOLO 4 - ISCRIZIONE AGLI ELENCHI TELEMATICI	21
4.1 INSERIMENTO CATEGORIE DI ISCRIZIONE AGLI ELENCHI TELEMATICI	21
4.2 INSERIMENTO CERTIFICAZIONI	25
CAPITOLO 5 - INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE DI REGISTRAZIONE	29
CAPITOLO 6 - RICEZIONE E-MAIL E PRIMO ACCESSO AL SISTEMA	30
6.1 ACCESSO AL SISTEMA	30
6.2 CAMBIO PASSWORD E GESTIONE	32
SEZIONE II - VISUALIZZAZIONE DEI PROPRI DATI	33
CAPITOLO 1 - VISUALIZZARE I PROPRI DATI ANAGRAFICI	35
CAPITOLO 2 - VISUALIZZARE LE CATEGORIE/CERTIFICAZIONI DI ISCRIZIONE	36



SEZIONE I - REGISTRAZIONE AL SISTEMA



CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra il processo di richiesta di registrazione di un operatore economico al sistema di e-procurement, descrivendo in dettaglio i passi che lo stesso deve effettuare sul sistema SAP-SRM per la gestione della richiesta.

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
Autocandidatura	Procedura di registrazione al sistema di e-procurement della Provincia autonoma di Trento.
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.
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.
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.

1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

Prima di presentare la propria domanda di registrazione è indispensabile verificare i requisiti tecnologici minimi per poter accedere al Sistema Sap-Srm e poter validamente svolgere le procedure richieste dallo stesso.



- a. 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 al link http://www.mercurio.provincia.tn.it/AreaFornitori/doc/visualizzazione_compatibilita.pdf);
- b. Disponibilità di un collegamento ad internet;
- c. Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici.
- d. Possesso di una casella di posta elettronica certificata;
- e. Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito www.adobe.it):
 - per leggere i documenti in qualsiasi versione;
 - per compilare i documenti nella versione 8.1 o successive;
- f. Java Runtime Environment installato sul proprio pc (JRE): versione uguale o superiore alla versione 5.0 update 8(1.5.0_08) liberamente scaricabile da internet all'indirizzo: <http://java.com/en/download/installed.jsp>
- g. 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 dal seguente link <http://www.adobe.com/it/security/software/form.html>.

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.

Prima di presentare la propria domanda di registrazione al Sistema accedere al sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> e:

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

CAPITOLO 2 - PROCESSO DI REGISTRAZIONE

Il processo di registrazione può essere schematizzato come indicato nella figura seguente:



Accedere attraverso il sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> all'area dedicata all'**Area Fornitori >> Area Registrazione**

La registrazione si compone di quattro fasi:

- Inserimento dei propri dati anagrafici a sistema;
- Invio a mezzo PEC al "Gestore del sistema" dei documenti utili a perfezionare la registrazione;
- Ricezione dell'utenza e della password ed esecuzione del primo accesso con modifica della password.
- Visualizzazione dei propri dati anagrafici.

L'integrazione/modifica dei dati anagrafici dichiarati in sede di registrazione deve avvenire mediante la compilazione del modulo di 'Cambio dati anagrafici' scaricabile dal sito <http://www.mercurio.provincia.tn.it> alla sezione **Area Fornitori>> Modulistica>>Cambio dati anagrafici**. Il modulo, debitamente compilato, deve essere inviato a mezzo PEC al "Gestore del sistema".

Durante le attività di inserimento dei propri dati anagrafici a sistema si consiglia di **NON usare il tasto "indietro" del browser di internet**, ma utilizzare gli appositi link nelle pagine previsti dal sistema.

CAPITOLO 3 - INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI

3.1 VERIFICA DELLA PRESENZA DEI DATI DELL'OPERATORE ECONOMICO A SISTEMA

La registrazione si avvia tramite l'inserimento del Codice Fiscale della propria azienda/ditta (se ditta individuale corrisponde al codice fiscale personale dell'imprenditore). **Questa operazione serve per recuperare i propri dati eventualmente già presenti in uno dei sistemi informativi della Provincia autonoma di Trento o dal Registro delle Imprese della CCIAA.**

(ATTENZIONE: il valore da inserire deve corrispondere al codice fiscale dell'operatore economico e non alla Partita IVA).

Autocandidatura

Procedi alla creazione

Suggerimento: informazioni utili...

Cerca Codice Fiscale

Codice Fiscale: Cerca

"Codice fiscale": inserire il codice fiscale identificativo dell'operatore economico.

Risultato ricerca: 0 risultati

Ambiente di origine	Codice identificativo	Ragione sociale	Città	Indirizzo
Riga 0 di 0				

Figura 1 - Inserire Codice Fiscale

L'inserimento del Codice fiscale è obbligatorio e deve essere necessariamente di 11 cifre (per persone giuridiche) o di 16 cifre (per persone fisiche).

Si precisa che il sistema effettua i controlli solamente in riferimento al campo "Codice Fiscale", e non al campo "Partita IVA", pertanto, sebbene tali valori possano essere talvolta uguali, è importante che nella stringa di ricerca sia inserito il Codice Fiscale.



Attraverso l'inserimento del proprio codice fiscale, l'operatore economico può verificare la presenza dei propri dati su uno dei seguenti sistemi informativi a disposizione dell'amministrazione provinciale:

1. sistema Mercurio "SRM (PR4)"
2. sistema gestionale della Provincia Autonoma di Trento "R/3 (PR1)";
3. sistema informativo "Anagrafe Imprese".

A. Se l'operatore economico risulta già registrato in uno dei sopra elencati sistemi informativi vengono proposti i seguenti dati:

- Sistema informativo su cui è stata verificata la presenza dell'operatore economico ("Ambiente di origine").
- Codice identificativo dell'operatore economico ("Codice identificativo").
- Ragione sociale dell'operatore economico ("Ragione sociale").
- Indirizzo dell'operatore economico ("Città" e "Indirizzo").

The screenshot shows a web interface for searching an operator's data. At the top, there is a button "Procedi alla creazione" and a search bar labeled "Suggerimento:" with a link "informazioni utili...". Below this is a section titled "Cerca Codice Fiscale" with a text input field containing "12345678910" and a "Continua la ricerca" button. The search results are displayed in a table with the following data:

Risultato ricerca: 1 risultati					
	Ambiente di origine	Codice identificativo	Ragione sociale	Città	Indirizzo
*	SRM (PR4)	0000000111	Fornitore Manuale S.p.A.	Città Manuale	Via Manuale 45/B

A yellow box highlights the record with the text "Esempio di operatore economico inserito in anagrafica". At the bottom, there is a note: "* Per questo Codice identificativo è possibile accedere al sistema utilizzando l'apposito link sul portale Mercurio con la UserID e Password già comunicate." The interface also shows "Riga 1 di 1" and navigation icons.

Figura 2 – Schermata di verifica presenza su sistema informativo

B. Se i dati anagrafici dell'operatore economico non risultano presenti su nessun sistema informativo il sistema, automaticamente, propone la schermata "Dati ditta" con tutti i campi da compilare, ad eccezione del campo "Codice fiscale", non modificabile e già precompilato con il valore del codice fiscale inserito in fase di ricerca (vd. 3.2 - Schermata "Dati Ditta").



- C. Se i dati anagrafici dell'operatore economico sono già presenti sul Sistema informativo Sap Srm significa che la ditta è già registrata a Sistema**, l'operatore economico può procedere con l'eventuale richiesta di registrazione di RTI (raggruppamenti temporanei di impresa) o sedi secondarie.

Autocandidatura

[Procedi alla creazione](#)

Suggerimento: [informazioni utili...](#)

2. "Procedi alla creazione": dopo la ricerca su tutti i sistemi informativi, procedere alla creazione della nuova istanza di registrazione per il proprio codice fiscale sul sistema Mercurio.

Cerca Codice Fiscale

Codice Fiscale:

[Continua la ricerca](#)

1. "Continua la ricerca": continuare la ricerca del proprio codice fiscale su tutti i sistemi informativi, prima di poter procedere alla creazione di un'ulteriore istanza sul sistema Mercurio.

Risultato ricerca: **14** risultati

	Ambiente di origine	Codice identificativo	Ragione sociale	Città	Indirizzo
*	SRM (PR4)	00000000111	Fornitore Manuale S.p.A.	Città Manuale	Via Manuale 45/B
*	SRM (PR4)	00000000113	RTI-1 Fornitore Manuale S.p.A. – Fornitore Pippo	Città Manuale	Via Manuale 45/B
*	SRM (PR4)	00000000115	RTI-2 Fornitore Manuale S.p.A. – Fornitore Pluto	Città Manuale	Via Manuale 45/B
*	SRM (PR4)	00000000117	Fornitore Manuale S.p.A. – sede secondaria	Città Manuale – sede secondaria	Via Manuale – sede secondaria 45/B

Riga **1** di 14

* Per questo Codice identificativo è possibile accedere al sistema utilizzando l'apposito link sul portale Mercurio con la UserID e Password già comunicate.

Figura 3– Creazione nuova istanza di registrazione per operatore economico già registrato sul sistema Mercurio

Le diverse istanze di registrazione con cui l'operatore economico può essere registrato sul sistema possono fare riferimento a:

- a. **raggruppamenti temporanei di imprese** di cui l'operatore economico risulta essere capogruppo, che vengono registrati sul sistema con lo stesso codice fiscale dell'impresa capogruppo, ma con codice identificativo diverso;

NB: si fa presente che i raggruppamenti temporanei di impresa non sono ammessi a richiedere l'abilitazione ai bandi del mercato elettronico. Pertanto, anche se l'operatore economico dovesse essere registrato come capogruppo di un raggruppamento temporaneo, non potrebbe fare richiesta di abilitazione ad un bando con quell'istanza, ma dovrebbe crearne una come impresa individuale o consorzio.



- b. **sedi secondarie/filiali dell'operatore economico** registrate sul sistema con lo stesso codice fiscale, ma con codice identificativo diverso.

In questi casi l'operatore economico sarà costretto a continuare la ricerca del proprio codice fiscale su tutti i sistemi informativi a disposizione dell'amministrazione provinciale, prima di poter procedere alla creazione dell'istanza aggiuntiva sul sistema per il proprio codice fiscale (vd. 3.2 - Schermata "Dati Ditta").

Qualora i dati già presenti a sistema siano corretti e validi l'operatore economico potrà utilizzare l'utenza e la password già in suo possesso per accedere al sistema attraverso il sito <http://www.mercurio.provincia.tn.it> cliccando sul pulsante **Accedi ai Servizi e-Procurement**.

D. Se i dati anagrafici dell'operatore economico non risultano presenti sul Sistema informativo Sap Srm il sistema verifica cliccando sul pulsante "Continua la ricerca", tramite codice fiscale, l'esistenza dell'operatore economico sugli altri sistemi informativi, in modo sequenziale, prima sul sistema gestionale della PAT (Figura 4) e, successivamente, sul sistema dell'Anagrafe Imprese (Figura 5).

Autocandidatura

Suggerimento:

"Procedi alla creazione": procedere alla creazione della richiesta di autocandidatura sul sistema Mercurio a partire dai dati identificativi presenti sul sistema gestionale della PAT (R/3 PR1).

Cerca Codice Fiscale

Codice Fiscale:

Risultato ricerca: 1 risultati

	Ambiente di origine	Codice identificativo	Ragione sociale	Città	Indirizzo
	R/3 (PR1)	000000000111	Fornitore Manuale S.p.A.	Città Manuale	Via Manuale 45/B

Riga 1 di 1

Figura 4- Operatore economico presente sul sistema gestionale PAT

Autocandidatura

[Procedi alla creazione](#)

Suggerimento:

“Procedi alla creazione”: procedere alla creazione della richiesta di autocandidatura sul sistema Mercurio a partire dai dati identificativi presenti sul sistema dell’Anagrafe Imprese.

Cerca Codice Fiscale

Codice Fiscale:

[Continua la ricerca](#)

Risultato ricerca: risultati

	Ambiente di origine	Codice identificativo	Ragione sociale	Città	Indirizzo
	Anagrafe Imprese	000000000111	Fornitore Manuale S.p.A.	Città Manuale	Via Manuale 45/B

Riga 1 di 1

Figura 5 – Operatore economico presente sul sistema dell’Anagrafe Imprese

Se viene rilevata la presenza dell'operatore economico su uno di questi due sistemi informativi, il sistema propone automaticamente i dati identificativi dello stesso (Vd. Figura 2 – Schermata di verifica presenza su sistema informativo), con la possibilità di procedere alla creazione della richiesta di registrazione a partire dai dati identificativi proposti precedentemente dal sistema, selezionando la riga di anagrafica e cliccando sul pulsante “Procedi alla creazione” (vd. 3.2 - Schermata “Dati Ditta”).

3.2 SCHERMATA “DATI DITTA”

- Nei casi descritti al punto B) (Operatore economico non presente su nessun sistema informativo) e al punto C) (Operatore economico presente sul Sistema informativo Sap-Srm) del paragrafo precedente il sistema, automaticamente, propone la schermata “Dati ditta” con tutti i campi da compilare, ad eccezione del campo “Codice fiscale”, non modificabile e già precompilato con il valore del codice fiscale inserito in fase di ricerca.

I campi obbligatori sono segnalati con * (asterisco rosso):



Gestire dati organizzazione

Inviare richiesta

Dati ditta | Dati Personale

Dati centrali del business partner

Nome 1 * *

Numero D-U-N-S

Lingua * Italiano

Settore industriale

Criterio ricerca 1

Criterio ricerca 2

N.interno 0000000089

Formato stampa

Dati indirizzo del business partner

c/o

Località * *

Frazione

CAP *

CAP azienda

Paese * Italia

Regione *

CP

CAP casella postale

Pease della CP

Città casella post.

CP senza numero

Prefisso della via

Via *

Suffisso della via

Numero civico *

Sigla edificio

"Dati Ditta": inserire i dati della Ditta compilando i campi obbligatori

Figura 6 – Schermata Dati Ditta



Partite IVA per Business Partner			
	Tipo di imposta*	Partita IVA*	Azione
Italia: Codice Fiscale ▼		00392891206	
▼			
▼			
▼			
Nuove righe			

Figura 7 – Campo codice fiscale non modificabile

- Nel caso descritto al punto D) – (Operatore economico non presente sul Sistema informativo Sap-Srm, ma presente sugli altri sistemi informativi) del paragrafo precedente il sistema automaticamente propone la schermata “Dati ditta” con i principali dati anagrafici del l’operatore economico precompilati e non modificabili. I dati identificativi non modificabili dall’operatore economico sono i seguenti: “Nome 1”, “Località”, “CAP”, “Paese”, “Regione”, “Via”, “Italia: Codice fiscale”.

Gestire dati organizzazione

Inviare richiesta

Dati provenienti dall'anagrafe delle imprese della Provincia Autonoma di Trento

Dati ditta | Dati Personale

Dati centrali del business partner

Nome 1* Nome 2

Numero D-U-N-S

Lingua* Settore industriale

Criterio ricerca 1 Criterio ricerca 2 ID interno

Formato stampa

Dati indirizzo del business partner:

Località* Frazione

CAP* CAP azienda

Paese* Regione

CP CAP casella postale

Figura 8 – Schermata Dati Ditta precompilata

Nella Sezione dei “**Contatti**” è necessario segnalare il numero standard di telefono e di fax e una **mail PEC di riferimento** (quella sulla quale si desidera ricevere eventuali futuri ordini di acquisto).

Contatto per il business partner					
Numeri di telefono					
Numero standard *	Numero di telefono *	Interno	Paese *	Azione	
<input checked="" type="radio"/>	0481/800786 *	<input type="text"/>	* Italia	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="button" value="Nuove righe"/>					
Numeri fax					
Numero standard *	Numero di fax *	Interno	Paese *	Azione	
<input checked="" type="radio"/>	0451/800497 *	<input type="text"/>	* Italia	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="button" value="Nuove righe"/>					
Indirizzi e-mail					
Indirizzo standard *	Indirizzo e-mail *			Azione	
<input checked="" type="radio"/>	mercurio@infotr.it *			<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▲"/>
<input type="button" value="Nuove righe"/>					

Figura 9 – Schermata Dati ditta 2

L'indirizzo e-mail PEC, inserito come indirizzo standard, sarà quello a cui verranno inviati gli eventuali Ordinativi di fornitura emessi sulla piattaforma telematica.

N.B. In corrispondenza di ogni numero inserito specificare il Paese; esplodere il menù a tendina e selezionare “...” per la scelta del paese. Selezionare “IT” per scegliere Italia come paese.



Israele
India
Terr .br .Oc .Ind.
Iraq
Iran
Islanda
Italia
Giamaica
Giordania
Giappone
Kenya
Kirghizistan

Figura 10 – Selezionare il Paese

Inserire il numero di partita IVA della propria ditta oltre al codice fiscale inserito dal sistema (Esplodere il menù a tendina e selezionare "...")

Figura 11 –Schermata Partita IVA

Selezionare la voce corrispondente al tipo di imposta da inserire: IT02: Partita IVA (il valore relativo al Codice fiscale è già presente)



Cercare

Risultato ricerca Tipi imposta: 103 Inserimenti

<u>Tipo</u>	<u>Definizione</u>
<u>AR1A</u>	Argentina: numero CUIT
<u>AR1B</u>	Argentina: numero CUIL
<u>AR2</u>	Argentina: n. imposta sulla retribuzione
<u>AR3</u>	Numero NIP o numero CM
<u>AT0</u>	Austria: partita IVA
<u>AU0</u>	Australia: ABN
<u>BE0</u>	Belgio: partita IVA
<u>IT0</u>	Italia: Non utilizzato
<u>IT1</u>	Italia: Codice Fiscale
<u>IT2</u>	Italia: partita IVA
<u>KR1</u>	Corea del Sud: Corporation ID o Pers. ID
<u>KR2</u>	Corea del Sud: partita IVA
<u>ZA3</u>	Sudafrica: Income Tax Registration Number

Figura 12 –Selezione Partita IVA

IMPORTANTE:

Se un campo obbligatorio non viene compilato, il sistema non permette di proseguire la procedura, e compare un messaggio di errore che avvisa del problema.

STAMPARE la pagina “Dati Ditta” compilata premendo l’apposito tasto del browser per la stampa. La stampa è necessaria; il documento stampato va conservato perché deve essere inviato, assieme agli altri documenti richiesti, all’indirizzo PEC del Gestore del Sistema, per completare la procedura di registrazione.

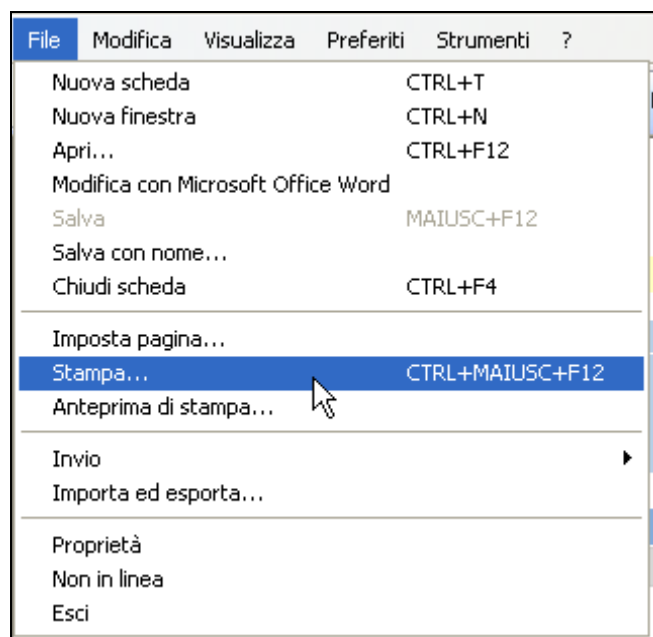
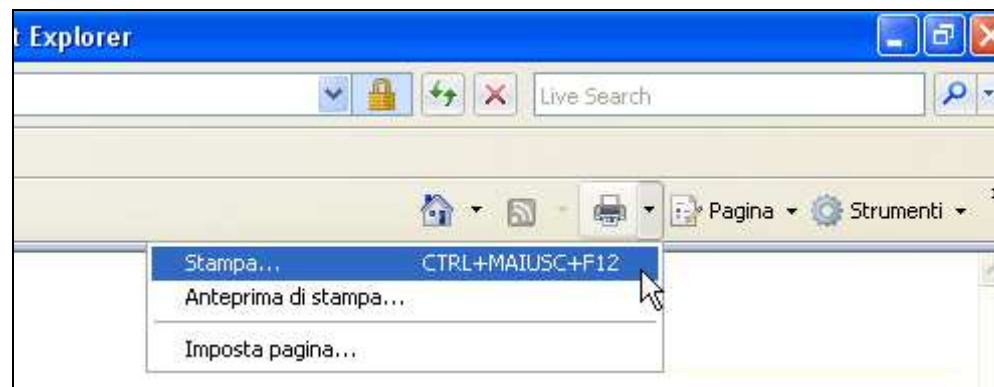


Figura 13 –Stampa schermata



3.3 SCHERMATA “DATI PERSONALE”

Selezionare la sezione “Dati personale” per proseguire con la procedura di registrazione.

Si apre la pagina “Dati personale”, dove vanno inseriti i dati relativi al Legale Rappresentante (o uno dei Legali Rappresentanti, se sono più di uno). I campi obbligatori, segnalati con * **(asterisco rosso)**, sono:

- Nome e Cognome del Legale Rappresentante (o procuratore);
- Numero di telefono, selezionando il campo “Numero standard”. Ricordarsi di selezionare il paese (Italia), come già spiegato per la pagina “Dati ditta”.



I campi "Nuove righe" permettono di aggiungere righe e quindi inserire un numero di contatti maggiore.

Dati sul dipendente

Dipendente per business partner

Dati centrali rel. al dipendente

Intestazione *	<input type="text" value="*"/>	Titolo accademico	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text" value="*"/>	Cognome *	<input type="text" value="*"/>
Criterio ricerca 1	<input type="text"/>	Criterio ricerca 2	<input type="text"/>
Lingua *	<input type="text" value="Italiano"/>	Paese *	<input type="text" value="Italia"/>
Fuso orario	<input type="text" value="Europa centrale"/>	Formato edit. nomi	<input type="text"/>
Sigla edificio	<input type="text"/>		
Piano	<input type="text"/>	Numero aula	<input type="text"/>
Reparto aziendale	<input type="text"/>	Cd. postale azienda	<input type="text"/>
Formato stampa	<input type="text"/>		
Dipendente come interlocutore	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dipendente come fornitore prestazioni	<input type="checkbox"/>		

Numeri di telefono

Numero standard *	Numero di telefono *	Interno	Paese *	Azione
<input type="radio"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Italia"/>	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 14 – Schermata Dati Personale

È obbligatorio inserire almeno un indirizzo e-mail. Selezionare il campo "Indirizzo standard" e inserire nel campo accanto l'indirizzo e-mail PEC.

L'indirizzo e-mail PEC, inserito come indirizzo standard, sarà quello a cui verrà inviata la comunicazione di approvazione della registrazione, nella quale sono riportate le utenze d'accesso, e tutte le successive comunicazioni relative alle procedure di scelta del contraente pubblicate sulla piattaforma telematica e/o inerenti il Mercato Elettronico (gare telematiche).

Indirizzi e-mail			
Indirizzo standard *		Indirizzo e-mail *	Azione
<input checked="" type="radio"/>		mercurio@infotn.it	
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			

Nuove righe

Figura 15 – Indirizzo e-mail

Se un campo obbligatorio non viene compilato, il sistema non permette di proseguire la procedura e compare un **messaggio di errore**.

STAMPARE la pagina “Dati Personale” compilata premendo l’apposito tasto del browser per la stampa, come descritto alla Figura 13. La stampa è necessaria; il documento stampato va conservato perché deve essere inviato, assieme agli altri documenti richiesti, all’indirizzo PEC del Gestore del Sistema, per completare la procedura di registrazione.

Ultimata la fase di inserimento dei dati anagrafici:

- relativi alla Ditta (schermata “DATI DITTA”);
- relativi al Legale Rappresentante (schermata “DATI PERSONALE”);

premere il tasto “**Inviare richiesta**”.




Figura 16 – Tasto di Invio Richiesta

A seguito dell’invio della richiesta viene visualizzato il messaggio di avviso che la fase di registrazione dei dati anagrafici della ditta e del legale rappresentante è stata eseguita con successo.

**Messaggio**

La richiesta di registrazione si è conclusa con successo. Per richiedere l'inserimento nell'elenco telematico dei fornitori previsto dall'art. 27 del regolamento di attuazione della l.p. 23/90, completare la procedura con l'inserimento dei dati delle categorie/certificazioni utilizzando l'apposito link in alto a destra (Inserire Categorie/Certificazioni)

Figura 17 – Messaggio di conferma

ATTENZIONE!!!

Contestualmente alla richiesta di registrazione al sistema e' possibile procedere con l'indicazione delle categorie merceologiche e delle relative certificazioni ai fini dell'iscrizione negli elenchi telematici di cui agli artt. 27 e 28 del d.p.g.p. 22 maggio 1991.

Per contro, per richiedere l'abilitazione al Mercato Elettronico, una volta ottenuta l'utenza per l'accesso al sistema, è necessario seguire la procedura riportata nell'apposita "Guida operativa – Abilitazione degli operatori economici al mercato elettronico della Provincia autonoma di Trento (ME-PAT)", scaricabile dalla sezione "MERCATO ELETTRONICO" del sito <http://www.mercurio.provincia.tn.it>

CAPITOLO 4 - ISCRIZIONE AGLI ELENCHI TELEMATICI

Per richiedere l'inserimento nell'elenco telematico dei fornitori previsto dall'art. 27 del D.P.G.P. 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg, ultimate le fasi di

- inserimento e stampa dei dati anagrafici relativi alla Ditta (3.2 - Schermata "Dati Ditta");
- inserimento e stampa dei dati anagrafici relativi al Legale Rappresentante (3.3 - Schermata "Dati Personale");
- invio della propria richiesta di registrazione (tramite il pulsante "Inviare")

è possibile inserire i dati relativi alle categorie merceologiche per cui si desidera essere iscritti agli elenchi telematici ed eventuali certificazioni possedute.

Selezionare il pulsante "**Inserire Categorie/Certificazioni**" dalla schermata riportante il messaggio informativo relativo al completamento della fase di richiesta di registrazione al sistema e-procurement.

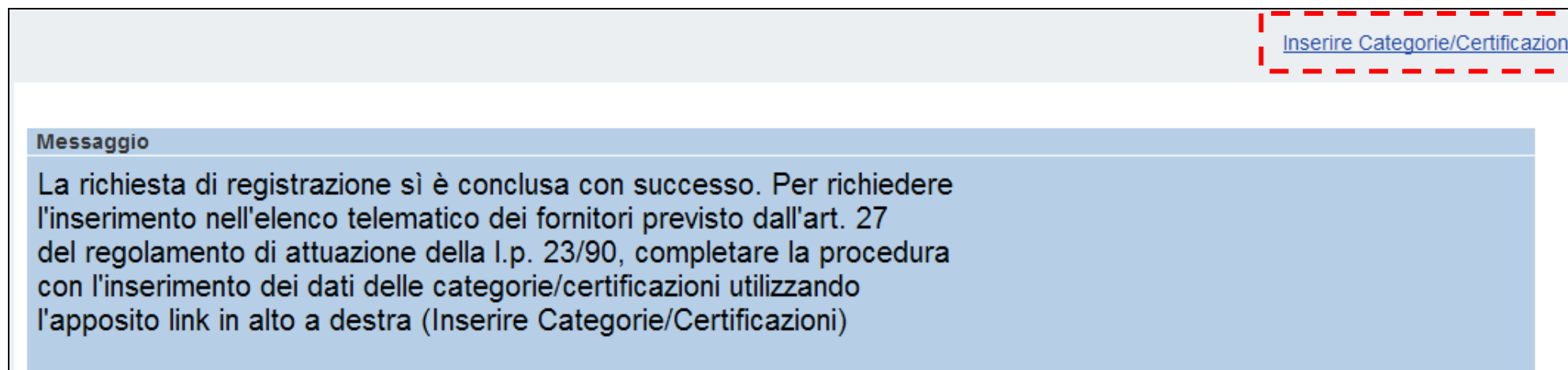


Figura 18 – Pulsante per l'inserimento delle categorie merceologiche/certificazioni

4.1 INSERIMENTO CATEGORIE DI ISCRIZIONE AGLI ELENCHI TELEMATICI

A questo punto è possibile per l'operatore economico compilare la sezione delle "Categorie e Certificazioni".

Per visualizzare la lista delle categorie merceologiche disponibili è possibile consultare il sito Mercurio all'area dedicata

Per inserire la categoria merceologica di interesse posizionarsi dunque nella cella "Cod. categoria". **Se si è già consultato l'elenco delle categorie attive basta inserire il codice identificativo della categoria e dare invio.** Se, invece, non si ricorda o non si conosce il codice identificativo della categoria da inserire cliccare sul pulsante per la ricerca della lista delle categorie (codice e denominazione) disponibili sul sistema Mercurio.

Figura 20 – Ricerca della lista categorie disponibili

È possibile eseguire la ricerca delle categorie tramite inserimento puntuale del codice categoria ("ID categoria") o della denominazione esatta o parte della denominazione della categoria ("Denom. Categoria").

Il risultato della ricerca è visualizzato nella lista dei valori ricercati ed è selezionabile per l'inserimento tra i dati di iscrizione dell'operatore economico.

The screenshot shows a window titled "Codice categoria" with two tabs: "Lista valori personale" and "Lista valori generale". The "Lista valori personale" tab is active. It contains a search form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Nascondere i criteri di ricerca".
- Input fields for "ID categoria:" and "Denom. categoria:" containing the text "pulizia".
- A checkbox "Delimitare numero di inserimenti nella lista valori" with a value of "500".
- Buttons "Avviare ricerca" and "Resettare".
- A table titled "Lista valori (In base ai criteri di ricerca)" with the following data:

ID categoria	Denominazione categoria
29713410_7	MACCHINE PER LA PULIZIA DEI PAVIMENTI
74700000_6	SERVIZI DI PULIZIA
- Buttons "OK" and "Interrompere" at the bottom.

Three yellow callout boxes provide instructions:

1. Ricerca libera per denominazione della categoria (pointing to the search input fields).
2. Lista dei risultati della ricerca (pointing to the table).
3. Pulsante di conferma della selezione (pointing to the "OK" button).

Figura 21 – Selezione della categoria merceologica

The screenshot shows a window titled "Categorie e Certificazioni". It features a button "Inviare dati" and a table with the following data:

Cod. categoria	Denominaz. cat.	Cod. certificazione	Denominaz. cert.	Tipo certificazione	Denominaz. tipo cert.
74700000_6	Servizi di pulizia				

A yellow callout box points to the "Inviare dati" button with the text: "Pulsante per l'invio dei dati di autocandidatura relativi alle categorie/certificazioni."

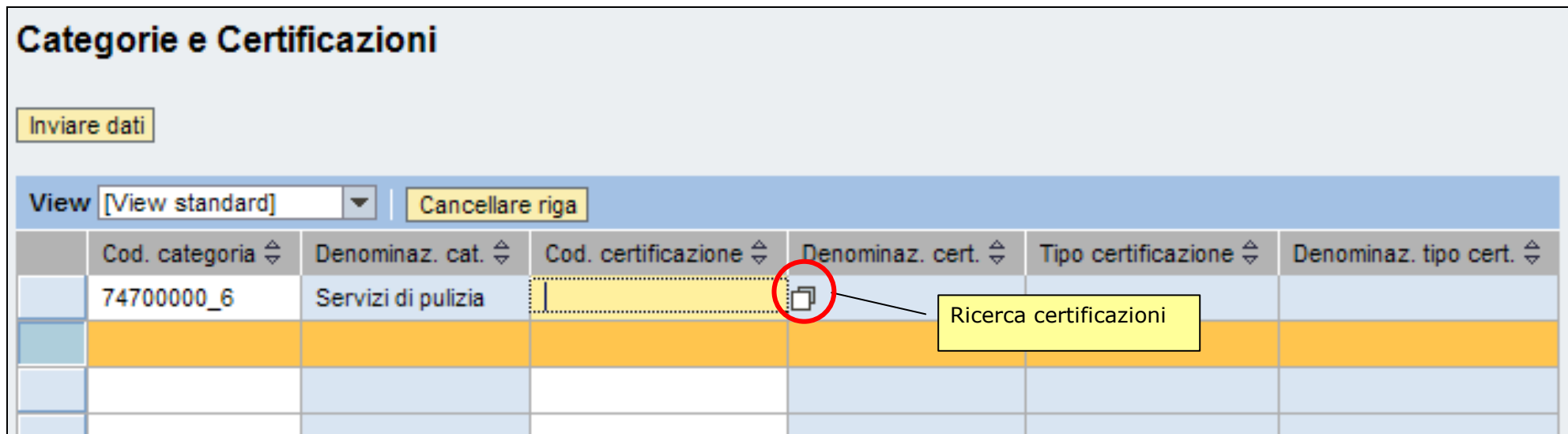
Figura 22 – Inserimento della categoria tra i dati di autocandidatura

Già a partire dall'inserimento della categoria nei dati di autocandidatura dell'operatore economico è possibile, per lo stesso, inviare i dati precedentemente inseriti, dato che:

- l'operatore economico è obbligato, nel processo di iscrizione agli elenchi telematici, a dichiarare almeno una categoria di autocandidatura;
- l'operatore economico non necessariamente è obbligato a possedere (quindi dichiarare) una o più certificazioni, la cui dichiarazione è quindi del tutto opzionale.

4.2 INSERIMENTO CERTIFICAZIONI

Per inserire l'eventuale certificazione in possesso, che l'operatore economico intende dichiarare per l'autocandidatura, posizionarsi nella cella "Cod. certificazione" e cliccare sul pulsante per la ricerca della lista delle certificazioni disponibili sul sistema Mercurio, associate alla categoria merceologica inserita precedentemente.



	Cod. categoria ⇅	Denominaz. cat. ⇅	Cod. certificazione ⇅	Denominaz. cert. ⇅	Tipo certificazione ⇅	Denominaz. tipo cert. ⇅
	74700000_6	Servizi di pulizia				

Figura 23 – Ricerca delle certificazioni

Non è possibile per l'operatore economico ricercare certificazioni, pur presenti sul sistema Mercurio che non siano collegate ad una categoria merceologica. Anche la finestra per la ricerca e selezione delle certificazioni riporta in automatico, tra i filtri di ricerca, il codice e la denominazione della categoria merceologica inserita in precedenza tra i dati di autocandidatura.



Figura 24 – Ricerca delle certificazioni con filtro automatico

Avviando la ricerca delle certificazioni disponibili per una determinata categoria merceologica, il sistema visualizza l'elenco delle certificazioni presenti su Mercurio, filtrandole per la categoria merceologica selezionata.

Oltre al filtro automatico della categoria merceologica obbligatoriamente inserito dal sistema, è possibile restringere ulteriormente la ricerca delle certificazioni associate ad una determinata categoria tramite inserimento puntuale del codice certificazione ("Cod. certificazione") o della denominazione della certificazione ("Denominazione certif.") ovvero tramite stringhe di ricerca con carattere jolly di asterisco (*) se non si conosce la denominazione completa e puntuale della certificazione.

Il risultato della ricerca è visualizzato nella lista dei valori ricercati ed è selezionabile per l'inserimento tra i dati di autocandidatura dell'operatore economico.

Nel caso in cui, per una determinata categoria merceologica, l'operatore economico desideri dichiarare più di una certificazione in suo possesso, è necessario selezionare le righe relative alle certificazioni di interesse, tenendo premuto il pulsante 'CTRL' della testiera.



Autocandidatura

▼ Nascondere i criteri di ricerca

ID categoria: 74700000_6

Denom. categoria: Servizi di pulizia

Cod. certificazione:

Denominazione certif: *SERVIZIO*

Avviare ricerca Resettare

Ricerca libera della denominazione certificazione tramite carattere jolly di asterisco (*)

Per la selezione di più certificazioni è necessario selezionare le righe di interesse, tenendo premuto il **tasto 'CTRL' della tastiera.**

Per la selezione multipla utilizzare il tasto CTRL

Codice categoria	Denominazione categoria	Codice certificazione	Denominazione certificazione	Tipo certificazione	Denominazione tipo certificazione
74700000_6	SERVIZI DI PULIZIA	007	EMAS (PER IL SERVIZIO) O EQUIVALENTE	002	CERTIFICAZIONE DI PROCESSO
74700000_6	SERVIZI DI PULIZIA	017	ISO 14001 (PER IL SERVIZIO) O EQUIVALENTE	002	CERTIFICAZIONE DI PROCESSO

Lista dei risultati della ricerca

Pulsante di conferma della selezione

OK Interrompere

Figura 25 – Selezione della certificazione

Categorie e Certificazioni

Inviare dati

View [View standard] Cancellare riga

Cod. categoria	Denominaz. cat.	Cod. certificazione	Denominaz. cert.	Tipo certificazione	Denominaz. tipo cert.
74700000_6	Servizi di pulizia	007	EMAS (PER IL SERVIZIO) O EQUIVALENTE	002	CERTIFICAZIONE DI PROCESSO
74700000_6	Servizi di pulizia	017	ISO 14001 (PER IL SERVIZIO) O EQUIVALENTE	002	CERTIFICAZIONE DI PROCESSO

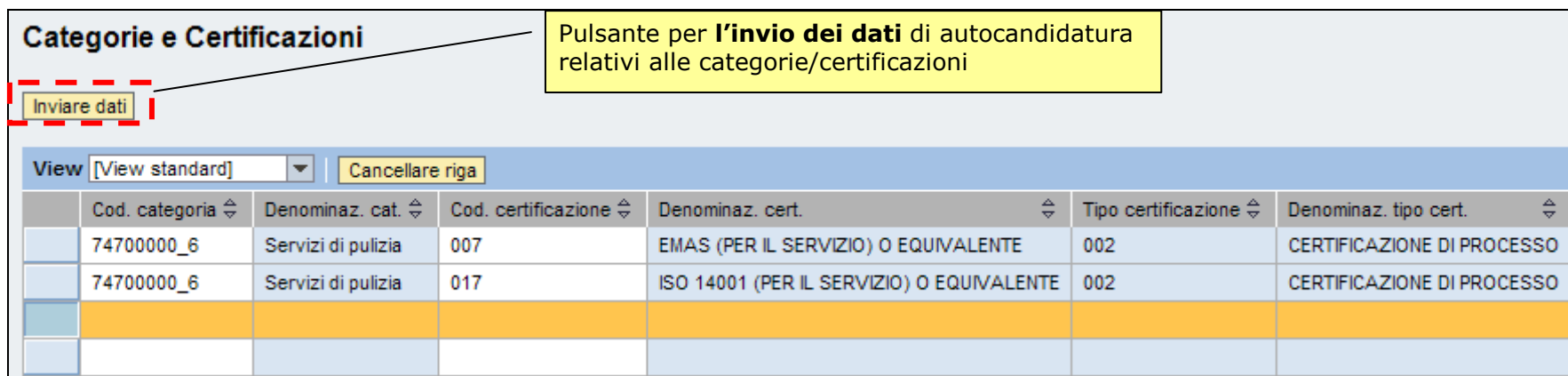
Figura 26 – Inserimento della certificazione tra i dati di autocandidatura

Nel momento in cui una o più certificazioni vengono selezionate per l'inserimento tra i dati di autocandidatura dichiarati dall'operatore economico, viene anche valorizzata in automatico e visualizzata la relativa tipologia di certificazione (codice del tipo e denominazione del tipo certificazione).

Al momento sono dichiarabili sul sistema Mercurio le tipologie di certificazione ambientale di processo o di prodotto, a seconda che l'oggetto della verifica sia un sistema di gestione piuttosto che un prodotto o un servizio.

Prima dell'invio dei dati relativi alle categorie/certificazioni, STAMPARE la pagina "Categorie e Certificazioni" compilata premendo l'apposito tasto del browser per la stampa, come descritto alla Figura 13.

Procedere quindi con l'invio dei dati relativi alle categorie/certificazioni dichiarate.



Categorie e Certificazioni

Pulsante per **l'invio dei dati** di autocandidatura relativi alle categorie/certificazioni

Inviare dati

View [View standard] | Cancellare riga

Cod. categoria	Denominaz. cat.	Cod. certificazione	Denominaz. cert.	Tipo certificazione	Denominaz. tipo cert.
74700000_6	Servizi di pulizia	007	EMAS (PER IL SERVIZIO) O EQUIVALENTE	002	CERTIFICAZIONE DI PROCESSO
74700000_6	Servizi di pulizia	017	ISO 14001 (PER IL SERVIZIO) O EQUIVALENTE	002	CERTIFICAZIONE DI PROCESSO

Figura 27 – Invio dei dati delle categorie/certificazioni di autocandidatura



CAPITOLO 5 - INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE DI REGISTRAZIONE

Terminata la procedura di registrazione a sistema e di eventuale inserimento delle categorie/certificazioni per l'iscrizione agli elenchi telematici, l'operatore economico deve necessariamente inviare via PEC - **dal proprio indirizzo PEC** dichiarato in fase di registrazione - **all'indirizzo PEC assistenza.mercurio@pec.infotn.it** la seguente documentazione:

- a. le Stampe delle schermate compilate per la registrazione (**Dati ditta e dati personale**), debitamente firmate su ogni pagina dal Legale rappresentante;
- b. **solo in caso di iscrizione agli elenchi telematici**, la Stampa della schermata "Categorie e Certificazioni", debitamente compilata e firmata dal Legale rappresentante
- c. l'Allegato "Dichiarazione Sostitutiva Registrazione Fornitore", riportante la dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (Modello reperibile nella Sezione *Area di registrazione*), debitamente firmato dal Legale rappresentante.
- d. la copia di un documento di identità del sottoscrittore.

L'integrazione/modifica dei dati anagrafici e/o delle categorie/certificazioni dichiarate in sede di registrazione deve avvenire mediante l'invio via PEC - **dal proprio indirizzo PEC** dichiarato in fase di registrazione - **all'indirizzo PEC assistenza.mercurio@pec.infotn.it** della seguente documentazione:

- a. Il modulo di 'Integrazione-Modifica dati anagrafici fornitore' scaricabile dal sito <http://www.mercurio.provincia.tn.it> alla sezione Area Fornitori>> Modulistica>>Integrazione-Modifica dati anagrafici fornitore, debitamente compilato e firmato.
- b. la copia di un documento di identità del sottoscrittore.

CAPITOLO 6 - RICEZIONE E-MAIL E PRIMO ACCESSO AL SISTEMA

Il Gestore del Sistema, **entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione trasmessa** come da indicazioni riportate nel Capitolo precedente, provvede ad inviare la comunicazione di approvazione dell'avvenuta registrazione via email, **all'indirizzo di posta elettronica** specificato nei "DATI PERSONALE". Nella registrazione sono riportati il codice utente e la password provvisoria per accedere al sistema.

6.1 ACCESSO AL SISTEMA

Si accede al sistema dal sito <http://www.mercurio.provincia.tn.it>, sezione "**Accedi ai Servizi di eprocurement**", inserendo codice utente e password comunicate dal Gestore del sistema.

Copyright © 2005 SAP AG. All Rights Reserved.

Figura 28 – Schermata di Logon

Entrati nel Sistema, solo al primo accesso, è necessario modificare la password assegnata in fase di registrazione:

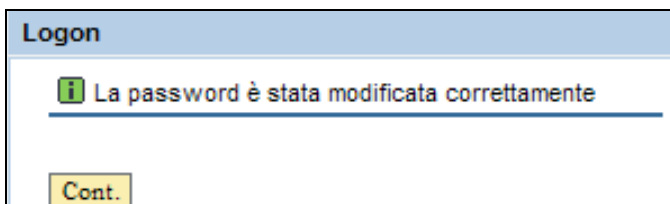
- L'utente non è modificabile, rimane quello assegnato dall'agente responsabile dell'approvazione.
- Inserire la password ricevuta tramite mail nel campo "**Password attuale**".
- Scegliere una nuova password ed inserirla nel campo "**Nuova password**". Le regole da seguire nella scelta della password sono dettagliate alla sezione 6.2 - Cambio password e gestione.
- Confermare la nuova password nel campo "**Ripetere password**".
- Premere il tasto "**Modificare**".



Utente	Fornitore Manuale
Password attuale *	<input type="text"/>
Nuova password *	<input type="text"/>
Ripetere password *	<input type="text"/>

Figura 29 – Cambio password

Il messaggio avvisa del cambiamento della password. Premendo "**Cont.**" si accede al sistema



Logon

La password è stata modificata correttamente

Figura 30 – Messaggio di corretto cambio password



6.2 CAMBIO PASSWORD E GESTIONE

Di seguito le regole da seguire nella gestione della password personale:

- Sono consentiti tutti i caratteri alfanumerici.
- La **lunghezza** della password deve essere di **8 caratteri**.
- All'utente è richiesto dal sistema di **modificare la password scaduti i 60 giorni** di calendario di possesso della precedente. **Non è possibile riutilizzare password uguali alle 5 precedentemente utilizzate.**
- **Dopo 7 tentativi di accesso con password errata l'account viene automaticamente bloccato dal sistema.**



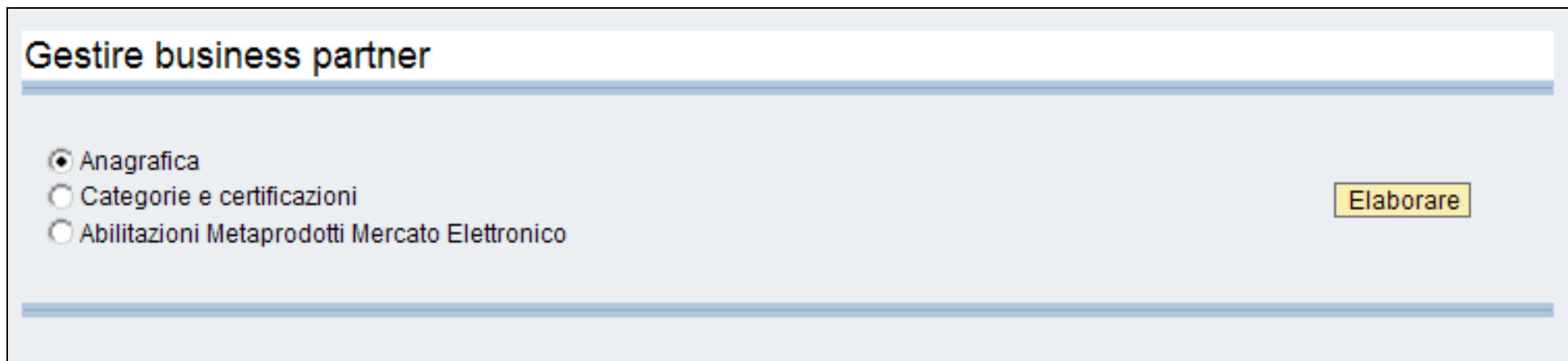
SEZIONE II - VISUALIZZAZIONE DEI PROPRI DATI

Agli operatori economici registrati sul sistema Mercurio **non è consentito modificare direttamente sul sistema telematico i propri dati di anagrafica dichiarati in sede di registrazione**. Ogni operatore economico ha la possibilità di procedere alla visualizzazione dei propri dati di registrazione ed, eventualmente, richiedere l'integrazione/correzione degli stessi tramite l'invio di apposita modulistica al numero di fax 0461/800497.

Per accedere al riepilogo dei dati personali e della propria azienda, **entrare nel sistema con le proprie credenziali e** selezionare la voce di menù "**Corrispondenza/Visualizzare dati anagrafici**".

A partire dalla schermata di "**Gestire business partner**" è possibile:

- visualizzare i **dati anagrafici** riguardanti la propria azienda e il Legale Rappresentante;
- visualizzare i dati relativi alle **categorie merceologiche di iscrizione agli elenchi telematici e/o certificazioni** dichiarate;
- visualizzare i dati relativi ai **metaprodotto di abilitazione al mercato elettronico** (vedi "Guida operativa – Abilitazione degli operatori economici al mercato elettronico della Provincia autonoma di Trento (ME-PAT), scaricabile dalla sezione "MERCATO ELETTRONICO" del sito <http://www.mercurio.provincia.tn.it>).



The screenshot shows a web interface titled "Gestire business partner". Below the title, there are three radio button options for selecting the type of data to visualize:

- Anagrafica
- Categorie e certificazioni
- Abilitazioni Metaprodotto Mercato Elettronico

To the right of these options is a yellow button labeled "Elaborare".

Figura 31 – Selezione del tipo di dato da visualizzare

CAPITOLO 1 - VISUALIZZARE I PROPRI DATI ANAGRAFICI

Selezionando l'opzione "**Anagrafica**" e il pulsante di "**Elaborare**" l'utente accede ai dati anagrafici dichiarati in sede di registrazione, più o meno integrati/corretti a fronte di variazioni intervenute. La sezione "**Dati ditta**" contiene i dati anagrafici dell'azienda, mentre la sezione "**Dati Personale**", visualizzabile in fondo alla finestra di riepilogo, contiene i dati anagrafici del Legale Rappresentante dell'azienda.

The screenshot shows the 'Gestire dati organizzazione' page with three callout boxes:

- "Indietro alla videata iniziale":** per tornare alla pagina di scelta del tipo di dato da visualizzare (schermata "Gestire business partner").
- "Dati ditta":** in questa sezione è possibile consultare i dati anagrafici della propria azienda.
- "Dati personale":** in questa sezione è possibile consultare i dati anagrafici del Legale Rappresentante.

The interface includes sections for:

- Dati centrali del business partner:** Name 1, Name 2, D-U-N-S, Language, Search criteria, Internal number, Org. unit, and Print format.
- Stato business partner:** Archiving, Central lock, and Released status.
- Dati indirizzo del business partner:** Address, Locality (TRENTO), Fraction, CAP (38123), and Company CAP.
- Dati personali:** Interlocutor, Code, Address (Egregio Signore), Name (Pino), Surname (Pallino), Language (Italian), and Country.
- Numeri di telefono:** Standard number (0461800786), Internal number, and Country (IT).

Figura 32 – Visualizzare i propri dati anagrafici

CAPITOLO 2 - VISUALIZZARE LE CATEGORIE/CERTIFICAZIONI DI ISCRIZIONE

Selezionando l'opzione "**Categorie e Certificazioni**" e il pulsante di "**Elaborare**" l'utente accede ai dati relativi ai **meta prodotti** per cui risulta essere iscritto all'elenco telematico di cui all'art. 27 del D.P.G.P. 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg.

Indietro alla videata iniziale

Categorie e certificazioni

Codice fornitore: 19664 Fornitore Manuale

View [View standard] Esportazione Filtro

Cod. categoria	Denominaz.	Esportazione	Denominaz. cert.	Denominaz. tipo cert.
30200000_1	Apparecchiature	Export to Spreadsheet BEx Analyzer Web Analyzer	TCO O EQUIVALENTE	CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO
33452100_4	Proiettori		TCO O EQUIVALENTE	CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO

Riga 1 di 2

"Esportazione": è possibile esportare in apposito file excel i dati relativi alle proprie categorie/certificazioni.

Figura 33 – Visualizzare i dati relativi alle categorie/certificazioni di iscrizione agli elenchi telematici